

	 Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo "Primo Levi" Via Palaverta, 69 – 00047 MARINO – Loc. Frattocchie (RM) Tel./Fax 0693540044 - C. F. 90049500581 – C.U: UF5D2G RMIC8A7009 – Distretto 40 – Ambito XV Email: rmic8a7009@istruzione.it - rmic8a7009@pec.istruzione.it Sito web: https://compensivoprimolevi.edu.it	 PNRR FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
---	--	--

Circolare n. 46

Al personale docente

Al personale ATA

Al DSGA

Agli Atti

Notifica su RE

PUBBLICATA IN: <https://www.compensivoprimolevimarino.edu.it>

OGGETTO: Procedure operative per la gestione degli infortuni

SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Facendo seguito alla circolare n. 15, prot. n. 0008342/U dell'11/09/2026, "Disposizioni in materia di accoglienza, vigilanza e sorveglianza degli alunni – Modello organizzativo di Istituto", nella quale, a pag. 5, lett. I), erano già richiamate le disposizioni relative alla gestione degli infortuni, ***si ritiene necessario richiamare nuovamente e dettagliare la procedura da osservare***. Tale ulteriore comunicazione si rende necessaria in quanto sono emersi casi di mancata o non corretta applicazione delle disposizioni già impartite, circostanza che evidenzia la necessità di una più attenta lettura e di una puntuale osservanza delle indicazioni organizzative fornite.

Si richiama pertanto tutto il personale al rigoroso rispetto della presente procedura, che costituisce disposizione di servizio. Eventuali omissioni o difformità nell'applicazione saranno valutate dalla Dirigenza ai fini dell'adozione dei provvedimenti di competenza.

La presente procedura si applica a tutti gli eventi definiti infortuni che si verificano a carico dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all'Istituzione Scolastica e degli studenti e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

In particolare si intende:

- ⇒ definire le procedure di intervento in caso di infortuni sul lavoro al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico - organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti.

- ⇒ definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL, Autorità P.S.) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.
- ⇒ mettere a punto e mantenere un sistema di controlli e accertamenti finalizzato ad individuare puntualmente e statisticamente gli infortuni.

DEFINIZIONI

Infortunio: evento dannoso, impreveduto, avvenuto per causa violenta, in occasione di lavoro, da cui sia derivato un danno all'integrità psicofisica del lavoratore indipendentemente della prognosi.

Infortunio in itinere (D. Lgs. 38/2000 art. 12)

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.

MODALITÀ OPERATIVE PER LA DENUNCIA DI INFORTUNIO

RESPONSABILITÀ

a) Adempimenti a carico del dipendente

Al verificarsi dell'infortunio, il lavoratore è obbligato a dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico ed al DSGA indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni.

Gli studenti dovranno informare prontamente il docente presente nell'ora in cui è avvenuto l'infortunio.

Il dipendente ha l'obbligo di dare notizia dell'infortunio anche nel caso si tratti di infortunio a terzi.

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di fornire con la massima celerità al datore di lavoro il numero identificativo del certificato medico, la data della sua emissione e i giorni di prognosi relativi all'evento (nel caso in cui il lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, deve continuare a fornire al datore di lavoro il certificato medico in forma cartacea) o quello di eventuale

prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio).

b) Adempimenti a carico del personale docente

1. In caso di infortunio agli allievi, il docente presente deve attivare senza ritardo le misure di primo intervento previste, richiedere l'assistenza degli Addetti al Primo Soccorso e, quando necessario, l'attivazione del sistema di emergenza sanitaria, evitando iniziative o manovre delle quali non sia completamente sicuro.
2. Rivolgersi tempestivamente agli Addetti al Primo Soccorso individuati nel plesso e attenersi alle indicazioni del Piano di emergenza; nei casi che lo richiedano deve essere attivato il Numero Unico di Emergenza 112.

3. **AVVISARE SEMPRE E TEMPESTIVAMENTE LA FAMIGLIA DELL'ALUNNO E LA DIRIGENZA, per qualsiasi infortunio verificatosi a scuola, anche quando l'evento appaia di lieve entità o l'alunno riferisca inizialmente di stare bene.**

Il personale docente non deve effettuare una valutazione autonoma della gravità clinica dell'evento né subordinare la comunicazione alla famiglia a una propria considerazione circa la presunta lievità dell'infortunio. Il compito del docente è rilevare l'accaduto, attivare le procedure di primo soccorso previste, informare tempestivamente la famiglia e la Dirigenza e documentare l'evento.

Particolare attenzione deve essere riservata agli alunni e alle alunne con disabilità, soprattutto quando presentino difficoltà nella comunicazione del dolore, del malessere o del disagio conseguente a un infortunio. In tali situazioni l'assenza o la scarsa chiarezza di una verbalizzazione non può essere assunta come indice di irrilevanza dell'evento: occorre adottare un criterio di maggiore prudenza, osservare attentamente eventuali modificazioni del comportamento o dello stato generale e assicurare comunque la tempestiva informazione alla famiglia e l'attivazione delle procedure previste.

4. Analizzare l'incidente e compilare l'apposito modulo di segnalazione infortuni completo in ogni sua parte
5. Richiedere l'intervento del personale ausiliario e/o del SPP quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.

c) 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, si raccomanda, qualora si verificano 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, che di seguito vengono ricordati:

L'Ufficio didattica (in caso di alunni), l'ufficio del personale (in caso di personale), 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 o della comunicazione del lavoratore con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico:

- a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento.
- 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 escluso quello dell'evento (tale obbligo ancora non è attivo),

Qualora l'inabilità per un infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto, il datore di lavoro deve inoltrare la denuncia/comunicazione entro due giorni dalla ricezione dei riferimenti del nuovo certificato medico (numero identificativo del certificato, data di rilascio e periodo di prognosi).

Se si tratta di infortunio che abbia causato la morte, o per il quale sia prevedibile il pericolo di morte, il datore di lavoro deve segnalare l'evento entro ventiquattro ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge.

I termini per la presentazione delle denunce decorrono dalla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto i riferimenti del certificato medico dal lavoratore.

Se non è possibile inviare telematicamente la denuncia in questo arco temporale è possibile inviare il modulo cartaceo tramite Pec alla sede INAIL competente.
(<http://www.inail.it/internet/default/Contatti/SediINAILePEC/index.html>)

In caso di notifica cartacea il modello INAIL deve essere compilato in tre copie, ognuna delle quali deve recare l'indicazione dei riferimenti del certificato medico.

Di esse:

- una viene spedita all'INAIL con l'indicazione del numero identificativo del certificato medico;
- una resta agli atti della Scuola.

Nel caso l'infortunato presenti direttamente la denuncia di infortunio all'INAIL (saltando la scuola), l'INAIL invierà una richiesta di denuncia di infortunio con allegata copia del certificato medico. Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle pec/raccomandate con ricevuta di ritorno poiché, la data di ricezione della raccomandata (che corrisponde al giorno in cui l'ufficio ha ricevuto la raccomandata) fa decorrere il termine di 48 ore concesso alla scuola per presentare eventuali denunce e/o documentazioni.

REGISTRAZIONI

REGISTRO INFORTUNI E DENUNCE

Il registro infortuni è stato abrogato, quale obbligo di tenuta, dal dicembre 2015.

È comunque necessario che siano annotati sul registro infortuni (da mantenere attivo) tutti gli infortuni accorsi e rientranti nella definizione di infortunio (indipendentemente dalla prognosi), al fine di avere memoria storica degli stessi ai fini assicurativi e di migliorare la sicurezza globale dell'Istituzione scolastica.

Analogamente per ogni intervento di primo soccorso, che ha dato luogo a segnalazione d'infortunio, va compilato a cura del docente che ha in custodia l'alunno (in caso di infortunio ad alunni) e dell'Addetto al Primo soccorso intervenuto per, la parte del modulo di segnalazione riguardante gli interventi di primo soccorso.

Il modulo verrà poi completato con l'indicazione delle misure eventualmente necessarie per rimuovere la causa dell'infortunio.

Tale modulo deve essere compilato in modo dettagliato in ogni sua parte con calligrafia leggibile, firmato e fatto pervenire **nella stessa giornata** dell'infortunio presso gli uffici di segreteria e presidenza brevi manu o all'indirizzo rmic8a7009@istruzione.it

CRITERI PER LA STESURA DELLA SEGNALAZIONE INFORTUNIO

Ogni segnalazione di infortunio 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 è 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 è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti;
- d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività lavorativa e delle eventuali disposizioni, comunicazioni e/o procedure aziendali vigenti nell'ambiente di lavoro;
- e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio. A tale scopo è necessario utilizzare il modello di segnalazione allegato.

TRATTAMENTO DEGLI INFORTUNI, DEGLI INCIDENTI, DEI COMPORTAMENTI PERICOLOSI.

Il trattamento o risoluzione di infortuni, incidenti, comportamenti pericolosi prevede l'accertamento, l'analisi e la successiva rimozione delle cause dell'evento segnalato con l'attuazione delle necessarie

azioni correttive/preventive. Tale attività viene condotta dal Datore di Lavoro con il SPP, RLS ed ogni altro eventuale soggetto utile allo scopo.

È importante che siano definite le azioni da attuare per evitare il ripetersi dell'evento, siano chiaramente definiti i tempi di attuazione, ed individuati i soggetti incaricati dell'attuazione e della verifica.

Nell'analisi dell'evento sono da considerare le seguenti possibili cause:

- procedure ed istruzioni di lavoro insufficienti;
- personale non sufficientemente informato, formato, addestrato;
- carenza di coordinamento/comunicazione con i lavoratori e/o i fornitori;
- carenze tecniche o manutentive di impianti, strutture, attrezzature messe a disposizione degli operatori;
- imprudenza, disattenzione degli operatori;
- carenza nell'attività di vigilanza e controllo da parte di datore di lavoro, Preposti, Lavoratori;
- dispositivi di protezione individuale non adeguati o non efficaci;
- altro.

Le azioni correttive/preventive da adottare possono essere:

- aggiornare/adequare procedure ed istruzioni di lavoro;
- adeguare l'informazione, la formazione e l'addestramento del personale;
- migliorare la comunicazione interna ed il coordinamento con i fornitori esterni;
- prevedere il richiamo formale e/o provvedimento disciplinare degli operatori interessati, ove necessario;
- aggiornare la valutazione dei rischi;
- migliorare/sostituire/manutenere le attrezzature ed i dispositivi di protezione individuale;
- estendere le misure di sicurezza identificate ad altre situazioni di rischio analoghe presenti in azienda.

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra il momento di rilevazione dell'evento e l'attuazione dell'azione correttiva/preventiva, il datore di lavoro mette in atto gli interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.

La valutazione degli eventi e delle azioni correttive e preventive attuate costituisce parte integrante della riunione periodica annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione.

Tanto per quanto di competenza

Marino 25/09/2026

**In Allegato*

[Modulo segnalazione Infortunio](#) (presente sul sito in modulistica didattica)

Il dirigente scolastico

Francesca Toscano()*

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993