



Ministero dell'Istruzione e del Merito



## LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-  
Sperimentale Teatro - D.M. 3/2024

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

[www.liceoartisticosabatinienna.it](http://www.liceoartisticosabatinienna.it) - E-mail: [sasl040008@istruzione.it](mailto:sasl040008@istruzione.it) - Pec: [sasl040008@pec.istruzione.it](mailto:sasl040008@pec.istruzione.it)

LICEO ARTISTICO - "A. SABATINI - F. MENNA"-SALERNO  
**Prot. 0009387 del 18/09/2025**  
I-1 (Uscita)

Ai docenti dell'Istituto  
Al personale ATA  
Ai genitori degli studenti  
Al Direttore SGA

Al sito LA SEGRETERIA COMUNICA- LE CARTE DELLA SCUOLA

### Oggetto: Direttiva in caso di infortuni studenti e personale in servizio

Con il presente atto, si forniscono disposizioni per l'uniformità di condotta in materia di infortuni nell'ambito della Scuola.

#### ART.1 - Infortuni degli studenti

##### 1.1. Obblighi dei docenti

Fermo restando che la responsabilità degli insegnanti in caso di infortuni agli studenti è limitata a situazioni accertate di dolo, colpa grave, violazione dei propri doveri in ordine alla tutela dei minori affidati e mancanze nell'obbligo di custodia, in presenza di casi di infortunio occorso ad alunno bisogna:

1. Mantenere la calma.
2. Offrire le prime cure del caso, utilizzando il materiale di pronto soccorso a disposizione compatibilmente con una ragionevole valutazione dell'entità dell'infortunio; rivolgersi per ottenere aiuto, al lavoratore preposto presente nella struttura scolastica.
3. Avvertire i genitori dello studente, utilizzando ogni possibile mezzo (telefono, collaboratore scolastico, ecc.).
4. Nel caso si renda necessario il pronto soccorso ospedaliero, avvertire immediatamente la Dirigenza (Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di Sede) e la Segreteria dell'accaduto allo scopo di predisporre le pratiche di competenza. **Si ricorda che tale segnalazione riveste carattere di obbligatorietà. Per non incorrere in erronee valutazioni dell'infortunio, quest'Ufficio dispone di avvertire il 118 e solo dopo la famiglia dell'infortunato.**
5. Far pervenire all'ufficio di Presidenza o Segreteria un breve, ma dettagliato rapporto dell'accaduto dove si precisi, secondo il modello che si allega alla presente Direttiva (**All.1**):
  - generalità dello studente, sede e classe, etc.;
  - dinamica dell'incidente, luogo, data, ora, esito, da cui si evinca anche l'eventuale imprevedibilità, inevitabilità dell'evento;
  - nominativi di eventuali testimoni o presenza dell'insegnante;
  - eventuali soccorsi prestati e conseguenze riportate.

La relazione, in caso di infortunio, deve essere redatta dal docente che al momento dell'infortunio aveva la responsabilità della classe. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal docente responsabile ad un collaboratore scolastico, dovrà essere lo stesso docente a comunicare l'infortunio alla Dirigenza, indicando il motivo per il quale la classe era affidata al collaboratore scolastico e il nominativo del collaboratore scolastico a cui aveva temporaneamente affidato la classe. **Anche tale adempimento riveste carattere di obbligatorietà.**



## LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-  
Sperimentale Teatro - D.M. 3/2024  
84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO  
TEL: 089 224420 - 089 791866  
COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR  
[www.liceoartisticosabatinimenna.it](http://www.liceoartisticosabatinimenna.it) - E-mail: [sasl040008@istruzione.it](mailto:sasl040008@istruzione.it) - Pec: [sasl040008@pec.istruzione.it](mailto:sasl040008@pec.istruzione.it)

Al riguardo, si rinnova ai docenti l'invito a comunicare tempestivamente, per iscritto, anche piccoli infortuni che potrebbero sembrare all'apparenza senza conseguenze; si ricorda che **il docente non può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.**

### 1.2 Obblighi dei genitori

1. Non appena ricevuta la comunicazione dell'incidente **recarsi tempestivamente a scuola** per prestare l'adeguata assistenza, collaborando con il personale della scuola e se necessario accompagnare il figlio al Pronto Soccorso.
2. **Farsi rilasciare certificazione medica e o/referto avendo cura di controllare che il certificato sia completo e firmato.**
3. **Inviare tempestivamente** all'indirizzo PEO istituzionale [SASL040008@ISTRUZIONE.IT](mailto:SASL040008@ISTRUZIONE.IT) il referto del Pronto Soccorso, in quanto la denuncia all'INAIL e all'Autorità di Pubblica Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico deve essere espletata entro 48 ore; rivolgersi alla segreteria della scuola per ricevere tutte le informazioni relative alle procedure da seguire. **Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.**
4. Conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche sostenute, al fine di ottenerne il rimborso.
5. A guarigione avvenuta, consegnare in Segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante dell'alunno che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.

### 1.3 Obblighi della segreteria

1. Assumere al protocollo la relazione di infortunio del docente o di chi ha assistito all'infortunio.
2. Assumere al protocollo, non appena se ne viene in possesso, la documentazione medica prodotta dal Pronto Soccorso o dall'Ospedale trasmessa dalla famiglia.
3. Trasmettere denuncia cautelativa alla Compagnia Assicurativa.
4. **In caso di infortunio (indipendentemente dal numero di giorni di prognosi)** procedere alla compilazione dell'apposita modulistica prevista per la denuncia di infortunio da effettuare **entro 48 ore** per via telematica all'INAIL. Il termine perentorio di presentazione della denuncia resta prorogato solo se la scadenza cade in giorno festivo. Se il certificato medico, pertanto, viene presentato il venerdì le denunce vanno effettuate entro il sabato considerato come normale giorno lavorativo; se presentato il sabato, il termine scade il lunedì successivo.
5. In caso di ritardo nella presentazione del referto medico da parte della famiglia, oltre a sollecitarne la consegna, è opportuno inviare mail via pec ai destinatari preposti, sollecitando di procedere al perfezionamento della pratica appena si sia in possesso della documentazione probante per interrompere la decorrenza dei termini e non incorrere nelle sanzioni amministrative previste. **Le multe, in caso di inadempienza, sono automatiche e a carico del Dirigente Scolastico il quale si può poi avvalere in solido nei confronti dei responsabili degli atti dovuti che sono stati omessi (docenti, personale amministrativo, genitori degli studenti).**



## LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-  
Sperimentale Teatro - D.M. 3/2024

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

[www.liceoartisticosabatinienna.it](http://www.liceoartisticosabatinienna.it) - E-mail: [sasl040008@istruzione.it](mailto:sasl040008@istruzione.it) - Pec: [sasl040008@pec.istruzione.it](mailto:sasl040008@pec.istruzione.it)

6. **Compilare sempre la denuncia per l'assicurazione scolastica (anche per infortuni di lieve entità ed indipendentemente dai giorni di prognosi)** secondo i modelli predisposti dalle stesse e spedirli nei termini previsti dalle polizze con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile.
7. Informare la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere entro i termini a richiedere i previsti rimborsi.
8. Inserire nel fascicolo studente tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc).
9. Ritirare sempre la documentazione riguardante la privacy.

### Art.2 - Infortunio subito da personale della scuola

1. Per quanto concerne l'infortunio sul lavoro occorso ai docenti e al personale ATA, la procedura è identica a quanto precisato per gli studenti, con l'aggiunta della relazione da parte dell'infortunato secondo il modello allegato (All.2). Il lavoratore deve trasmettere, con urgenza, all'indirizzo PEO istituzionale [SASL040008@ISTRUZIONE.IT](mailto:SASL040008@ISTRUZIONE.IT) il referto medico originale, con prognosi, relativo all'infortunio. Deve inoltre conservare tutte le ricevute che attestino le spese mediche eventualmente sostenute, al fine di ottenerne il rimborso. A guarigione avvenuta deve consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante o dell' INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro.
2. Appare il caso di chiarire un altro aspetto relativo all'eccezionale interruzione del servizio per malore. In caso di improvviso malore, io di Presidenza. In caso di malore, da parte del personale (docenti e ATA), non è possibile lasciare il servizio: va, infatti, richiesto il soccorso dei colleghi, questi avvertono la famiglia, il lavoratore va accompagnato a casa e affidato a familiari, oppure, in caso di grave malore, va richiesto l'intervento immediato del 118. Ovviamente, va avvertita la Segreteria. Il malore non va trattato come infortunio per quanto attiene la documentazione da produrre. Va attivata, tuttavia, la procedura di primo soccorso. Solo se si attiva tutta la procedura non si è soggetti a recupero del tempo lavoro non prestatato, non essendo regolare l'allontanarsi dal posto di lavoro autonomamente, dichiarando di non sentirsi bene.

### Art.3 - Infortuni degli studenti durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### 3.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve al referente del viaggio di
2. istruzione o della visita guidata;
3. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio.

#### 3.2 Obblighi da parte del docente

1. Prestare assistenza all'alunno e avvertire immediatamente la famiglia.
2. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario ( un docente dovrà seguire l'alunno in ospedale e custodirlo per tutto il tempo dell'eventuale degenza, richiedendo la certificazione medica con prognosi);
3. Avvisare la Dirigenza (Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di Sede tramite le vie brevi, whatsapp, cellulare);



Ministero dell'Istruzione e del Merito



### LICEO ARTISTICO "SABATINI-MENNA"

Indirizzi: Arti figurative - Architettura e Ambiente - Audiovisivo e multimedia - Design - Grafica – Scenografia-  
Sperimentale Teatro - D.M. 3/2024

84125 VIA GUERINO GRIMALDI, 7 - 84126 VIA PIETRO DA ACERNO - SALERNO

TEL: 089 224420 - 089 791866

COD.MECC.: SASL040008 - C.F.: 95152560652 - CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF8NUR

[www.liceoartisticosabatinimenna.it](http://www.liceoartisticosabatinimenna.it) - E-mail: [sasl040008@istruzione.it](mailto:sasl040008@istruzione.it) - Pec: [sasl040008@pec.istruzione.it](mailto:sasl040008@pec.istruzione.it)

4. Trasmettere con la massima urgenza all'indirizzo PEO istituzionale [SASL040008@ISTRUZIONE.IT](mailto:SASL040008@ISTRUZIONE.IT) la relazione ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

### 3.2 Obblighi da parte della segreteria

Quanto già previsto al punto 1.3, con la precisazione che se l'evento è accaduto in territorio estero l'autorità di P.S. da considerare è quella del primo luogo di fermata in territorio italiano.

### Art. 4- Infortuni occorsi in servizio al personale durante le visite guidate o i viaggi d'istruzione

#### 4.1 Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia alla (Dirigente Scolastico, Collaboratori del Dirigente Scolastico, Referenti di Sede tramite le vie brevi, whatsapp, cellulare);
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto sul modulo interno rilasciato dalla scuola;
3. Recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Trasmettere con la massima urgenza all'indirizzo PEO istituzionale [SASL040008@ISTRUZIONE.IT](mailto:SASL040008@ISTRUZIONE.IT) la relazione dell'infortunio ed il certificato medico con prognosi;
5. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### 4.2- Obblighi da parte della segreteria

1. Quanto previsto al punto 1.2

#### Art. 5 - Rientro a scuola dell'infortunato

**Lo studente/lavoratore non può frequentare/riprendere servizio nel periodo coperto dalla prognosi, a meno che il medico non rilasci certificazione che attesti l'idoneità al rientro, nonostante l'infortunio subito.**

**Il presente atto ha carattere di dispositivo e deve essere obbligatoriamente osservato dal personale per ottimizzare il funzionamento e l'organizzazione della Scuola.**

Il Dirigente Scolastico  
- *Prof.ssa Renata Florimonte* -  
(Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.)