



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

OGGETTO: Sicurezza a scuola - Direttiva Infortuni: gestione e disciplina.

Al fine di garantire una corretta condotta da parte di tutti i protagonisti della comunità scolastica, anche in vista di tutele di ogni tipo per ciascun soggetto coinvolto, si consiglia di leggere con attenzione quanto segue, da cui si ricava agevolmente cosa fare in caso di infortunio o di malore.

1) Infortunio/malore a persona adulta:

- Gli alunni devono avvertire immediatamente l'insegnante di classe o altra persona adulta e rendersi disponibili per eventuali compiti assegnati dall'insegnante di classe o persona adulta.
- In caso di incidente lieve, l'adulto infortunato deve medicarsi (se è in grado di farlo), ovvero, chiedere il soccorso dell'incaricato del servizio interno di pronto soccorso, ove presente.
- In caso di infortunio/malore non lieve, l'adulto infortunato deve ricorrere al vicino presidio medico o al pronto soccorso dell'ospedale per le cure del caso.
- Nel caso in cui l'adulto infortunato grave non sia autonomo, sarà attivato il 118 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 pronto soccorso, avvertendolo tramite telefono più vicino:

ALA NORD

Minesi Tiziana 217

Tonetti Giovanni 235

Bianchi Manuela 259

Lasso Elena 259

ALA SUD

Fornara Patrizia 249



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

Bovolenta Loredana 200
Tortorella Patrizia 200/215
Piasentin Maria Grazia 214

PALAZZINA UFFICI

Marocchi Paola 224
Lombardi Rosa 227

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.

CASI	ADDETTO PRIMO SOCCORSO	PREPOSTO
A – CASO GRAVE E URGENTE	<ul style="list-style-type: none">• Chiama il 118• Attua le misure di primo soccorso come da formazione ricevuta	<ul style="list-style-type: none">• Il docente - o un operatore scolastico se questo rimane con la classe - avvisa la vicepresidenza (215) che provvede ad avvisare la famiglia (a chiamata al 118 già avvenuta). Se l'interno non è disponibile contattare la segreteria (221 o 223) la quale provvede ad avvisare la famiglia (a chiamata al 118 già avvenuta) e in seguito la vicepresidenza.• Il docente indica sul registro elettronico l'uscita dello studente.• Il docente (o un operatore scolastico se questo rimane con la classe) avvisa la portineria (200) che si preoccupa di:<ul style="list-style-type: none">- disporre l'apertura dei cancelli,- indirizzare l'ambulanza,- chiamare un preposto per accompagnare i medici al piano,- avvisare la DSGA/Dirigente perché provveda ad individuare un accompagnatore (che in caso di minore dovrà trattenersi all'ospedale fino all'arrivo dei familiari)
B – CASO NON URGENTE CHE RICHIEDE IL RICORSO ALLA STRUTTURA OSPEDALIERA	<ul style="list-style-type: none">• Attua le misure di primo soccorso come da formazione ricevuta• Contatta la famiglia (tramite il recapito fornito dalla vicepresidenza o dalla segreteria) e comunica la necessità di ricorso alla struttura ospedaliera.• Se la famiglia riesce ad essere a scuola entro un quarto d'ora dalla	<ul style="list-style-type: none">• Il docente - o un operatore scolastico se questo rimane con la classe - avvisa la vicepresidenza (215) che provvede a comunicare il numero di telefono della famiglia. Se l'interno non è disponibile, contatta la segreteria (221 o 223) la quale provvede a comunicare il numero di telefono della famiglia e appena possibile comunica la notizia alla vicepresidenza.• Il docente indica sul registro elettronico l'uscita dello studente.• Il docente - o un operatore scolastico se questo rimane con la classe - avvisa la portineria (200) che si preoccupa, a seconda dei casi, di:<ul style="list-style-type: none">- chiamare un preposto per accompagnare i familiari al



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

	<p>chiamata, attende che la famiglia prenda in carico lo studente</p> <ul style="list-style-type: none">Se la famiglia non riesce ad essere a scuola entro un quarto d'ora dalla telefonata, chiama il 118	<p>piano, oppure:</p> <ul style="list-style-type: none">- disporre l'apertura dei cancelli,- indirizzare l'ambulanza,- chiamare un preposto per accompagnare i medici al piano,- in caso di minore, avvisare la DSGA/Dirigente perché provveda ad individuare un accompagnatore che dovrà trattenersi all'ospedale fino all'arrivo dei familiari																				
<p>C – CASO NON URGENTE CHE NON RICHIEDE IL RICORSO ALLA STRUTTURA OSPEDALIERA</p>	<ul style="list-style-type: none">Attua le misure di primo soccorsoDecide se accompagnare lo studente in infermeria [nel caso, avvisa sia la portineria che la vicepresidenza e si accerta periodicamente tramite la portineria delle sue condizioni] <p>o se è meglio mandarlo a casa</p> <p>[nel caso contatta la famiglia dalla vicepresidenza (o dalla segreteria se l'interno non è disponibile) e avvisa la portineria di quanto concordato. Nel frattempo lo studente attenderà in infermeria o portineria]</p> <p>L'uscita dello studente può avvenire unicamente:</p> <ul style="list-style-type: none">- tramite ricezione di mail scritta- tramite presenza fisica	<p>Se lo studente viene accompagnato in infermeria:</p> <ul style="list-style-type: none">Il personale di portineria controlla periodicamente lo studente in infermeria. Nel caso lo studente si riprenda lo invita a tornare in classe e in caso di complicità chiama un addetto di primo soccorso: <p>ALA NORD</p> <table><tr><td>Minesi Tiziana</td><td>217</td></tr><tr><td>Tonetti Giovanni</td><td>235</td></tr><tr><td>Bianchi Manuela</td><td>259</td></tr><tr><td>Lasso Elena</td><td>259</td></tr></table> <p>ALA SUD</p> <table><tr><td>Fornara Patrizia</td><td>249</td></tr><tr><td>Bovolenta Loredana</td><td>200</td></tr><tr><td>Tortorella Patrizia</td><td>200/215</td></tr><tr><td>Piasentin Maria Grazia</td><td>214</td></tr></table> <p>PALAZZINA UFFICI</p> <table><tr><td>Marocchi Paola</td><td>224</td></tr><tr><td>Lombardi Rosa</td><td>227</td></tr></table> <ul style="list-style-type: none">Il docente indica sul registro elettronico l'uscita dello studente dalla classe. <p>Se lo studente viene mandato a casa:</p> <ul style="list-style-type: none">Il docente indica sul registro elettronico l'uscita dello studente dalla classe.Se l'addetto di primo soccorso non è riuscito a farlo personalmente, la portineria avvisa la vicepresidenza di quanto convenuto con la famiglia.La vicepresidenza, ricevuta la mail o avuta notizia dell'arrivo dei familiari, giustifica sul registro elettronico l'uscita dello studente.La portineria attende l'arrivo dei familiari o la comunicazione della vicepresidenza prima di consentire l'uscita dello studente	Minesi Tiziana	217	Tonetti Giovanni	235	Bianchi Manuela	259	Lasso Elena	259	Fornara Patrizia	249	Bovolenta Loredana	200	Tortorella Patrizia	200/215	Piasentin Maria Grazia	214	Marocchi Paola	224	Lombardi Rosa	227
Minesi Tiziana	217																					
Tonetti Giovanni	235																					
Bianchi Manuela	259																					
Lasso Elena	259																					
Fornara Patrizia	249																					
Bovolenta Loredana	200																					
Tortorella Patrizia	200/215																					
Piasentin Maria Grazia	214																					
Marocchi Paola	224																					
Lombardi Rosa	227																					



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Irarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

3) Altre azioni da attivare:

- NON LASCIARSI PRENDERE DAL PANICO E MAI LASCIARE SCOPERTI DI VIGILANZA GLI ALUNNI!

Dovendo assistere l'alunno infortunato o il collega adulto infortunato, l'insegnante, avverte immediatamente un collaboratore scolastico, affinché si prenda cura della classe

- Avvisare, appena possibile, l'ufficio di segreteria, che ne darà comunicazione al Dirigente Scolastico.

- Da parte dei docenti o dei collaboratori scolastici, è opportuno evitare di provvedere personalmente, di propria iniziativa, al trasporto dell'alunno o adulto infortunato, salvo casi, attentamente valutati, di estrema necessità, urgenza ed impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra (irreperibilità dei genitori o del medico di famiglia o di qualsiasi altro medico, eccessivo ritardo dell'ambulanza)

4) Azioni da attivare dall'ADDETTO PRIMO SOCCORSO

- Prendere la valigetta del pronto soccorso
- Valutare la situazione e la gravità dell'infortunato
- Attivare le procedure del caso A, caso B o caso C secondo quanto riportato al punto 2.
- Compila il REGISTRO DEGLI EVENTI depositato presso la portineria

5) 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. E' 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:



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

- consegnare all'ufficio di segreteria una relazione scritta sull'accaduto, che 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. E' 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.

L'ufficio di segreteria ha predisposto una modulistica dedicata per facilitare la compilazione, anche nel caso in cui la segnalazione del sinistro non provenga dal personale scolastico.

b) Procedura per la denuncia dell'infortunio:

- 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, tramite il SIDI, 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.



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

□ A decorrere dal 1° luglio 2013 la denuncia/comunicazione infortunio deve essere trasmessa all'INAIL esclusivamente per via telematica. Si veda nota INAIL del 22 gennaio 2013 Prot. Inail 60002.22/01/2013.0000725. Inoltre, l'Inail con **circolare n. 42 del 12 ottobre 2017 stabilisce che a decorrere da tale data, i datori di lavoro hanno l'obbligo di denunciare, ai**

soli fini statistici ed informativi, anche gli infortuni con prognosi di un giorno, escluso quello dell'evento.

□ Mentre l'art. 53 del TU delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali prescrive l'obbligo di denuncia entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico, il TU sulla sicurezza (D. L.vo 81/2008,

integrato con D. L.vo 106/2009) prescrive entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico. Perciò, l'ufficio di segreteria, nella persona incaricata, invierà la denuncia/comunicazione di infortunio entro due giorni da quello di ricezione del certificato medico.

La denuncia va trasmessa: a mezzo posta certificata o altri strumenti

- all'Autorità di Pubblica Sicurezza (o al Comando dei Carabinieri) del Comune in cui l'infortunio si è verificato, indipendentemente dalle ipotesi relative all'assicurazione INAIL e, quindi, in ogni caso di infortunio che abbia come conseguenza la morte o l'invalidità al lavoro (o alla frequenza se trattasi di alunno) superiore a tre giorni. I termini e le modalità della denuncia sono quelli ricordati per la denuncia all'INAIL.

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



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

Piazza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

N.B. Per il triennio scolastico 2018/2020, la comunicazione dell'infortunio alla compagnia assicuratrice *Pluriass Scuola*, dovrà essere effettuata entro trenta giorni dalla data dell'evento, collegandosi sul sito <http://www.pluriassinistri.it/>, seguendo le indicazioni della procedura telematica, ed allegando tutta documentazione necessaria in possesso dall'ufficio di segreteria. La chiusura dell'infortunio dovrà essere comunicata dalla famiglia dell'alunno e/o infortunato mediante autocertificazione.

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

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 di tale acquisizione sia perché l'obbligo di denuncia nasce solo se la guarigione è prognosticata oltre i tre giorni, sia perché lo stesso certificato deve essere allegato alla denuncia.

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/comunicazione (2 giorni), l'I.N.A.I.L., 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 2 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.

- 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 entro ventiquattro ore dal momento dell'infortunio (art. 53, comma 2, del TU). Entro lo stesso



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

termine di 24 ore la denuncia è trasmessa all'Autorità di P.S., via fax, qualora se ne conosca il numero, o tramite raccomandata RR. 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 alla notificazione dell'illecito amministrativo.

d) Fascicolo personale. L'ufficio di segreteria predisporrà apposito fascicolo dell'incidente, dove deve essere custodita tutte la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL e PS, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).

6) 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 o provvedere ad accompagnare l'infortunato in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;

- trasmettere con la massima urgenza e via mail/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:**

- 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 I.N.A.I.L. e ad autorità di P.S. (del luogo dove è avvenuto l'infortunio) tramite lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, se la prognosi è



ISTITUTO d'ISTRUZIONE SUPERIORE "L. COBIANCHI"

P.zza Martiri di Trarego, 8 - 28921 VERBANIA-INTRA (VB)

Tel. 0323/40.15.63 - Fax 53.171

e-mail: cobianchi@cobianchi.it - PEC: cobianchi@pec.it

superiore a tre giorni, ed alla Compagnia assicuratrice, anche se la prognosi è inferiore o uguale a tre giorni;

- 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).

7) 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 quindi, in caso di incidente in itinere, non occorrerebbe inoltrare denuncia all'INAIL, ma solo all'assicurazione della scuola. Anche per questo tipo di infortunio si confermano gli adempimenti di cui al punto 4).

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 (vedi allegato), corredata da certificazione medica, nella quale si attesti 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.

Con preghiera di notifica e di accertamento della presa visione.

Il dirigente scolastico
(Dott.ssa Vincenza Maselli)

