



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
"M A C E D O N I O M E L L O N I"

Viale Maria Luigia, 9/a – 43125 – Parma

Tel 0521.282239 – Fax 0521.200567

[info@itemelloni.gov.it](mailto:info@itemelloni.gov.it) - [prtd02000e@istruzione.it](mailto:prtd02000e@istruzione.it) - [PRTD02000E@pec.istruzione.it](mailto:PRTD02000E@pec.istruzione.it)

[www.itemelloni.gov.it](http://www.itemelloni.gov.it)

C.F. 80011010347



Comunic.n° 021

Parma,03-09-2016

Ai docenti

Al personale ATA

Bacheca-comunic.permanenti

pc DSGA

**OGGETTO: disposizioni di procedura in caso di infortunio**

La comunità scolastica è un ambiente a elevato rischio di infortuni cui possono incorrere il Personale e gli alunni, in quanto nell'ambiente scolastico oltre alla possibilità del verificarsi di situazioni di trascuratezza o disattenzione dovute al comportamento umano (possibilità presente in tutti gli ambienti di lavoro), vi è la presenza di alunni che per l'età e l'esuberanza giovanile facilmente si comportano in maniera imprudente. A ciò si aggiungano le deficienze strutturali presenti nella stragrande maggioranza delle scuole, che sono spesso causa infortuni.

A scuola operano due tipi di Assicurazioni:

- l'Assicurazione che la Scuola stipula con una compagnia assicuratrice di propria scelta per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile il cui capitolato è a disposizione;
- l'Assicurazione obbligatoria INAIL (Circolare INAIL 24/04/2003, n. 28)

È necessario in caso di infortunio assumere immediatamente dopo l'incidente, nel più breve tempo possibile, tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. La prontezza negli accertamenti permette di rilevare elementi che successivamente sarebbe difficile individuare e potrebbero essere causa e motivo di contenziosi molto lunghi.

I primi e più immediati accertamenti devono essere fatti dal personale presente all'atto dell'infortunio e non demandarli successivamente al Capo di istituto, credendo che ciò rientri esclusivamente nella sua competenza. Sarà dunque necessario procedere subito ad una sommaria raccolta di dati inerenti l'infortunio e tale raccolta potrà essere fatta in diversi modi, quali, per esempio:

- relazione scritta del personale interessato presente al fatto;
- raccolta di dichiarazioni spontanee sia degli alunni che del personale presenti al fatto;

- relazione del Responsabile per la sicurezza, ove necessario.

Il primo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso a un dipendente o ad un alunno, ai sensi del già citato D.P.R. n. 1124/1965, deve denunciare l'infortunio all'INAIL competente per territorio quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro superiore a tre giorni, compreso quello dell'evento.

La denuncia dell'infortunio deve essere fatta entro due giorni dalla data in cui il Dirigente scolastico ne ha avuto notizia e deve essere corredata dal certificato medico. Il termine di due giorni suddetto è perentorio. Nel caso in cui l'infortunio ha prodotto la morte o preveda il pericolo di morte, la denuncia deve essere fatta per telefax entro 24 ore dall'infortunio.

La denuncia all'INAIL va effettuata su apposito modulo predisposto dall'Istituto stesso e, corredata dal certificato medico, va trasmessa a mezzo posta ovvero mediante telefax.

### **Adempimenti in caso di infortunio agli alunni.**

Si invita tutto il personale ad attenersi scrupolosamente a quanto indicato in caso di infortunio di alunni. Si ricorda inoltre che l'inosservanza delle disposizioni che seguono può costituire una grave violazione degli obblighi di servizio, tenuto conto che il mancato espletamento, da parte della amministrazione scolastica, degli adempimenti previsti dalle norme può determinare danni ai soggetti coinvolti e pregiudicare la correttezza del rapporto con gli utenti della scuola.

- La segnalazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello VERBALE INFORTUNIO in uso (reperibile in segreteria alunni) e deve essere consegnata all'ufficio alunni tassativamente entro le ore 13,30 del giorno in cui si è verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo dal docente che - al momento dell'infortunio - aveva la responsabilità della classe.
- Per docente responsabile si intende il docente che in quel momento sta svolgendo il suo normale servizio nella classe) o che sta sostituendo un collega assente ossia il docente al quale la classe per qualunque motivo è stata affidata da un collega allontanatosi per gravi motivi.
- Nel caso in cui la classe sia stata affidata al personale addetto alla vigilanza (collaboratore scolastico) da parte del docente responsabile, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio, indicando il motivo per il quale non era presente in classe e la persona a cui aveva formalmente affidato la classe.
- Nel caso di infortunio avvenuto dentro le pertinenze dell'edificio scolastico, prima o dopo le normali lezioni, la comunicazione dell'infortunio dovrà essere fatta dal personale incaricato della vigilanza entro gli stessi termini.
- Il modello va compilato in ogni sua parte e, in particolare, va riportata nell'apposita sezione una narrazione chiara e circostanziata delle modalità dell'infortunio e dei primi soccorsi prestati.
- Si rinnova l'invito a comunicare tempestivamente anche piccoli infortuni che apparentemente sembrano non avere avuto conseguenze, non esercitando alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
- Si rinnova altresì l'invito a mettersi in contatto immediatamente con i genitori dell'alunno infortunato e a non affidarlo a terze persone senza aver contattato i genitori.
- Si rinnova infine l'invito a non allontanarsi dalla scuola con il ragazzo infortunato lievemente ma di contattare immediatamente la squadra di primo soccorso della scuola e di attendere i genitori o un loro delegato.

- In caso di incidente grave chiamare tempestivamente il 118 e attendere i mezzi di soccorso, seguendo le procedure standard.

Si confida nella consueta collaborazione.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Beatrice Aimi  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93