



Chivasso, 24/03/2014

Misure organizzative per le modalità di gestione pratiche d'infortunio

1. Individuazione ufficio responsabile

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui al testo Unico 1124/1965, modificato dal decreto Ministeriale 15 luglio 2005, e successive integrazioni e modifiche, relativamente alla gestione pratiche d'infortunio la Segreteria nelle persone degli assistenti amministrativi:

- Sig.ra Adele Rubinacci / sig.ra Iolanda Circosta per l'area Alunni/Didattica
- Sig.ra Patrizia Monateri per l'area Personale Docente e ATA

2. Misure organizzative

A. Infortuni occorsi agli alunni all'interno dell'edificio scolastico (in palestra, nei laboratori durante le attività e gli spostamenti, durante le pause, nelle aule, nelle aule speciali etc) e durante le uscite didattiche o i viaggi d'istruzione

- Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni (devono essere annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno);
- Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio
- Assumere a protocollo, **non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna**, la documentazione medica prodotta.
- Dal primo luglio 2013 la denuncia all'INAIL deve avvenire esclusivamente per via telematica. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio nel termine di due giorni da quando se ne è avuta notizia, cioè dalla data di ricezione del certificato medico. Qualora la scadenza del termine ricada in giorno festivo la denuncia può essere effettuata al primo giorno successivo non festivo.
- Il personale incaricato deve attivarsi immediatamente per la lettura del manuale INAIL e per scaricare eventuali nuovi moduli utilizzabili e inviabili mediante posta certificata in caso di impossibilità di invio on line. .
- La denuncia di infortunio on- line va compilata prestando la massima attenzione e avendo cura, prima di inoltrarla, di controllare i dati inseriti utilizzando dal MENU INVIO la funzione ANTEPRIMA. Occorre verificare che la denuncia sia stata regolarmente inviata e che sia stato assegnato dal sistema un NUMERO DENUNCIA.
- Occorre stampare per l'acquisizione agli atti della scuola e quindi protocollare sia il modulo compilato sia la ricevuta con il numero di denuncia assegnato.
- La stessa denuncia va presentata, negli stessi termini, all'autorità locale di Pubblica Sicurezza (tramite raccomandata o fax o a mano con richiesta di ricevuta)
- Il datore di lavoro è tenuto ad allegare copia del certificato medico qualora provveda alla denuncia/comunicazione di infortunio tramite compilazione del modulo cartaceo. Qualora, invece, la trasmetta per via telematica, è sollevato dall'onere di invio contestuale del certificato medico (Decreto ministeriale 15 luglio 2005). Il datore di lavoro, al quale l'Inail faccia pervenire la richiesta specifica del certificato medico, è tenuto a trasmettere tale certificazione ai sensi dell' articolo 53, comma 1, del Testo Unico 1124/1965, così come modificato dal Decreto ministeriale 15 luglio 2005.
- Il Miur, con messaggio Sidi del 30/05/2013, ha comunicato che *"In riferimento al d.p.c.m. del 22 luglio 2011 che sancisce l'esclusività della modalità telematica a far data dal 1° luglio 2013 per le comunicazioni tra le imprese e le amministrazioni pubbliche, si rende noto che è in corso di realizzazione, in collaborazione con l'ente assicurativo INAIL, un progetto di cooperazione applicativa che consentirà alle istituzioni scolastiche e agli uffici amministrativi centrali e periferici l'invio telematico delle denunce di infortunio per mezzo di apposite procedure SIDI. Il rilascio delle nuove funzionalità sarà accompagnato da una nota condivisa con*

li operativi". Pertanto il personale incaricato dovrà
ell'avvio procedura.

orte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da
24 ore dall'evento; con qualunque mezzo che consenta
o restando comunque l'obbligo di inoltro della
ini e con le modalità di legge (articolo 53, comma 1 e

2 del Testo Unico 1124/1965).

- 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 sopra esposti;
- Compilare la denuncia per l'assicurazione utilizzando le procedure fornite dall'assicurazione stessa.
- Informare l'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini previsti per richiedere il rimborso, tramite la scuola, delle eventuali spese sostenute.
- Si precisa che la denuncia per infortuni agli alunni, avvenuti in Istituto in locali diversi da laboratori e palestra, va fatta esclusivamente ai fini assicurativi. Infatti, gli alunni sono equiparati ai lavoratori per gli infortuni che accadono durante le lezioni curricolari, nel corso di esperienze tecnico scientifiche ed esercitazioni di lavoro (cioè quando facciano uso di laboratori, macchine, apparecchi e attrezzature in genere o quando vi sia la possibilità di contaminazione da agenti, fisici, chimici e biologici), di esercitazioni pratiche svolte con l'ausilio di macchine elettriche (anche le lezioni di alfabetizzazione informatica e di lingua straniera svolte con il supporto del computer). A queste attività, intese come applicazione non occasionale diretta all'apprendimento, vanno assimilate le lezioni di educazione fisica svolte nella scuola secondaria e quelle ludico motorie praticate nella scuola primaria e nella scuola dell'infanzia.

B. Infortuni occorsi in servizio a tutto il personale dentro l'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

- Gli obblighi sono analoghi a quelli relativi agli infortuni per gli studenti.
- La procedura vale per gli infortuni occorsi in servizio a tutto il personale, dirigente scolastico, docenti, ATA., in qualsiasi luogo dell'istituto o nelle immediate vicinanze o durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione. Se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

C. Infortuni occorsi a personale non dipendente dall'istituto, come docenti o personale A.T.A. partecipanti a corsi di formazione, ditte esterne ecc

- avvertire immediatamente il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, chi lo sostituisce mediante fonogramma
- sincerarsi che venga presentata la relativa denuncia d'infortunio, richiedendone copia da tenere agli atti

INFORMAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE OBBLIGATORIAMENTE NEL REGISTRO INFORTUNI SUL LAVORO

Il registro è redatto conformemente al modello approvato con decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale ed è conservato sul luogo di lavoro, a disposizione dell'organo di vigilanza, almeno per 4 anni dall'ultima registrazione o, se non utilizzato, dalla data in cui è stato vidimato.

Nel registro vanno annotati cronologicamente tutti gli infortuni occorsi, che comportino un'assenza anche di un giorno e più precisamente:

- **nome, cognome e qualifica professionale dell'infortunato**
- **cause e circostanze dell'infortunio**
- **data dell'infortunio**
- **data della ripresa del lavoro**
- **natura del lavoro svolto al momento dell'infortunio, modo in cui è avvenuto, cause**

e che hanno concorso

e alle indicazioni diagnostiche contenute nel

ità temporanea, inabilità permanente, morte)

- **giorni di assenza per inabilità temporanea (da computare in base alle giornate di calendario tra il primo giorno di assenza e quello precedente alla data di ripresa del lavoro)**
- **grado di percentuale di inabilità permanente (in base alla definizione di infortunio fatta dall'istituto assicuratore)**

Il registro deve essere intestato all'istituto, rilegato, numerato e vidimato dall'ASL competente per territorio che deve contrassegnarlo in ogni pagina dichiarando nell'ultima il numero di fogli che lo compongono e la data del rilascio.

Il registro deve essere tenuto senza alcuno spazio bianco, non sono consentite abrasioni e le eventuali rettifiche o correzioni devono essere eseguite in modo che il testo sostituito sia leggibile.

Le presenti misure organizzative previste sono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto www.liceonewton.it