



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale Duca D'Aosta

Via Dante, 1 – 20002 OSSONA (MI)

Tel: 02.9010008

CF 93018820154 Codice Univoco UFYLUO

miic85400q@istruzione.it – miic85400q@pec.istruzione.it

www.icossona.edu.it

Circolare n. 29
Prot. 4046 VI.5

Ossona, 30 settembre 2022

Alle **FAMIGLIE degli ALUNNI**
Ai **DOCENTI**
Al **DSGA**
Agli **Assistenti Amministrativi**
Ai **Collaboratori Scolastici**
Al **Sito web**

Oggetto: Procedura per la denuncia degli infortuni.

Al fine di stabilire una linea di condotta comune, si ritiene utile fornire linee guida generali da applicare e da seguire in caso di infortuni (vedi circolare n. 39/ottobre 2021).

A. INFORTUNI ALUNNI

Obblighi da parte del Genitore e/o dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada al Docente della classe che riferirà in segreteria e al Dirigente Scolastico;
2. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

Obblighi da parte del Docente

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. fare intervenire l'ambulanza ove necessario;
3. avvisare sempre i familiari;
4. accertare la dinamica dell'incidente;
5. stilare **urgentemente** la relazione, i documenti allegati e consegnarli **prontamente** in segreteria preferibilmente tramite sportello digitale (compilando tutte le sezioni).

Obblighi da parte della Segreteria

1. registrare l'infortunio sull'apposito **Registro Infortuni** (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno 1 giorno);
2. assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio;
3. assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e alla compagnia assicuratrice con cui la scuola ha in essere il contratto;
4. in caso di **prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento)** è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
5. in caso di **prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento)** procedere attraverso l'applicativo SIDI alla denuncia di infortunio all'INAIL da effettuare entro **2 giorni** per via telematica. Il termine perentorio di presentazione della denuncia viene prorogato se la scadenza cade in giorno festivo.

er

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 il certificato medico viene presentato il venerdì, il termine scade il lunedì successivo.
6. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento;
 7. **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi)** secondo i modelli predisposti e procedere secondo le indicazioni fornite dalla compagnia assicuratrice;
 8. Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione (tramite pubblicazione sul sito web all'atto della stipula del contratto);
 9. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, pratiche INAIL, documentazione di natura assicurativa e sanitaria, relazione infortunio, varie);
 10. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy predisposta dalla compagnia assicuratrice.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

Infortunio con prognosi fino a tre giorni, escluso quello dell'evento: "Comunicazione" INAIL

Infortunio con prognosi superiore a 3 giorni, incluso quello dell'evento: "Denuncia" infortunio INAIL **entro 2 giorni**.

Assicurazione scolastica: segnalare sempre qualsiasi infortunio, indipendentemente dai giorni di prognosi.

Si sottolinea la necessità che i **sig. Genitori consegnino con urgenza il verbale del Pronto Soccorso** direttamente in Segreteria, anche via mail, per attivare la procedura obbligatoria.

B. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE / VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte del Genitore e/o dell'infortunato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, alla segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio, via fax o via mail.

Obblighi da parte del Docente

1. prestare assistenza all'alunno e avvisare la segreteria che riferirà al Dirigente Scolastico;
2. avvisare i familiari e far intervenire l'ambulanza ove necessario e provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
3. trasmettere **con la massima urgenza** (via fax o mail) la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria.

Obblighi da parte della Segreteria

Seguire la procedura consueta per gli infortuni a scuola.

er

C. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'assicurato

1. dare immediata notizia di qualsiasi infortunio alla segreteria e al Dirigente Scolastico;
2. stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;
3. specificare se l'infortunio è avvenuto durante le visite guidate / viaggi di istruzione;
4. recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;
5. far pervenire, **con urgenza e direttamente** in segreteria la relazione e il referto medico con prognosi (da consegnare in originale al rientro a scuola se trasmesso via fax o mail).

Obblighi da parte della Segreteria

Seguire la procedura prevista per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Si auspica la consueta fattiva collaborazione per evitare disguidi e oneri per la scuola dovuti a inadempienze o ritardi.

II DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio ZITO

Firma omessa ai sensi dell'art.3, comma 2 D.Lvo n. 39/93