



## ISTITUTO COMPRENSIVO PADERNO DUGNANO VIA MANZONI

Via Manzoni, 31 - 20037 Paderno Dugnano (MI)

C.F. 97564300156 - cod. mecc. MIIC8D800C - Tel. 02.9182064

e-mail: [miic8d800c@istruzione.it](mailto:miic8d800c@istruzione.it) - PEC: [miic8d800c@pec.istruzione.it](mailto:miic8d800c@pec.istruzione.it)

Scuola dell'Infanzia - Via Bolivia, 37 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182776

Scuola Primaria Fisogni - Via Manzoni, 31 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9182064 - Fax 02.99042650

Scuola Secondaria di 1° grado Don Minzoni - P.zza Hiroshima, 4 - Paderno Dugnano - Tel. 02.9184520

Sito web: - [www.icpaderno.edu.it](http://www.icpaderno.edu.it)



Circolare n. 15

Paderno Dugnano, 28/09/20

Al Personale scolastico  
Agli Alunni, alle Famiglie  
**Al sito web d'Istituto**  
Agli atti

### **Oggetto: Infortuni a scuola. Cosa fare, come comportarsi.**

Gli infortuni sono purtroppo eventi ad alto rischio di probabilità nella scuola sia per il personale in servizio che per gli alunni.

Il rischio può dipendere da deficienze strutturali o organizzative o da superficialità, disattenzione, eccesso di sicurezza nei comportamenti umani; da rimarcare la specificità della scuola come luogo di lavoro nella quale convivono personalità diverse per età, bisogni, esigenze, con alta concentrazione numerica.

Ciò premesso, è necessario sapere come comportarsi al verificarsi di un evento lesivo per evitare che nell'immediato prevalgano atteggiamenti psicologici dettati dalla paura, dallo scoramento, dalla confusione rispetto, invece, alla capacità di mettere in atto tutte le risorse già pre-organizzate e individuate razionalmente all'atto.

**Tutto ciò serve ad evitare ulteriori e più gravi responsabilità ed incombenze connesse comunque all'evento.**

### **Cosa fare in pratica al verificarsi di un infortunio/malore**

#### **1. Infortunio/malore a persona adulta:**

- Se avviene in classe durante una lezione, gli alunni devono avvertire immediatamente un'altra persona adulta (ad esempio il collaboratore scolastico al piano o altro docente presente nella classe) e rispettare le indicazioni date dall'adulto che presta soccorso.
- In caso di infortunio lieve, l'adulto infortunato, se è in grado di farlo, può medicarsi da solo ovvero chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente.
- Nell'impossibilità di riprendere il servizio, l'Amministrazione è tenuta ad attivare le procedure previste dal piano di primo soccorso; il dipendente non può quindi provvedere autonomamente alle cure del caso, né recarsi da solo dal proprio medico.
- In caso di malore dovuto a condizioni personali, non imputabili all'attività lavorativa, né ad infortunio sul posto di lavoro, se il dipendente è autonomo e non intende avvalersi del servizio di pronto soccorso, potrà richiedere l'esonero dal servizio e provvedere autonomamente alle proprie cure, previa richiesta scritta al Dirigente da effettuare su apposito modulo presente nelle portinerie dei plessi.
- Nel caso in cui l'adulto infortunato non sia autonomo, sarà attivato il N.U.E. per richiedere l'invio di un'ambulanza e sarà assistito, fino all'arrivo dell'ambulanza, da collega o persona adulta.

#### **2. Infortunio/malore ad alunno:**

- L'insegnante o persona adulta valuterà con la massima attenzione la gravità della situazione, chiederà il soccorso dell'incaricato del servizio interno di primo soccorso, ove presente, e, in

relazione alla gravità, si porranno in essere gli interventi più idonei, che potranno andare dalla semplice disinfezione e bendaggio di piccole ferite superficiali al ricovero urgente al pronto soccorso.

- L'insegnante, una volta gestita l'emergenza, provvederà **tempestivamente a contattare telefonicamente i genitori**, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire a loro discrezione.
- Se l'alunno infortunato è grave, l'insegnante o la persona adulta attiverà il N.U.E. per richiedere l'invio di un'ambulanza, secondo quanto previsto dal piano di primo soccorso pubblicato agli atti.
- Contemporaneamente, **l'insegnante o persona adulta contatterà telefonicamente i genitori**, affinché siano informati delle condizioni del figlio e possano intervenire immediatamente (per lo scopo, devono sempre essere disponibili gli elenchi degli alunni con i recapiti telefonici dei genitori, a cura dell'ufficio di segreteria).
- L'alunno, che viene trasportato in ambulanza al pronto soccorso, sarà accompagnato dai genitori o, in assenza di questi, dall'insegnante o da persona adulta.
- Al termine dell'orario di servizio, il docente o il personale ATA che ha accompagnato l'alunno in ambulanza, qualora non sia subentrato un genitore o altro familiare delegato, potranno affidare lo stesso all'autorità di pubblica sicurezza presente nel presidio ospedaliero, oppure, se disponibile e previa autorizzazione dell'Amministrazione trattenersi in straordinario o a recupero nei limiti previsti dal CCNL vigente.

### 3. Altre azioni da attivare:

- **NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E NON VENIRE MAI MENO AGLI OBBLIGHI DI VIGILANZA SUGLI ALUNNI**
- Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, con l'ausilio dei collaboratori scolastici, affiderà gli alunni della propria classe e/o della classe del collega infortunato, ad altri colleghi, provvedendo all'occorrenza alla distribuzione degli alunni in più classi.
- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.
- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici è vietato provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi assolutamente eccezionali, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni previste dal piano di primo soccorso, **che dovranno essere comunque sempre preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico.**

### 4. Adempimenti burocratici:

Dopo avere assicurato all'alunno o all'adulto infortunato le cure necessarie, l'insegnante o la persona adulta presente si preoccuperà degli adempimenti di seguito riportati:

- a) **Elementi di informazione sull'infortunio.** È necessario, in caso di infortunio, assumere immediatamente – e comunque entro le 24 ore successive – tutte le notizie più significative sull'incidente stesso. A tale scopo, il personale presente dovrà consegnare all'ufficio di segreteria una **relazione scritta** sull'accaduto, utilizzando l'apposito modello scaricabile anche dal sito dell'Istituto nella sezione Segreteria – Modulistica – Modulistica docenti. La relazione dovrà contenere:
  - le generalità dell'infortunato e, se alunno, classe e ordine di scuola frequentato;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora;
  - presenza dell'insegnante e nominativi di altre persone presenti, le quali saranno invitate, dall'ufficio di segreteria, a rilasciare dichiarazione sull'accaduto;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

**N.B.** È necessario redigere la relazione **anche in caso di incidenti lievi**, per evitare che, nel caso di successive complicazioni o richieste di risarcimento per fatti non adeguatamente segnalati, **l'assicurazione non sia**

*stata regolarmente attivata e, quindi, non copra il danno che di conseguenza resta a carico della scuola e del suo personale.*

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- **Il registro degli infortuni.** Appena ricevuto la relazione sull'infortunio, il primo adempimento amministrativo dell'ufficio di segreteria è l'annotazione cronologica dell'evento sul registro degli infortuni.

Sul registro, che va tenuto utilizzando tutte le regole valide per la tenuta di un documento ufficiale, vanno annotati: nome e cognome dell'infortunato, qualifica professionale, cause e circostanze del fatto, data di abbandono dal lavoro o della frequenza se trattasi di alunno, data di rientro e quanto richiesto dalle voci dello stesso registro.

- **La denuncia dell'infortunio.** Il secondo adempimento è la denuncia dell'infortunio. Il Dirigente Scolastico, che deve essere immediatamente messo al corrente dell'infortunio occorso ad un dipendente o ad un alunno, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve denunciare l'infortunio:
  - all'**INAIL** competente per territorio, secondo la procedura ormai consolidata, quando l'infortunio è causa di inabilità al lavoro (o frequenza in caso di alunno) **superiore a tre giorni**, compreso quello dell'evento.

Il datore di lavoro (Dirigente Scolastico) ha l'obbligo di inoltrare la denuncia, corredata dai riferimenti del certificato medico, **entro 48 ore** dalla ricezione del certificato medico. A questi fini, il certificato medico dovrà essere regolarmente protocollato.

La denuncia all'INAIL, corredata da certificato medico, va trasmessa a mezzo portale SIDI - MIUR ovvero mediante PEC.

- alla **Compagnia assicuratrice** con la quale la scuola stipula l'assicurazione per la copertura degli infortuni e della responsabilità civile.

L'ufficio di segreteria è tenuto ad informare l'infortunato delle condizioni assicurative.

- **La comunicazione dell'infortunio.** Qualora l'infortunio comporti una prognosi **che comporti l'assenza dal lavoro di almeno un giorno escluso quello dell'evento**, il Dirigente Scolastico, avvalendosi dell'ufficio di segreteria, deve comunicare l'infortunio:
  - all'INAIL competente per territorio tramite portale SIDI – MIUR.

c) Termini per la presentazione delle denunce e dei certificati medici:

- **Denuncia di infortunio.** Di fatto, anche se normalmente la conoscenza dell'evento da parte del datore di lavoro precede l'acquisizione del certificato medico, la denuncia di infortunio non può essere correttamente effettuata prima dell'acquisizione degli estremi di tale certificato, sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la prognosi è di oltre tre giorni, sia perché nel modello di denuncia sono richiesti tali estremi.

La certificazione sanitaria si pone dunque come il momento centrale agli effetti della notizia dell'evento lesivo e, secondo anche l'orientamento della Suprema Corte (Cassazione penale, sentenza n. 11928 del 12/12/1985 e sentenza n. 6029 del 14 giugno 1993), **è alla data della sua ricezione che bisogna fare riferimento al fine del computo dei due giorni previsti per l'inoltro della denuncia.**

Ai fini del computo dei termini entro cui inviare la denuncia, l'INAIL, con la circolare del 02 aprile 1998, n. 22, conferma l'applicabilità delle regole generali dettate dal nostro ordinamento: in particolare **il giorno di ricezione del primo certificato medico non si computa** nella durata del termine (*dies a quo non computatur in termino*). Conseguentemente i due giorni utili per l'inoltro della denuncia di infortunio sul lavoro si computano *dal giorno immediatamente successivo alla data di ricevimento del primo certificato medico.*

Esempio: primo certificato medico ricevuto dalla scuola il giorno 10. La denuncia deve essere presentata all'INAIL entro il giorno 12 successivo.

Qualora il primo certificato medico di infortunio rechi una prognosi fino a tre giorni, l'obbligo di denuncia sorge solo se il lavoratore presenta un ulteriore certificato medico che attesta la mancata guarigione nei primi tre giorni: il termine decorre dal giorno successivo a quello di ricevimento del certificato di continuazione.

Se il termine scade in giorno festivo (domenica o altro giorno festivo infrasettimanale) la denuncia può validamente essere effettuata entro il primo giorno successivo non festivo. La giornata di sabato è considerata, agli effetti, giornata feriale, anche nel caso di settimana lavorativa distribuita su cinque giorni lavorativi. Ne consegue che non subisce differimenti il termine che scade il sabato.

- **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte.** Ove l'evento lesivo abbia causato la morte o sia previsto il pericolo di morte, la denuncia all'INAIL deve essere fatta **tramite portale SIDI - MIUR o posta PEC entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio** (art. 53, comma 2, del TU). Data la generalità del dettato normativo, la valutazione in merito all'effettivo "pericolo di morte" deve essere sempre confermata dall'area medico-legale prima di procedere.
- d) Fascicolo personale. L'ufficio di segreteria predisporrà apposito sotto-fascicolo elettronico dell'infortunio all'interno del fascicolo personale del dipendente/alunno, denominato "Infortuni", dove deve essere archiviata tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc). Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo dovranno essere comunque conservati in appositi fascicoli.

## 5. Infortunio durante le visite guidate e i viaggi di istruzione:

- **Obblighi da parte del personale accompagnatore:**
  - prestare assistenza all'infortunato (adulto o alunno);
  - far intervenire l'autoambulanza ove necessario, salvo casi assolutamente eccezionali, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di utilizzare i mezzi di soccorso, **che dovranno essere comunque sempre preventivamente autorizzati dal Dirigente Scolastico;**
  - richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale;
  - consegnare all'ufficio di segreteria eventuali ricevute di spese sostenute.
- **Obblighi dell'ufficio di segreteria:**
  - registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni;
  - assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso, la dichiarazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviare, nei termini stabiliti, la denuncia/comunicazione di infortunio, con allegata documentazione medica, a INAIL tramite portale SIDI - MIUR o via PEC, se la prognosi è superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche senza prognosi, tramite il portale dell'Assicurazione;
  - in caso di morte o pericolo di morte come da punto precedente: **Denuncia di infortunio mortale o di infortunio con pericolo di morte;**
  - adempiere gli altri obblighi burocratici di cui al punto 4).

## 6. Infortunio in itinere.

A differenza del personale scolastico che, una volta entrato nel campo di applicazione della tutela, è tutelato per tutti gli infortuni occorsi per finalità lavorative, anche se non collegati con il rischio specifico dell'attività per cui sono stati assicurati (ad esempio infortunio in itinere), col solo limite del "rischio elettivo", cioè il rischio generato da un'attività che non abbia rapporto con lo svolgimento dell'attività lavorativa o che esorbiti in modo irrazionale dai limiti di essa, gli alunni delle scuole non sono tutelati in casi di infortunio durante il tragitto casa-scuola e viceversa (se non trasportati dal Comune); quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo all'assicurazione della scuola. Tuttavia, poiché recenti pronunciamenti della magistratura hanno stabilito che incidenti nel tragitto casa-scuola sono da considerare infortuni sul lavoro e poiché è compito della sede INAIL verificare e stabilire se l'evento infortunistico occorso all'alunno rientri nella

tutela assicurativa ai sensi del Testo Unico INAIL e delle suddette circolari, l'ufficio di segreteria comunicherà comunque alla sede INAIL l'infortunio in itinere, qualora ne ricorrano le condizioni (prognosi superiore a 3 giorni).

#### **7. Rientro a scuola dell'infortunato.**

**L'alunno non può frequentare la scuola nel periodo coperto dalla prognosi**, a meno che il genitore non presenti apposita richiesta regolarmente assunta al protocollo della scuola, corredata da certificazione medica o autodichiarazione, nella quale si attesti o il genitore dichiari che il medesimo, nonostante l'infortunio subito o l'eventuale impedimento (in caso di ingessature, fasciature, punti di sutura ecc.) è idoneo alla frequenza scolastica, sollevando l'Istituzione da ogni responsabilità.

Considerata la delicatezza e la complessità della materia, si consiglia di attenersi alle indicazioni, per attivare tutte le garanzie e i diritti previsti dalla normativa ed evitare potenziali contenziosi.

#### **8. Rispetto protocollo COVID**

Qualsiasi azione venga intrapresa nel corso della gestione di un infortunio dovrà tenere conto delle prescrizioni del Protocollo di Istituto per il contenimento del contagio da Covid-19.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Simona Quilici

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa