



## Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625  
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P  
PEO: [anic81600p@istruzione.it](mailto:anic81600p@istruzione.it) - PEC: [anic81600p@pec.istruzione.it](mailto:anic81600p@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



Prot. e data: vedi segnatura

Al personale docente  
E al personale ATA  
Dell'I.C. "Cittadella – Margherita Hack"

### OGGETTO: DIRETTIVA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO SULLA PROCEDURA DA ATTIVARE IN CASO DI INFORTUNIO A SCUOLA

Si descrive di seguito la procedura da attivare in caso si verificano infortuni a scuola, alla quale il personale tutto dovrà attenersi con scrupolo.

Con la sentenza 3695 del 2016 la Suprema Corte stabilisce infatti che **la scuola deve sempre rispondere dell'infortunio** dell'alunno.

"è principio consolidato di questa Corte che, in caso di danno cagionato dall'alunno a se stesso, la responsabilità dell'istituto scolastico e dell'insegnante ha natura contrattuale, atteso che, quanto all'istituto, l'accoglimento della domanda di iscrizione determina l'instaurazione di un vincolo negoziale" e che "tra insegnante e allievo si instaura, per contratto sociale, un rapporto giuridico nell'ambito del quale il primo assume anche uno specifico obbligo di protezione e vigilanza".

#### DOCENTE:

Il Docente che vigila al verificarsi dell'infortunio:

1. richiede l'intervento dell'addetto al primo soccorso;
2. assiste l'alunno e mantiene la vigilanza sulla classe;
3. all'arrivo dell'addetto al primo soccorso cede la vigilanza e l'assistenza dell'alunno infortunato;
4. avvisa tempestivamente il Dirigente Scolastico;
5. stila, al termine delle lezioni, una relazione sull'accaduto per il DS per informarlo dettagliatamente circa:
  - a) dinamica dell'accadimento,
  - b) azioni di prevenzione attivate,
  - c) misure di soccorso intraprese,
  - d) presenza di testimoni.
  - e) Altro utile

#### ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO:

Chiamato ad intervenire:

1. valuta l'ambiente ed eventuali rischi presenti;
2. mette in sicurezza sé stesso e l'infortunato;
3. non abbandona l'infortunato ed evita affollamenti di personale e studenti attorno allo stesso;
4. evita azioni inconsulte e dannose (es. muovere l'infortunato),
5. non somministra farmaci di alcun tipo, a meno che non sia stato attivato il protocollo di Istituto per la somministrazione di farmaci su espressa richiesta della famiglia;
6. effettua, quando necessario, una corretta chiamata di soccorso (112 o 118) seguendo successivamente le indicazioni dell'operatore e fornendo, con calma e in modo chiaro, tutte le informazioni sulle condizioni dell'infortunato;
7. invia, se del caso, un dipendente della scuola ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile, e si assicura che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli e che l'ambulanza possa arrivare fino a ridosso dell'entrata della scuola;



## Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625  
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P  
PEO: [anic81600p@istruzione.it](mailto:anic81600p@istruzione.it) - PEC: [anic81600p@pec.istruzione.it](mailto:anic81600p@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



8. accompagna, se richiesto dal personale del Servizio Sanitario di Emergenza e previo accordo con il DS/DSGA, l'infortunato in ambulanza al Pronto Soccorso, seguendo le indicazioni fornite dal personale sanitario.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Informato sul fatto:

1. decide, tramite strumenti organizzativi, in merito a chi spetta:
  - a) effettuare telefonata alla famiglia (se diverso dal docente);
  - b) effettuare la chiamata al Pronto Soccorso (se diverso dall'addetto al primo soccorso);
  - c) accompagnare l'infortunato al Pronto Soccorso in ambulanza (se diverso dall'addetto al primo soccorso);
2. raccoglie la relazione sui fatti del docente (o altro responsabile della vigilanza temporanea) e dell'addetto al primo soccorso e, a seconda della gravità, degli altri testimoni oculari presenti;
3. Informa e consegna le relazioni raccolte alla segreteria per l'attivazione delle denunce (INAIL, Polizze assicurative);

### L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO INCARICATO DELLA GESTIONE SINISTRI, Sig. Roberto Di Grigoli per gli alunni e Sig.ra Maria Teresa Bianchino per il personale):

segue le istruzioni operative della gestione infortuni della segreteria scolastica.

1. Riceve e protocolla la relazione redatta dal docente;
2. Chiede e riceve dalla famiglia dell'alunno/a il certificato medico del Pronto Soccorso o del dentista, che deve essere consegnato possibilmente entro 24 ore dal fatto, al fine di evitare che le compagnie rigettino il sinistro per mancata ricostruzione del «nesso causale».
3. Invia all'**INAIL** tramite SIDI, entro 48h dalla consegna e protocollazione del certificato medico:
  - *Comunicazione* (da 1 a 3 gg di prognosi escluso il primo)
  - *Denuncia* (oltre 3 gg di prognosi escluso il primo)

In caso di malfunzionamento della piattaforma INAIL invia PEC allegando lo *screenshot* videata di errore, il modulo di denuncia INAIL 4 bis, il certificato medico.

La comunicazione/denuncia all'INAIL vanno effettuate entro **48h** ore da quando il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio. Questo significa che la decorrenza è **il giorno successivo alla data in cui il datore di lavoro ha ricevuto il numero identificativo del certificato di infortunio (del Pronto Soccorso)**.

Nel caso sia giorno festivo, il termine slitterà al primo giorno successivo non festivo; il sabato è da considerarsi come un normale giorno feriale.

4. Denuncia l'infortunio alla **Compagnia Assicuratrice** entro i termini definiti contrattualmente (generalmente 30 gg), allegando modulo denuncia sinistri e certificato medico.
5. L'art. 1913 cc fissa l'onere di dare comunicazione all'assicuratore circa il sinistro avvenuto: tale onere è assolto solo dandone comunicazione tramite PEC; la piattaforma assolve solo ad una funzione di supporto gestionale alla società assicuratrice.
6. All'infortunato o alla famiglia (in caso di alunni) deve essere consegnata la documentazione per la gestione del sinistro (via mail oppure consegnata a mano con ricevuta di presa consegna):
  - Le condizioni di polizza complete (se richieste);
  - La copia della denuncia inviata alla compagnia;



## Istituto Comprensivo "Cittadella - Margherita Hack"

Via Tiziano, 50 – 60125 Ancona Tel.- 0712805041 Fax.- 0712814625  
codice fiscale: 93084460422 - codice meccanografico: ANIC81600P  
PEO: [anic81600p@istruzione.it](mailto:anic81600p@istruzione.it) - PEC: [anic81600p@pec.istruzione.it](mailto:anic81600p@pec.istruzione.it)

Sito web: <https://cittadellascuola.edu.it> - Codice univoco fatturazione elettronica: UF7CYZ



- I moduli di continuazione o chiusura ed i riferimenti completi della compagnia assicurativa.

Per quanto concerne gli infortuni occorsi al personale, si precisa che si parla di INDENNITÀ DI TEMPORANEA, in base alla quale il giorno dell'infortunio, anche se il sinistro accade nella prima ora di lavoro, è considerato come giorno lavorato e deve essere interamente retribuito. La prognosi partirà dal giorno successivo al primo.

Per quanto concerne gli INFORTUNI IN ITINERE, rientrano in tale casistica solo gli infortuni occorsi al lavoratore durante il *normale percorso* di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro, oppure durante il normale percorso che collega due luoghi di lavoro se il lavoratore ha più rapporti di lavoro o quello di consumazione abituale dei pasti, qualora non sia presente un servizio di mensa.

La Cassazione ha stabilito più volte che per «normale percorso» si deve intendere l'itinerario più breve tra l'abitazione ed il posto di lavoro. Se viene percorsa un'altra strada, l'assicurazione interviene, in caso di infortunio, solo:

- per **cause di forza maggiore** (deviazione per lavori in corso o per incidente)
- per **esigenze improrogabili ed essenziali** (ad esempio, perché il dipendente deve lasciare il figlio a scuola);
- in attuazione di una **direttiva del datore di lavoro**.

Una sentenza della **Cassazione n. 9211 del 2003** (confermata poi nel 2010) presuppone che «l'infortunio si verifichi nella pubblica strada o, comunque, non in luoghi identificabili con quelli di esclusiva (o comune) proprietà del lavoratore assicurato».

In caso di infortunio in itinere la relazione deve essere prodotta direttamente dal danneggiato (se maggiorenne), dal genitore o dalla prima persona che ha raccolto la testimonianza relativa al fatto.

In caso di uso del mezzo proprio, anziché dei mezzi pubblici, ai fini dell'indennizzabilità, l'utilizzo del mezzo privato è necessitato quando:

- non esistono mezzi pubblici di trasporto che collegano il luogo di abitazione con il luogo di lavoro;
- Non c'è coincidenza tra l'orario dei mezzi pubblici e quello del lavoro. Il risparmio di tempo, utilizzando il mezzo privato, deve essere pari o superiore a un'ora per ogni tragitto, deve avere carattere di regolarità ed essere oggettivamente riscontrabile;
- I tempi d'attesa derivanti dall'uso dei mezzi pubblici rendessero troppo lunga l'assenza del lavoratore dalla famiglia.
- È notevole la distanza tra abitazione e luogo di lavoro: l'uso del mezzo privato è giustificato per distanze superiori a 1Km da percorrere a piedi per ogni singolo tragitto

Per il personale dipendente dell'Istituto (docente o non docente), la prognosi assume **un valore interdittivo assoluto** all'attività lavorativa.

**Nel caso degli studenti infortunati, la frequentazione delle lezioni nel periodo di prognosi, è demandata alla richiesta della famiglia e all'accettazione del Dirigente.**

La famiglia potrà quindi effettuare **formale richiesta di ammissione** alla Segreteria didattica, accompagnata dalle certificazioni mediche rilasciate dagli enti ospedalieri o, in alternativa, dal medico di famiglia. La certificazione medica dovrà attestare la **non sussistenza di ostacoli** alla frequentazione delle lezioni. In assenza di tale richiesta corredata da certificazione medica è fatto divieto di frequentare le lezioni nel periodo di prognosi.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Marta Marchetti

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)