

<b>ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE</b> <b>“ AUGUSTO RIGHI ”</b> <small>FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998</small> <b>CODICE MINISTERIALE: NATF02000T</b>		
ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA	
INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	
CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE	GRAFICA E COMUNICAZIONE	
MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA	CORSO SERALE NATF020507	
Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01 Indirizzo elettronico: <a href="mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it">NATF02000T@pec.istruzione.it</a>		
<b>CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN</b>		
CC B.:1649832 MONTE PASCHI SIENA AG.6 ABL:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 331801		
TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193		
Posta elettronica istituto= <a href="mailto:NATF02000T@istruzione.it">NATF02000T@istruzione.it</a> <a href="mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it">NATF02000T@pec.istruzione.it</a>		
Web Istituto: <a href="http://www.itirighi.edu.it">www.itirighi.edu.it</a>		

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI Prot. 0008934 del 11/09/2023 VI-9 (Uscita)
---

Ai Docenti tutti  
 Al DSGA  
 Al personale ATA  
 Albo  
 Al Sito (Sicurezza)

### DIRETTIVA DIRIGENZIALE N.1 ANNO SCOLASTICO 2023/24

#### Oggetto: Disposizioni in caso di infortuni

Con la presente direttiva, si intende ricordare le modalità di condotta in materia di infortuni nell'ambito della scuola. Il **Personale Tutto** è tenuto a prenderne visione e ad adottare le misure qui indicate.

#### Infortuni degli studenti

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli studenti è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

- 1) Mantenere la calma
- 2) Offrire le prime cure del caso utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione, compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi, per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica ed il cui nominativo è contemplato nell'organigramma Sicurezza\_Squadra Primo Soccorso (pubblicato sul Sito) e segnalato nella cartellonistica ai piani..
- 3) Avvertire i genitori dello studente utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico ecc.) e, contemporaneamente, il pronto soccorso ospedaliero telefonando al 118. La telefonata al 118 si può evitare solo in caso di incidente lieve per il quale è assolutamente chiara la natura dell'accaduto.
- 4) E' **necessario** che il docente di classe accompagni al presidio ospedaliero lo studente infortunato (con il 118) sia per motivi psicologici e sia per non incorrere nel reato di omissione di soccorso, laddove la famiglia non fosse reperibile o non possa intervenire immediatamente e lo studente debba essere portato in ospedale.
- 5) Nel caso sopra citato è necessario affidare la classe del docente accompagnatore al personale disponibile docente e non docente.

Mentre si attende il 118 e/o la famiglia, lo studente non può restare da solo e va affidato ad un componente della Squadra di Primo Soccorso. Laddove la famiglia, una volta giunta a scuola, non

intenda avvalersi del 118, deve compilare un modulo (che si allega alla presente direttiva) al docente presente e/o al componente della Squadra di Primo Soccorso: il modulo va protocollato per essere consegnato al Dirigente Scolastico.

6) Avvertire immediatamente la Presidenza e la segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. **Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà.**

7) Far pervenire all'ufficio di Presidenza o segreteria un breve e dettagliato rapporto dell'accaduto dove se ne precisi **l'inevitabilità e l'imprevedibilità**, accludendo il referto ospedaliero in originale e dichiarazioni di eventuali testimoni. Il rapporto va redatto sul modello previsto.

**Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.**

**Si ricorda che l'obbligo di soccorso prescinde dal ruolo, dal servizio e da qualsiasi altra valutazione personale.**

E' compito tempestivo **dell'assistente amministrativo** preposto predisporre immediatamente l'istruttoria di denuncia dell'infortunio, inviando la documentazione sopra descritta, entro 48 ore da quando si viene a conoscenza dell'evento, all'INAIL (procedura telematica su moduli predisposti), al locale comando di Pubblica sicurezza, alla compagnia assicuratrice.

Per gli infortuni la cui prognosi sia inferiore a tre giorni va comunque effettuata la denuncia a fini statistici.

#### **La documentazione necessaria consiste in:**

1. Referto ospedaliero rilasciato all'atto del pronto soccorso
2. Relazione dettagliata dei docenti o degli ausiliari o, comunque di qualsiasi persona presente ai fatti, con l'indicazione dei nominativi delle persone presenti, su modulo predisposto
3. Relazione del Dirigente Scolastico che accompagna la prescritta documentazione
4. Eventuali documentazioni di spese sostenute, in seguito all'infortunio da parte della famiglia, (solo per la pratica inviata alla Compagnia assicuratrice).

In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail via Posta Elettronica Certificata ai destinatari preposti, dichiarando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste.

#### **Infortunio subito dal personale della scuola**

Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso ai docenti e a tutto il personale scolastico la procedura è identica a quanto precisato per gli alunni, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato.

#### **Disposizioni comuni**

Nel caso in cui un infortunio, apparentemente tanto lieve da non meritare alcun peso e tale da non rendere necessario il ricorso all'ospedale, possa dare degli esiti dopo il termine del servizio o nelle 24 ore immediatamente successive, occorre comunque soddisfare con tempestività quanto previsto, come sopra descritto.

Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio, si consiglia di avvertire la famiglia dell'infortunato e accompagnarlo al pronto soccorso facendosi consegnare subito dal presidio ospedaliero o dai genitori il referto e procedere secondo quanto su esposto.

**In caso di infortunio occorso a docenti** è opportuno che sia seguita analoga procedura: accompagnare il collega all'ospedale, o acquisire autodichiarazione di rifiuto, e che i testimoni all'accaduto rappresentino per iscritto quanto a loro conoscenza.

Si coglie l'occasione per regolamentare un altro aspetto che riguarda le SLL: **l'eccezionale interruzione del servizio per malore.**

**In caso di improvviso malore** non è automatico lasciare il servizio affidando il proprio posto ai colleghi: bisogna avvisare la DSGA (se personale ATA) o la Dirigente Scolastica (se personale Docente) e compilare, se del caso, un'apposita domanda indirizzata all'ufficio di Presidenza, se

trattasi di personale docente, e al DSGA se trattasi di personale ATA. In caso di malore va comunque richiesto il soccorso dei colleghi, che avvertono la famiglia; il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari o in ospedale. **In caso di grave malore o di malore non immediatamente individuabile come lieve**, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la segreteria.

Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Tuttavia, va attivata la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestato, non essendo consentito dalla legge l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente dichiarando di non sentirsi bene.

**La presente ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservata dal Personale Tutto per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della scuola.**

Si coglie l'occasione per ricordare che, di fronte ad un infortunio, non esistono soltanto le competenze proprie di ciascun profilo professionale, ma l'obbligo sancito dalla legge di prestare soccorso all'infortunato, senza creare allarmismi, lasciare incustodite le classi e diffondere il panico tra tutti, socializzando la notizia, ma rendendosi utili e applicando doverosamente quanto previsto dalla norma.

La Dirigente Scolastica  
Dott.ssa Giovanna MARTANO  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 Dlgs.39/93)