



ISTITUTO COMPRESIVO DI MASERADA SUL PIAVE

Via dello Stadio 3 – 31052 Maserada sul Piave (TV) - - Tel. 0422/778028 - - Fax.0422/ 729900

CODICE: TVIC85700G • **C.F.** 94105490265 • **pec:** TVIC85700G@pec.istruzione.it

E- mail: TVIC85700G@istruzione.it • **sito istituzionale:** www.icmaserada.edu.it



ECDL
European Computer
Driving Licence



Erasmus+



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



CIR. N° 76 - GENITORI

CIR. N° 139 – DOCENTI/ATA

**Ai genitori tutti
Ai docenti tutti
Al personale ATA**

Al Dsga

Albo e sito web

OGGETTO: PROCEDURE OPERATIVE DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO O MALESSERE

Lo scopo della presente direttiva è quello di definire le procedure di intervento in caso di infortuni o malesseri occorsi a se stessi o a terzi, al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico-organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti, nonché di definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL) e/o alla compagnia assicurativa con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori, **precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria i riferimenti del certificato medico: il numero identificativo, la data di rilascio, i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
3. Nel caso in cui non si possenga il numero identificativo del certificato, si dovrà fornire alla scuola il certificato medico in forma cartacea.

Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), cercando di evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiendo azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro;
2. avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve **precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**
3. avvisare immediatamente, in caso di alunni, i genitori per concordare le fasi successive;

4. se l'infortunio non è grave (lievi distorsioni o piccole ferite), di norma, si chiederà ai genitori di prelevare l'alunno per accompagnarlo/a eventualmente al pronto soccorso; oppure si potrà concordare di rimandare ogni decisione al termine delle lezioni, quando i genitori verranno a prelevare il/la figlio/a;
5. se i genitori non sono reperibili e/o se l'infortunio si presenta di una certa gravità, la scuola stessa provvede ad avvisare il 118 per il trasporto.
6. Accertare la dinamica dell'incidente.
7. Stilare urgentemente un rapporto dettagliato sull'accaduto che riporti:
 - a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
 - b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
 - c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
 - d) eventuali dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
 - e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio. consegnarlo in segreteria, acquisendone il protocollo.

Compiti della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo, nei casi previsti dalla legge, in allegato a I.N.A.I.L. e all'assicurazione;
2. comunicare per via telematica all'INAIL, nei casi previsti dalla legge; entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, i dati e le informazioni relativi agli infortuni che comportino un'assenza da uno a tre giorni, escluso quello dell'evento;
3. in caso di prognosi superiore a tre giorni, inoltrare la denuncia all'I.N.A.I.L. sempre per via telematica tramite il portale SIDI. Nel caso di impossibilità ad inviare la comunicazione tramite il canale suddetto, è possibile farlo tramite Pec, utilizzando il modello scaricabile sul portale dell'I.N.A.I.L. da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente Sede locale dell'Inail.
4. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
5. quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopra esposti. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza;
6. compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con l'INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
8. informare l'infortunato o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso delle spese, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
9. Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione, tutta la documentazione medica e le fatture.

Compiti delle famiglie

1. Il genitore che accompagna il figlio/a al pronto soccorso deve far pervenire il relativo certificato medico **entro 24 ore** dall'infortunio per consentire i necessari adempimenti. Tale adempimento vale anche per il personale scolastico che si infortuna.
2. per il risarcimento di eventuali danni subiti o delle spese sostenute dagli alunni ed inerenti l'evento, i genitori si rivolgeranno direttamente alla segreteria di questo Istituto che provvederà a trasmettere la documentazione (dichiarazioni, certificati e fatture in originale) alla compagnia di assicurazione
3. la riammissione scolastica dopo gli infortuni può essere anticipata rispetto alla prognosi medica solo per i casi di lieve entità (distorsioni e/o piccole ferite o fratture agli arti curate con fasciature e/o ingessature); negli altri casi (es. lesioni addominali o al capo) la riammissione a scuola anticipata rispetto alla prognosi medica, è possibile solo con certificazione rilasciata dal medico competente che ne attesti la guarigione o la compatibilità con lo svolgimento dell'attività didattica.

INFORTUNI OCCORSI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Doveri da parte dell'infortunato

- 1 Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno utilizzando le stesse modalità e accortezze previste in precedenza;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
5. Trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Compiti della segreteria

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO DENTRO L'ISTITUTO, IN ITINERE* O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, ai suoi colleghi di lavoro;
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - trasmettere con la massima urgenza per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro;

4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, una relazione nella quale dovrà specificare:

- su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
- cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
- numero di targa;
- compagnie assicuratrici;
- quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).

L'Ufficio del personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

**Si precisa che l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).*

Compiti della segreteria

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

Viste le rilevanti responsabilità di tipo civile e penale connesse agli infortuni, si invita tutto il personale alla massima vigilanza e attenzione, all'adozione di ogni cautela e allo scrupoloso rispetto di tutte le norme, comprese quelle relative all'informazione degli alunni in merito ai pericoli ai quali possono andare incontro durante le attività particolare attenzione dovrà essere posta durante gli intervalli e le lezioni di Scienze Motorie e Sportive che, statisticamente, comportano un certo numero di infortuni.

Maserada sul Piave, 15/01/2020



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Daniela Bilgini