

Regolamento per la gestione degli infortuni e le denunce INAIL

Sommario

Regolamento per la Gestione degli Infortuni e le Denunce INAIL.....	1
Articolo 1 - Finalità del Regolamento.....	1
Articolo 2 - Misure di Prevenzione e Sorveglianza.....	1
Articolo 3 - Gestione dell'Emergenza e Obblighi del Personale.....	1
Articolo 4 - Adempimenti a Carico delle Famiglie e dell'Utenza.....	2
Articolo 5 - Procedure Amministrative degli Uffici di Segreteria.....	3
Articolo 6 - Disposizioni specifiche per visite guidate e viaggi d'istruzione.....	4

Si emana il seguente regolamento come disposizione permanente, al fine di disciplinare in via permanente le procedure di gestione degli infortuni all'interno dell'Istituto scolastico. Le seguenti disposizioni entrano a far parte del Regolamento d'istituto.

Articolo 1 - Finalità del Regolamento

Il presente regolamento definisce le procedure amministrative e operative da adottare rigorosamente in caso di infortunio occorso ad alunni o al personale in servizio. L'osservanza puntuale di tali disposizioni risulta imprescindibile per tutelare la salute e l'incolumità delle persone coinvolte, nonché per permettere agli uffici competenti di operare entro le ristrette tempistiche stabilite dalle norme per le denunce all'INAIL e alle compagnie assicurative.

Articolo 2 - Misure di Prevenzione e Sorveglianza

Il personale docente e ausiliario è tenuto, prima dell'inizio di ogni attività programmata, a **verificare l'idoneità degli spazi**, organizzandoli in modo da ridurre al minimo i rischi, e a garantire in ogni momento un'adeguata e **costante sorveglianza**. Qualsiasi inosservanza o eccezione nella vigilanza si configura come colpa grave e può comportare conseguenze amministrative dirette per il personale coinvolto.

Le figure designate per il primo soccorso sono inoltre tenute ad assicurare la completa dotazione delle cassette di emergenza tramite controlli periodici regolari.

Articolo 3 - Gestione dell'Emergenza e Obblighi del Personale

Al verificarsi di un infortunio, il personale presente deve prestare **assistenza immediata** alla persona ferita e avvisare senza indugio la Dirigente Scolastica o i suoi collaboratori facenti funzione. Risulta parimenti obbligatorio **contattare tempestivamente i genitori** per informarli dell'accaduto e rassicurarli, anche qualora l'episodio appaia di lieve entità.

A seconda della gravità dell'evento, il personale dovrà **allertare il soccorso sanitario** per un eventuale accompagnamento al Pronto Soccorso, lasciando in ogni caso alla famiglia la facoltà di decidere come procedere in merito alle cure.

Il docente che ha in carico la sorveglianza al momento dell'incidente è obbligato a redigere, nel medesimo giorno dell'evento, una **relazione dettagliata sulla dinamica e sui primi soccorsi prestati** (secondo il modello allegato, reperibile anche sul sito), inviandola via mail immediatamente agli uffici di segreteria (rmic83700e@istruzione.it) senza esercitare alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta dell'infortunio.

Si riassumono i passaggi fondamentali dell'**OPERATIVITÀ NECESSARIA PER IL PERSONALE SCOLASTICO**:

🔍 **Messa in sicurezza:** Verificare che l'area circostante sia priva di elementi di rischio per prevenire ulteriori incidenti.

🚑 **Allertamento interno:** Segnalare tempestivamente l'accaduto agli addetti al primo soccorso dell'istituto.

👁️ **Assistenza di base:** Vigilare l'alunno, monitorare la respirazione e **non muovere** l'infortunato per evitare di aggravare eventuali lesioni.

☎️ **Chiamata al 112:** Contattare – se necessario - i soccorsi sanitari in presenza di indicatori di gravità, comunicando dati anagrafici, dinamica e stato di salute.

📝 **Relazione alla Dirigenza:** Compilare tempestivamente la relazione scritta destinata alla Dirigenza per attivare le procedure assicurative e di legge.

🔒 **Riservatezza:** Rispettare la privacy e non rilasciare dichiarazioni a soggetti esterni, lasciando ogni comunicazione ufficiale al Dirigente Scolastico.

Articolo 4 - Adempimenti a Carico delle Famiglie e dell'Utenza

Le famiglie, non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente, sono invitate a recarsi tempestivamente sul luogo dell'evento e, se necessario, ad accompagnare il proprio figlio al Pronto Soccorso, prestando la massima collaborazione al personale scolastico.

Al fine di consentire alla scuola di rispettare le tempistiche di legge, i genitori o i tutori hanno il preciso obbligo di consegnare con estrema urgenza alla segreteria scolastica il **referto medico** in originale, avendo cura di verificare che vi sia riportata in modo chiaro l'indicazione della prognosi. Questo adempimento risulta essenziale in quanto la **denuncia all'INAIL** e alla compagnia assicurativa da parte dell'istituzione scolastica deve avvenire in modo perentorio **entro e non oltre quarantotto ore dall'infortunio**.

Si invitano le famiglie a conservare scrupolosamente tutte le fatture e le ricevute relative alle spese mediche sostenute per poter attivare le procedure di **rimborso** assicurativo e, a

completa guarigione avvenuta, a consegnare agli uffici un **certificato** rilasciato dal medico curante che attesti la definitiva guarigione dell'alunno senza alcun postumo residuo.

Si riassumono i passaggi fondamentali dell'**OPERATIVITÀ NECESSARIA PER LE FAMIGLIE:**

 **Intervento tempestivo:** Recarsi prontamente sul luogo dell'infortunio non appena ricevuta la comunicazione da parte dell'istituto.

 **Assistenza e collaborazione:** Prestare supporto all'alunno collaborando fianco a fianco con il personale della scuola.

 **Accompagnamento:** Provvedere a condurre il figlio al Pronto Soccorso se le condizioni lo richiedono.

 **Verifica certificazione:** Accertarsi che il certificato medico rilasciato dai sanitari sia completo e correttamente firmato.

 **Consegna referto:** Portare l'originale del referto medico direttamente in Segreteria non appena se ne entra in possesso.

 **Custodia spese:** Conservare tutte le fatture e i documenti di spesa medica per poter accedere alle richieste di rimborso.

☒ **Attestato di guarigione:** Consegnare un certificato del medico curante che attesti la guarigione completa "senza postumi", da trasmettere alla Compagnia Assicurativa.

Articolo 5 - Procedure Amministrative degli Uffici di Segreteria

Gli uffici di segreteria, una volta ricevuta la documentazione dal personale o dalle famiglie, procedono con la massima priorità alla formale **assunzione a protocollo dei referti e delle relazioni interne**, tenendo in debita considerazione le corrette procedure di segnatura.

Spetta al personale amministrativo il compito di **registrare l'infortunio sulle piattaforme dedicate e di inoltrare la denuncia telematica all'INAIL e alla compagnia assicurativa entro il termine di 48 ore dalla notifica dell'evento**. Tale tempistica ha carattere perentorio e **non è soggetta a proroghe qualora la scadenza coincida con un giorno festivo**.

Sarà cura degli uffici predisporre l'apposito **fascicolo** dell'incidente e informare adeguatamente l'infortunato o la famiglia in merito alle condizioni previste dalla polizza assicurativa, ricordando loro di provvedere entro i termini stabiliti a richiedere i previsti rimborsi.

Si riassumono i passaggi fondamentali dell'**OPERATIVITÀ NECESSARIA PER GLI UFFICI DI SEGRETERIA:**

 **Denuncia telematica (INAIL e Assicurazione):** Per prognosi superiori a 3 giorni (incluso il giorno dell'evento), compilare e inviare la denuncia entro 48 ore via telematica. Ricordare che il sabato è considerato giorno lavorativo (es. certificato giovedì → scadenza venerdì; certificato venerdì → scadenza lunedì).

 **Denuncia assicurativa:** Compilare sempre la modulistica per l'assicurazione scolastica, anche per infortuni lievi e indipendentemente dai giorni di prognosi, rispettando rigorosamente i termini di polizza.

 **Fascicolo dell'incidente:** Predisporre un fascicolo specifico in cui custodire ordinatamente tutta la documentazione relativa all'evento.

 **Fascicolo personale:** Inserire una copia conforme di tutta la documentazione all'interno del fascicolo personale dell'alunno.

Informazione sui rimborsi: Ricordare all'infortunato e alla famiglia le condizioni di assicurazione e la scadenza entro cui richiedere gli eventuali rimborsi.

Articolo 6 - Disposizioni specifiche per visite guidate e viaggi d'istruzione

In occasione di visite guidate e viaggi d'istruzione, la gestione degli infortuni richiede un coordinamento tempestivo e rigoroso tra tutte le componenti scolastiche. Nel caso in cui si verifichi un incidente a un alunno, il docente accompagnatore deve prestare la necessaria **assistenza**, far intervenire un'ambulanza o accompagnare direttamente l'alunno in ospedale per ottenere la certificazione medica con prognosi.

È inoltre compito del docente avvisare tempestivamente la Dirigenza e trasmettere con la massima urgenza via e-mail la **relazione** d'infortunio e la **documentazione** del Pronto soccorso alla segreteria, provvedendo poi a consegnare gli originali al rientro insieme alle eventuali ricevute di spesa.

Qualora l'infortunio interessi invece il **personale** in servizio durante le attività fuori sede, il dipendente deve informare immediatamente il Dirigente Scolastico, compilare con urgenza il modulo di relazione dell'infortunio, recarsi al pronto soccorso per la certificazione con prognosi e trasmettere tempestivamente via e-mail la documentazione alla segreteria, consegnandone poi gli originali al rientro.

La segreteria della scuola applicherà in tutti questi casi le consuete procedure amministrative e assicurative previste per gli infortuni ordinari.

Si riassumono i passaggi fondamentali dell'**OPERATIVITÀ NECESSARIA IN CASO DI ATTIVITÀ FUORI SEDE:**

 **Segnalazione tempestiva:** Informare immediatamente il responsabile del viaggio o il Dirigente Scolastico di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità.

 **Intervento sanitario sul campo:** Provvedere a far intervenire l'ambulanza o ad accompagnare l'infortunato (alunno o dipendente) al Pronto Soccorso, richiedendo obbligatoriamente la certificazione medica con prognosi.

 **Relazione d'emergenza del docente:** Il docente accompagnatore deve prestare assistenza, avvisare la Dirigenza e trasmettere con la massima urgenza via email la relazione e il referto medico alla segreteria della scuola.

 **Consegna documentazione in originale:** Fare pervenire in segreteria gli originali della relazione, del certificato medico con prognosi e le ricevute delle eventuali spese sostenute (per il personale infortunato, è prevista anche la compilazione immediata del modulo di rapporto interno).

 **Gestione amministrativa:** Per la successiva trasmissione telematica e la gestione delle pratiche, la segreteria applica gli stessi protocolli standard previsti per gli infortuni ordinari.