

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BRASCHI - QUARENCHI"
VIA DI VILLA SCARPELLINI - 00028 SUBIACO (RM) - DISTRETTO 35
Codice Fiscale: 94032770581-Codice Meccanografico: RMIS051001
Tel. 06.121.125.565 - 06.121.125.566 Fax 0774.83.904- 0774.85.508
e-mail istituzionale: rmis051001@istruzione.it
PEC: RMIS051001@PEC.ISTRUZIONE.IT
sito: www.iisbraschiquarenghi.edu.it

Circ. n. 11

Subiaco, 19 settembre 2019

A tutto il personale
AI DSGA
All'albo della scuola

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. INFORTUNI ALUNNI

Obblighi da parte dell'infortunato (e/o del Genitore)

- 1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;
- 2 far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
- 3 in caso di vigenza di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere anticipatamente le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del Docente

- 1 prestare assistenza all'alunno e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- 2 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario;
- 3 avvisare sempre i familiari;
- 4 accertare la dinamica dell'incidente;
- 5 stilare **urgentemente** una relazione consegnandola in segreteria;
- 6 in caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al punto 3 "Infortuni Alunni".

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 ed inviarla in all'allegato all'INAIL ed **all'Assicurazione Regionale e Scolastica**;
- 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'Assicurazione Regionale e Scolastica**;
- 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)** compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica – SIDI all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale;

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 presentato il venerdì il termine scade il lunedì successivo.

- 6 In caso di morte o pericolo di morte fare precedere la denuncia diretta all'INAIL da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;

7 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;

8 **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione regionale e 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 con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;

9 Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione;

10 Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);

11 Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

QUADRO RIASSUNTIVO DELLE SEGNALAZIONI

· **Infortunio di almeno 1 giorno (escluso quello dell'evento) Segnal. statistica INAIL**

· **Infortunio superiore a 3 gg. (incluso quello dell'evento) Segnal. Infortunio INAIL entro 2 giorni.**

· **Qualsiasi infortunio indipendentemente dai giorni di prognosi, deve essere sempre segnalato:**

a) **all'Assicurazione Scolastica,**

b) **all'Assicurazione Regionale**

B. INFORTUNI DURANTE LE VISITE GUIDATE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'Infortunato

1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al Dirigente Scolastico o in sua assenza a che ne fa le veci;

2 fare pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;

3 in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere anticipatamente le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico.

Obblighi da parte del Docente

1 prestare assistenza all'alunno;

2 fare intervenire l'autoambulanza ove necessario o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

3 avvisare il Dirigente Scolastico o in sua assenza chi ne fa le veci;

4 trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla Segreteria della Scuola.

Obblighi da parte della Segreteria

Seguire quanto previsto per gli infortuni degli alunni.

C. INFORTUNI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

Obblighi dell'Assicurato

1 dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci;

2 stilare urgentemente, se ne è in grado, una relazione sull'infortunio;

3 specificare se l'infortunio avviene durante le visite guidate o viaggi di istruzione;

4 recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi;

5 trasmettere con la massima urgenza e via fax all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi, da consegnare al rientro alla Segreteria della Scuola;

Obblighi da parte della Segreteria

Quanto previsto per gli infortuni degli alunni con le opportune integrazioni e modifiche.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Maria Rosaria Sebastiani)

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 c. 2 del D.Lgvo 12.2.1993, n.39)