



## ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "PAOLO BOSELLI"

ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO - ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI -  
LICEO ECONOMICO-SOCIALE

Via Raimondo Montecuccoli,12 – 10121 – TORINO – 011 538883

C.F. 80090240013 - Codice Univoco Ufficio: UFBB4S

PEO [TOIS052008@istruzione.it](mailto:TOIS052008@istruzione.it) - PEC [TOIS052008@pec.istruzione.it](mailto:TOIS052008@pec.istruzione.it) - <http://www.istitutoboselli.it>

Al Personale scolastico  
Agli Alunni, alle Famiglie  
Al DSGA (copia)  
presa visione tramite e-mail, sito web e albo on line

### **OGGETTO: Sicurezza a scuola - Direttiva Infortuni: gestione e disciplina.**

Le SS.LL. si atterranno, con cura, scrupolo e attenzione, alle disposizioni seguenti, che concernono casi di infortunio che dovessero eventualmente occorrere ad alunni e ai dipendenti in servizio.

Al fine di garantire una corretta condotta da parte di tutti i protagonisti della comunità scolastica, anche in vista di tutele di ogni tipo per ciascun soggetto coinvolto, si consiglia di leggere con attenzione quanto segue.

### **INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE- ADEMPIMENTI OBBLIGATORI**

#### **RIDUZIONE DEL RISCHIO**

Si invitano i docenti a controllare, 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 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.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

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 e consegnarla all'Ufficio protocollo indirizzandola alla Dirigente Scolastica. 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.

Giova ricordare che il docente non può esercitare 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.

## GESTIONE INFORTUNIO

### A. Infortuni degli studenti e del personale a scuola, nei laboratori o in palestra

#### 1. COMUNICAZIONI 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; procedere secondo le indicazioni del punto 5)

#### 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 (didattica o amministrativa) 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 Protocollo dell'Istituto.

- *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.

### 3. **Obblighi dell'Ufficio Protocollo**

- ✓ Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente ed eventuale Relazione o e/o documentazione 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;

### 4. **Obblighi dell'Ufficio Segreteria Didattica ( per infortuni alunni) e Amministrativa (per il personale)**

- ✓ 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;
- ✓ Attivare le procedure ai sensi della normativa vigente per la **denuncia dell'infortunio** alle Autorità competenti ***entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.*** (\*)

- ✓ Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno/personale;
- ✓ 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 con INAIL e P.S., documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, etc.);
- ✓ Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy

**(\*) N.B. SI VEDA SOTTO IL BOX “PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO”**

### 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 o all'Ufficio protocollo 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.

### 5) **Obblighi del Lavoratore infortunato**

Dopo aver provveduto alle comunicazioni di cui al punto 1, far pervenire, con urgenza, in Segreteria il **referto medico** originale, con prognosi, relativo all'infortunio, anche per il tramite dell'Ufficio protocollo e tutte le informazioni relative all'incidente occorso;

✓ Il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità (art. 52, d.p.r. n.1124/1965 e s.m.i.); non ottemperando a tale obbligo e nel caso in cui il datore di lavoro non abbia comunque provveduto all'inoltro della denuncia/comunicazione nei termini di legge, l'infortunato perde il diritto all'indennità di temporanea per i giorni ad esso antecedenti. Per assolvere a tale obbligo **il lavoratore deve fornire al datore di lavoro il numero identificativo del certificato medico, la data di rilascio e i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso.**

✓ 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.

## **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;

✓ 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 degli Uffici di Segreteria**

Si rimanda a quanto previsto al punto A.3 A.4 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 eventuali visite guidate/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 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, A.4

## PROCEDURA PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

### • **LA DENUNCIA DELL'INFORTUNIO.**

Il Dirigente Scolastico, che viene messo immediatamente al corrente dell'incidente occorso ad un dipendente o ad un alunno tramite l'ufficio di segreteria amministrativa (personale) o didattica (alunni), procede a denunciare l'incidente:

➤ all'INAIL competente per territorio, tramite il SIDI, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'incidente 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 incidente 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, l'Inail con circolare n. 42 del 12 ottobre 2017 stabilisce che a decorrere da tale data, i datori di lavoro hanno l'obbligo di denunciare, ai soli fini statistici ed informativi, anche gli incidenti con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.*

*Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli incidenti 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 didattica (alunni) e amministrativa (personale), nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di incidente entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.*

La denuncia va trasmessa: a mezzo posta certificata o altri strumenti

➤ all'**Autorità di Pubblica Sicurezza** (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'incidente si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di incidente 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.

➤ alla **Compagnia assicuratrice** con la quale la Scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli incidenti e della responsabilità civile.

**N.B.** Alla Compagnia assicuratrice, entro trenta giorni da quando è avvenuto l'evento, va comunicato, tramite mail con ricevuta di ritorno, anche l'incidente 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'incidentato delle condizioni assicurative.

### SITUAZIONI PARTICOLARI

Ove sia notificata **una citazione in giudizio** per il risarcimento del danno, il Dirigente Scolastico invierà **all'Avvocatura dello Stato**, con la massima tempestività:

.. l'originale dell'atto di citazione

.. tutta la documentazione sull'incidente esistente agli atti

.. copia della polizza di assicurazione stipulata dalla scuola a copertura dei rischi di incidente unitamente alla documentazione attestante i regolari versamenti periodici delle annualità di premio riferibili all'incidentato

.. una relazione scritta contenente i dati informativi fondamentali e ogni aspetto della vicenda utile alla difesa in giudizio della scuola

.. contestualmente il capo d'istituto richiederà **l'assistenza legale** dell'Avvocatura dello Stato.

Con l'occasione, si evidenzia che l'**Amministrazione risponde** del danno subito dall'alunno in ogni caso di **violazione, con dolo o colpa (anche lieve)** degli obblighi di vigilanza e di predisposizione di ogni cautela che assicuri condizioni di sicurezza.

In caso di **condanna al risarcimento del danno**, l'Amministrazione è tenuta a inviare un dettagliato rapporto **alla Procura regionale della Corte dei Conti**, per le valutazioni di competenza circa l'esistenza dei presupposti per l'esercizio dell'azione di responsabilità per danno erariale nei confronti del presunto responsabile (quest'ultimo può essere condannato dal magistrato contabile a rifondere le somme liquidate dall'Amministrazione limitatamente ai casi di dolo o colpa grave).

Nel caso di condanna, pertanto, l'Amministrazione notifica al presunto responsabile atto di **costituzione in mora**, con l'invito a rimborsare spontaneamente le somme dalla stessa liquidate, al fine di evitare il giudizio di responsabilità patrimoniale davanti alla Corte dei Conti e la conseguente lievitazione delle somme, gravate da interessi moratori, accessori e altre spese di giustizia.

• **MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLE DENUNCE E DEI CERTIFICATI MEDICI:**

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.

Ai fini del computo dei termini entro cui inviare la denuncia/comunicazione (2 giorni), 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*.

**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 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.

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

## **2) Infortunio in itinere.**

In caso di infortunio in itinere e a prescindere dalla prognosi, il lavoratore deve immediatamente avvisare o far avvisare, nel caso in cui non potesse, il proprio datore di lavoro. La segnalazione dell'infortunio deve essere fatta anche nel caso di lesioni di lieve entità. In base alla gravità dell'infortunio, il lavoratore deve recarsi o farsi accompagnare al Pronto soccorso nell'ospedale più vicino

In ogni caso, occorre spiegare al medico come e dove è avvenuto l'infortunio.

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; procedere alle ulteriori indicazioni del punto 5)

**Rientro a scuola dell'infortunato.** L'alunno/lavoratore **non può** frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico **non** rilasci certificazione che attesti l'idoneità al **rientro**, nonostante l'**infortunio** e, per lo studente, che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, 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.

La presente viene pubblicata all'Albo dell'Istituto, sul Registro Elettronico sul Sito WEB (sezione Sicurezza) nonché all'Albo Pretorio

**La Dirigente Scolastica**

*Adriana Ciaravella*

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993