ISTITUTO COMPRENSIVO COMPLETO STATALE
Via Manfredi, 29 – **c.a.p.** 26847 MALEO (LODI)
tel. 0377/58086– fax 0377/58728 – E.mail: LOIC806002@istruzione.it;LOIC806002@pec.istruzione.it
CODICE MECCANOGRAFICO LOIC806002
CODICE FISCALE. 82503060152
SITO:ICCSMALEO.EDU.IT

A tutti i docenti
Al personaleATA
AllaDSGA
Ai Genitori
Plessi
Sitoweb

Vademecum per la denuncia degli infortuni

1-Infortuni nei locali della scuola e/o inpalestra

1.1 Obblighi da partedell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al docente o al personale ATA responsabile in quel momento;
- Il genitore deve far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico, in originale, relativo all'infortunio;
- In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, il genitore deve compilare l'esonero di responsabilità da parte dell'Istituto
- Se non si procede all'infortunio il genitore deve compilare in eDoks la rinuncia di apertura pratica di infortunio

1.2 Obblighi da parte deldocente e personale ATA

- Prestare assistenza all'alunno e avvisare immediatamente in Segreteria, stilare urgentemente il rapporto sul modulo appositamente predisposto in eDoks e inviarlo.;
- Far intervenire l'autoambulanza ovenecessario;
- Avvisare ifamiliari;
- Accertare la dinamicadell'incidente;

1.3 Obblighi da parte della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno compilato in eDoks) del docente o di chi ha assistitoall'infortunio;
2. Assumere a protocollo, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile il giorno e l'orario di consegna, la documentazione medica prodotta;
3. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L., ma si deve procedere all'invio della comunicazione all'I.N.A.I.L.;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni inoltrare denuncia infortunio on-line entro 2 giorni dal ricevimento del certificato medico all'I.N.A.I.L.;
5. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 oredall'evento;
6. L'OMESSA, TARDIVA O INCOMPLETA DENUNCIA CONFIGURA VIOLAZIONE "FORMALE" (art. 35, co. 7 della L. 689/1981), PUNITA CON SPECIFICA SANZIONE AMMINISTRATIVA (L. 561/1993).
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento e seguire i punti sopraesposti;
8. Inviare on-line la denuncia per l'assicurazione secondo gli schemi predisposti dalla stessa entro 30 giorni;
9. Comunicare alla famiglia che qualsiasi spesa sostenuta deve essere confermata da fatture da inoltrare all'Assicurazione per l'eventuale rimborso.
10. Protocollare l'esonero di responsabilità da parte dell'Istituto in caso di ripresa delle lezioni da parte dell'alunno infortunato con prognosi
11. **NOTA:** Si evidenzia che, come previsto dalla Circolare Inail n. 34 del 27/06/2013, "nel caso in cui, in prossimità della scadenza dei termini di legge per la denuncia/comunicazione i datori di lavoro siano impossibilitati ad adempiere all'obbligo in via telematica a causa di difficoltà tecniche riscontrate nell'utilizzo dei servizi on line dovranno trasmettere la denuncia/comunicazione di infortunio all'Inail, inviando via PEC l'apposito Modulo 4 bis Prest., allegando, quando possibile, la stampa della schermata di errore restituita dal sistema, e comunque segnalando nel testo il disservizio registrato, anche per consentire all'Istituto di porre in essere opportuni interventi migliorativi".
    Il Mod. 4 bis/Prest. (o modulo di denuncia/comunicazione di infortunio) è scaricabile dal sito internet dell'INAIL (www.inail.it - Collegamenti rapidi - Modulistica - Infortunio sul lavoro)
12. In caso di richiesta di denuncia di infortunio da parte della Sede INAIL via PEC l'obbligo di denuncia decorre dalla data di accettazione del sistema. Se il termine entro cui adempiere all'obbligo di denuncia cade in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il sabato è considerato giorno feriale.

2-Infortuni durante le uscite didattiche o i viaggid'istruzione

2.1 Obblighi da partedell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, al Docente accompagnatore;
- Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico relativo all'infortunio;

2.2 Obblighi da parte deldocente accompagnatore

- Prestare assistenzaall'alunno;
- Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnarel'alunnoinospedaleerichiederelacertificazionemedicaconprognosi;
- Avvisare il Dirigente Scolastico e la Segreteria;
- Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico conprognosi;
- Consegnare, al rientro, in segreteria l'originale della relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spesesostenute.

2.3 Obblighi da parte della segreteria

2.3.1 Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/o modifiche.

3- Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto in itinere o durante le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione

3.1 Obblighi da partedell'infortunato

- Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio gli accada al Dirigente Scolastico e alla Segreteria;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo predisposto in eDoks e inviarlo prima di lasciare lascuola;
- Se l'infortunio avviene durante le uscite didattiche o viaggi d'istruzione: recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi; trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi; consegnare, al rientro, in segreteria l'originale della relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spesesostenute.

3.2 Obblighi da parte dellasegreteria

- Quanto previsto al punto 1.3 con le opportune integrazioni e/omodifiche

Si confida nella più fattiva collaborazione

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Lorenza Badini

Firma autografa sostituita amezzostampa
ai sensi dell'art.3, c.2,D..Lgs.n.39/93