



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Tecnico Industriale Statale "GIUSEPPE ARMELLINI"

Largo Beato Placido Riccardi n. 13 – 00146 Roma – Distretto 19

Tel. 06121127360 – 06121127361 – Fax 0667666317

Cod. fisc. 80217990581 – Cod. mecc. RMTF02000R

rmtf02000r@istruzione.it – istituto@itisarmellini.it – www.itisarmellini.it

Circ. n. 31

Roma,

Al Personale Docente
Agli Alunni e per loro tramite
alle Famiglie
p.c. Al D.S.G.A.

Oggetto: Procedura per la gestione/denuncia degli infortuni, incidenti in itinere e incidenti causati da terzi - estratto per i docenti, gli alunni e le famiglie

1. Infortuni

1.1 Obblighi da parte dell'infortunato (dipendenti e alunni)

1.1.1 Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai collaboratori del Dirigente o ad un membro dello staff ;

1.1.2 Nel caso di infortunio del dipendente causato da terzi (durante il normale espletamento del servizio, *in itinere* o al di fuori di qualsiasi orario di lavoro, sempre che causato da terzi) , ai sensi della nota MIUR A00DRLA prot. 32943 del 29 ottobre 2013, per consentire l'eventuale azione di rivalsa dell'Amministrazione, dare comunque comunicazione all'Istituzione Scolastica.

1.1.3 Far pervenire, con urgenza, in Segreteria al Protocollo il referto medico originale del Pronto Soccorso relativo all'infortunio (che deve contenere la prognosi);

1.1.4 Stendere immediatamente relazione sulla dinamica dell'accaduto e consegnarla in Segreteria al Protocollo .

1.1.5 Sia il certificato che la relazione vanno protocollati: particolare attenzione dovrà essere posta ad eventuali infortuni che avvengano il venerdì, o in un giorno antecedente a festività o sospensione delle attività didattiche. In questo caso contattare prima dell'operazione di protocollo il DS o sostituto.

1.2 Obblighi da parte del docente (nel caso di infortunio ad alunno)

1.2.1 Prestare assistenza all'alunno, avvisare l'addetto al Primo Soccorso e il Dirigente Scolastico o sostituto;

1.2.2 Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;

1.2.3 Contestualmente avvisare i familiari;

1.2.4 Accertare la dinamica dell'incidente;

1.2.5 Stilare urgentemente il rapporto;

1.2.6. Consegnare immediatamente il rapporto in Segreteria, in modo da permettere l'avvio della procedura di denuncia all'INAIL e all'assicurazione attivata dall'Istituto.

Il Dirigente Scolastico
(Prof.Domenico Dante)