



## CHECK LIST – D

versione 1 del 30 settembre 2017

### PER LA GESTIONE DEGLI INFORTUNI OCCORSI FUORI SEDE O ALL'ESTERO

Sequenza delle operazioni per la procedura da effettuare in presenza di un infortunio occorso ad alunni o personale della scuola fuori sede e all'estero. Quando l'evento si verifica al di fuori dell'edificio scolastico, per stage, uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione in Italia e all'estero, i docenti responsabili, oltre ad informare con immediatezza il Dirigente Scolastico, devono segnalare l'evento al numero verde della compagnia assicurativa in funzione 24 ore su 24 tutto l'anno:

**CENTRALE OPERATIVA : tel. 800 231323 – Fax +39 039 6057533**

**Telefono dall'Estero: +39 039 6554 6618.**

n.	Operazione da eseguire	Obbligo a carico	Tempistiche	Atto amministrativo o procedura esecutiva	note
1	Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche di lieve entità, al Dirigente Scolastico; se l'infortunato è uno studente: tramite il docente della propria classe	dell'infortunato	immediatamente		Art. 52 DPR 30/06/1965 n. 1124, 1° comma
2	Prestare assistenza allo studente, accompagnare lo stesso in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi	Docente Responsabile Capogruppo	immediatamente		Il Docente capogruppo, se lo ritiene opportuno, può incaricare altro docente accompagnatore
3	Dare immediato avviso alla famiglia (se si tratta di un alunno/a),	Docente Responsabile Capogruppo	Con la massima urgenza		o altro docente accompagnatore
4	segnalare l'evento al numero verde della compagnia assicurativa <b>in funzione 24 ore su 24 tutto l'anno:</b>	Docente Responsabile Capogruppo	Con la massima urgenza		<b>CENTRALE OPERATIVA: tel. 800 231323 Fax +39 039 6057533 Telefono dall'Estero: +39 039 6554 6618</b>
5	Consultare: <b>Mod.3D</b> Guida assistenza sanitaria <b>Mod.4D</b> Condizioni di polizza Sez.IV <b>Mod.5D</b> Kit Sinistri	Docente Responsabile Capogruppo			Disponibili sul sito web alla sezione Viaggi di Istruzione o Infortuni – Vedi info in calce alla presente
6	Compilare e trasmettere alla segreteria dettagliata Relazione su come si sono svolti i fatti e le circostanze dell'infortunio	Docente Responsabile Capogruppo	Con la massima urgenza	<b>Mod. 1D</b> Relazione del docente sull'Infortunio	o del/dei docente/i che ha/hanno assistito al fatto
7	Far pervenire in segreteria il certificato medico con prognosi, non appena in possesso	Docente Responsabile Capogruppo	Con la massima urgenza		Qualora non sia disponibile direttamente sul sito dell'INAIL (*)
8	<b>Obbligo di presentare DENUNCIA/COMUNICAZIONE DI INFORTUNIO all'INAIL entro 48 ore</b> dall'evento, i sinistri avvenuti con prognosi <b>superiore a n. 3 giorni</b>	Segreteria Uff. Alunni	entro 48 ore dall'evento	Dal 01/07/2013 tramite SIDI con apposita procedura <b>DENUNCIA ON-LINE</b>	<b>Il mancato adempimento è causa di pesanti sanzioni amm.ve.</b>

8	dal <u>23/12/2015</u> : è stato abrogato l'obbligo di tenuta del registro infortuni				
8	dal <u>22/03/2016</u> : è venuto meno, in capo al datore di lavoro, l'obbligo di denunciare con una comunicazione distinta l'infortunio all'Autorità di Pubblica Sicurezza				All'adempimento provvede l'INAIL in cooperazione applicativa; vedi comma 1, lettera c), dell'art.21 del 151/2015 ha modificato l'art. 54 del d.p.r. n. 1124 del 1965
9	Inviare Denuncia alla Compagnia Assicuratrice, via fax, protocollando la pratica nella stessa data e conservando copia del rapportino dal quale risulti l'esito positivo dell'invio	Segreteria Uff. Alunni	entro 30 giorni	"Modulo Denuncia di Sinistro" <b>(Modulo 1- Assicurazione)</b>	in caso di difficoltà contattare la Compagnia Assicuratrice
10	Alla denuncia va allegata la relazione stilata dai presenti all'accaduto, che deve essere contestualmente acquisita all'archivio e custodita	Segreteria Uff. Alunni		<b>Mod. 2D</b> Dichiarazione di Infortunio <b>(Modulo Assicurazione)</b>	Attenzione: accertarsi che sia il modulo recente con i dati dell'a.s. in corso
11	<b>Per i DIPENDENTI</b> della scuola: 1. trasmettere per via telematica all'INAIL <u>la comunicazione</u> di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di <u>almeno un giorno, escluso quello dell'evento</u> , 2. trasmettere per via telematica all'INAIL <u>la denuncia</u> a fini assicurativi degli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro <u>superiore a 3 (tre) giorni</u> ,	Segreteria Uff. Alunni	entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico	Dal 01/07/2013 assorbito dal sistema SIDI tramite DENUNCIA ON-LINE	Il mancato adempimento è causa di sanzioni amm.ve.
12	<b>Per gli ALUNNI</b> della scuola vale la stessa procedura evidenziata per i dipendenti, ma la denuncia deve essere prodotta nei casi e negli ambiti previsti dal Testo Unico n° 1124 del 1965, ovvero: <i>"[...] esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche, o esercitazioni di lavoro; [...]"</i> .	Segreteria Uff. Alunni	entro 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico	Dal 01/07/2013 assorbito dal sistema SIDI tramite DENUNCIA ON-LINE	Il mancato adempimento è causa di sanzioni amm.ve.
13	Consegnare, al rientro, in segreteria originali di: - Relazione sull'infortunio (mod.1D) - certificato medico con prognosi, - altra documentazione medica, - eventuali ricevute di spese sostenute	Docente Responsabile Capogruppo	Al rientro in sede		Tutti i documenti in originale

**(\*)** Il 21 marzo 2016 l'INAIL ha emanato la Circolare n. 10 avente ad oggetto *"Trasmissione telematica certificato di infortunio sul lavoro - Implementazione funzionalità a SIDI"*. Nella stessa circolare si evidenzia quanto segue:

- l'estensione della trasmissione telematica anche al certificato di infortunio sul lavoro o di malattia professionale;
- l'invio all'INAIL sarà effettuato direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio, contestualmente alla sua compilazione;
- la certificazione medica sarà resa disponibile al datore di lavoro sul sito dell'INAIL nella sezione Denunce di infortunio.

**MAGGIORI INFORMAZIONI E DETTAGLI SI POSSONO REPERIRE NEI SEGUENTI DOCUMENTI pubblicati sul sito web:**

<b>Mod. 3D</b> Guida all'assistenza sanitaria	<b>"GUIDA PER L'ASSISTENZA SANITARIA A SCUOLA E IN VIAGGIO - Estratto sintetico delle condizioni di assicurazione"</b> In essa è esplicitato che il numero verde offre consulenza medica-telefonica 24h su 24, in merito al reperimento di mezzi di soccorso d'urgenza, reperimento di medici specialistici, invio medicinali all'estero, segnalazione di laboratori e centri diagnostici, rientro anticipato, ed ogni altro tipo di casistica coperta dall'assistenza assicurativa.
<b>Mod. 4D</b> Condizioni di polizza Sez. IV	Si tratta di uno stralcio delle "Condizioni Generali di polizza"  La sez. IV spiega nel dettaglio gli oneri a carico della compagnia assicurativa in merito all'assistenza fornita per i viaggi, consulenza sanitaria, informazioni turistiche, rientro del convalescente, familiare accanto, annullamento gite, ecc.
<b>Mod. 5D</b> Kit Sinistri	Prodotto da Tecnobroker Log s.r.l., fornisce informazioni pratiche su cosa deve fare la scuola, cosa deve fare il danneggiato, sia per sinistri semplici, che complessi, gli impegni della compagnia assicuratrice e di Tecnobroker Log.

Inoltre, è possibile consultare Tecnobroker Log Srl, consulente tecnico della scuola e dei danneggiati, che si è impegnata a fornire la consulenza preventiva e i successivi interventi di carattere transattivo o procedurale per la corretta, rapida e soddisfacente gestione della pratica del sinistro da parte di tutti i soggetti interessati.

Tecnobroker Log è a disposizione della Dirigenza Scolastica e dell'Utenza per informazioni sulle garanzie e i massimali previsti nella polizza scelta dalla scuola, e per un consulto tecnico preventivo sulle procedure e gli atti, obbligatori e facoltativi, da compiere.

**Via E-mail:** [tecnobrokerlog@tecnobrokerlog.com](mailto:tecnobrokerlog@tecnobrokerlog.com) oppure [assistenzasinistri@tecnobrokerlog.it](mailto:assistenzasinistri@tecnobrokerlog.it);

**Telefono:** 010 593632 (dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 17.00)

**Cellulare:** 345 8544110 (dal lunedì al venerdì dalle 15.00 alle 17.00)

**Via Fax:** 010 8562318

**Via Posta:** TECNOBROKER LOG SRL, Via Casaregis 42 16129 - GENOVA (GE)