



Ministero  
dell'Istruzione  
e del Merito



## ISTITUTO COMPRESIVO AD INDIRIZZO MUSICALE "F.LLI MERCANTINI"

VIA TORRICELLI, 29 - 61034 FOSSOMBRONE (PU) - C.F. 90020790417 - C.M. PSIC82000L

TEL: 0721714376 - 0721742476 - 0721715533

EMAIL: [PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC82000L@ISTRUZIONE.IT) - PEC: [PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PSIC82000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

[WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT](http://WWW.MERCANTINIFOSSOMBRONE.EDU.IT)



AI DOCENTI  
AL DSGA  
AL PERSONALE ATA  
AI GENITORI O ESERCENTI LA PATRIA POTESTÀ'  
ALL'ALBO  
AL SITO

**OGGETTO.** Direttiva del Dirigente Scolastico – Infortuni di alunni/e e/o di personale in servizio/Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni – a.s. 2023/2024.

### Premessa

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;
- 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) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

### RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

*(per i docenti – Collaboratori scolastici)*

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l' idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza. I docenti devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo da parte dei docenti. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. È buona norma che gli alunni non indossino occhiali durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla. Si Ricorda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto. Si ricorda inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

## ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

In caso di infortunio eventualmente occorso all'alunno, il docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe deve redigere, urgentemente e senza alcun indugio, nello stesso giorno dell'evento, apposita relazione dettagliata sull'evento. Qualora la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci, spiegando i motivi per i quali la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. Occorre, altresì, comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni e/o malori che potrebbero sembrare apparentemente privi di plausibili conseguenze: nella fattispecie, giova ricordare che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. È necessario mettersi in contatto, previa immediata comunicazione al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci e all'Ufficio di Segreteria, con i genitori dell'alunno che abbia subito un infortunio o un malore, e chiamare il 112, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.

### A - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

#### Se l'infortunato è un ALUNNO:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

#### Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

### A.1 - OBBLIGHI DEL DOCENTE

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e/o chiamare subito i genitori o il 118, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa).
- Accertare la dinamica dell'incidente.
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza.
- Redigere una relazione dettagliata sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati (**ALLEGATO N. 1**)
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.
- Sollecitare la famiglia a consegnare tempestivamente alla Scuola il certificato del Pronto Soccorso, non appena se ne viene in possesso.

### A.2 - OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione pubblicate sul sito dell'Istituzione scolastica.
- Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno (**ALLEGATO N. 2**), dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
- Supportare il Dirigente scolastico nelle procedure che seguono.
- Per gli infortuni che comportano l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, tutti i datori di lavoro hanno l'obbligo di inoltrare, a fini statistici e informativi, la **"Comunicazione di infortunio"**.

Nel caso in cui la prognosi oggetto di “Comunicazione di infortunio” si prolunghi oltre i tre giorni, i datori di lavoro hanno l’obbligo di inoltrare, ai fini assicurativi, la “Denuncia/comunicazione d’infortunio”. Il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.

- In caso di prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell’evento, inoltrare la denuncia infortunio on-line entro 2 giorni (48 ore) dal ricevimento del certificato medico all’I.N.A.I.L. **L’OMESSA, TARDIVA O INCOMPLETA DENUNCIA CONFIGURA UNA VIOLAZIONE “FORMALE” (art. 35, co. 7 della L. 689/1981), PUNITA CON SPECIFICA SANZIONE AMMINISTRATIVA (L. 561/1993).**
- Si sottolinea, inoltre, che, nel caso l’infortunio nasca con un prognosi iniziale inferiore a tre giorni che, a seguito di ulteriore certificato medico, diventi superiore ai tre giorni, il datore di lavoro dovrà dapprima inviare la Comunicazione di infortunio e successivamente, ricevuta la notizia del prolungamento della prognosi, procedere alla Denuncia di infortunio.
- Quando l’infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell’inabilità.
- Inviare on line la denuncia per l’Assicurazione scolastica secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 30 giorni.
- Fornire all’infortunato/famiglia la modulistica necessaria da inoltrare all’Assicurazione per l’eventuale rimborso delle spese sostenute.
- Predisporre apposito fascicolo dell’incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall’infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

#### **NOTA IMPORTANTE**

Si evidenzia che, come previsto dalla Circolare Inail n. 34 del 27/06/2013, “nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione i datori di lavoro siano impossibilitati ad adempiere all’obbligo in via telematica a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell’utilizzo dei servizi on line, la denuncia/comunicazione di infortunio all’Inail, andrà inviata via PEC con l’apposito Modulo 4 bis Prest., allegando la stampa della schermata di errore restituita dal sistema, e comunque segnalando nel testo il disservizio registrato, anche per consentire all’Istituto di porre in essere opportuni interventi migliorativi”.

Il Mod. 4 bis/Prest. (o modulo di denuncia/comunicazione di infortunio) è scaricabile dal sito internet dell’INAIL ([www.inail.it](http://www.inail.it) - Collegamenti rapidi - Modulistica - Infortunio sul lavoro). Ad ogni modo viene allegato alla presente direttiva (**ALLEGATO N. 3**)

### **A.3 - OBBLIGHI DELLA FAMIGLIA DELL'ALUNNO**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell’incidente recarsi tempestivamente a scuola per prestare l’adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e, se necessario, accompagnare il figlio al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato e che indichi i giorni di prognosi.
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all’infortunio.
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso.
- Consultare le condizioni di assicurazione pubblicate sul sito dell’Istituzione scolastica.
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell’alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

## B- INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

### B.1 - OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

### B.2 - OBBLIGHI DA PARTE DEL DOCENTE

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- Far intervenire il 118 ove necessario (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi).
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della Segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### B.3 - OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

- Quanto già previsto al punto A.2 con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

## C - INFORTUNI OCCORSI IN SERVIZIO AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

### C.1 - OBBLIGHI DA PARTE DELL'INFORTUNATO

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola.
- 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 all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi.
- Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### C.2 - OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

Quanto previsto al punto A.2

## D - RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO

L'alunno/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi (anche quando l'infortunio si è verificato fuori dal contesto scolastico), a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti che l'infortunato, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di gessature, fasciature, punti di sutura,...) è idoneo alla frequenza scolastica.

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la Segreteria e la famiglia dell'alunno. È bene che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito alla assistente amministrativa sig.ra Sabrina Marchetti.

Il Dirigente Scolastico  
**Antonella TOMA**  
(firmato digitalmente)