



ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "Ilaria Alpi - Gino Strada"

Via Edoardo Brizio n. 10 - 12042 Bra (CN) Tel. 0172 422904

PEO: cnic863002@istruzione.it -

PEC: cnic863002@pec.istruzione.it

Sito web: <http://istitutocomprensivobra2.it/>

C. M.: CNIC863002 C. F.: 90054260048 C.U.: UFFK7F

Circ.n.23

**Ai Docenti ed al Personale ATA
Agli Alunni ed ai Genitori degli Alunni
Al Sito Web dell'Istituto
Agli Atti –
Al Dsga**

Oggetto: Direttiva dirigenziale *procedura somministrazione farmaci_infortunio* di alunni o personale in servizio – Adempimenti Docenti, Ata e Famiglie –

Somministrazione farmaci

I genitori degli alunni che necessitano di somministrazione farmaci salva-vita dovranno presentare richiesta presso la Segreteria, specificando le necessità. Verrà chiesta la disponibilità ai docenti e al personale Ata del plesso interessato; è possibile che ci siano persone già formate dall'Asl per questi bisogni. Nel caso non ci fossero persone formate verrà attivato dall'Asl CN2 il corso per la somministrazione farmaci.

Infortuni

Gli alunni e il personale scolastico delle scuole di ogni ordine e grado sono assicurati per effetto dell'art. 4, punto 5, del DPR n.1124/1965 contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali che possono avere luogo per causa violenta durante le esperienze tecnico- scientifiche e le esercitazioni pratiche o durante le esercitazioni di lavoro.

Gli alunni sono equiparati per legge ai lavoratori dipendenti ai fini della tutela INAIL contro gli infortuni.

In caso di infortunio sul lavoro il datore di lavoro ha l'obbligo di denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano stati colpiti i dipendenti e gli alunni. La denuncia deve essere fatta, sia per gli alunni, sia per tutto il personale scolastico soggetto all'assicurazione obbligatoria.

L'obbligo posto a carico del datore di lavoro consiste nel:

1. trasmettere on line all'Inail la denuncia a fini statistici ed informativi di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato Medico;
2. trasmettere on line all'INAIL la denuncia degli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico.

ISTRUZIONI A CARATTERE PERMANENTE

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio.

Una volta espletati gli adempimenti inderogabili è necessario assumere immediatamente e comunque, nel più breve tempo possibile, tutte le notizie più significative sull'infortunio.

La prontezza negli accertamenti permette di rilevare elementi che successivamente sarebbe difficile individuare e potrebbero essere causa e motivo di contenziosi molto lunghi.

Pertanto, i primi e più immediati accertamenti devono essere fatti dallo stesso personale presente all'atto dell'infortunio e non demandarli successivamente al Capo di istituto, credendo che ciò rientri esclusivamente nella sua competenza.

In sintesi la procedura amministrativa da seguire è la seguente:

- prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- **chiamare subito il 112**, in base alla gravità dell'infortunio, **i genitori** per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- redigere immediatamente una relazione sull'infortunio avvenuto da consegnare in Segreteria della scuola;
- **consegnare tempestivamente (a cura della famiglia dell'infortunato) il referto del Pronto Soccorso, presso la Segreteria della scuola in quanto la denuncia all'INAIL da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore;**
- 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.

Lo svolgimento di tutte le attività amministrative per la gestione degli infortuni è attribuito alla assistente amministrativa Sig.ra Elena GULLINO o, in sua assenza, all'assistente amministrativa sig.ra Anna BACHINI/Adriana DI BENEDETTO

Per la procedura successiva all'evento, si prega di attenersi strettamente alle disposizioni di seguito impartite; le disposizioni riguardano sia l'infortunato (alunno o lavoratore), che il docente, la segreteria e la famiglia dell'alunno.

E' bene infatti che ciascuno conosca anche gli adempimenti degli altri, per poter fornire tempestivamente tutti gli elementi necessari alla procedura corretta per la denuncia degli infortuni.

Il Dirigente e la Segreteria sono comunque a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti.

RIDUZIONE DEL RISCHIO PER L'INCOLUMITÀ DELLE PERSONE

Prima dell'inizio delle diverse attività programmate, comprese quelle ricreative, spetta ai docenti controllare l'idoneità degli spazi che devono essere organizzati in modo da ridurre al minimo qualunque tipo di rischio per l'incolumità delle persone. L'attività dovrà poi essere regolamentata in modo che siano garantite le norme di sicurezza.

Le attività motorie, devono essere adeguatamente programmate e, stante l'incidenza di rischio che vi si potrebbe riscontrare, particolarmente controllate.

Ricordo che gli alunni, in qualunque momento della loro attività scolastica, **devono essere SEMPRE sotto la sorveglianza del personale docente o ATA.**

Qualsiasi eccezione in caso di incidente si configurerebbe come colpa grave e potrebbe comportare, oltre alle conseguenze amministrative, l'assunzione delle spese di indennizzo da parte del personale coinvolto.

Ricordo inoltre che in caso di ricorso in giudizio, la scuola deve essere in grado di dimostrare che, oltre alla sorveglianza, si siano messe in atto le idonee misure preventive ad evitare qualunque tipo di rischio.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

La segnalazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe o dell'alunno.

Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

1. Infortuni degli studenti, a scuola, nei laboratori o in palestra

1. Obblighi dell'infortunato e/o del genitore/tutore

Se l'infortunato è un **ALUNNO**:

- Segnalare immediatamente al docente presente l'incidente occorso;
- Accertare l'assistenza immediata e mostrare fiducia;

Se l'infortunato è un **LAVORATORE**:

- Informare il Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato, Sig.ra Elena GULLINO, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto, "denuncia infortunio", e farla pervenire alla Segreteria prima di lasciare la scuola;
- Consegnare o far pervenire, con urgenza, in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Consegnare al rientro, in Segreteria, la documentazione originale mancante riguardante l'infortunio;

2. Obblighi del docente

- Prestare assistenza immediata all'alunno infortunato e avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Chiamare subito il 112, in base alla gravità dell'infortunio, e i genitori per accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso;
- Accertare la dinamica dell'incidente;
- Collaborare con la famiglia nel prestare adeguata assistenza;
- Redigere se richiesta una relazione dettagliata sull'accaduto, circostanziando in modo chiaro le modalità dell'infortunio e i primi soccorsi prestati;
- Far pervenire tale relazione, indirizzata al Dirigente scolastico, possibilmente nello stesso giorno dell'infortunio, presso l'Ufficio di Segreteria della scuola.
- Dare indicazioni alle famiglie circa le procedure di comunicazione e consegna dei certificati

3. Obblighi della Segreteria

- Informare la famiglia riguardo alle condizioni di assicurazione perché essa provveda a chiedere il rimborso di eventuali spese mediche sostenute e ricordare di provvedervi entro i termini previsti.

- Assumere al protocollo il modello di denuncia d'infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
- Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale **consegnata dalla famiglia**, verbalizzando sull'apposito modello, sottoscritto dal genitore che consegna il certificato, la data di consegna;
- In caso di **prognosi superiore a tre giorni** (incluso quello dell'evento) compilare l'apposita modulistica per la denuncia di infortunio da effettuare entro **48 ore** per via telematica all'INAIL ed alla Compagnia Assicurativa.
- Il termine perentorio di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade in giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo ufficio postale; **pertanto se il certificato medico viene presentato il giovedì le denunce vanno effettuate entro il venerdì in quanto il sabato è considerato come normale giorno lavorativo, se presentato il venerdì il termine scade il lunedì**
- Inserire una copia conforme nel fascicolo personale dell'alunno;
- **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica** (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi) secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione.

4. **Obblighi della famiglia dell'alunno**

- Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio;
- Prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola;
- Accompagnare il figlio al Pronto Soccorso;
- Farsi rilasciare certificazione medica avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato;
- Consegnare direttamente in Segreteria, non appena se ne viene in possesso, il referto medico originale relativo all'infortunio;
- Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi ne fa le veci;
- Trasmettere con la massima urgenza, tramite e-mail, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;

Infortunati occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

Doveri da parte dell'infortunato

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche;

Obblighi da parte del docente

- a. Prestare assistenza all'alunno utilizzando le stesse modalità e accortezze previste in precedenza;
- b. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
- c. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
- d. Trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la

relazione ed il certificato medico con prognosi;

e. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi.

INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO, DENTRO L'ISTITUTO IN ITINERE O IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

Doveri da parte dell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, ai suoi colleghi di lavoro;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
- Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; a guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro;
- Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'ufficio personale, entro 15 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare: su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente ; cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti; numero di targa; compagnie assicuratrici; quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).

L'Ufficio del personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

N.B. Si precisa che l'infortunio **“in itinere”** riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. **Non** rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale).

Si considera infortunio “in itinere” anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. (D.lgs. 38/2000 articolo 12 – modifica articoli 2 e 210 DPR 1124/1965)

Obblighi da parte della Segreteria

- Quanto previsto al punto 3

L'art. 53 del D.P.R. n. 1124/1965 fa obbligo al Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, di denunciare all'INAIL tutti gli infortuni sul lavoro di cui siano stati colpiti gli alunni o i lavoratori dipendenti o assimilati soggetti all'obbligo assicurativo.

Il dirigente resta responsabile se il dipendente incaricato omette o ritarda la denuncia, salvo che detto incarico non sia stato assegnato al dipendente mediante formale delega scritta; **pertanto la presente comunicazione è da intendersi formale delega al personale**, ognuno per i propri compiti, sui quali il dirigente, appurate le responsabilità, potrà rivalersi nel caso di sanzioni per omessa denuncia

IL DIRIGENTE SCOLASTICO REGGENTE

Dott. Alberto GALVAGNO

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005

s.m.i. e norme collegate