ISTITUTO COMPRENSIVO
"G. B. TOSCHI" BAISO – VIANO
Dirigenza e Segreteria: Via Ca' Toschi, n. 4, 42031, Baiso (RE)
C. F. 80015710355 – Tel. 0522/993571 – 993572
Sito Web: http://www.ictoschi.edu.it
Mail: reic819003@istruzione.it - reic819003@pec.istruzione.it

A tutto il personale scolastico
Ai genitori

Oggetto: Direttiva dirigenziale procedura infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie

Si ritiene indispensabile fornire indicazioni precise sugli adempimenti cui le SS.LL. dovranno attenersi in caso di infortuni riguardanti sia gli alunni che i dipendenti in servizio.
È bene infatti che tutto il personale scolastico conosca gli adempimenti di ciascun componente, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

1. Adempimenti per tutto il personale:

1.1 Casi gravissimi

Nei casi in cui si riveli pericolosa la rimozione dell'infortunato, occorre:
- chiamare immediatamente il numero 118/112 chiedendo l'invio di un'ambulanza;
- avvisare immediatamente la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- avvisare immediatamente i genitori, a casa o sul lavoro;
- lo studente verrà accompagnato al Pronto Soccorso da un genitore o da un addetto al Primo Soccorso (se permesso dai medici) qualora il genitore è impossibilitato; la classe rimarrà sotto la vigilanza del docente in servizio.

1.2 Casi non gravi

- provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.). Per tali interventi dovrà intervenire prioritariamente il Personale addetto al Primo Soccorso;
- avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza;
- informare i genitori affinché controllino a casa l'evoluzione dell'infortunio;
- in caso di necessità di cure mediche specifiche, l'infortunato dovrà essere portato al pronto soccorso dell'ospedale più vicino.

Si ricorda il divieto assoluto di utilizzare veicoli personali per il trasporto di infortunati, siano essi adulti o minori.

2. Adempimenti amministrativi obbligatori a carico dei docenti

- chiamare immediatamente gli addetti al primo soccorso tramite il collaboratore scolastico più vicino;
- avvisare la Presidenza o, in assenza del Dirigente scolastico, la Vicepresidenza, che, opportunamente coadiuvata dalla segreteria, provvederà ad informare i genitori;
- non appena intervenuto il personale addetto al primo soccorso, il docente dovrà rientrare immediatamente in classe per vigilare adeguatamente gli studenti, assicurandosi che nessuno di loro possa in alcun modo interferire con le procedure di primo soccorso;
- compilare dettagliatamente il modulo di denuncia dell'infortunio che dovrà essere tempestivamente consegnato in Segreteria o, in ogni caso, tassativamente entro il giorno successivo all'incidente. Poiché complicazioni successive l'incidente sono sempre possibili, si ricorda che la denuncia di infortunio, oltre ad essere un obbligo d'ufficio, tutela anche da eventuali tardive contestazioni da parte dei genitori.

Firmato digitalmente da SARA RINALDI

È opportuno compilare la denuncia di infortunio sempre, per ogni caso di incidente e quindi anche per i piccoli incidenti risolti attraverso medicazione a scuola e di chiamare sempre i genitori spiegando loro l'accaduto, in modo che possano decidere se lasciare l'alunno a scuola o venirlo a prendere e fare ulteriori accertamenti.
La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno. 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.

3. Adempimenti obbligatori a carico di tutto il personale amministrativo di segreteria

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito agli assistenti amministrativi dell'ufficio didattica, per gli studenti, e agli assistenti amministrativi dell'ufficio personale, per tutti gli operatori scolastici.

- Assumere a protocollo la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta.
- In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., ma si deve comunque procedere all'invio della comunicazione all'I.N.A.I.L.
- **In caso di prognosi superiore a tre giorni si deve inoltrare la denuncia di infortunio on- line entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L.: L'OMESSA, TARDIVA O INCOMPLETA DENUNCIA CONFIGURA UNA VIOLAZIONE "FORMALE" (art. 35, co. 7 della L. 689/1981), PUNITA CON SPECIFICA SANZIONE AMMINISTRATIVA (L. 561/1993).** Se il termine entro cui adempiere all'obbligo di denuncia cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il sabato è considerato giorno lavorativo.
- Inviare on-line la denuncia per l'assicurazione secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 10 giorni.
- Informare l'infortunato e la famiglia delle condizioni di assicurazione e che qualsiasi spesa sostenuta deve essere confermata da fatture da inoltrare all'Assicurazione per l'eventuale rimborso e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
- In caso di ripresa anticipata delle lezioni, da parte dell'alunno infortunato con prognosi, protocollare la documentazione medica attestante le condizioni di rientro anticipato.
- 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.
- Inserire una copia nel fascicolo personale dell'alunno.

NOTA IMPORTANTE:
Si evidenzia che, come previsto dalla Circolare Inail n. 34 del 27/06/2013, "nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione i datori di lavoro siano impossibilitati ad adempiere all'obbligo in via telematica a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on line, la denuncia/comunicazione di infortunio all'Inail, andrà inviata via PEC con l'apposito Modulo 4 bis Prest., allegando la stampa della schermata di errore restituita dal sistema, e comunque segnalando nel testo il disservizio registrato, anche per consentire all'Istituto di porre in essere opportuni interventi migliorativi".
Il Mod. 4 bis/Prest. (o modulo di denuncia/comunicazione di infortunio) è scaricabile dal sito internet dell'INAIL (www.inail.it - Collegamenti rapidi - Modulistica - Infortunio sul lavoro).

4. Obblighi della famiglia dell'alunno

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente occorre recarsi tempestivamente sul luogo

dell'infortunio.
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola.
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato.
- Far pervenire con urgenza, al seguente indirizzo reic819003@istruzione.it, il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio.
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio.
- Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso.
- A guarigione avvenuta, l'infortunato, o la famiglia, deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal proprio medico o dall'INAIL attestante la completa guarigione.
- Dopo aver effettuato la chiusura del sinistro, la famiglia inoltrerà on line all'Agenzia/Compagnia di assicurazione copia delle fatture/ticket che attestino le spese mediche sostenute al fine di ottenerne il rimborso.

5. Infortuni degli alunni durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

5.1 Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al responsabile del viaggio di istruzione o della visita guidata.
- Far pervenire, tramite il docente accompagnatore, con urgenza, al seguente indirizzo e-mail reic819003@istruzione.it, il referto medico, con prognosi, relativo all'infortunio.

5.2 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, chi ne fa le veci.
- Trasmettere con la massima urgenza, al seguente indirizzo e-mail reic819003@istruzione.it, 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.

5.3 Obblighi da parte della segreteria
Quanto previsto al punto 3.

6. Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

6.1 Obblighi da parte dell'infortunato
- Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola.
- Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- Trasmettere con la massima urgenza, alla seguente e-mail reic819003@istruzione.it, 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.

6.2 Obblighi da parte della segreteria
Quanto previsto al punto 3.

7. Sinistro dello studente avvenuto in itinere

- Se l'infortunio si verifica in itinere, ovvero durante il normale percorso di andata e ritorno dall'abitazione alla scuola, l'infortunato o la famiglia deve informare il più presto possibile l'Istituto Scolastico di quanto successo. Non rientrano in questa fattispecie gli infortuni che avvengono a seguito di interruzioni o di deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva della scuola o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).
- L'infortunato o la famiglia deve far pervenire in Segreteria il certificato del Pronto Soccorso redatto entro le 24 ore dall'evento ed una relazione scritta sull'accaduto, che dovrà contenere:

  - le generalità dell'infortunato, classe e ordine di scuola frequentato;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - nominativi di altre persone presenti, le quali possono testimoniare l'accaduto;
  - eventuale verbale della Pubblica Sicurezza;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

- Il Personale preposto alla gestione dei sinistri deve trasmettere per via telematica all'Agenzia/Compagnia di assicurazione il modulo della denuncia del sinistro unitamente alla documentazione medica, alla relazione scritta dell'accaduto, alla relazione di testimoni dell'accaduto e/o verbale della Pubblica Sicurezza.
- Non è risarcito dall'INAIL l'infortunio che accade all'alunno durante il tragitto in itinere (casa-scuola e viceversa). Non è necessario, pertanto, inviare la denuncia all'INAIL.
- L'Ufficio comunica, all'infortunato o alla famiglia, l'avvenuta segnalazione dell'infortunio e la procedura da seguire per ottenere il rimborso delle spese sostenute a seguito dell'infortunio.
- A guarigione avvenuta, l'infortunato o la famiglia deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dall'INAIL attestante la completa guarigione.
- Dopo aver effettuato la chiusura del sinistro la famiglia inoltrerà on line all'Agenzia/Compagnia di assicurazione copia delle fatture/ticket che attestino le spese mediche sostenute al fine di ottenerne il rimborso.
- Se non fosse possibile effettuare la chiusura del sinistro entro 2 anni dalla data dell'avvento, l'infortunato o la famiglia deve necessariamente inviare all'Agenzia/Compagnia di assicurazione una raccomandata RR prima che siano decorsi i 2 anni con la quale si specifica la necessità di ulteriori cure e contemporaneamente si richiede di interrompere la prescrizione del diritto all'indennizzo. In allegato dovrà essere presentato l'opportuno certificato del medico curante o specialista che attesta i motivi per i quali è necessario proseguire le cure. In mancanza dell'invio della raccomandata entro i due anni dalla data del sinistro l'infortunato potrebbe perdere il diritto al risarcimento per effetto della prescrizione.

8. Sinistro dell'Operatore Scolastico avvenuto in itinere

- Se l'infortunio si verifica in itinere, ovvero durante il normale percorso di andata e ritorno dall'abitazione alla scuola, l'infortunato o la famiglia deve informare il più presto possibile l'Istituto Scolastico di quanto successo. Non rientrano in questa fattispecie gli infortuni che avvengono a seguito di interruzioni o di deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva della scuola o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).
- I lavoratori, sulla base di quanto disposto dall'INAIL, possono presentare denuncia di infortunio in itinere e ottenere il risarcimento del danno quando il tragitto è percorso con ordinarie modalità di spostamento (mezzi pubblici, a piedi ecc.), nel caso in cui si siano verificate le finalità lavorative, la normalità del tragitto e la compatibilità degli orari.
- L'infortunio in itinere per raggiungere il posto di lavoro è risarcito dall'INAIL, anche nel caso in cui avvenga nel tragitto per recarsi da un luogo di lavoro all'altro, nel caso di più rapporti di lavoro, oppure quando avviene nel tragitto per raggiungere il luogo di consumazione dei pasti qualora nella sede di lavoro non esista una mensa aziendale.
- In caso di incidente con il proprio mezzo privato, ovvero la propria macchina, lo scooter o altri mezzi di

trasporto, l'infortunio in itinere è risarcito dall'INAIL soltanto in specifici casi, ovvero:

- · mezzo fornito o prescritto dal datore di lavoro per esigenze lavorative;
- · luogo di lavoro irraggiungibile con i mezzi pubblici oppure è raggiungibile ma non in tempo utile rispetto al turno di lavoro;
- · mezzi pubblici obbligano ad attese eccessivamente lunghe;
- · mezzi pubblici comportano un rilevante dispendio di tempo rispetto all'utilizzo del mezzo privato;
- · distanza della più vicina fermata del mezzo pubblico, dal luogo di abitazione o dal luogo di lavoro, percorsa obbligatoriamente a piedi ed eccessivamente lunga.

9.1 Denuncia dell'infortunio all'Agenzia/Compagnia di assicurazione dell'Istituto Scolastico.

Il Personale preposto alla gestione dei sinistri deve trasmettere per via telematica all'Agenzia/Compagnia di assicurazione il modulo della denuncia del sinistro per infortunio unitamente alla documentazione medica e non. All'Agenzia/Compagnia di assicurazione va presentata anche per infortuni lievi di 1 solo giorno di prognosi. La procedura da seguire per la gestione del sinistro per infortunio è identica a quella indicata nelle sezioni precedenti.
A guarigione avvenuta, l'infortunato deve consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dall'INAIL attestante la completa guarigione.
Dopo aver effettuato la chiusura del sinistro l'infortunato inoltrerà on line all'Agenzia/Compagnia di assicurazione copia delle fatture/ticket che attestino le spese mediche sostenute al fine di ottenerne il rimborso.
Gli eventuali rimborsi delle spese mediche da parte della Compagnia di Assicurazione sono in funzione della tipologia e della dinamica dell'infortunio previste nelle Condizioni generali di polizza.

10. Rientro a scuola dell'alunno e dell'Operatore Scolastico infortunato

Sia lo studente che il Personale Scolastico infortunato non possono frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi a meno che il medico non rilasci una certificazione che attesti l'idoneità al rientro **nonostante l'infortunio subito.**

11. Comportamento degli Operatori Scolastici mirato a ridurre il rischio d'infortuni agli alunni

I Docenti devono controllare preventivamente l'idoneità degli spazi dove sono organizzate le attività programmate in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità degli alunni. Nell'esecuzione delle attività devono essere garantite le norme di sicurezza. Tutti gli spostamenti, per esempio dalle aule agli spazi esterni o in palestra, devono avvenire in modo ordinato e nel pieno controllo degli Operatori Scolastici (Personale Docente e ATA) presenti e responsabili dell'attività nonché della sorveglianza.
Particolare e continua attenzione deve essere portata dal personale preposto alla sorveglianza (docente di sostegno, educatore/assistente alla persona, docente di classe, collaboratore scolastico) di alunni diversamente abili ed ancor più specificatamente di alunni che possano avere reazioni imprevedibili.
Relativamente alle attività svolte durante le ore di Scienze motorie, stante l'incidenza di rischio riscontrabile, occorre prestare molta attenzione all'abbigliamento degli studenti e alle norme igienico sanitarie (a titolo di esempio: le calzature indossate dagli studenti devono essere idonee allo svolgimento dell'attività motoria ed allacciate correttamente; gli alunni portatori di occhiali non devonoindossare occhiali di vetro onde evitare infortuni con gravi conseguenze agli occhi; non consumare chewing-gum o caramelle).

Si ritiene opportuno portare a conoscenza di tutto il personale scolastico che un infortunio provocato da un modo di agire diverso dal corretto comportamento si configurerebbe come colpa grave dell'Operatore scolastico e potrebbe comportare conseguenze amministrative nonché l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del Personale coinvolto.

Firmato digitalmente da SARA RINALDI

12. Tutele assicurative INAIL

Un emendamento al D.L. 24 giugno 2025, n. 90, rende strutturali le tutele assicurative INAIL, per studenti e personale, introdotte a partire dall'anno scolastico 2023/2024 con il D.L. 4 maggio 2023, n. 48, convertito in Legge 3 luglio 2023, n. 85, art 18.
La copertura assicurativa INAIL interviene per gli infortuni degli alunni e del personale scolastico nei casi di morte ed invalidità permanente; rimangono escluse le altre coperture assicurative, secondo le modalità di indennizzo previste dalla polizza assicurativa integrativa e più precisamente: Responsabilità civile, Infortuni (con tutte le altre garanzie aggiuntive e complementari di polizza), Malattia, Tutela legale, Danni ai beni, Perdite pecuniarie, Spese mediche in viaggio/gita, Spese di trasporto in viaggio/gita, Assistenza in viaggio/gita.

L'assicurazione scolastica, pertanto, **protegge tutti gli studenti e il personale della scuola** che dovessero subire un infortunio nel corso delle attività didattiche, anche svolte all'esterno dei locali scolastici. Si evidenzia, in particolare l'importanza della garanzia Responsabilità civile, non prevista dalla copertura assicurativa INAIL. Tale garanzia è prestata dalla polizza assicurativa integrativa e risulta necessaria, così come stabilito dalla Circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 291 del 14/10/1992, anche per qualsiasi visita guidata, gita scolastica, viaggio di istruzione in Italia e all'estero. In mancanza di sottoscrizione della polizza assicurativa integrativa che comprende tale garanzia, non risulta possibile la partecipazione per gli alunni e il personale scolastico a tali attività. Inoltre, essa copre anche la responsabilità civile dell'istituzione scolastica, in quanto facente parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) in ottemperanza alla C.M. n. 2170 del 30/05/96, del personale scolastico e degli alunni per danni involontariamente causati a Terzi, per lesioni personali e per danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione all'attività svolta.

13. Assicurazione integrativa delle spese sanitarie per il personale scolastico (Note MIM prot. n. 17034 del 10/09/2026 e n. 18048 del 25/09/2026)

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito ha attivato un **servizio di assicurazione integrativa gratuita delle spese sanitarie** gestito in convenzione con UniSalute.

- **Soggetti beneficiari:** Tutto il personale scolastico di ruolo e a tempo determinato (con contratto annuale o fino al termine delle attività didattiche).
- **Modalità di adesione:** L'adesione al piano sanitario avviene su base volontaria previa registrazione sull'area riservata del portale MIM (sezione *"Agevolazioni per il personale scolastico e MIM" → "UniSalute"*).
- **Decorrenza della copertura (per nuove adesioni ed elenchi integrativi):**
  - Per le adesioni effettuate dal **1° al 15° giorno del mese**: la copertura sarà attiva dal 1° giorno del mese successivo.
  - Per le adesioni effettuate dal **16° all'ultimo giorno del mese**: la copertura decorrerà dal 15° giorno del mese successivo.
- **Attivazione e servizi:** A seguito della decorrenza della copertura, il personale potrà registrarsi sul portale/App *UniSalute* per la gestione delle prestazioni sanitarie e dei rimborsi.

Il Dirigente e la Segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Sara Rinaldi
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
C.A.D. e normativa connessa

Firmato digitalmente da SARA RINALDI