



**ISTITUTO COMPRENSIVO DELLA VAL NERIA**  
*Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado*

Via S. Rocco - 18033 Camporosso (IM)

☐ 0184293201

☐ [www.icvalnervia.it](http://www.icvalnervia.it)

✉ [IMIC80200R@istruzione.it](mailto:IMIC80200R@istruzione.it)

Posta certificata: [IMIC80200R@pec.istruzione.it](mailto:IMIC80200R@pec.istruzione.it)

C.F.: 90057210081

I.C. DELLA VAL NERIA  
Prot. 0008650 del 10/10/2025  
I-1 (Uscita)

**Al personale Docente e Ata**  
**Ai genitori degli alunni**  
**All'albo dell'istituto**  
**Al sito web dell'Istituto**

**Oggetto:** Infortunio di alunni o personale in servizio - Adempimenti

Le SS.LL. sono pregate di attenersi scrupolosamente alle disposizioni seguenti, che riguardano casi di infortunio riferibili sia ad alunni che a dipendenti in servizio:

### **A) ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI ALUNNI.**

#### **Cosa deve fare il personale scolastico?**

1. Prestare assistenza immediata all'alunno da parte del docente responsabile dell'attività il quale deve agire con tempestività e competenza. Il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta. In caso di dubbi contattare il 112.
2. Avvisare subito i genitori su ogni tipo di incidente.
3. Informare la segreteria scolastica e redigere l'apposito modello di relazione allegato alla presente da consegnare/inviare all'ufficio alunni entro le 24 ore.

Nota: negli infortuni degli alunni sono da ricomprendere altresì anche eventuali danni materiali (es. rottura di occhiali, danni a terzi) che richiedono da parte della scuola l'apertura della pratica assicurativa da infortunio.

#### **Cosa devono fare i genitori?**

1. In caso di accesso al pronto soccorso: consegnare/inviare in segreteria la documentazione sanitaria attestante la prognosi del caso per effettuare eventuale denuncia/comunicazione all'INAIL entro 48 ore dalla ricezione della documentazione medica.
2. In caso di danni materiali (es. rottura occhiali etc) e/o spese mediche: la segreteria invierà ai genitori il kit assicurativo. Sarà compito della famiglia, così come previsto dalla polizza, inviare direttamente alla compagnia assicurativa tutta la documentazione necessaria per attivare la richiesta di indennizzo.

## **B) ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO DEL PERSONALE.**

- Informare prontamente la segreteria riguardo a qualsiasi genere d'infortunio subito;
- Compilare il modello presente in allegato da far pervenire alla segreteria assieme all'eventuale referto medico del pronto soccorso attestante prognosi e apertura pratica INAIL entro 24 ore dall'evento.
- Conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute al fine di ottenerne il rimborso;

## **C) OBBLIGHI DELLA SEGRETERIA PER TUTTI GLI INFORTUNI:**

- Mettere agli atti della scuola con protocollo tutte le comunicazioni relative alla gestione degli infortuni.
- All'esito del verificarsi di un infortunio, il Dirigente scolastico (o un suo delegato) deve trasmettere all'INAIL, esclusivamente in modalità telematica tramite il portale, i seguenti documenti:
  - 1) denuncia di infortunio:** deve essere inviata entro due giorni dalla ricezione del certificato medico per eventi con prognosi superiore a tre giorni. In caso di morte o pericolo di morte, la denuncia deve essere inviata entro 24 ore dall'evento;
  - 2) comunicazione di infortunio:** deve essere effettuata entro 48 ore dalla ricezione del certificato per eventi che comportano un'assenza di almeno un giorno (escluso il giorno dell'evento) e fino a tre giorni. Se la scadenza cade in un giorno festivo, il termine slitta al primo giorno successivo non festivo.
- Predisporre apposito fascicolo dell'incidente nel quale sarà custodita tutta la documentazione.

IL Dirigente Scolastico  
Prof. Francesco Lettieri

La firma deve intendersi autografa e sostituita da indicazione a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs n. 39/ 93