



ISTITUTO COMPRENSIVO DI TEGGIANO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I Grado
Autonomia 69 - Distretto 61 - C. M. SAIC89700N - C.F. 92012870652
Via Pasquale M. De Honestis 5 - 84039 - TEGGIANO - SA - tel. 0975/79118
e-mail - saic89700n@istruzione.it - saic89700n@pec.istruzione.it
www.icteggiano.edu.it

Ai Docenti

Al DSGA

All'Albo

OGGETTO: Disposizioni operative in caso di infortunio e di malore – Obblighi e procedure

Al fine di garantire una gestione tempestiva, uniforme e corretta degli eventi infortunistici che dovessero verificarsi nell'ambito delle attività scolastiche, nonché degli eventuali episodi di malore che interessino alunni o personale, si impartiscono le seguenti disposizioni.

Tutto il personale è tenuto a conoscerle e ad attenersi scrupolosamente alle procedure di seguito indicate.

1. Obbligo di immediata segnalazione

Qualsiasi infortunio occorso a studenti, docenti o personale ATA, anche qualora appaia inizialmente di lieve entità e non renda nell'immediatezza necessario il ricorso a una struttura sanitaria, deve essere **segnalato tempestivamente alla Dirigenza e agli uffici di Segreteria.**

La tempestiva segnalazione è necessaria per consentire all'Istituto di effettuare le valutazioni e gli adempimenti di propria competenza, anche nell'eventualità che conseguenze dell'evento si manifestino successivamente.

Il personale non deve procedere autonomamente a valutazioni circa la rilevanza o meno dell'infortunio ai fini degli adempimenti amministrativi e assicurativi.

2. Infortuni occorsi agli studenti

In caso di infortunio di un alunno, il personale presente e, in particolare, quello preposto alla vigilanza è tenuto a:

- mantenere la calma e adottare le prime misure di assistenza, nei limiti delle proprie competenze e della formazione ricevuta;
- richiedere, ove necessario, l'intervento del personale formato al primo soccorso;
- valutare, secondo le procedure di emergenza dell'Istituto e in relazione alla gravità dell'evento, la necessità di attivare il **112/118**;
- informare tempestivamente la famiglia dell'alunno;
- informare senza ritardo la Dirigenza e la Segreteria;
- provvedere alla ricostruzione puntuale dell'accaduto mediante apposita relazione.

Qualora si renda necessario il trasporto dell'alunno presso una struttura sanitaria mediante il servizio di emergenza, il personale scolastico assicurerà la necessaria collaborazione, secondo le indicazioni degli operatori sanitari e le disposizioni organizzative dell'Istituto.

Non devono essere effettuati trasporti con mezzi privati del personale scolastico, salvo situazioni eccezionali nelle quali ciò sia imposto da esigenze di immediato soccorso e secondo quanto previsto dalle procedure di emergenza.

Qualora un docente debba accompagnare l'alunno presso una struttura sanitaria, dovranno essere contestualmente adottate le necessarie misure organizzative per garantire la vigilanza sugli altri alunni affidati al docente.

3. Comunicazione alla famiglia

In caso di infortunio occorso a un alunno minorenne, la famiglia deve essere informata tempestivamente.

La comunicazione dovrà essere effettuata utilizzando i recapiti e le modalità disponibili presso l'Istituto.

In presenza di un evento che richieda l'intervento del servizio di emergenza sanitaria, la chiamata al **112/118** deve essere effettuata senza ritardo, indipendentemente dalla possibilità di immediato contatto con la famiglia.

4. Relazione sull'infortunio

Per ogni evento infortunistico deve essere redatta una relazione dettagliata, utilizzando la modulistica predisposta dall'Istituto.

La relazione deve riportare, per quanto possibile:

- data, ora e luogo dell'evento;
- attività che si stava svolgendo;
- nominativo dell'infortunato;
- nominativi delle persone presenti;
- descrizione **oggettiva e circostanziata** della dinamica dell'evento;
- eventuali interventi di primo soccorso effettuati;
- eventuale attivazione del servizio di emergenza;
- nominativi degli eventuali testimoni;
- ogni altro elemento utile alla ricostruzione dell'accaduto.

La relazione deve limitarsi alla descrizione dei fatti direttamente constatati o conosciuti, evitando valutazioni personali, interpretazioni o qualificazioni giuridiche dell'evento.

Le dichiarazioni di eventuali testimoni dovranno essere acquisite, ove necessario, separatamente.

5. Documentazione sanitaria

La famiglia dell'alunno infortunato è invitata a trasmettere tempestivamente alla Segreteria la documentazione sanitaria rilasciata dalla struttura sanitaria o dal medico, nonché gli eventuali successivi certificati relativi all'infortunio.

Il personale scolastico che abbia subito un infortunio durante il servizio è tenuto a comunicare tempestivamente l'evento e a fornire agli uffici i riferimenti del certificato medico o la relativa documentazione, secondo le procedure previste.

La documentazione sanitaria deve essere trattata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e secondo le procedure interne dell'Istituto.

6. Copertura assicurativa e obblighi INAIL

A decorrere dall'anno scolastico **2025/2026**, la tutela assicurativa INAIL degli studenti e del personale del sistema nazionale di istruzione e formazione per le attività di insegnamento e apprendimento è divenuta strutturale. La disciplina è stata riepilogata dall'INAIL con la **Circolare n. 1 del 9 gennaio 2026**.

Per gli studenti, la tutela assicurativa INAIL ricomprende, nei limiti previsti dalla normativa, gli eventi lesivi riconducibili alle attività assicurate e ai relativi luoghi di svolgimento e pertinenze. La tutela comprende, tra l'altro, le attività didattiche, le attività ricreative, le uscite didattiche, i viaggi di istruzione, le visite guidate, le attività ludico-sportive e le iniziative complementari e integrative organizzate e autorizzate dall'Istituto nell'ambito delle proprie finalità formative.

La tutela INAIL deve essere distinta dalla **polizza assicurativa integrativa stipulata dall'Istituto**, che costituisce una copertura ulteriore e opera secondo le condizioni, i massimali, le franchigie e le esclusioni previste dal relativo contratto.

Pertanto, non deve essere effettuata dal personale alcuna valutazione preventiva circa l'esistenza o meno della copertura INAIL o assicurativa. **Ogni infortunio deve essere tempestivamente segnalato**, affinché gli uffici possano verificare la fattispecie concreta e attivare gli eventuali adempimenti previsti.

Per gli infortuni occorsi al personale, il datore di lavoro è tenuto agli adempimenti di comunicazione e denuncia previsti dalla normativa INAIL. In particolare, per gli infortuni che comportano un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento, è prevista la comunicazione a fini statistici e informativi; per gli infortuni con prognosi superiore a tre giorni, escluso quello dell'evento, è prevista la denuncia di infortunio nei termini stabiliti dalla normativa vigente.

Il lavoratore è pertanto tenuto a dare **immediata notizia dell'infortunio** al datore di lavoro e a fornire tempestivamente i riferimenti del certificato medico, ove disponibili.

La Segreteria provvederà agli adempimenti INAIL e assicurativi di competenza nei termini previsti dalla normativa vigente, sulla base della documentazione acquisita.

7. Adempimenti della Segreteria

La Segreteria, ricevuta la segnalazione dell'infortunio, provvederà all'istruttoria della pratica e agli adempimenti amministrativi, assicurativi e INAIL di competenza.

A tal fine dovranno essere acquisiti, ove disponibili:

- relazione del personale presente;
- eventuali dichiarazioni dei testimoni;
- documentazione sanitaria;
- riferimenti del certificato medico;
- eventuale documentazione relativa alle spese sostenute, ai fini della pratica assicurativa;
- ogni altro documento necessario alla corretta gestione dell'evento.

La Segreteria procederà alle comunicazioni e alle denunce previste dalla normativa, senza che eventuali ritardi nella trasmissione della documentazione da parte dell'infortunato o della famiglia possano determinare l'omessa segnalazione dell'evento da parte dell'Istituto.

8. Infortuni occorsi al personale scolastico

In caso di infortunio occorso a un docente o a un dipendente ATA durante lo svolgimento dell'attività lavorativa o in altra situazione riconducibile al servizio, l'interessato deve informare **immediatamente il responsabile di plesso e la Dirigenza/Segreteria**, secondo le modalità organizzative dell'Istituto.

Il dipendente dovrà fornire tempestivamente la propria relazione sull'accaduto e la documentazione sanitaria eventualmente rilasciata.

Il personale presente al momento dell'evento è tenuto a collaborare alla ricostruzione dei fatti, fornendo, ove richiesto, una relazione oggettiva sull'accaduto.

9. Infortuni apparentemente lievi

Particolare attenzione deve essere prestata anche agli eventi che, al momento del loro verificarsi, non sembrano presentare conseguenze rilevanti.

Un trauma, una caduta, un urto o altro evento verificatosi durante l'attività scolastica deve essere comunque segnalato qualora l'alunno o il dipendente manifesti dolore, malessere o altri sintomi riconducibili all'evento.

Nel caso di alunno minorenne, deve essere informata tempestivamente la famiglia.

Eventuali valutazioni di carattere sanitario devono essere rimesse esclusivamente ai professionisti e alle strutture competenti.

10. Eccezionale interruzione del servizio per malore

In caso di improvviso malore di un dipendente durante l'orario di servizio, il lavoratore deve informare tempestivamente il responsabile di plesso o il superiore presente e richiedere l'assistenza necessaria.

In presenza di condizioni che lo richiedano, deve essere immediatamente attivata la procedura di primo soccorso e richiesto l'intervento del **112/118**.

Il dipendente non deve allontanarsi autonomamente dal luogo di lavoro senza aver preventivamente informato il responsabile e senza che siano state adottate le necessarie misure organizzative.

Qualora le condizioni di salute consentano l'allontanamento dal servizio senza ricorso al servizio di emergenza, dovranno essere seguite le ordinarie procedure previste per l'assenza dal servizio.

Il malore, di per sé, non determina automaticamente la qualificazione dell'evento come infortunio sul lavoro. L'eventuale riconducibilità dell'evento al servizio sarà valutata sulla base delle circostanze concrete e della normativa vigente.

11. Obblighi di soccorso e collaborazione

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sul dovere di prestare tempestiva assistenza alla persona in difficoltà o infortunata, nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle procedure di emergenza dell'Istituto.

In presenza di un evento, ciascun dipendente è tenuto a collaborare secondo il proprio ruolo, evitando iniziative improprie, situazioni di intralcio o comportamenti che possano compromettere l'efficacia del soccorso.

Le informazioni relative all'infortunio devono essere trattate con la necessaria riservatezza, evitando la diffusione non autorizzata di dati personali o informazioni sanitarie.

12. Disposizioni finali

Le presenti disposizioni costituiscono **atto organizzativo interno** e devono essere scrupolosamente osservate da tutto il personale.

Si richiama, in particolare, l'obbligo di:

1. prestare tempestivamente il primo soccorso, nei limiti delle proprie competenze e della formazione ricevuta;
2. attivare, quando necessario, i servizi di emergenza;
3. informare immediatamente la Dirigenza e la Segreteria;
4. informare tempestivamente la famiglia in caso di infortunio occorso a un alunno minorenne;
5. redigere una relazione completa, oggettiva e tempestiva sull'accaduto;
6. trasmettere agli uffici la documentazione sanitaria e ogni ulteriore elemento utile alla gestione della pratica;
7. collaborare con gli uffici per consentire il puntuale assolvimento degli adempimenti amministrativi, assicurativi e INAIL.

La corretta e tempestiva applicazione della presente procedura è indispensabile per garantire la tutela degli alunni e del personale e per consentire all'Istituto di adempiere correttamente agli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Si confida nella piena collaborazione e nel senso di responsabilità di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria D'ALESSIO

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e
per gli effetti dell'art.3. co.2 del D.Lgs n.39/1993*