



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"
Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



CIRCOLARE N. 27

A tutto il personale
Alle famiglie degli alunni
Al sito web

Oggetto: procedure operative per la gestione degli infortuni

Si richiamano, per gli adempimenti conseguenti, le istruzioni operative per la gestione degli infortuni che dovranno essere seguite nelle situazioni in esse richiamate come dettagliate nel [Regolamento di Istituto](#) art. 24.

Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, anche se di lieve entità, il dipendente deve darne immediata notizia al Dirigente Scolastico o al DSGA se facente parte del personale ATA, indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico/verbale di pronto soccorso o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio.

Adempimenti a carico del personale docente in caso di infortunio agli allievi

1. In caso di infortunio agli allievi il Docente, che personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e/o penale, il "primo soccorritore" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate di soccorso, evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso o in loro assenza al Pronto Soccorso ospedaliero (112) per i provvedimenti del caso con le modalità stabilite dal Piano di emergenza;
3. Avvisare prontamente la Dirigenza e la famiglia dell'infortunato;
4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di denuncia infortuni. La relazione di infortunio deve essere fatta utilizzando il modello predisposto e deve essere consegnata all'ufficio protocollo entro le ore 14,00 del giorno in cui si verificato l'infortunio e, solo per infortuni avvenuti in orario pomeridiano, entro le ore 8,30 del giorno successivo, dal docente responsabile o dai docenti in contemporaneità oraria.
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.

24.3- Adempimenti a carico degli uffici amministrativi

In considerazione del fatto che il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, obbligatorio, qualora si verifichino incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul lavoratore e sul responsabile della sede presso la quale lo stesso opera.

L'Ufficio amministrativo notifica in via telematica all'INAIL (Tramite portale SIDI) tutti i casi di infortunio nonché al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 del D. Lgs. 81/08, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno (obbligo ancora non attivo), escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, all'INAIL ed all'Autorità di P.S. territorialmente competente.

Se si tratta di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, la denuncia deve essere inoltrata telegraficamente entro 24 ore dall'infortunio stesso, riservandosi di inviare le successive integrazioni.



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA



Ufficio Scolastico Regionale Lazio
Istituto Comprensivo "D. Cambellotti"

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) - Tel. 06/97859140



Se non possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è possibile inviare il modulo cartaceo 4Bis Prest (scaricabile dal sito INAIL) tramite Pec alla sede INAIL competente. In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare allegato (in copia) il certificato medico di Pronto Soccorso.

Di esse:

- una copia viene trasmessa all'INAIL con accluso numero identificativo del il certificato medico;
- una copia viene trasmessa all'Autorità di P.S.;
- una copia resta agli atti della Scuola.

Criteria per la stesura del modulo d'infortunio

Ogni segnalazione di infortunio deve essere redatta sull'apposito [modulo](#) scaricabile sul sito della scuola nella sezione – modulistica personale scolastico e deve contenere almeno i seguenti punti essenziali:

- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso accaduto;
- b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
- c) descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti. Indicazione di eventuali testimoni.

Adempimenti a carico degli studenti e delle famiglie in caso di infortunio agli allievi

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui avvenuto l'infortunio. Le famiglie hanno l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico/verbale pronto soccorso o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio.

Si raccomanda a tutto il personale di attenersi scrupolosamente a quanto indicato.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Laura Micocci

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse