



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "LEONARDO SCIASCIA"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° grado ad Indirizzo Musicale
Con sedi a Racalmuto – Grotte - Comitini
Via G. Macaluso, 1 – 92020 RACALMUTO
C.M. AGIC85100R – C.F. 90008570849 – Codice Univoco UF3HDS
e-mail agic85100r@istruzione.it agic85100r@pec.istruzione.it
<http://www.icsciascia.edu.it>
Tel. 0922 - 948016

C.I. n. 34

Racalmuto, 24 settembre 2024

ISTITUTO COMPRENSIVO - "LEONARDO SCIASCIA"-RACALMUTO
Prot. 0008359 del 24/09/2024
I-5 (Uscita)

Ai Docenti
Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico
Ai Referenti di Plesso
Alla DSGA
Al Personale ATA
Alla bacheca del Registro elettronico
Al Sito Web

OGGETTO: Incidenti in istituto - compiti e modulistica – CIRCOLARE PERMANENTE

Si comunica alle SS.LL che per qualsiasi incidente, occorso in orario di lavoro, il docente ovvero il personale ATA, presente al verificarsi dell'accadimento, o al quale viene riferito di un incidente avvenuto in orario di lavoro, sia che riguardi gli alunni, sia che riguardi il personale, o visitatori e utenti è tenuto a produrre il rapporto informativo che riporti fedelmente quanto accaduto, ovvero riferito.

Tale documento è obbligatorio e deve essere indirizzato al Dirigente Scolastico e consegnato/inviatotelematicamente all'ufficio protocollo tempestivamente, e comunque:

- entro le ore 14,12 del medesimo giorno di accadimento del fatto (se in orario antimeridiano)
- consegnato al Collaboratore Scolastico in servizio al turno pomeridiano entro il termine dell'orario di lavoro (se in orario pomeridiano).

Si dispone, inoltre, in riferimento ai compiti assegnati e ad oggi vigenti, e onde consentire di procedere a eventuali successive pratiche di infortunio da parte del datore di lavoro, che

- presso l'ufficio di segreteria
- sia tenuto "pronto all'uso" il modulo che si allega;
- sia acquisito il modulo, che si allega, nella data di accadimento dell'incidente;
- sia verificata la completezza di tutte le voci del modulo;
- sia protocollato il modulo completo nella stessa giornata dell'incidente;
- sia consegnata copia cartacea al D.S., datore di lavoro, entro la stessa giornata per il tramite dell'Ufficio Protocollo o del referente di plesso, che ne curerà l'immediata

trasmissione alla sede centrale.

La segreteria attiverà, dopo aver verificato se il dipendente è in regola con il pagamento, la pratica con la compagnia di assicurazione

Al personale di segreteria, in relazione ai tempi è fatto obbligo:

- trasmettere pratica all'INAIL
- trasmettere pratica alla compagnia di assicurazione **SEMPRE** per alunni
SE IN REGOLA CON IL PAGAMENTO per il personale

Si allega alla presente il modulo da compilare che resterà disponibile presso l'ufficio di segreteria.

ALLEGATO:

1. Rapporto informativo da compilare in caso di infortuni

La Compilatrice
Insegnante utilizzata
Nicoletti M.F.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Campo
Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa