

**VADEMECUM INFORTUNI**  
**PER DOCENTI, TUTTO IL PERSONALE, FAMIGLIE E SEGRETERIA**

**DOCENTI**

I docenti sono tenuti a prestare soccorso immediato agli alunni anche durante le visite guidate e i viaggi di istruzione e attivare subito il 118, **avvisare immediatamente i genitori degli alunni e il dirigente scolastico e in seguito presentare tempestivamente relazione** sull'accaduto agli uffici di segreteria.

In relazione a quanto sopra, è dovere del docente che aveva in carico al momento dell'infortunio la vigilanza sulla classe e sull'alunno, redigere tempestivamente e senza indugio la relazione e presentarla entro la giornata in cui è accaduto l'incidente, perché ciò permetterà agli uffici di segreteria di allertare i genitori nella consegna del certificato, ai fini della denuncia all'INAIL. In caso contrario la scuola si troverebbe nell'impossibilità di venire a conoscenza di quanto accaduto e di conseguenza non potrebbe ottemperare alle disposizioni normative vigenti.

**È vietato al docente di acquisire da parte della famiglia il certificato medico, perché potrebbe determinare ulteriori responsabilità che non sono a lui dovute; ciò ad esempio in caso di ritardo nella trasmissione del certificato della famiglia alla segreteria.**

**OBBLIGHI DEL LAVORATORE**

Il lavoratore, in caso di infortunio, deve fornire al datore di lavoro copia del certificato medico rilasciato dal pronto soccorso.

In tal modo potrà assolvere all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità.

Nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea.

**GENITORI**

I genitori devono consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere fatta entro 48 ore.

Pertanto è assoluto obbligo consegnare il certificato medico non ai docenti, ma alla segreteria e ciò deve avvenire immediatamente.

Comunque, è importante rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.

Si precisa che, considerata la delicatezza della materia trattata, la segreteria non può assumersi responsabilità con l'INAIL derivanti da inadempienze delle famiglie (ritardo o omissione di consegna del certificato medico che dovrà essere consegnato immediatamente).

## SEGRETERIA

Sarà cura della segreteria:

- **assumere** a protocollo la relazione del docente o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'Assicurazione Scolastica;
- **protocollare**, non appena se ne viene in possesso (dal genitore o da chi ne fa le veci in caso di un alunno minore), la documentazione medica prodotta da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica.

## COMUNICAZIONE INFORTUNIO

In caso di **prognosi di 1 giorno** (escluso quello dell'evento) è obbligatorio comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici e informativi, utilizzando esclusivamente il servizio online "Comunicazione di infortunio". Il mancato rispetto dei termini previsti determina l'applicazione di una sanzione amministrativa.

In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (escluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro 48 ore dal ricevimento per via telematica – SIDI all'INAIL.

Per quanto riguarda il termine di scadenza, se trattasi di giorno festivo, esso slitta al primo giorno successivo non festivo. Nei casi di lavoro settimanale articolato su cinque giorni lavorativi, il sabato è considerato normale giornata feriale.

Per gli infortuni inizialmente prognosticati guaribili entro tre giorni da quello dell'infortunio, per i quali la prognosi si prolunga al quarto giorno, il termine per la denuncia decorre dal giorno successivo alla data di ricezione dei riferimenti dell'ulteriore certificazione medica di infortunio che accerta la mancata guarigione nei termini di franchigia.

## RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito agli assistenti amministrativi:

**Sig.ra \_\_\_\_\_ in caso di assenza Sig.ra \_\_\_\_\_ (ufficio alunni);**

**Sig.ra \_\_\_\_\_ in caso di assenza Sig.ra \_\_\_\_\_ (ufficio personale).**

Il DSGA ha il dovere di sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ha il compito della verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.

## MALFUNZIONAMENTO DELLA PIATTAFORMA

Nel caso in cui, a causa di eccezionali e comprovati problemi tecnici, non fosse possibile l'inserimento online, le comunicazioni di infortunio dovranno essere inviate esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC), utilizzando il modello scaricabile sul portale Inail, all'indirizzo Pec della Direzione dell'Istituto competente per territorio, individuata rispetto al domicilio dell'infortunato, allegando anche l'immagine della schermata di errore restituita dal sistema.

Si consiglia in caso di malfunzionamento di produrre immagine della schermata e di acquisirla a protocollo.

Come sottolineato dall'INAIL l'utilizzo della PEC è consentito solo in casi eccezionali.

Le multe, in caso di inadempienza, sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico, il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti di cui sopra che sono stati omessi.