



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"E. Borrello-F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice IPA: istsc_czic868008)



Al personale docente e ATA
Ai genitori degli alunni
Loro Sedi
Albo/Sito

Oggetto: Disposizioni di servizio attinenti ai casi di Infortunio di alunni e personale scolastico.

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

CAP. 1. – INFORTUNI DEGLI ALUNNI.

Par. 1 – Indicazioni operative al personale Docente e ATA.

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e chiamare immediatamente i genitori e il 118.
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio da consegnare in segreteria;
- la relazione deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe.
- nel caso in cui la classe fosse stata affidata 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 stata affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore.
- sarà, tuttavia, obbligo del collaboratore scolastico rilasciare al docente una dichiarazione sottoscritta contenente la narrazione precisa e dettagliata dell'accaduto.
- ai docenti si rinnova l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze. Inoltre, il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità circa la gravità del danno fisico riportato dall'alunno.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“E.Borrello-F.Fiorentino”

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice IPA: istsc_czic868008)



- si raccomanda, pertanto, ai docenti di mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato e a chiamare il 118 per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso e alla segreteria di richiedere immediatamente consegna di certificati e/o referti.

Par. 2. – Indicazioni per i Genitori.

Consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso alla segreteria della scuola, posto che la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore.

L'omessa osservanza del suddetto adempimento ad opera dei genitori comporterebbe l'impossibilità per la segreteria di espletare la pratica nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

CAP- 2 - RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Ai sensi degli artt. 2047 e 2048 cc., 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 degli alunni.

L'attività, poi, dovrà essere regolamentata dal docente presente in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

I docenti devono assicurarsi che tutti gli spostamenti (per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra) avvengano in modo ordinato e nel pieno controllo. È assolutamente vietato correre lungo le scale e nei corridoi.

Sempre e comunque deve essere garantita la presenza di personale che effettui la sorveglianza. Infatti per costante giurisprudenza della suprema Corte di Cassazione, l'assenza di sorveglianza da parte del personale docente ed ATA configura automaticamente la responsabilità civile di cui all'art. 2048 c.c. e dell'art. 61 della L. 312/1980.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E.Borrello-F.Fiorentino”

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice IPA: istsc_czic868008)



Si ricorda a tutto il personale che per escludere la responsabilità civile non è sufficiente dimostrare in giudizio l'imprevedibilità dell'azione, ovvero la sua repentinità, ma è necessario dimostrare di aver previsto e quindi posto in essere ogni adempimento utile ad evitare l'evento dannoso.

CAP. 3 - PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

Se l'infortunato è un ALUNNO, quest'ultimo dovrà:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accettare l'assistenza immediata;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

Se l'infortunato è un LAVORATORE:

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

CAP. 4. - OBBLIGHI DEL PERSONALE

Par. 1. Obblighi del docente.

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci e chiamare subito i genitori e il 118, per accompagnare l'infortunato al



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E.Borrello-F.Fiorentino”

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice IPA: istsc_czic868008)



Pronto Soccorso (i docenti non devono assumersi autonomamente alcuna iniziativa che comporti valutazioni tecnico-discrezionali di natura medica).

- Accertare la dinamica dell'incidente e redigere una dettagliata relazione sull'accaduto circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire la relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.

Par. 2 - Obblighi della Segreteria

- Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente;
- Informare la famiglia circa la copertura assicurativa dell'alunno affinché provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute;
- Assumere al protocollo la documentazione medica del Pronto Soccorso o dall'Ospedale consegnata dalla famiglia.

In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi) procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore per via telematica all'INAIL. La denuncia dell'infortunio deve essere presentata entro due giorni da quando si è avuta notizia e deve essere corredata dei riferimenti al certificato medico già trasmesso all'INAIL per via telematica direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

In particolare, per quanto concerne il *dies a quo* della decorrenza dei termini, è stato specificato che questo “non è il giorno medesimo in cui il datore ha avuto contezza dell'accaduto, bensì il giorno successivo alla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto dal lavoratore il numero identificativo del certificato di infortunio nel quale sono specificati la data di rilascio ed i giorni di prognosi. Qualora il *dies a quem* sia un giorno festivo, il termine slitterà al primo giorno successivo non festivo. Tuttavia,



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"E. Borrello-F. Fiorentino"

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice IPA: istsc_czic868008)



nei casi in cui dall'infortunio sia derivata la morte o ricorra il pericolo di morte, i termini si abbreviano, dovendo la denuncia essere trasmessa entro 24 ore dall'infortunio"¹.

Il mancato rispetto dei termini sopra indicati da parte della segreteria è sanzionato con multe a carico del Dirigente scolastico, che può a sua volta rivalersi sul personale di segreteria che si è reso responsabile dell'omesso adempimento.

- Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse 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.

Par. 3 - Obblighi della famiglia dell'alunno

- 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;
- Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;

¹ [La circolare INAIL n. 24 del 9 Settembre 2021.](#)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E. Borrello-F. Fiorentino”

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY - Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA - Codice IPA: istsc_czic868008)



- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

CAP. 5. - INFORTUNI DEGLI ALUNNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI D'ISTRUZIONE

Par. 1. Obblighi dell'infortunato.

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

Par. 2. Obblighi del docente.

- Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
- Far intervenire il 118 (un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi);
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza alla segreteria della scuola 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.

Par. 3. Obblighi della segreteria.

- Quanto già previsto al Cap. IV, par. 2, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“E.Borrello-F.Fiorentino”

Via Matarazzo - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF40VY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice IPA: istsc_czic868008)



**CAP 6. - INFORTUNI AL PERSONALE DURANTE LE VISITE GUIDATE O I VIAGGI
D'ISTRUZIONE**

Par. 1. – Obblighi del personale Docente.

- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione;
- recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione dell'infortunio 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.

Par. 2. Obblighi da parte della segreteria

- Quanto previsto al CAP. 4, Par. 2.

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 subito.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Giuseppe Guida

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti
dell'art. 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93