



## AL PERSONALE DOCENTE E NON DOCENTE IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO

Copia informativa cartaceo ai plessi

I. C. "PERTINI - 87 D. GUANELLA"  
NAPOLI (NA)  
Prot. 0006281 del 08/10/2021  
11 (Uscita)

**AL DIRETTORES.G.A.**

per le disposizioni attuative

**AL COLLABORATORI RESPONSABILI DI PLESSO**

**AL SITO WEB** della scuola Sezione Scuola>Organizzazione> Sicurezza

**ALLA BACHECA ARGO**

OGGETTO: PROCEDURA COMUNICAZIONE/DENUNCIA INFORTUNI LAVORATORE

### OBBLIGHI DA PARTE DEL LAVORATORE

- Informare il Dirigente, o in sua assenza chi ne fa le veci, riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito, anche ritenuto lieve;
- Stilare urgentemente, se ne è in grado, la relazione dettagliata sull'accaduto e far pervenire, con urgenza in Segreteria il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio;
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso;
- A guarigione avvenuta consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.

Si ricorda che è necessario consegnare tempestivamente il referto del Pronto Soccorso, presso la segreteria della scuola in quanto la denuncia da parte del dirigente scolastico deve essere fatta entro 48 ore; - rivolgersi alla segreteria della scuola-Ufficio Personale\_ 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.

### OBBLIGHI DA PARTE DELLA SEGRETERIA

1. assumere a protocollo **la relazione del lavoratore** o di chi ha assistito all'infortunio ed inviarla in allegato all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;
2. protocollare, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile la data di consegna, la **documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale** da inviare all'INAIL e all'Assicurazione Scolastica;



3. In caso di prognosi di 1 giorno (escluso quello dell'evento) comunicare l'infortunio all'INAIL ai fini statistici;
4. 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 – SIDI all'INAIL. 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 successivo;
5. Quando l'inabilità dell'infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto o oltre, il termine dell'integrazione alla prima denuncia, decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico relativo all'infortunio attestante il prolungamento;
6. Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (per il lavoratore assistito dall'Assicurazione Scolastica) secondo i modelli predisposti dalla stessa e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
7. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, corrispondenza con USP, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc.);
8. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Nel caso in cui un infortunio apparentemente lieve da non meritare peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare esiti dopo il termine del servizio e nelle 24 ore immediatamente successive, occorre comunque espletare la procedura.

Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio, quest'ufficio consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e di accompagnarlo al pronto soccorso chiedendo la consegna del referto del pronto soccorso. In caso di infortunio, è opportuno accompagnare l'infortunato all'ospedale o **acquisire autodichiarazione di rifiuto ed acquisire eventuali dichiarazioni dei testimoni.**

## **INTERRUZIONE DEL SERVIZIO PER MALORE**

Tale evento va regolamentato secondo le disposizioni di seguito riportate. Nel caso in cui un lavoratore dovesse essere colto da improvviso malore durante l'orario di servizio, non può automaticamente abbandonare il posto di servizio affidando il proprio posto o la propria classe ai colleghi, avvertendo la Dirigenza, i collaboratori o responsabili del plesso. In caso di malore va richiesto il soccorso dei colleghi che devono avvertire la famiglia. Il lavoratore va accompagnato a casa e affidato ai familiari o accompagnato in ospedale se non si ravvisa la necessità di chiamare il 118. Va avvertita la segreteria.

La procedura da attivare è diversa da quella dell'infortunio, salvo la procedura di soccorso. Solo se si attiva la seguente procedura il lavoratore non sarà tenuto al recupero del tempo lavoro non prestato.



# I.C. PERTINI – 87° D. GUANELLA NAPOLI



*a indirizzo musicale*

---

**W** [www.icpertiniguanelle.edu.it](http://www.icpertiniguanelle.edu.it) • **M** [naic8e5005@istruzione.it](mailto:naic8e5005@istruzione.it) ~ [naic8e5005@pec.istruzione.it](mailto:naic8e5005@pec.istruzione.it)

---

La presente disposizione sarà consegnata in cartaceo in ciascun plesso dell'Istituto per la presa visione e affissa all'albo fisico di ciascun plesso contestualmente alla sua pubblicazione sul sito web della scuola nella sezione Scuola> Organizzazione> Sicurezza e sulla bacheca Argo. Il modello di infortunio **DENUNCIA CIRCOSTANZIATA DI INFORTUNIO DEL LAVORATORE** sarà disponibile presso l'Ufficio personale della segreteria.

Una copia dei modelli sarà inoltre consegnata dai referenti di plesso e dai collaboratori del Dirigente al docente prevalente per la scuola primaria e ai singoli coordinatori di classe per la scuola S. I.G.

In caso di ripresa del servizio dovranno compilare e consegnare il modello **di idoneità al rientro a lavoro** del medico curante o dell' INAIL.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Tania VECE

Documento firmato digitalmente  
ai sensi del CAD e norme successive

---

**Via Arcangelo Ghisleri, 182 – 80144 Napoli**

Ambito n° 13 • Cod. mecc. NAIC8E5005 • Cod. Fiscale 95187210638

**T** 081 5439497 ~ **F** 081 5439497