



24 Settembre 2024

**Circolare numero 21**

## **Procedura infortuni**

### **Oggetto: Procedura infortuni**

Infortunio occorso al personale

Ricordo, come da già prescritta previsione del Regolamento di Istituto che, in caso di infortunio occorso a personale docente ed ATA, il dipendente deve comunicare immediatamente e senza ritardi alla Segreteria della scuola (Ufficio Personale/Amministrazione, Sig.ra Serena Vitale e qualora assente, Sig.ra Elisa Santini, delegate dal Dirigente scolastico, sentito il Direttore S.g.a.), per gli adempimenti fissati dalla normativa di settore, cui rimando tutti all'attenta lettura dell'allegato.

La comunicazione consiste in una chiamata telefonica preventiva che annuncia l'invio del Modulo di Infortunio (reperibile in ciascun plesso e sul sito web dell'Istituto alla pagina: <https://iccentromigliarinamotto.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/Denuncia-infortunio.pdf>) e dei riferimenti del certificato medico che costituiscono il vero obbligo di comunicazione in capo ai dipendenti.

Il lavoratore, in caso di infortunio occorso anche in itinere, deve fornire al datore di lavoro i riferimenti del certificato medico/verbale di pronto soccorso, recante il numero identificativo, la data di rilascio ed i giorni di prognosi indicati. In tal modo, potrà assolvere all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità. Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico/verbale di pronto soccorso in forma cartacea.

Può capitare che il lavoratore non informi la segreteria scolastica con certificato medico/verbale di pronto soccorso, ma informi direttamente l'INAIL: in tal caso, la sede competente INAIL chiederà al Dirigente scolastico di inviare denuncia. Le delegate del Dirigente scolastico dovranno quindi procedere come da normativa.

L'invio del Modulo di infortunio debitamente compilato ed il certificato medico/verbale di pronto soccorso alla Segreteria della scuola deve avvenire da mail istituzionale del docente ([nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it](mailto:nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it), oppure [nome.cognome@istruzione.it](mailto:nome.cognome@istruzione.it)) a PEO di Istituto: [luic82000d@istruzione.it](mailto:luic82000d@istruzione.it), indicando in Oggetto "Invio Modulo di infortunio\_certificato medico/verbale pronto soccorso – Nome e cognome del dipendente/alunno, classe e plesso di appartenenza".

A tali comunicazioni, la Segreteria Ufficio Personale dà immediata esecuzione, senza ritardi e con premidenza su ogni pratica amministrativa, mediante il flusso telematico verso l'INAIL. Ricordo che tali obblighi possono essere assolti dal 2013 anche attraverso le funzionalità del SIDI.

Infortunio occorso agli alunni

La procedura amministrativa da seguire per i docenti/personale ATA è la seguente:

1) prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, avvisare il Dirigente scolastico/figure organigramma sicurezza in merito all'accaduto; allertare la squadra di primo soccorso/mettere in atto tutte le procedure del

primo soccorso, chiamando, laddove necessario, il servizio di pubblica assistenza (numero unico europeo: 112);

2) chiamare subito i genitori: per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori. Specifico che, anche in caso di infortunio considerato “lieve”, occorre che i soli docenti contino sempre la famiglia per spiegare l'accaduto; contestualmente, i docenti contatteranno telefonicamente la Segreteria scolastica per preparare un fonogramma compilato con un numero di protocollo e recante l'ora ed il contenuto della comunicazione espressa alla famiglia. Sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere come comportarsi nei confronti del figlio/a. Nella comunicazione, oltre a spiegare l'accaduto, i docenti comunicano nuovamente ai genitori che, a seguito di certificato medico/verbale di pronto soccorso, essi dovranno informare immediatamente la Segreteria scolastica (Ufficio Personale/Amministrazione), utilizzando la mail istituzionale del discente ([nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it](mailto:nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it)) o recandosi personalmente a scuola. Qualora ciò non avvenisse, l'Ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla compagnia assicurativa. La Segreteria scolastica informerà quindi i genitori sui benefici della polizza assicurativa sottoscritta dalla scuola. I genitori hanno il dovere di conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso; a guarigione avvenuta, i genitori dovranno inviare/consegnare alla Segreteria scolastica copia del certificato medico che attesti la completa guarigione “senza postumi” del figlio/a; la Segreteria scolastica provvederà ad inoltrare alla compagnia assicurativa tale atto;

3) inviare il Modulo di infortunio, debitamente compilato, seguendo le indicazioni di cui sopra. Specifico che il Modulo di infortunio deve essere redatto e sottoscritto dal docente/docenti in caso di compresenza che, al momento dell'evento, aveva/avevano la responsabilità della classe o dell'alunno/gruppo di alunni. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, il Modulo dovrà contenere la motivazione del momentaneo allontanamento dell'insegnante ed essere sottoscritto sia dal docente che dal collaboratore.

Ricordo che le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga mai a mancare la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta; in caso di carenza di strumentazione all'uso destinata, tali incaricati devono informare il Direttore S.g.a. per l'acquisto del materiale.

In allegato, riporto, per la Segreteria Ufficio Personale e per i dipendenti tutti dell'Istituto, una breve tabella riassuntiva in cui sono specificati:

- il caso di specie;
- la fonte normativa;
- le azioni obbligatorie della scuola;
- i termini entro cui ottemperare;
- le azioni del dipendente.

Raccomando a tutti la massima puntualità e collaborazione.

Distinti saluti.

Allegato:

**Caso di specie Fonte normativa Azioni della Segreteria scolastica Termini Azioni del dipendente**  
Infortuni guaribili entro 3 gg. DPR 1124/65, art. 53

D. Lgs. 151/15, art. 21

Circ. INAIL 24/21 No denuncia

Comunicazione

Questionario Entro 2 gg. dalla notizia (48 h) Obbligo di informare il DS/I-II collaboratore vicario e la Segreteria Infortuni non guaribili entro 3 gg. DPR 1124/65, art. 53

D. Lgs. 151/15, art. 21

Circ. INAIL 24/21 Denuncia

Comunicazione

Questionario Entro 2 gg. dalla notizia

(48 h) Obbligo di informare il DS/I-II collaboratore vicario e la Segreteria Infortuni inizialmente prognosticati guaribili entro 3 gg., poi pronosticati a più di 3 gg. DPR 1124/65, art. 53

D. Lgs. 151/15, art. 21

Circ. INAIL 24/21 Denuncia

Comunicazione

Questionario Entro 2 gg. da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il 2° certificato medico (comunicazione ulteriori dati necessari a fini assicurativi) Obbligo di informare il DS/I-II collaboratore vicario e la Segreteria Infortuni mortali, ove sussiste pericolo di morte DPR 1125/65, art. 53

D. Lgs. 151/15, art. 21

Circ. INAIL 24/21 Denuncia

Comunicazione

Questionario Immediatamente (e comunque entro 24 h dall'infortunio) Obbligo di informare il DS/I-II collaboratore vicario e la Segreteria