

## ITCG "E.FERMI" PONTEDERA PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNI

CHI	AZIONI	TEMPISTICA	TIPOLOGIA INFORTUNIO	PERSONALE INFORTUNATO
<b>DOCENTE, PERSONALE ATA CHE HA ASSISTITO</b>  <b>IL LAVORATORE A CUI E' OCCORSO L'INCIDENTE</b>	Informa il Dirigente scolastico o un suo delegato	Immediatamente	Tutti gli infortuni	Docenti, Ata, studenti
<b>DOCENTE, PERSONALE ATA CHE HA ASSISTITO</b>  <b>IL LAVORATORE A CUI E' OCCORSO L'INCIDENTE</b>	Si reca in Segreteria e compila la <i>Relazione di infortunio</i> . Acclude eventuale <i>Dichiarazione spontanea</i> di testimoni.	Il giorno stesso in cui si verifica il fatto	Tutti gli infortuni	Docenti, Ata, studenti
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA</b>	Compila il <i>Registro infortuni</i> , (nome, cognome, qualifica professionale, cause e le circostanze dell'infortunio, data di abbandono e di ripresa del lavoro, descrizione sommaria delle circostanze dell'infortunio, delle lesioni riportate e delle relative conseguenze).	Entro gg. 2 dalla data di ricezione del certificato medico	Per gli infortuni che comportano almeno un giorno di assenza (escluso quello di accadimento).	Docenti, Ata, studenti  Il registro è obbligatorio per gli studenti nel momento in cui sono equiparati ai lavoratori (attività nei laboratori). Tuttavia viene deciso di registrare gli incidenti occorsi in ogni circostanza, al fine di effettuare un monitoraggio utile ai fini della prevenzione
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Avvia un'inchiesta amministrativa per l'accertamento di responsabilità disciplinari	Entro gg. 2 dalla data di compilazione della <i>Relazione di infortunio</i>	Per tutti gli infortuni segnalati	Docenti, Ata, studenti
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Denuncia di infortunio all' <b>INAIL</b> su apposito modulo 4-I - con lettera di accompagnamento - predisposto dall' <b>INAIL</b> , corredato da certificato medico e consegnato a mano agli Uffici <b>INAIL</b> o a mezzo posta o fax	Entro <b>due giorni</b> dalla ricezione del certificato medico. Se la scadenza del termine di due giorni ricade in un giorno festivo, lo stesso termine non deve intendersi prorogato. Nel caso in cui l'inabilità per un	Per gli infortuni con prognosi <b>superiore a tre giorni</b> , compreso quello dell'evento	Docenti e Ata, studenti indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità.

		infortunio prognosticato guaribile entro tre giorni si dovesse prolungare al quarto, il termine per presentare la denuncia decorre da quest'ultimo giorno.		
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b> <b>D.Lgs 81/2008</b> <b>Dal 16 maggio 2009</b>	Comunicazione per via telematica all' <b>INAIL</b> – e per suo tramite al SINP (da ago.2010) - a fini statistici e informativi	Entro <b>48 ore</b> dalla ricezione del certificato medico	Per gli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Denuncia di infortunio all' <b>INAIL</b>	Entro ventiquattro ore dall'infortunio <u>mediante telegramma.</u>	Per infortunio che abbia prodotto la <b>morte</b> o per il quale si preveda il <b>pericolo di morte</b>	idem
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Denuncia all' <b>Autorità di Pubblica Sicurezza – Questura o al Sindaco</b> Nel caso in cui la denuncia riguardi soggetti sottoposti all'assicurazione obbligatoria INAIL, sarà utilizzato lo stesso modulo predisposto dallo stesso Istituto-INAIL INAIL 90-I con lettera di accompagnamento	Entro <b>due giorni</b>	In ogni caso di infortunio che abbia per conseguenza la morte o l' <b>inabilità per più di tre giorni</b>	Personale docente, Ata, studenti
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Denuncia alla società assicuratrice, redatta in duplice copia su appositi modelli, che devono essere debitamente compilati e sottoscritti dal Dirigente Scolastico	Entro i giorni stabiliti dal contratto		
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Comunicazione alla famiglia della denuncia alla società assicuratrice, dati polizza e referente			
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA SEGRETERIA DIDATTICA</b>	Segnala al SPP i casi che comportano la denuncia INAIL	Nella stessa giornata di segnalazione dell'infortunio		
<b>RSPP-ASPP-RLS</b>	Prende visione della scheda di segnalazione dei casi che comportano la denuncia. Eventuale relazione scritta dell'RSPP, qualora risultassero implicati rischi evidenziati nel "Documento di valutazione dei Rischi"			

<b>RSPP-ASPP-RLS</b>	Discute i casi di infortuni e incidenti occorsi e definisce i provvedimenti di prevenzione da adottare	Periodicamente		
<b>RSPP-ASPP-RLS</b>	Elabora i dati riferiti a infortuni occorsi	Annualmente		
<b>RSPP-ASPP-RLS</b>	Presenta i dati riferiti agli infortuni	Riunione periodica della sicurezza		
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Comunicazione all'Avvocatura di Stato - facoltativo		Nel caso in cui i genitori minaccino azioni in sede penale o civile	
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO O SUO DELEGATO</b>	Comunicazione all'Avvocatura di Stato – obbligatorio: -fotocopia atto citazione -relazione svolgimento fatti -richiesta se l'avvocatura intende costituirsi o delegare il DS		In caso di notifica atto di citazione	

Rev.00 Data 30.12.2009

Redatto  
Dirigente Scolastico

\_\_\_\_\_

Firma

# INFORTUNIO

