

MODULO 2: Direttiva Dirigenziale Infortuni 2026_27

**REPUBBLICA ITALIANA Ministero dell'Istruzione e del Merito 1° ISTITUTO
COMPENSIVO DESENZANO C.M. BSIC8AA00Q - C.F. 84004450171 - IPA UFDYNN Via
Michelangelo, 138 - 25015 Desenzano del Garda (BS)**

Prot. _____

Desenzano del Garda, 21 Settembre 2026

AI GENITORI / ESERCENTI LA RESPONSABILITÀ GENITORIALE

AI DOCENTI

AL DSGA

AL PERSONALE ATA

ALLA BACHECA DEL REGISTRO ELETTRONICO

AL SITO WEB

Oggetto: Direttiva della Dirigente scolastica - Infortuni di alunni/e e/o di personale docente e ATA. Responsabilità, adempimenti, procedure e tutela della privacy.

La Dirigente Scolastica emana la seguente direttiva concernente i casi di infortunio che dovessero, eventualmente, occorrere ad alunni e al personale in servizio.

RIDUZIONE DEL RISCHIO

I docenti sono tenuti a controllare, prima dell'inizio delle attività programmate, l'idoneità e l'efficienza degli spazi (aule, laboratori, palestre) al fine di ridurre al minimo qualunque rischio per l'incolumità.

Occorre assicurare che tutti gli spostamenti avvengano in modo corretto, regolare e nel pieno controllo.

È da evitare che gli alunni corrano o procedano in forma disordinata.

Deve essere sempre garantita la presenza di personale docente o ATA che curi la sorveglianza.

Le attività motorie devono essere adeguatamente programmate, precedute da riscaldamento e svolte con calzature idonee.

Qualsiasi inadempienza in merito alla sorveglianza, in caso di incidente, potrebbe configurarsi come colpa grave.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO AGLI ALUNNI

BSIC8AA00Q - A4B1313 - CIRCOLARI - 0000033 - 22/09/2026 - UNICO - I
BSIC8AA00Q - A4B1313 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009043 - 22/09/2026 - I.1 - I

Il docente responsabile della classe deve redigere tempestivamente e nello stesso giorno la "Denuncia di sinistro".

Qualora la classe sia stata affidata momentaneamente a un collaboratore scolastico, il docente dovrà specificarlo e comunicare l'evento alla Dirigenza.

I genitori vanno sempre contattati tempestivamente tramite l'Ufficio di Segreteria, previa immediata comunicazione alla Dirigente o ai suoi collaboratori.

PROCEDURA PER LA DENUNCIA DEGLI INFORTUNI

A. Infortuni nelle aule, nei laboratori, in palestra, pertinenze scolastiche

1. Obblighi dell'infortunato

- *Se alunno*: Segnalare immediatamente al docente l'incidente.
- *Se lavoratore*: Informare la Dirigente Scolastica o i collaboratori; stilare urgentemente il modulo "Denuncia di sinistro". Far pervenire in Segreteria del Personale il referto medico originale con prognosi **esclusivamente in busta chiusa o tramite Posta Elettronica Certificata (PEC)** a garanzia della riservatezza dei dati sanitari.

2. Obblighi del Docente/Collaboratore Scolastico

- Prestare assistenza immediata e avvisare la Dirigenza e la Segreteria per contattare la famiglia e, se necessario, il 118 (ora anche 116 e 117). In caso di impedimento dei genitori, il docente accompagnerà l'alunno in ambulanza.
- Redigere relazione dettagliata ("Denuncia di sinistro"), circostanziando dinamica, orari e prime cure prestate.
- Consegnare la denuncia alla Segreteria entro 24 ore dall'evento.

3. Obblighi dell'Ufficio di Segreteria

- Informare i genitori sulle modalità di attivazione dell'assicurazione scolastica.
- Assumere al protocollo il modello di denuncia e la documentazione medica (gestita nel rigoroso rispetto del GDPR).
- Attivare le procedure telematiche per la denuncia INAIL **entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, qualora la prognosi sia superiore a tre giorni (escluso il giorno dell'evento)**. Per prognosi da 1 a 3 giorni (escluso il giorno dell'evento), effettuare comunicazione a fini statistici.
- Attivare la polizza assicurativa integrativa entro i termini contrattuali previsti.
- *Gestione traumi lievi*: Qualora l'infortunio sia valutato di lievissima entità e la famiglia o il lavoratore infortunato decidano autonomamente di non ricorrere a cure mediche presso il Pronto Soccorso, l'evento sarà unicamente annotato (es. a registro), senza l'attivazione dell'iter medico-assicurativo e senza la necessità di richiedere liberatorie scritte alla famiglia.

4. Obblighi dei Genitori / Esercenti la responsabilità genitoriale

- Recarsi tempestivamente sul luogo dell'infortunio o al Pronto Soccorso.
- Farsi rilasciare certificazione medica completa.

- Consegnare il referto medico originale in Segreteria Didattica **a mano in busta chiusa** oppure inviandolo all'indirizzo **PEC dell'Istituto**, a tutela dei dati sanitari sensibili del minore.
- Seguire le indicazioni della Segreteria per l'apertura della pratica assicurativa.

B. Infortuni durante Uscite Didattiche o Viaggi di Istruzione

- Il docente accompagnatore presta assistenza, avvisa genitori e Dirigenza, e ove necessario chiama i soccorsi.
- Compila il modulo di denuncia e anticipa referto e relazione via PEC o via mail istituzionale, per poi consegnare gli originali al rientro a scuola.

La Dirigente Scolastica

Luciana Altomare Di Giuseppe

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993)