



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Istituto di Istruzione Superiore "Gadda Rosselli"

Liceo Linguistico

Istituto Tecnico Economico:

Amministrazione Finanza e Marketing - Sistemi Informativi Aziendali
Relazioni Internazionali per il Marketing - Turismo

Prot. n° 3742/A5d

Gallarate, 25 maggio 2015

AI GENITORI

AGLI ALUNNI CLASSI PRIME A.S. 2015/16

SITO WEB ISTITUTO: NEWS

Oggetto: PROCEDURA GESTIONE INFORTUNIO

Ai sensi degli artt. 1 e 4 del DPR n° 1124 del 30/06/1965, sono assicurati contro gli infortuni e le malattie professionali gli alunni e gli insegnanti degli Istituti di istruzione di ogni ordine e grado, anche privati, che attendono ad esperienze tecnico-scientifiche od esercitazioni pratiche o che svolgano esercitazioni di lavoro, unitamente al Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario che nell'espletamento del proprio servizio utilizza macchine, VDT o è addetto alla movimentazione manuale di carichi, ovvero è addetto ai laboratori o partecipa alle esperienze tecnico-scientifiche o alle esercitazioni pratiche e di lavoro.

La circolare n° 311 del Novembre 1992 dell'Ispettorato per l'Educazione Fisica e Sportiva del M.P.I. ha precisato che la copertura assicurativa si estende anche agli alunni e ai docenti ai quali siano occorsi infortuni durante le ore curricolari di Educazione Fisica e che abbiano dato luogo a morte o inabilità permanente totale o parziale a partire dall'undicesimo punto percentuale di cui alla tabella allegata del DPR n° 1124. Per le attività non contemplate dagli artt. 1 e 4 del DPR n°1124/65, la tutela assicurativa di cui gode il personale Direttivo, Docente, Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario è quella disciplinata dal DPR 10 gennaio 1957 n° 3 e successive modificazioni e integrazioni.

Si precisa che la denuncia per infortuni occorsi agli alunni, avvenuti in Istituto in locali diversi da *laboratori e palestra*, va inoltrata esclusivamente *ai fini assicurativi*.

Il contratto assicurativo verrà stipulato con una società assicurativa da stabilire dopo l'espletamento della gara d'appalto e i cui riferimenti verranno comunicati in seguito.

Si ribadiscono di seguito le norme di comportamento da tenere in caso di infortunio:

- 1)** Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche se di lieve entità, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci; (se l'infortunato è lo studente, tramite il docente della propria classe) e alla Segreteria dell'Istituto (0331779592-95).
- 2)** Per avviare la pratica di infortunio è necessario che l'infortunato si rechi al Pronto Soccorso di un ospedale entro 24 ore dall'evento.
Successivamente alle indagini diagnostiche del caso, all'infortunato o a chi gestirà l'infortunio per suo conto (*genitori o tutore esercenti la patria potestà in caso di alunno minorenni*), verrà rilasciata la documentazione medica che dovrà essere consegnata presso gli uffici della Segreteria Didattica dell'I.I.S. "Gadda-Rosselli" (sito a Gallarate in Via De Albertis 3). Deve, inoltre, essere consegnata ogni eventuale altra documentazione relativa all'infortunio rilasciata da autorità competenti (*verbali Vigili - constatazione amichevole - altro*), o, in caso di infortuni in itinere, la DENUNCIA INFORTUNIO redatta dall'infortunato (*dai genitori o dal tutore esercenti la patria potestà in caso di alunno minorenni*) su modulo predisposto dalla Segreteria.

Pag. 1 di 2



ISTITUTO GADDA ROSSELLI

quality certificate



Via De Albertis, 3 - 21013 Gallarate (Va) Italy
Tel. 0331.779592 - 0331.779595 Fax 0331 - 78606
Email vais02100e@istruzione.it; info@isisgaddarosselli.it
Tel. vais02100e@pec.istruzione.it
www.gaddarosselli.gov.it
C.F. 91000930122

Prima di lasciare l'Unita di Pronto Soccorso, accertarsi che la certificazione rilasciata contenga:

- a. dati anagrafici corretti dell'infortunato, compreso il codice fiscale;
- b. data, causa, luogo, modalità di accadimento dell'evento;
- c. diagnosi - prestazioni - prescrizioni - prognosi;
- d. data documento - firma del medico di Pronto Soccorso.

3) Presso la Segreteria dovrà essere compilata la restante modulistica prevista, di seguito elencata:

- a- Dichiarazione di consegna documentazione, redatta dall'infortunato (dai genitori o dal tutore esercenti la patria potestà in caso di alunno minorenne);
- b- Dichiarazione di ripresa attività scolastica redatta dall'infortunato (dai genitori o dal tutore esercenti la patria potestà in caso di alunno minorenne);
- c- Informativa per il trattamento dei dati personali, generali e sensibili - D. Lgs. 196/2003.

IL RAPPORTO TRA INFORTUNATO E ASSICURAZIONE E' DIRETTO

L'Istituto Scolastico ha la sola funzione di tramite e non può assumersi alcuna responsabilità in caso di ritardo nella consegna della documentazione iniziale allo stesso (necessaria per il successivo inoltro agli Uffici Assicurativi competenti) e di ritardo nei successivi invii di documentazione da parte dell'infortunato ai suddetti uffici. Pertanto, la gestione successiva all'apertura di una pratica di infortunio deve essere effettuata direttamente dall'infortunato, dai genitori o dal tutore esercenti la patria potestà in caso di alunno minorenne.

Tutta la documentazione relativa all'infortunio, rilasciata successivamente alla certificazione medica del Pronto Soccorso o richiesta dalla Società Assicurativa (*certificati medici e prescrizioni mediche per: indagini diagnostiche - visite mediche - ausili - interventi e altro; giustificativi di spesa in originale: fatture, ricevute, scontrini fiscali per spese successive a prescrizioni mediche; altro*), DEVE essere TEMPESTIVAMENTE inviata alla Società Assicurativa secondo le modalità che verranno comunicate con circolare all'avvio dell'anno scolastico. Alla chiusura del sinistro, da effettuare entro il termine di durata dell'infortunio stesso, i giustificativi delle eventuali spese sostenute (*fatture, ricevute, scontrini fiscali, ecc.*), andranno inviati alla Società Assicurativa *IN ORIGINALE* mediante *raccomandata con avviso di ricevimento*.

N.B.: Se l'infortunato si reca presso il Pronto Soccorso di un ospedale e non intende aprire la pratica di infortunio, deve comunque recarsi in Segreteria Didattica (*in caso di alunno minorenne, un genitore o chi esercita la patria potestà*) per fare una dichiarazione a chiusura della pratica.

Le condizioni assicurative complete saranno pubblicate sul sito web dell'Istituto www.gaddarosselli.gov.it dopo l'espletamento della gara d'appalto.



Il Dirigente Scolastico
Anselmo Pietro Bosello

