



ISTITUTO COMPRESIVO DELIANUOVA
Con Sezioni Associate di Scido - Cosoleto - Sitizano

Via Carmelia, 24 - 0966/963265 - fax 0966/963263
E-mail: rcic817006@istruzione.it - e-mail certificata: rcic817006@pec.istruzione.it
C.F. 91006720808 - C.M. RCIC817006 - URL: icdelianuova.gov.it
89012 DELIANUOVA (RC)



Prot. n. 2216/IV.8

Delianuova, 14/05/2018

**AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL D.S.G.A
ALL'ALBO DELL'ISTITUTO - SITO WEB**

COMUNICAZIONE N. 243

Oggetto - Infortunio al personale scolastico: procedure uniformi e vincolanti da attivare.
Informativa

Premesso che si rende necessario che tutto il personale scolastico in servizio pervenga, in modo univoco e convergente, alla piena consapevolezza delle procedure da attivare in caso di infortunio, con la presente si comunica alle SS.VV. per opportuna conoscenza e competenza, anche attraverso l'allegato foglio di sintesi, un riepilogo delle principali fonti normative e delle operazioni a cui uniformarsi, nel caso in cui ricorrano le condizioni di denuncia e/o comunicazione di infortunio.

PROCEDURE DA ATTUARE IN CASO DI INFORTUNIO

- Visto l'art. 18 commi 1, lettera r), e 1-bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi
- Vista la Circolare INAIL n° 42 del 12 ottobre 2017
- Visto il DPR n. 1124/1965
- Visto il decreto legislativo n. 151/2015
- Visto il decreto legislativo n. 183/2016

OBBLIGHI DELL'INFORTUNATO

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci.
2. Stilare urgentemente, se si è in grado, il rapporto sul modulo interno prima di lasciare la scuola.
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.

4. Trasmettere con la massima urgenza all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con la relativa prognosi.
5. Al rientro, consegnare in segreteria, la relazione ed il certificato medico, in originale, con la prognosi e le eventuali ricevute di spese sostenute.

OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Comunicare all'INAIL, **ai fini statistici e informativi**, entro 48 ore dal ricevimento del certificato medico, i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a **fini assicurativi, denunciare** le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni.

Se l'infortunio determina una prognosi inferiore ai tre giorni che, successivamente, a seguito di ulteriore certificato medico, diventa superiore ai tre giorni, si dovrà inviare inizialmente la **comunicazione** di infortunio e poi, ricevuta notizia del prolungamento di prognosi, la **denuncia** di infortunio.

2. La comunicazione/denuncia all'INAIL deve essere inviata esclusivamente per via telematica, accedendo all'area "Gestione Denunce di Infortunio INAIL - Cruscotto infortuni" ove sarà possibile selezionare la tipologia di adempimento amministrativo:

- Comunicazione di Infortunio
- Denuncia di Infortunio

L'inserimento dovrà avvenire scegliendo la gestione "Conto Stato".

3. Nel caso di impossibilità ad inviare la comunicazione tramite il canale succitato, è possibile farlo tramite Pec, utilizzando il modello scaricabile sul portale dell'Inail www.inail.it da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente sede locale dell'Inail.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Adriana LABATE

Firma autografa sostituita da indicazione a stampa
ex art. 3 c. 2 del D.Lvo n. 39/93