



## CHECK LIST – D

versione 2 del 20 ottobre 2019

### 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 046417 Telefono dall'Estero: +39 015 2559573**  
**oppure (se impossibilitati a telefonare) mandare una mail a: [assistenza@mapfre.com](mailto:assistenza@mapfre.com)**

indicando:

- nome e cognome;
- codice fiscale;
- numero di polizza;
- prestazione richiesta;
- indirizzo del luogo in cui si trova;
- recapito telefonico al quale la Struttura Organizzativa potrà richiamarlo nel corso dell'assistenza;

Tale procedura può essere considerata come adempimento dell'obbligo di avviso di Sinistro.

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 046417 Telefono dall'Estero: +39 015 2559573</b>
5	Consultare: <b>Mod.4D</b> Polizza e massimali <b>Mod.5D</b> Kit Sinistri <b>Allegato</b> Stralcio programma assicurativo	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 la <b>comunicazione</b> di tutti gli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza di <b>almeno un giorno, escluso quello dell'evento</b> , 2. trasmettere per via telematica all'INAIL la <b>denuncia</b> a fini assicurativi degli infortuni che comportino un'assenza dal lavoro <b>superiore a 3 (tre) giorni</b> ,	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.

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)