

Distretto Scolastico n°24
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MANGONE GRIMALDI

DI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL' INFANZIA
Via Provinciale snc 87050 Piano Lago Mangone (CS)
Tel. E Fax 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it

PROT. N. 6318 A1a DEL 09 OTTOBRE 2017

Ai sigg.docenti
Al Personale scolastico
sedi

OGGETTO: D. Lgs. 81/2008. Sicurezza a scuola. INFORTUNI: gestione e disciplina.

Cosa fare in caso di infortunio o di malore.

1) Infortunio/malore a 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 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.

2) Infortunio/malore ad alunno:

- 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 al ricovero urgente al pronto soccorso.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta ricorrerà al vicino presidio medico o ad un qualsiasi medico disponibile* o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso, attivando, se necessario, il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza (*per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei medici di famiglia degli alunni).
- 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.

3) 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.
- 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)

4) Adempimenti burocratici:

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:

- a) Elementi di informazione sull'infortunio. E' necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente - e comunque entro le 24 ore successive - tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà:
- consegnare all'ufficio di segreteria una **relazione scritta** sull'accaduto, che dovrà contenere:
 - le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
 - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
 - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
 - 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.*

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro dell'infortunio. 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. *L'art. 53, comma 6, Dlgs 81/2008 (che non ha subito modifiche dal decreto correttivo 106/2009) stabilisce che fino ai sei mesi successivi all'adozione del decreto interministeriale istitutivo del Sinp (Sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro) restano in vigore le disposizioni relative al registro infortuni ed ai registri degli esposti ad agenti cancerogeni e biologici. Conseguentemente, fino alla predetta data i datori di lavoro dovranno continuare a tenere aggiornati i registri infortuni in essere (inserendo anche gli eventi che determinano l'assenza di un solo giorno) e*

dovranno continuare ad istituire il registro (vidimato dall'Asl, fatta eccezione per quelle regioni che ne hanno abolito la vidimazione, vedi Lombardia) per ogni nuova unità produttiva - sede - filiale - cantiere ecc. Si ricorda che dal giorno in cui decorrerà la predetta abrogazione tutti i registri infortuni in essere dovranno essere conservati per quattro anni dall'ultima registrazione o, se non ancora usati, dalla data di vidimazione o, nelle regioni ove la vidimazione non è più richiesta, dalla data apposta dal datore di lavoro sul registro stesso.

- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:
 - all'**INAIL** competente per territorio, 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.

N.B. *A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, sembrerebbe che debbano 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, corredata da certificato medico, *entro due giorni* da quello di ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione.

N.B. *Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico, il TU sulla sicurezza (D. L.vo 81/2008, integrato con D. L.vo 106/2009) prescrive entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico. Perciò, l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.*

La denuncia all'INAIL va trasmessa a mezzo posta certificata.

- all'**Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'inabilità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL. Nel Comune di Falconara Marittima, privo di ufficio di Pubblica Sicurezza la denuncia dovrà essere presentata al Sindaco del Comune. E' possibile e anzi consigliabile utilizzare anche per tale denuncia il modello predisposto dall'INAIL.
- alla **Compagnia assicuratrice** con la quale la Scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

N.B. *Alla Compagnia assicuratrice, entro tre giorni da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite mail con ricevuta di ritorno, anche l'infortunio di un solo giorno per il quale è stata consegnata la relazione del docente, trasmettendo tutta la documentazione necessaria, ivi compreso il certificato medico non appena in possesso.*

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:

- **Denuncia di infortunio.** Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Suprema Corte (Cassazione penale, sentenza n. 11928 del 12/12/1985 e sentenza n. 6029 del 14 giugno 1993), è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.

Ai fini del computo dei termini entro cui inviare la denuncia/comunicazione (2 giorni), l'I.N.A.I.L., con la circolare del 02 aprile 1998, n. 22, conferma l'applicabilità delle regole generali dettate dal nostro ordinamento: in particolare il giorno di ricezione del primo certificato medico non si computa nella durata del termine (*dies a quo non computatur in termino*). Conseguentemente i 2 giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano *dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico*.

Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla Scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'I.N.A.I.L. entro il giorno 12 successivo.

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

- **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). Entro lo stesso termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. 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.
- d) 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 PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

5) 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 e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a I.N.A.I.L. competente (Enna) per fax o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio) tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la prognosi è superiore a tre giorni, ed 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 come da punto precedente: **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;**
 - adempiere gli altri obblighi burocratici di cui al punto 4).

6) 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).

7) Rientro a scuola dell'infortunato. L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi, 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.

dott.ssa MARIELLA CHIAPPETTA

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93

RIAMMISSIONE A SCUOLA DI ALUNNO IN CORSO D'INFORTUNIO

Prot.

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo MANGONE

Il/la sottoscritto/a _____

genitore dell'alunno _____

frequentante la classe _____ di Scuola _____, in relazione
(Infanzia, Primaria, Secondaria)

all'infornio avvenuto in data _____

CHIEDE

che il/la proprio/a figlio/a possa essere riammesso/a a frequentare le lezioni.

A tal fine, allega certificazione medica comprovante l'idoneità alla frequenza nonostante l'infornio subito.

Richiede inoltre:

[] l'esonero dalle lezioni pratiche di scienze motorie e sportive dal _____
al _____ come da certificato medico allegato

[] l'autorizzazione ad entrare alle ore _____ fino al giorno _____

[] l'autorizzazione ad uscire alle ore _____ fino al giorno _____
(sarà prelevato dal genitore o dalla persona da lui appositamente delegata)

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Istituzione scolastica ad utilizzare i dati contenuti nella presente istanza nell'ambito e per i fini propri dell'amministrazione scolastica (D.L.vo 30 giugno 2003, n. 196)

Data _____

Firma _____

Visto il _____, si concede

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
