



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI

Scuola Infanzia, Primaria, Secondaria di primo grado

via Reginaldo Giuliani, n. 180 - 50141 Firenze

Tel. 055 411738 - fax 055 417086 - C. F. 94202740489

Peo: FIIC85800C@istruzione.it – Pec: FIIC85800C@pec.istruzione.it - sito web: ic-guicciardini.edu.it

PROTOCOLLO INFORTUNI

Disposizione permanente

Cosa fare in caso di infortunio o di malore

1) Infortunio/ malore a persona adulta:

- Gli/le alunni/e devono avvertire immediatamente il docente di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati da 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/a:

- Il docente 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 attueranno gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali all'attivazione del 118 del pronto soccorso.

Se l'alunno infortunato è grave:

- chiamare il 118 per richiedere l'invio di un'ambulanza;
- contemporaneamente, il docente o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori/tutori dell'alunno/a affinché siano informati delle condizioni del/della figlio/a e possano intervenire immediatamente (*per lo scopo, nei registri di classe devono essere segnati i recapiti telefonici dei genitori/tutori*).
- L'alunno/a che viene trasportato/a in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in caso di assenza e/o di eccessiva distanza dall'Istituto scolastico, dal docente o da persona adulta.

3) Altre azioni da attivare:

Il docente della sezione/classe, posto che deve poter assistere l'alunno/a infortunato/a o il/la collega adulto/a infortunato/a, affiderà gli/le alunni/e della propria classe, coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio, ad altri docenti, provvedendo alla distribuzione degli/delle alunni/e in più classi.

- *Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione alla Dirigente Scolastica.*
- È opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno/a o adulto/a infortunato/a, salvo casi, attentamente valutati con il servizio di pronto soccorso, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (eccessivo ritardo dell'ambulanza).

4) Adempimenti burocratici:

Dopo avere assicurato all'alunno/a o all'adulto/a infortunato/a le cure necessarie, il docente o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

Elementi di informazione sull'infortunio. È 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 consegna 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 circostanziata dell'incidente, luogo, data, ora;*
- *presenza del docente 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.*

È 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.

a) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- *il Registro degli infortuni:* ricevuta la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo obbligatorio dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro.
 - Sul registro, documento ufficiale, vanno annotati:
 - *nome e cognome dell'infortunato/a;*
 - *qualifica professionale;*
 - *cause e circostanze sul fatto accaduto;*
 - *data di abbandono dal lavoro o dalla frequenza (se trattasi di alunno/a);*
 - *data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.*
- *la denuncia dell'infortunio:* il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio.

Alla Dirigente Scolastica deve essere *immediatamente* notificato l'infortunio occorso al/alla dipendente/alunno/a, dal docente interessato e/o dal Referente di plesso:

- *All'ufficio di segreteria corre l'obbligo di denunciare l'infortunio all'INAIL, competente per territorio, se l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o della frequenza delle attività scolastiche dell'alunno/a) per un periodo superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.*
- La denuncia deve avvenire *entro 48 ore dalla ricezione del referto del medico* dell'Istituto scolastico. In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata *entro 24 ore.*

A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica, ai sensi e per gli effetti della nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, devono essere obbligatoriamente denunciati, entro due giorni dalla ricezione dei

referimenti del certificato medico, trasmessi per via telematica all'Istituto scolastico, anche gli infortuni con prognosi di n. 1 giorno, escluso quello dell'evento, ai soli fini statistici e informativi.

Il certificato medico sarà regolarmente protocollato e l'assistente amministrativo vi indicherà anche l'ora di ricezione. Se dovesse pervenire oltre il termine delle 48 ore, l'assistente amministrativo, incaricato a seguire la procedura, dovrà farsi rilasciare dal denunciante una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuta presentazione tardiva del certificato medico.

Inoltre, la denuncia all'INAIL, trasmessa a mezzo posta certificata, viene inviata, entro n. 3 giorni dall'infortunio occorso, alla Compagnia di assicurazione con la quale l'Istituto scolastico ha provveduto a stipulare la polizza per la copertura degli infortuni e per la responsabilità civile, corredata dalla documentazione necessaria, ivi compreso il referto medico.

b) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici.

Denuncia di infortunio: la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro (Dirigente scolastico) precede l'acquisizione del referto medico. Pertanto, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima della sua acquisizione (da allegare alla denuncia), giacché l'obbligo di denuncia insorge solo se la guarigione è *prognosticata oltre i tre giorni*. L'acquisizione della certificazione sanitaria si pone dunque come momento cruciale, rispetto alla mera comunicazione dell'evento lesivo.

Secondo 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 occorre fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia”.

In particolare, il giorno di ricezione del primo referto medico non si computa nella durata del termine (*dies a quo non computatur in termino*). Conseguentemente la decorrenza delle 48 ore, utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro, si computa *dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico*.

(Esempio: primo referto medico ricevuto dall'Istituto scolastico pervenuto 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 attesti 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, a tutti gli effetti, giorno feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimento il termine con scadenza lavorativa del 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 *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 pec 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.

5) *Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:*

Obblighi da parte del personale accompagnatore:

- *prestare assistenza all'infortunato/a (adulto/a o alunno/a);*
- *far intervenire l'ambulanza, ove necessario, o provvedere ad accompagnare l'infortunato/a in ospedale e*
- *richiedere la certificazione medica con prognosi;*
- *trasmettere con la massima urgenza e via mail 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 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., se la prognosi è superiore a tre giorni, e alla Compagnia di assicurazione, anche se la prognosi è inferiore o pari a tre giorni;*
- *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).*

Infortunio in itinere:

Il personale scolastico 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). Sussiste, difatti, il solo limite del "*rischio elettivo*", ovvero 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/le alunni/e delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (*se non trasportati dal Comune*); in caso di incidente in itinere, non occorre 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, poiché è compito dell'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 n. 3 giorni).

Rientro a scuola dell'infortunato

L'alunno/a, nel periodo di prognosi, non può frequentare la scuola, fatto salvo il caso della specifica richiesta dei genitori/tutori, regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica attestante l'idoneità alla frequenza scolastica (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.). Per gli infortuni di grado lieve sarà cura della scuola riorganizzare il servizio scolastico.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Anna Maria VECCHIO

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse