

**PROCEDEURA  
PER LA DENUNCIA DEGLI  
INFORTUNI  
DEGLI ALUNNI E DI TUTTO IL  
PERSONALE**



## **INFORTUNI: GESTIONE E DISCIPLINA**

### **INFORTUNIO/MALORE A PERSONA ADULTA A SCUOLA, NEI LABORATORI O IN PALESTRA.**

- Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.
- In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.
- In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato, se autonomo, deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.
- Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

### **INFORTUNIO/MALORE AD ALUNNO A SCUOLA, NEI LABORATORI O IN PALESTRA.**

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente, e, in relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali, uso del ghiaccio secco, al ricovero urgente al pronto soccorso.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta dovrà attivare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza .
  - Contemporaneamente, l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente (per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei genitori, a cura dell'ufficio di segreteria).
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
  - Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)

#### **Altre azioni da attivare:**

#### **NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!**

- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

### **PROCEDURE PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI - ADEMPIMENTI BUROCRATICI.**

#### **1. Elementi di informazione sull'infortunio**

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la

persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a che ne fa le veci.
- Consegnare all' Ufficio di Segreteria una relazione scritta sull'accaduto, utilizzando l'apposito modulo a disposizione. La relazione dovrà contenere:
  - a) le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
  - b) dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - c) presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate dall'ufficio di segreteria a rilasciare dichiarazioni sull'accaduto;
  - d) eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

**N.B.** E' necessario redigere la relazione anche in caso di incidenti lievi, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, **l'assicurazione non sia stata regolarmente attivata** e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.

## 2. Avvio della denuncia dell'infortunio

- Annotazione sul registro degli infortuni Sebbene in applicazione del D.Lgs n151/15, art.21 co.4, il Registro degli Infortuni sia stato abrogato, si ritiene opportuno tenerlo ancora in vigore presso la nostra Istituzione. Appena ricevuta la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'Ufficio di Segreteria sarà **l'annotazione cronologica dell'evento sul registro degli infortuni.**

L'annotazione è obbligatoria per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro (o dalle lezioni) di almeno un giorno, escluso quello dell'evento. Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

N.B. Il D. Lgs 151/15 e la Nota n° 1904/2016 hanno reso **non più obbligatoria la gestione del numero denuncia di infortunio da parte del datore di lavoro:** in fase di inserimento di una nuova denuncia di infortunio, sarà automaticamente creato dal sistema un numero identificativo MIUR che caratterizzerà la denuncia all'interno del SIDI e servirà per le consuete funzioni di ricerca e stampa. Sarà invece in carico all'ente assicurativo creare e gestire il numero registro di infortuni che sarà restituito e visualizzato nelle funzioni SIDI insieme all'usuale "Numero Denuncia- Comunicazione di Infortunio", a seguito del buon esito dell'invio in cooperazione applicativa.

## La denuncia dell'infortunio

Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno e, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio all'INAIL competente per territorio, esclusivamente per via telematica ( a decorrere dal 1 Luglio 2013 – Nota INAIL del 22.01.2013) tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

Devono, inoltre, essere obbligatoriamente denunciati, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia/comunicazione, entro due giorni dalla ricezione dei **riferimenti del certificato medico**. Dal 22 marzo 2016 tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all' INAIL il certificato medico di infortunio: la certificazione medica è acquisita dall'ente assicurativo direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che la rilascia. Nella sezione SIDI – Gestione denunce di infortunio – andranno compilati i

due nuovi campi “Identificativo certificato“ e “Data rilascio del certificato” ( D. Lgs 151/2015 e N. 1904/2016)

Il comma 1, lettera c), dell’art.21 del D. Lgs 151/2015 ha esonerato il Datore di Lavoro dall’obbligo di trasmissione all’autorità di Pubblica Sicurezza delle informazioni relative alle denunce di infortunio ponendolo a carico dell’ INAIL.

La denuncia all’INAIL va, inoltre, trasmessa a mezzo posta certificata alla Compagnia assicuratrice con la quale la Scuola stipula l’assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

**Fascicolo personale.** L’ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell’incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall’infortunato, corrispondenza con INAIL e con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

• **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l’evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all’INAIL deve essere fatta per **telegrafo (o via fax) entro ventiquattro ore dal momento dell’infortunio** (art. 53, comma 2, del TU). Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all’effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall’area medico-legale prima di procedere alla notificazione dell’illecito amministrativo.

#### **INFORTUNIO DURANTE LE VISITE GUIDATE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE:**

• **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**

- prestare assistenza all’infortunato (adulto o alunno);
- far intervenire l’autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l’infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- trasmettere con la massima urgenza e via mail/fax all’ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale; } consegnare all’ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.

• **Obblighi dell’ufficio di segreteria:**

- registrare l’infortunio sull’apposito Registro Infortuni;
- assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all’infortunio ; } inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con i riferimenti della documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente per via telematica;
- inviare la denuncia/comunicazione alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno;
- in caso di morte o pericolo di morte vedasi punto precedente “Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte”.

#### **INFORTUNIO IN ITINERE**

A differenza del personale scolastico, che, una volta entrato nel campo di applicazione della tutela, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell’attività per cui

sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del rischio elettivo", cioè il rischio generato da un’attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell’attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa, gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all’INAIL, ma solo all’assicurazione della scuola. Anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti di cui al punto 4). Tuttavia, come detto nella precedente circolare, poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l’evento infortunistico occorso all’alunno rientri nella tutela assicurativa ai sensi del

Testo Unico INAIL e delle suddette circolari, l'ufficio di segreteria comunicherà alla sede INAIL l'infortunio, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

#### **RIENTRO A SCUOLA DELL'INFORTUNATO**

**L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, (anche quando l'infortunio si è verificato fuori dal contesto scolastico) a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola (vedi allegato); corredata da certificazione medica, nella quale si attesti che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica.**

**Il modulo è disponibile su sito della scuola.**