



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

Prot. 6203/027

Edolo (BS), 10/10/2016

A TUTTI GLI ALUNNI E ALLE LORO RISPETTIVE FAMIGLIE
A TUTTI I DOCENTI
AL DSGA/AL PERSONALE ATA
ALL'ALBO ON LINE/AL SITO WEB
AGLI ATTI

CIRCOLARE n° 45

Oggetto: Infortuni di alunni e/o di personale in servizio. Responsabilità, adempimenti, procedure denuncia infortuni.

Le **SS.LL.** sono pregate di attenersi, con cura e attenzione, alle disposizioni seguenti, che concernono casi di infortunio che dovessero eventualmente occorrere ad alunni e ai dipendenti in servizio.

RIDUZIONE DEL RISCHIO

È d'uopo che i docenti controllino, prima dell'inizio delle attività programmate in giornata, ivi comprese quelle ricreative, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre, spazi in genere) al fine di ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone (alunni e persone comunque presenti in detti spazi), a garanzia e tutela delle norme di sicurezza. Occorre, peraltro, assicurare che tutti gli spostamenti degli alunni (per esempio dalle aule ai laboratori, ad altre ulteriori aule, agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo corretto, regolare, ordinato, nel pieno controllo e nella diretta ed immediata visione da parte dei docenti. È assolutamente da evitare



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

che gli alunni procedano in forma scomposta e disordinata e/o corrano per i corridoi, gli androni, i camminatoi da/per le palestre, le officine e i laboratori, le scale o in spazi affollati. Deve essere sempre e comunque garantita la presenza di personale che curi, effettui, assicuri la sorveglianza. Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È opportuno che la corsa o i giochi collettivi (calcio, pallavolo, ecc.) siano preceduti da idonea attività di riscaldamento. Le calzature indossate, correttamente allacciate, devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria. Gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre posti sotto la visione, il controllo, la sorveglianza del personale docente o ATA. Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze d'ordine amministrativo, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto, in caso di contenzioso giudiziario.

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 secondo la modulistica disponibile presso gli Uffici di Segreteria. 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 per il quale 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 118, perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori, nelle officine o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato

Se l'infortunato è un ALUNNO:

- ✓ Segnalare immediatamente al docente e/o al Personale presente l'incidente occorso;

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- ✓ Informare il Dirigente Scolastico, o in sua assenza e/o impedimento chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve (art. 52, DPR n° 1124/65).
- ✓ Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, utilizzando il modello "denuncia infortunio" e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- ✓ Far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- ✓ Conservare le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- ✓ Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.

2. Obblighi del docente e/o del collaboratore scolastico e, comunque, del Personale tutto dell'Istituto

- ✓ Prestare assistenza diretta ed immediata all'infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci e, contestualmente, l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti necessari: chiamata dei genitori, se si tratta di alunni, dei familiari, se si tratta di Personale, e del 118. perché l'infortunato sia accompagnato al Pronto Soccorso;
- ✓ Accertare la dinamica dell'incidente;
- ✓ Collaborare con la famiglia dell'infortunato nel prestare adeguata assistenza;
- ✓ Redigere una relazione dettagliata sull'evento occorso all'alunno, utilizzando il modello "denuncia infortunio", circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e/o malore e i primi soccorsi prestati;
- ✓ Far pervenire detta relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio e/o malore, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto.



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

In ordine alla gestione degli infortuni, nella fattispecie, con avviso pubblicato sul portale Sidi, il Miur ha comunicato che, in collaborazione con l'Inail, è in corso di realizzazione l'adeguamento dell'area applicativa SIDI – Gestione Denunce di Infortunio che consentirà di adempiere alle novità normative contenute nel D.Lgs. 151/2015 in materia di registro di infortuni, modulo della Pubblica Sicurezza e compilazione dati certificazione medica.

In merito al registro infortuni, si ricordi che l'articolo 21 comma 4 del Decreto Legislativo 151/2015 ha previsto che *"A decorrere dal novantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore del presente decreto, è abolito l'obbligo di tenuta del registro infortuni"*. Con la circolare n. 92 del 23/12/2015 l'Inail ha ricordato che il citato D.Lgs. 151/2015, entrato in vigore il 24 settembre 2015, è diventato effettivo a decorrere dal 23 dicembre 2015, data in cui il datore di lavoro non ha più l'obbligo della tenuta del registro.

Con riferimento invece alle ulteriori novità riguardanti le denunce, dal 22 marzo 2016 l'obbligo di trasmissione del certificato medico di infortunio o di malattia professionale è a carico del medico certificatore o della struttura sanitaria che presta la *"prima assistenza"*. L'art. 21 del Decreto Legislativo 151/2015 ha, infatti, disposto alcune semplificazioni in materia di adempimenti formali concernenti gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, con riguardo anche alla denuncia all'autorità di pubblica sicurezza.

La nuova disposizione interviene, in particolare, sugli artt. 53 e 54 del T.U. 1124/1965 prevedendo:

- la trasmissione all'INAIL del certificato di infortunio e di malattia professionale da parte del medico o della struttura sanitaria abilitata, esclusivamente per via telematica, con conseguente esonero per il datore di lavoro;
- la trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza delle informazioni relative alle denunce di infortunio mortali o con prognosi superiore a trenta giorni a carico dell'INAIL, con conseguente esonero del datore di lavoro.

Pertanto, la denuncia di infortunio e/o malattia professionale, che deve essere fatta rispettivamente entro 2 giorni da quello in cui il datore di lavoro ne ha avuto notizia ed entro 5 giorni dalla denuncia del lavoratore al datore di lavoro della manifestazione della malattia professionale, deve ora essere corredata dei riferimenti del certificato medico già trasmesso all'Istituto assicuratore per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

Con la nuova norma, inoltre, la denuncia all'autorità di pubblica sicurezza viene effettuata direttamente l'Inail esclusivamente per gli infortuni sul lavoro mortali o con prognosi superiore a 30 giorni (non più 3 giorni).

Con l'avviso Sidi, il Miur ha comunicato che in attesa del suddetto adeguamento informatico, in accordo con l'ente assicurativo, sarà possibile inviare le denunce di infortunio fruendo delle attuali



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

procedure SIDI di cooperazione applicativa considerando che non vi è più l'obbligo dell'invio della copia alla Pubblica Sicurezza. Sarà infine possibile inserire, eventualmente, nel campo Note, presente nella maschera di compilazione " Firma Autocertificazione", i riferimenti del certificato medico.

Anche in ordine a quanto statuito dalla normativa vigente, novellata dal D. Lgs. 151/15, si riepilogano, pertanto, i seguenti obblighi:

- ✓ **Avvisare tempestivamente i genitori dell'evento occorso all'alunno e, nel caso di Personale infortunato, la famiglia, e contestualmente, chiamare, in sinergia col personale addetto al Primo Soccorso, il 118;**
- ✓ **Informare i genitori sulle modalità di assicurazione perché provvedano a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti;**
- ✓ **Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio e/o malore;**
- ✓ **Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dai genitori, verbalizzando la data di consegna sull'apposito modello, sottoscritto dai genitori che consegnano il certificato.**
- ✓ **Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;**
- ✓ **Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL e all'Autorità di P.S.;**
- ✓ **In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento;**
- ✓ **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica secondo i modelli predisposti e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;**
- ✓ **Informare l'infortunato e/o i genitori dell'alunno infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordare di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi;**
- ✓ **Predisporre apposito fascicolo dell'incidente in cui custodire tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza varia, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);**
- ✓ **Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy**



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

4. Obblighi dei genitori dell'alunno

- ✓ Recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio, appena ricevuta la comunicazione dell'incidente;
- ✓ Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- ✓ Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso e/o recarsi al Pronto Soccorso, se il figlio è stato già accompagnato dal 118;
- ✓ Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- ✓ Consegnare direttamente in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, rilasciato dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale;
- ✓ Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- ✓ A guarigione avvenuta, consegnare copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi", che provvederà ad inoltrare alla Compagnia Assicurativa.

B. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ Comunicare qualsivoglia notizia di qualsiasi infortunio occorsi, anche lieve al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- ✓ Inoltrare, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

2. Obblighi da parte del docente

- ✓ Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
- ✓ Prestare assistenza all'alunno;
- ✓ Far intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- ✓ Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, chi ne fa le veci;
- ✓ Trasmettere con la massima urgenza e via fax all'Ufficio di Segreteria dell'Istituto la relazione ed il certificato medico con prognosi;



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "F. Meneghini"

Via A. Morino, 5 - 25048 Edolo (Bs)
Tel. 0364 71033 - Fax 0364 73175
C.F.: 81006200174 - CODICE UNIVOCO: UFLIPE

www.istitutomeneghini.it

bsis007008@istruzione.it

bsis007008@pec.istruzione.it

- ✓ **Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.**

3. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria

Si rimanda a quanto previsto al punto A.3, precisando, comunque, che se l'evento è occorso 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

1. Obblighi da parte dell'infortunato

- ✓ **Comunicare l'infortunio occorso al Dirigente Scolastico o, in sua assenza e/o impedimento, a chi ne fa le veci;**
- ✓ **Redigere 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 e via fax all'Ufficio di Segreteria 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.**

2. Obblighi da parte dell'Ufficio di Segreteria

Si rimanda, anche in questo caso, a quanto previsto al punto A.3.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale



Liceo - Liceo Scientifico - Liceo scientifico a indirizzo sportivo
Tecnico - Settore Economico: Amministrazione, Finanza e Marketing; Turismo
Tecnico - Settore Tecnologico: Chimica, Materiali e Biotecnologie Ambientali; Costruzioni, Ambiente e Territorio
Professionale - Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale - Gestione Risorse Forestali e Montane
Professionale - Industria e Artigianato: Manutenzione e Assistenza Tecnica



Intertek