



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

Prot. n° 5357/B15
del 27/11/2017

All'Ufficio di Gabinetto

Al Dipartimento per la Programmazione e la
Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e
Strumentali

Al Dipartimento per il Sistema Educativo di
Istruzione e Formazione

Al Dipartimento per la Formazione superiore e per
la Ricerca

Ai Direttori Generali dell'Amministrazione
Centrale
-SEDE-

OGGETTO: infortunio del dipendente, azione di rivalsa.

PREMESSA

La materia relativa agli infortuni sul lavoro ha subito, nel corso del tempo, rilevanti modifiche normative che si inseriscono, tra l'altro, in un mutato quadro ordinamentale nel quale sono state ridisegnate le competenze dei dirigenti quali titolari di poteri e responsabilità, anche in ordine alla gestione del personale.

La presente circolare intende, pertanto, richiamare i principi fondamentali in materia e, contestualmente, provvedere a tracciare le conseguenti procedure per l'uniforme applicazione da parte dei titolari delle strutture.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel richiamare, preliminarmente, la precedente nota n. 2373 del 2.10.2013 della Direzione Generale per gli Studi, la Statistica e i Sistemi Informativi, di seguito si forniscono alcuni riferimenti normativi.

Ai sensi dell'art. 2, DPR n. 1124/1965 – Testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali – sono considerati infortuni sul lavoro, e quindi oggetto della prevista tutela assicurativa, “ *tutti i casi di infortunio, da cui sia derivata la morte*

Viale Trastevere n. 76/a – 00153 Roma

Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it

Peo: dgruf.ufficio3@istruzione.it

Tel. 06 58492551

C.F. 80185250588

mn

La denuncia dell'infortunio deve essere effettuata entro due giorni da quello del ricevimento del primo certificato medico. In caso di infortunio mortale il termine è ridotto a ventiquattro ore.

Nel caso in cui non vengano rispettati i suddetti termini, ovvero in caso di omissione della prescritta denuncia, è prevista una sanzione amministrativa a carico dell'ufficio di appartenenza.

INFORTUNI CON RESPONSABILITÀ DI TERZI

Nelle ipotesi in cui l'infortunio sia causato da terzi estranei al rapporto di lavoro, il datore di lavoro (dirigente preposto alla singola struttura), dovrà esercitare la c.d. azione di rivalsa. A tal fine il dirigente invia la richiesta risarcitoria alle compagnie di assicurazione ed al terzo responsabile, pari alle somme erogate "a vuoto" al dipendente nel periodo di assenza dal servizio conseguente all'infortunio ed al risarcimento del danno eventualmente corrisposto dall'INAIL.

Particolare cura deve essere posta all'interruzione periodica e tempestiva del termine prescrizionale, biennale per gli infortuni verificatisi a causa di circolazione dei veicoli, quinquennale per le altre tipologie di infortunio, ex art. 2947 c.c. A tal fine, il dirigente procede alla notifica dell'atto interruttivo tramite PEC ovvero tramite raccomandata a.r.

Si rammenta che in presenza di responsabilità di terzi, qualora il dirigente non dovesse porre in essere tutte le misure finalizzate al recupero di tutte le somme pagate nei confronti del responsabile civile, si configurerebbe, a suo carico, un'ipotesi di danno erariale.

ADEMPIMENTI IN CASO DI INFORTUNIO

Si riassumono di seguito le indicazioni riguardanti le modalità applicative e gli adempimenti del dipendente e del dirigente della struttura presso la quale presta servizio.

1- Adempimenti del dipendente:

- informare tempestivamente il proprio ufficio dell'avvenuto evento, allegando idonea certificazione medica;
- produrre una relazione dalla quale si evinca la dinamica dell'infortunio, anche attraverso dichiarazioni testimoniali;
- produrre la certificazione medica relativa al periodo di assenza dal servizio e, a conclusione dello stesso, il certificato medico che attesti l'idoneità a poter riprendere l'attività lavorativa;
- informare l'ufficio di appartenenza in ordine ad eventuale opposizione o ricorso avverso le determinazioni INAIL, comunicandone l'esito.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali
Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio III

Per l'ipotesi di infortunio occorso ad un dipendente in posizione di comando, il rapporto economico per il rimborso delle prestazioni assicurative erogate al dipendente infortunato intercorre tra l'INAIL e l'amministrazione ai cui ruoli il dipendente appartiene. Pertanto, è l'ente di provenienza del dipendente infortunato il soggetto obbligato ad effettuare gli adempimenti più sopra descritti, nei confronti del quale il lavoratore eseguirà tutte le comunicazioni di propria spettanza.

Nel caso di trasferimento di un dipendente infortunato, la pratica amministrativa di infortunio dovrà essere trasmessa all'amministrazione di destinazione che assume la competenza a svolgere tutti gli adempimenti necessari per la definizione.

Si raccomanda la diffusione della presente circolare a tutti i lavoratori.

IL DIRETTORE GENERALE

Jacopo Greco



Viale Trastevere n. 76/a – 00153 Roma
Pec: DGRUF@postacert.istruzione.it
Peo: dgruf.ufficio3@istruzione.it
Tel. 06 58492551
C.F. 80185250588

Al Personale Docente e ATA
AI DSGA

OGGETTO: *Infortunio del dipendente causato da terzi – Azione di rivalsa dell'Amministrazione.*

Si comunica che, a seguito della Circolare MIUR Prot. N. _____ del _____, le Istituzioni scolastiche sono tenute ad attivare delle procedure specifiche in caso di assenze dal lavoro di dipendenti a seguito d'infortunio imputabile ad un terzo.

La materia in oggetto può riguardare due possibili casistiche:

1. Infortunio imputabile a terzi, occorso durante il normale espletamento del servizio e l'infortunio in itinere (accaduto durante il tragitto usuale per raggiungere la sede di lavoro);
2. Infortunio imputabile a terzi, occorso al di fuori da qualsiasi orario di lavoro.

In tali casi, l'Istituzione Scolastica, è tenuta a porre in essere azione di rivalsa nei confronti dei terzi responsabili dell'infortunio (*ai sensi dell'art. 1916 e art. 2043 del c.c. nonché ai sensi dell'art. 17, c. 17 del C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007*), mediante la formalizzazione di richiesta risarcitoria generica, secondo quanto disposto dal MIUR.

Pertanto, i dipendenti hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente a questo Istituto, tutti gli eventi che hanno causato l'assenza a seguito di infortuni imputabili ad un terzo responsabile:

- 1) Contestualmente all'assenza, mediante sottoscrizione del modello "schema per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi";
- 2) Per le assenze degli ultimi 24 mesi, mediante sottoscrizione dell'apposito modello "dichiarazione per assenza per malattia e infortunio causato da terzi".

Essendo tutto ciò necessario affinché possa essere attivata la procedura risarcitoria, si pregano i dipendenti tutti a rivolgersi presso gli Uffici di Segreteria per le informazioni e la compilazione degli appositi moduli.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Schema di domanda per assenza per malattia, con dichiarazione di infortunio causato da terzi

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: Assenza per malattia e/o Infortunio:

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ prov. _____
 il _____, residente a _____ via _____,
 in servizio presso codesto Istituto in qualità di _____

COMUNICA **Assenze ATTUALI.**

Ai sensi dell'Art. 17 co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007 di assentarsi dal servizio per motivi di Salute dal _____ al _____ compresi.

In riferimento allo stesso, il sottoscritto _____

DICHIARA

- Che l'assenza è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.
- Che l'assenza non è dovuta ad infortunio causato da terzi responsabili.

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento del danno emergente subito, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 30gg dalla data odierna, ogni informazione utile circa le circostanze e la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

 Assenze PREGRESSE.

In riferimento a quanto disposto dall'Art. 17co.17 del C.C.N.L. Scuola del 29/11/2007,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità a conoscenza delle conseguenze derivanti da dichiarazione falsa, che negli ultimi 24 mesi

- Non si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.
- Si è assentato dal lavoro per un infortunio causato da terzi.

Periodo di riferimento dell'Infortunio

Anno _____ Mese _____

Al fine di consentire all'Amministrazione di esercitare il diritto di rivalsa per ottenere il risarcimento, il sottoscritto _____ si impegna a fornire alla scuola, entro 10 gg. dalla data odierna, ogni informazione utile circa la dinamica dell'evento, il nominativo del responsabile e dell'assicurazione vincolata in via solidale con lo stesso.

Firma del dipendente
