



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Via Roma 51 - 20014 Nerviano (MI) - Tel: 0331587220 - Fax: 0331584028

[miic85300x@istruzione.it](mailto:miic85300x@istruzione.it) - [www.icnerviano.edu.it](http://www.icnerviano.edu.it)

**A tutto il Personale Scolastico  
Ai Genitori degli studenti  
Al Sito Web  
dell'Istituto Comprensivo di Nerviano**

**Oggetto: Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti e Ata**

### **PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI**

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; **le disposizioni vanno osservate da tutti**, infatti riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il Docente, la Segreteria e la Famiglia dell'alunno.

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- segnalare immediatamente al Docente presente l'incidente occorso;
- accettare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- informare immediatamente il Referente di plesso, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto da far pervenire, con urgenza, in Segreteria (e comunque non oltre le 24 ore successive);
- farsi rilasciare la Certificazione e/o Referto Medico relativo all'infortunio appena occorso, avendo cura di controllare che il documento sia completo di tutti i dati e firmato;
- **consegnare tempestivamente il Referto Medico e/o del Pronto Soccorso in originale**, presso la segreteria della scuola (e comunque non oltre le 24 ore successive) in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta **entro 48 ore**;  
Qualora ciò non avvenisse, l'Ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e poi anche dalla Compagnia Assicurativa.
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dello INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro a scuola.
- conservare tutte le fatture e/o scontrini che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso, da inviare per raccomandata alla ns. Compagnia di Assicurazione :

**BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC - SICUREZZA SCUOLA –  
IGS SRL Ufficio Sinistri Scuole - Via Ligabue, 2 04100 - Latina (LT)  
Tel. 0773.457901 e digitare il tasto 1 - Fax 0773.019867  
E-mail: [sinistri@sicurezza scuola.it](mailto:sinistri@sicurezza scuola.it)**

E' molto importante infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

**Le multe, in caso di inadempienza sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico, il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).**

## **ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI**

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal Docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe e/o da chi aveva l'obbligo di vigilanza e/o sorveglianza.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, ad altro Docente e/o ad un Collaboratore Scolastico, quest'ultimo dovrà comunicare l'infortunio anche al Referente di plesso e/o Dirigente, indicando il nominativo della persona che gli aveva temporaneamente affidato la classe ed il relativo motivo per cui si è assentato.

Rinnovo ai Docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; **ricordo che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

**Rinnovo altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato, o in caso di bisogno a chiamare il numero unico delle emergenze 112**, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e a richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

## **IL PERSONALE DELLA SCUOLA**

- deve prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Referente di Plesso o, in sua assenza, chi ne fa le veci nel plesso e/o chiamare subito i genitori o il numero unico delle **emergenze 112**, in base alla gravità dell'infortunio, per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa);
- accertare la dinamica dell'incidente;
- collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- **redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto**, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria dell'Istituto e comunque **entro le 24 ore successive**.

## **I GENITORI**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente **recarsi tempestivamente a scuola per prestare l'adeguata assistenza**, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Nel caso che l'infortunio abbia una certa rilevanza e non si risolva in poco tempo, farsi rilasciare la Certificazione e/o Referto Medico relativo al suddetto appena occorso, avendo cura di controllare che il documento sia completo e firmato;
- **consegnare tempestivamente il Referto Medico e/o del Pronto Soccorso in originale**, presso la segreteria della scuola (e comunque non oltre le 24 ore successive) in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta **entro 48 ore**;  
Qualora ciò non avvenisse, l'Ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e poi anche dalla Compagnia Assicurativa.
- rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire.

- conservare tutte le fatture e/o scontrini che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso, da inviare per raccomandata alla ns. Compagnia di Assicurazione :

**BENACQUISTA ASSICURAZIONI SNC - SICUREZZA SCUOLA –  
IGS SRL Ufficio Sinistri Scuole - Via Ligabue, 2 04100 - Latina (LT)**

### **LA SEGRETERIA**

- Assumere la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
- In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) **procedere, nei casi previsti dalla legge, alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL.**  
Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo; pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.
- In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
- Effettuare i dovuti controlli sulla documentazione dell'infortunio (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalla ns. Compagnia di Assicurazione e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc)
- Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### **Rientro a scuola dell'infortunato**

L'alunno/ lavoratore non può frequentare e/o riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.

Certo che la presente comunicazione sia fondamentale per una corretta informazione e formazione di tutta la Comunità educante, in un'ottica di corresponsabilità e collaborazione fattiva con tutte le Famiglie dei nostri studenti, nel rispetto di procedure certe che tutelino tutti, Vi ringrazio per la collaborazione.



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Pasquale Morea)**

*(firma omessa ai sensi dell'art. 3 c. 2 D.L. 39/93)*