



Ai Docenti

Ai Personale ATA

Ai DSGA

Ai RLS

Atti / Sito Web

IC - "LEOPARDI - PARINI - ROVIGLIANO"-TORRE ANNUNZIATA
Prot. 0015104 del 28/09/2026
VII (Entrata)

DIRETTIVA DI SERVIZIO A.S. 2026/2027

Procedure Operative e Adempimenti in Caso di Infortunio e Malore a Scuola

La presente direttiva fornisce istruzioni chiare, uniformi ed aggiornate sulle procedure operative da seguire in caso di infortunio occorso ad alunni o personale scolastico, nonché nei casi di malore improvviso durante l'orario di servizio. *Il rispetto scrupoloso di tali indicazioni è indispensabile per garantire la tutela della salute degli infortunati, la regolarità dei flussi amministrativo-assicurativi e il rispetto degli obblighi di legge.*

1. Quadro Normativo di Riferimento (Aggiornato)

- **D.L. 48/2023 (conv. L. 85/2023, c.d. Decreto Lavoro):** Estensione della tutela assicurativa INAIL negli ambienti di istruzione e formazione a tutti gli studenti e al personale scolastico per ogni evento lesivo occorso nello svolgimento delle attività didattiche e connesse.
- **D.Lgs. 81/2008 (Testo Unico Sicurezza sul Lavoro):** Norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, organizzazione del Primo Soccorso e gestione delle emergenze.
- **D.P.R. 1124/1965 (Testo Unico INAIL) e s.m.i.:** Disciplina dell'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali.
- **Codice Civile (Art. 2048 & Art. 2047) e Legge 312/1980 (Art. 61):** Responsabilità civile dei precettori e maestri. La responsabilità civile dei docenti verso terzi è limitata alle sole ipotesi di dolo o colpa grave nell'adempimento dei doveri di vigilanza e custodia dei minori.
- **Codice Penale (Art. 593):** Omissione di soccorso. Obbligo giuridico e morale per chiunque di prestare la dovuta assistenza a chi si trovi in condizione di pericolo o necessità.
- **D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale):** Invio e gestione telematica delle pratiche istituzionali e delle comunicazioni formali (PEC/INAIL).

2. Procedura Operativa in Caso di Infortunio ad Alunno

In presenza di un infortunio che coinvolga un alunno, il docente o il personale presente deve attenersi rigorosamente alla seguente sequenza di azioni successive:

FASE / AMBITO	AZIONI OBBLIGATORIE E OPERATIVITÀ
FASE 1: PRIMO INTERVENTO	• Mantenere la calma e mettere in sicurezza l'area. • Prestare le prime cure nei limiti delle proprie competenze e utilizzando i presidi di primo soccorso della scuola. • Richiedere immediato supporto all'Addetto al Primo Soccorso / Preposto di plesso (indicato nel Funzionigramma della Sicurezza).
FASE 2: GESTIONE EMERGENZA & FAMIGLIA	• Contattare immediatamente i Genitori / Tutori legali. • In caso di infortunio di grave/media entità o dubbio: allertare subito il servizio d'emergenza 118. • Se la famiglia non è reperibile o non può intervenire tempestivamente, l'insegnante (o personale designato) ACCOMPAGNA l'alunno in ambulanza/ospedale per assicurare la continuità dell'assistenza ed evitare l'omissione di soccorso. • Affidare la classe scoperta al collega presente o al collaboratore scolastico di piano per la suddivisione temporanea.
FASE 3: SEGNALAZIONE INFORMATIVA	• Avvisare immediatamente a voce o via telefono la Direzione / Segreteria scolastica per preallertare l'ufficio al protocollo e all'avvio della pratica.
FASE 4: RELAZIONE E DOCUMENTAZIONE	• Compilare la Relazione Dettagliata di Infortunio (modulo presente nell'area 'SICUREZZA' del sito web istituzionale). • Indicare con precisione: data, ora, luogo, dinamica, imprevedibilità/inevitabilità dell'evento, testimoni presenti. • Consegnare alla Segreteria: Relazione compilata e il Referto Medico di Pronto Soccorso in originale trasmesso dalla famiglia.
FASE 5: ADEMPIMENTI SEGRETERIA (48 ORE)	• L'Assistente Amministrativo preposto predispone la Denuncia INAIL obbligatoria ed invia la pratica telematicamente entro 48 ORE dalla ricezione del certificato medico. • Trasmette la notifica all'Autorità di P.S. (se la prognosi supera i 30 giorni) e alla Compagnia di Assicurazione integrativa dell'Istituto.

SCADENZE TASSATIVE E GESTIONE RITARDI CERTIFICATI

- Denuncia INAIL entro 48 ore: La comunicazione dell'infortunio deve essere inviata all'INAIL per via telematica entro 48 ore dal momento in cui la scuola riceve il referto/certificato medico.
- Prognosi inferiore o pari a 3 giorni: Va comunque registrata ed effettuata la comunicazione a fini statistici (art. 18 D.Lgs. 81/2008).
- Ritardo della famiglia nella consegna del certificato: Qualora i genitori ritardino la consegna del referto, la Segreteria invierà sollecitamente una PEC/mail formale ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica alla consegna del documento, così da INTERROMPERE I TERMINI DI DECORRENZA ed evitare sanzioni amministrative a carico della scuola.

3. Infortunio Subito dal Personale della Scuola (Docenti e ATA)

Per gli infortuni sul lavoro occorsi al personale docente o ATA, la procedura operativa ricalca quella stabilita per gli alunni, con le seguenti specifiche integrazioni:

- **Relazione del dipendente:** Il lavoratore infortunato deve presentare alla Segreteria una relazione scritta dettagliata sull'accaduto, specificando circostanze, orario, luogo e cause dell'evento, utilizzando il modello allegato.
- **Dichiarazioni dei testimoni:** Eventuali colleghi o soggetti presenti al fatto devono rilasciare tempestivamente una dichiarazione scritta e sottoscritta.
- **Accompagnamento / Rifiuto:** Se necessario, il lavoratore viene accompagnato al Pronto Soccorso. Qualora il dipendente rifiuti i soccorsi o l'invio in ospedale, occorre acquisire una sua autodichiarazione scritta di rifiuto dei soccorsi ed informare la Dirigenza.

4. Infortuni di Apparente Lieve Entità (Disposizioni Comuni)

Per evitare errate valutazioni o contestazioni differite (es. traumi o lesioni la cui sintomatologia si manifesta a distanza di ore dal termine delle lezioni):

- **Informare sempre la famiglia:** Anche per piccoli urti o contusioni apparentemente insignificanti, la famiglia deve essere tempestivamente avvisata a titolo informativo.
- **Segnalazione cautelativa:** Se la famiglia ricorre al medico o al pronto soccorso nelle 24 ore successive, il certificato medico va acquisito ed inoltrato immediatamente per rispettare la tempistica delle 48 ore dall'evento/notifica.

5. Gestione dell'Improvviso Malore e Interruzione del Servizio

DISPOSIZIONI TASSATIVE IN CASO DI MALORE IMPROVVISO

- ✗ **DIVIETO DI ALLONTANAMENTO AUTONOMO:** Il personale non può abbandonare autonomamente il posto di

lavoro dichiarando semplicemente di non sentirsi bene o affidando informalmente la classe/servizio ai colleghi.

✓ **PROCEDURA CORRETTA IN CASO DI MALORE:**

1. Allertare immediatamente i colleghi/collaboratori scolastici ed il Responsabile di Plesso.
2. Avvisare tempestivamente la Segreteria/Direzione per la riorganizzazione del servizio.
3. Attivare il Primo Soccorso scolastico: avvisare i familiari affinché giungano a prendere il dipendente, oppure allertare il 118 nei casi più gravi.
4. Il malore NON è un infortunio (non richiede denuncia INAIL), ma richiede la formale attivazione del primo soccorso.
5. Solo attraverso l'attivazione della procedura di soccorso/uscita formale il dipendente non sarà soggetto al recupero del tempo di lavoro non prestato.

6. Modulistica Allegata

I moduli ufficiali sono reperibili sul sito web dell'Istituto nell'area dedicata 'SICUREZZA':

- **Allegato 1:** Modulo Denuncia Infortunio Alunni (con relazione dettagliata del docente/preposto)
- **Allegato 2:** Modulo Denuncia Infortunio Personale Scolastico (Docenti/ATA)
- **Allegato 3:** Modulo Consegna/Ricevuta Certificato Medico Iniziale
- **Allegato 4:** Modulo Consegna Certificato Medico di Chiusura / Riammissione

La presente direttiva ha valore di dispositivo organizzativo interno ed è emanata per garantire la sicurezza collettiva e l'efficienza dei flussi istituzionali. Si confida nella massima scrupolosità ed osservanza da parte di tutto il personale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Antonella d'Urzo

[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.]