



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@tec.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

