



Distretto Scolastico n. 17



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

Liceo Scientifico – I.P.S.I.A – ITC – ITI  
87032 AMANTEA Via S. Antonio

☎ Centralino 098241969

E-mail: [CSIS014008@istruzione.it](mailto:CSIS014008@istruzione.it) PEC: [csis014008@pec.istruzione.it](mailto:csis014008@pec.istruzione.it)

Sito: [www.iispoloamantea.gov.it](http://www.iispoloamantea.gov.it)

Prot. 4401 IV.8.1

Amantea, 08/10/2020

**Ai Genitori degli Studenti**  
**Agli Studenti**  
**A tutto il Personale Scolastico**  
All'Albo dell'Istituto  
Sito web dell'Istituto

**OGGETTO:** A. S. 2020-2021: Procedura obbligatoria in caso di infortunio alunni e/o personale scolastico (Tale nota costituisce informativa ai sensi dell'art. 36 del D. L.gs n. 81/2008) –

In riferimento all'oggetto e tenuto conto delle difficoltà "burocratiche", ogni qualvolta avviene un infortunio, si ricorda la procedura da seguire in caso di infortunio occorso ad alunno e/o personale all'interno dell'edificio o delle pertinenze scolastiche e si invita tutto il personale a prestare attenzione alle indicazioni "**linee guide**" **per la gestione di eventuali infortuni degli alunni e del personale durante le varie attività scolastiche.**

### PREMESSA

Gli alunni delle Scuole di ogni ordine e grado, ad esclusione degli alunni della scuola dell'infanzia, sono equiparati ai lavoratori dipendenti. Essi pertanto godono della copertura assicurativa **INAIL** obbligatoria contro gli infortuni che viene attuata mediante la gestione diretta per **conto dello STATO**. Tuttavia, la copertura assicurativa obbligatoria fornita dallo Stato non copre tutti i momenti in cui gli alunni si trovano nei locali della scuola. La normativa in vigore prevede la copertura assicurativa soltanto durante lo svolgimento di alcune e ben precise attività. In particolare, gli alunni della Scuola Primaria e Secondaria sono assicurati per gli infortuni che si verificano nel corso di: lezioni di alfabetizzazione informatica; lezioni di lingua straniera in ambiente organizzato ove siano presenti macchine elettriche (computer, videoregistratori, proiettori ecc.); attività di "Educazione fisica". Solo quando l'incidente avviene nelle predette condizioni e solo quando supera i tre giorni di prognosi diventa "infortunio sul lavoro" e si ha diritto alla copertura assicurativa dell'**INAIL**. In tutti gli altri casi non c'è la copertura assicurativa. Se, ad esempio, un alunno cade e subisce dei danni fisici o rompe gli occhiali durante la normale attività didattica, questo incidente non è coperto dall'assicurazione fornita dallo Stato. Per integrare la copertura assicurativa per infortuni e **coprire la responsabilità civile verso terzi, ossia i danni involontariamente cagionati a terzi dagli alunni stessi durante le ore di lezione anche esterne alla scuola,**

**GLI ISTITUTI SCOLASTICI** stipulano una polizza assicurativa integrativa, deliberata in sede di Consiglio d'Istituto. **Tale spesa, sostenuta dalla scuola per conto delle famiglie, dovrà essere obbligatoriamente rimborsata alla scuola, come specificato nella circolare del MIUR n. 312 del 20/03/2012.**

### **TENUTO CONTO DELLA PREMESSA**

**Visto** l'art. 18 commi 1, lettera r), e 1 -bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi;

**Vista** la Circolare INAIL n° 42 del 12 ottobre 2017;

**Visto** il DPR n. 1124/1965

**Visto** il decreto legislativo n. 151/2015;

**Visto** il decreto legislativo n. 183/2016

**Vista** la nota MIUR 17/6/2016 prot. n. 1904;

**Tenuto conto** dell'abrogazione dell'obbligo di tenuta del registro infortuni Considerato che, a seguito del D.L.gs n. 183/2016, viene meno l'obbligo di denunciare l'infortunio alla Autorità di Pubblica Sicurezza;

**Considerato** che, dal 22 marzo 2016 tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'INAIL il certificato medico di infortunio:

### **INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI**

#### **A. Interventi di Pronto Soccorso**

1. Il personale presente deve prestare immediato soccorso e le prime cure (ghiaccio, medicazioni, bendaggi... );

2. dell'accaduto deve essere data **immediata, comunicazione in presidenza e in segreteria**

3. In collaborazione con gli uffici di segreteria devono essere avvisati 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. Al fine di garantire la migliore assistenza, i genitori sono tenuti a segnalare tempestivamente alla scuola particolari problematiche (patologie, allergie, farmaci, vaccinazioni...) che possono avere rilevanza in caso d'infortunio e a fornire ai figli (o alla scuola) recapiti telefonici ai quali rivolgersi nei casi urgenti.**

## **Doveri da parte dell'infortunato (alunno e /o personale in servizio)**

1. 1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Docente e/o Personale scolastico in servizio presente nel reparto; **per il personale** informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, e la Segreteria e stilare urgentemente una relazione sull'infortunio;
2. Far pervenire, con urgenza ed entro 24 ore dall'accaduto, in segreteria l'eventuale referto medico originale (verbale pronto soccorso) relativo all'infortunio **con i giorni di prognosi** e qualunque documentazione utile (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;

### **B. Adempimenti di carattere amministrativo**

- 1. Il personale Docente** presente al fatto (inerente gli alunni) deve presentare, in forma scritta, immediatamente, in presidenza una dettagliata relazione sull'accaduto precisando:
  - a, i nominativi di tutto il personale presente che è tenuto alla vigilanza;
  - b. i nominativi di eventuali altre persone presenti all'infortunio;
  - c. al fine di individuare o escludere eventuali responsabilità, nella relazione deve essere dichiarato se l'infortunio si è verificato in maniera repentina e imprevedibile da non poter essere evitato.
- 2. Per il personale di segreteria** : deve predisporre entro 48 ore dall'accaduto o da quando la Presidenza ne viene a conoscenza ( relazione sull'accaduto e consegna/invio telematico del certificato medico ), i seguenti adempimenti:
  - a. comunicazione al MIUR
  - b. comunicazione INAIL se inferiore a 3 giorni;
  - c. denuncia all'INAIL se superiore a 3 giorni
  - d. denuncia alla compagnia assicurativa.

### **C. Aspetti generali**

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

2. 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.

**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 le lezioni di Scienze Motorie e Sportive che, statisticamente, comportano un certo numero di infortuni.**

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

1. Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche;
2. Si raccomanda di avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, e di trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
3. 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, IN ITINERE O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE**

##### **Doveri da parte dell'infortunato**

**Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, allo staff di Presidenza o di Segreteria ;**

**2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione in merito;**

**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 che comportino l'assenza dal lavoro, il dipendente dovrà consegnare 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.).**

**5. 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). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. (D.lgs. 38/2000 articolo 12 – modifica articoli 2 e 210 DPR 1124/1965).  
Compiti della segreteria Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**5. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi *non in itinere* che comportino l'assenza dal lavoro il dipendente dovrà effettuare la stessa procedura di cui al punto 4** al fine di procedere al recupero delle somme (azione di rivalsa) erogate "a vuoto" al dipendente nel periodo di assenza dal servizio conseguente all'infortunio ed al risarcimento del danno eventualmente corrisposto dall'INAIL.

*SI SEGNA LA NECESSITA' DEL RISPETTO DELLE **TEMPISTICHE** INDICATE AL FINE DI POTER PROCEDERE ALL'INOLTRO DELLE PRATICHE E DI EVITARE LE SANZIONI AMMINISTRAZIONE ALL'ISTITUTO SU PRATICHE CHE NON POTRANNO ESSERE EVASE NEI TEMPI INDICATI*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Angela DE CARLO  
Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2  
Decreto legislativo 39/1993