Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"
C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442/1833810 – **Sito**: www.icvillabartolomea.edu.it
e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC**: vric84600r@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO DI PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Approvato dal Collegio dei Docenti in data 19/05/2025 con delibera n. 38 (a.s.2024/25)
Deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 30/06/2025 con delibera n. 20/2025

PREMESSA

Il problema della corretta gestione degli infortuni del personale e degli allievi assume notevole rilevanza in relazione alle responsabilità del personale della scuola e della Dirigenza nell'avvio dell'intero procedimento ad essi legato.

L'importanza di segnalare tempestivamente l'accaduto, anche se di lieve entità, al Dirigente scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, ed altrettanto tempestivamente, verbalizzare, consentirà di eseguire correttamente il relativo procedimento amministrativo, a beneficio sia dell'infortunato che di tutte le componenti presenti nella scuola.

La presente direttiva, pertanto, con il richiamo alla normativa e con la descrizione delle diverse procedure, vuole costituire un utile strumento di lavoro per una corretta applicazione della procedura specifica da seguire inderogabilmente.

Le SS.LL. sono pregate pertanto di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni sia a dipendenti in servizio.

È bene che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

In caso di inadempienza le sanzioni (pecuniarie o penali) sono automatiche ed a carico del Dirigente Scolastico, il quale può avvalersene in solido nei confronti dei responsabili dell'omissione degli atti (docenti, personale amministrativo, genitori degli alunni).

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

I docenti sono pregati di assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato, nel pieno controllo. È assolutamente da evitare che gli alunni corrano sulle scale o in spazi affollati. Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che

vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate. È importante 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.

È buona norma che gli alunni non indossino occhiali durante l'attività motoria, soprattutto quando si stia giocando con una palla o con altri attrezzi.

Si ricorda che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, devono essere sempre sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.

Qualsiasi eccezione, in caso di incidente, si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Si fa presente, inoltre che, in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

1- INFORTUNI ALL'INTERNO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO E/O ALL'INTERNO DELLE SUE AREE PERTINENZIALI

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato e/o dei genitori

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.
- In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, è necessario rientrare con un certificato medico che ne attesti la compatibilità con la frequenza scolastica.

1.2 Obblighi da parte del docente

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente/dai docenti che al momento dell'infortunio aveva/avevano la responsabilità della classe.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

Si rinnova ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze.

Ricordiamo, a tal proposito, che il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.

In caso di infortunio agli allievi il docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare,

civile e/o penale, è il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, avvertire i sistemi organizzati di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.

Pertanto il docente è tenuto a:

1. Prestare una prima assistenza all'alunno infortunato;
2. Chiamare/far chiamare l'Addetto al Primo soccorso del Plesso o, se la situazione è grave, il Pronto Soccorso ospedaliero (118) per i provvedimenti del caso;
3. Avvisare prontamente la famiglia dell'infortunato;
4. Rimanere con l'infortunato fino all'arrivo del genitore cui affidare il minore;
5. Segnalare prontamente l'accaduto al Dirigente o ad un suo delegato;
6. Quando l'urgenza è rientrata, verbalizzare l'accaduto su apposito format circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
7. Far pervenire tale verbale, indirizzato al Dirigente scolastico, il prima possibile, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola;

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, lasciare incustodite le classi e diffondere il panico tra tutti, socializzando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

1.3 Obblighi della Segreteria

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verifichino incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera.

Nello specifico, la Segreteria ha i seguenti compiti:

1. Registrare l'infortunio che comporta l'assenza di almeno un giorno sull'apposito Registro Infortuni.
2. Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
3. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) procedere alla compilazione online nella 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.

5. Se la prognosi è inferiore a tre giorni inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno, senza inviare la documentazione all'INAIL.
6. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica, entro 24 ore dall'evento.
7. Quando l'infortunio è pronosticato guaribile in tre giorni e invece si prolunga entro il quarto ed oltre, il termine della denuncia agli organi di cui sopra, decorre dal giorno di assunzione al protocollo del certificato medico attestante il prolungamento dell'inabilità.
8. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) ed inserirla sul portale dedicato.
9. Predisporre apposito fascicolo dell'infortunio, nel quale deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
10. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

• Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) Segnal. statistica INAIL e registrazione sul Registro Infortuni.

• Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnal. Infortunio INAIL entro 2 giorni e registrazione sul Registro Infortuni.

2- INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

2.1 Obblighi da parte del Docente

- Prestare assistenza all'alunno;
- In base alla gravità dell'infortunio, chiamare il 118 e accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso fino all'arrivo del genitore cui affidare il minore o secondo disposizioni sanitarie;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi (via mail), da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola

2.2 Obblighi da parte della Segreteria

Seguire quanto già indicato nel paragrafo "Obblighi della segreteria" in Infortuni degli alunni

3- INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

3.1 Obblighi dell'Assicurato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione – recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi – trasmettere con la massima urgenza e via mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola.

3.2 Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

4- INFORTUNI OCCORSI A PERSONALE NON DIPENDENTE DALL'ISTITUTO, COME DOCENTI O PERSONALE A.T.A. PARTECIPANTI A CORSI DI FORMAZIONE, DITTE ESTERNE, ECC.

4.1 Doveri da parte della segreteria

Il personale di segreteria dovrà:

- Avvisare immediatamente il Dirigente Scolastico;
- Sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti.

ECCEZIONALE INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER MALORE

In caso di improvviso malore, non è automatico lasciare il servizio, affidando il proprio posto ai colleghi. In caso di malore va richiesto il soccorso dei colleghi, questi, se opportuno, avvertono la famiglia. A seconda dei casi il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale se non è il caso di far intervenire il 118, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la Segreteria. È necessario, in ogni caso, avvertire il responsabile di plesso e compilare, se opportuno, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di segreteria.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è

soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente, dichiarando di non sentirsi bene.

RIENTRO DELL'ALUNNO 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, 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. Giuliano Risi
Il documento è firmato digitalmente, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e norme ad esso collegate.

Firmato da:
Risi Giuliano
17/07/2025 15:00:43