



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M.C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A – 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



DIREZIONE DIDATTICA STATALE - "IV CIRCOLO"-NAPOLI
Prot. 0000915 del 09/03/2023
I (Uscita)

Al Direttore S.G.A.
Al personale docente e ata
Agli alunni e loro famiglie
Atti - albo

OGGETTO: Procedure ed adempimenti obbligatori per gli infortuni degli alunni e del personale

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) Stilare e consegnare urgentemente una relazione sull'infortunio (se l'infortunato appartiene al personale docente o ata);
- 4) in caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni, deve farne formale richiesta al dirigente scolastico.

Obblighi da parte del docente

- a) Prestare assistenza all'alunno infortunato ed avvisare il dirigente scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- b) chiamare il 118 e fare intervenire l'autoambulanza ove opportuno;
- c) avvisare sempre i familiari;
- d) accertare la dinamica dell'incidente;
- e) stilare urgentemente una relazione consegnandola all'ufficio protocollo;
- f) in caso di richiesta di rientro in vigenza di prognosi, accertarsi che i genitori abbiano ottenuto l'autorizzazione di cui al precedente punto 4.

Obblighi da parte della segreteria

1) Come da funzionigramma sicurezza d'istituto, gli assistenti amministrativi addetti alla gestione delle pratiche di infortuni sono individuati nelle persone di **Romano Assia** per gli infortuni personale e **Lucca Mariangela** per gli infortuni alunni. In caso di assenza della s.ra **Romano**, le pratiche infortuni personale saranno gestite dalla s.ra **Lucca** e viceversa; in caso di assenza di entrambe il DSGA provvederà ad esercitare il potere sostitutivo.

2) **Assumere a protocollo in entrata, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL. Come da organigramma d'istituto, l'impiegato addetto al protocollo ed incaricato di questo adempimento è il sig. Corbisiero Patrizio, il quale dovrà immediatamente consegnare tutta la**



documentazione protocollata, ivi compreso il referto medico di infortunio, all'impiegato delegato dal dirigente alla denuncia telematica dell'infortunio all' INAIL.

In caso di assenza del sig. Corbisiero, il DSGA dovrà esercitare il potere sostitutivo.

3) Assumere a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in all'allegato all'INAIL.

4) **In caso di prognosi di almeno un giorno (escluso quello dell'evento) è obbligatorio effettuare ENTRO 48 ORE la comunicazione infortunio all' INAIL a fini statistici tramite SIDI.**

5) **In caso di prognosi superiore a tre giorni (incluso quello dell'evento) deve essere inviata ENTRO 48 ORE denuncia telematica all'INAIL utilizzando l'apposita funzione della piattaforma SIDI. Gli assistenti amministrativi, individuati al precedente punto 1, procedono ad effettuare la denuncia telematica dell'infortunio all' INAIL, conservano agli atti la relativa ricevuta in formato pdf e ne consegnano copia al DS. In caso di malfunzionamento del sistema telematico, per rispettare il termine sopraindicato di 48 ore la denuncia di infortunio dovrà essere inviata a mezzo PEC all' INAIL. Il termine delle 48 ore decorre dalla data di consegna all'istituzione scolastica da parte dell'assicurato del certificato medico di infortunio, oppure del successivo certificato medico di prosecuzione della prognosi inizialmente inferiore a tre giorni. La data di consegna corrisponde a quella collegata al numero di protocollo in entrata.**

6) In caso di morte o pericolo di morte la denuncia all'INAIL deve essere effettuata entro 24 ore dall'infortunio.

7) **Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni (incluso quello dell'evento) si prolunghi al quarto o oltre, il termine della successiva 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 agenzie di assicurazione) e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.

9) Predisporre apposito fascicolo dell'infortunio dove deve essere custodita tutta la documentazione (ricevuta della denuncia telematica all'INAIL, corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, corrispondenza con USR, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.).

10) Allegare sempre la documentazione riguardante la privacy ed il trattamento dei dati personali e sensibili.

11) Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 52 DPR 1124 del 1965, l'assicurato è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio che gli accada, anche se di lieve entità, al proprio datore di lavoro; di conseguenza **il personale di segreteria che**



4° CIRCOLO DIDATTICO RIVIERA – M.C. di SAVOIA

Viale Maria Cristina di Savoia, 2A– 80122 NAPOLI

tel: 081/7611898 – mail: naee00400a@istruzione.it

sito web: www.4circolo.edu.it

cod. fisc: 80151950633



riceve notizia dell'infortunio dagli assicurati (alunni, personale docente e ata), è tenuto ad informare immediatamente il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro. Si chiede inoltre di fornire tempestivamente allo scrivente DS la seguente documentazione:

- 1) referto sanitario protocollato;**
- 2) ricevuta denuncia telematica Inail tramite SIDI in formato pdf**
- 3) relazione protocollata sull'infortunio da parte del personale docente e/o interessato.**

INFORTUNI DURANTE USCITE DIDATTICHE O VIAGGI DI ISTRUZIONE

Obblighi da parte dell'infortunato e/o del genitore

- 1) Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al dirigente scolastico.
- 2) Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione con prognosi (se l'infortunato appartiene al personale docente o ata).
- 3) Far pervenire con urgenza in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio
- 4) In caso di prognosi, se l'alunno dovesse riprendere le lezioni deve farne richiesta al dirigente scolastico.

Obblighi da parte del docente accompagnatore

- 1) Prestare assistenza all'alunno
- 2) Chiamare il 118 per far intervenire l'autoambulanza ove necessario, e/o provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
- 3) Avvisare prontamente il dirigente scolastico.
- 4) Trasmettere con la massima urgenza via pec oppure mail all'ufficio di segreteria della scuola la relazione ed il referto medico con prognosi, da consegnare al rientro in originale alla segreteria della scuola.

Obblighi da parte della segreteria

Seguire le medesime procedure sopra indicate per gli infortuni di alunni e personale che accadono nell'istituto scolastico.

Si ringrazia per la proficua collaborazione.

Il dirigente scolastico

dott. geol. Umberto Boiano

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi d.lvo 39/93