Istituto comprensivo Pinerolo V - Cumiana
Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) 011/9059080
toic84600r@istruzione.it toic84600r@pec.istruzione.it
Codice Mecc.TOIC84600R C.F.: 94544340014

Protocollo gestione degli infortuni durante il servizio mensa scolastico

Quadro Normativo di Riferimento

La gestione degli **infortuni durante il servizio mensa scolastico** si inquadra in un complesso sistema normativo che definisce responsabilità e procedure. Il servizio di refezione scolastica rientra tra i servizi pubblici a domanda individuale di cui al D.M. 31 dicembre 1983, gestito dai Comuni nell'ambito delle funzioni amministrative decentrate ai sensi del D.P.R. 616/1977.

La responsabilità di vigilanza trova il suo fondamento giuridico nell'art. 2048 del Codice Civile e nell'art. 61 della Legge n. 312/1980. Durante il tempo mensa, si configurano due possibili scenari:

1. Quando il servizio mensa è parte integrante dell'attività scolastica (tempo pieno/prolungato - 40 ore), la vigilanza rientra tra i compiti del personale docente coadiuvato dal personale ausiliario (CCNL Comparto Scuola). In questo caso si applica l'art. 2048 c.c. che configura una responsabilità "aggravata" a carico dei precettori.

2. Nel caso di servizio mensa extrascolastico (27 ore), la responsabilità principale ricade sull'ente gestore del servizio, come stabilito dal D.Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e dalle specifiche disposizioni contrattuali dell'appalto di servizi.

In entrambi i casi, si applica il principio di continuità della vigilanza sancito dalla giurisprudenza (Cass. Sez. Un. 9346/2002) e il dovere di primo soccorso disciplinato dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.M. 388/2003. La gestione delle emergenze deve inoltre conformarsi alle indicazioni del Documento di Valutazione dei Rischi dell'istituto scolastico, redatto ai sensi dell'art. 28 del D.Lgs. 81/2008.

Istituto comprensivo Pinerolo V - Cumiana
Via M. Ferrero, 11 - 10040 Cumiana (TO) 011/9059080
toic84600r@istruzione.it toic84600r@pec.istruzione.it
Codice Mecc.TOIC84600R C.F.: 94544340014

Protocollo di comportamento

Gestione degli Infortuni durante il Servizio Mensa

Premesse

- Visto il DVR dell'Istituto
- Vista la necessità di garantire la sicurezza degli alunni durante il servizio mensa
- Considerata l'esigenza di definire procedure chiare e condivise
- Considerate le responsabilità dei diversi attori coinvolti
- Vista la presenza di personale specificamente formato come:
  - Addetti al Primo Soccorso (formati ai sensi del D.M. 388/2003)
  - Addetti Antincendio (formati ai sensi del D.M. 10/03/1998)
  - Dirigenti per la Sicurezza (formati ai sensi del D.Lgs. 81/2008)

1. Ambito di Applicazione

Il presente protocollo si applica a tutti gli infortuni che possono verificarsi durante il servizio mensa, sia durante le ore curricolari (40 ore) sia durante le ore extracurricolari (27 ore).

2. Procedure durante le Ore Curricolari (40 ore)

In caso di infortunio durante il tempo mensa curricolare:

a) Primo Intervento:

- Il docente presente rimane con la classe
- Viene immediatamente allertato l'Addetto al Primo Soccorso più vicino
- In attesa dell'Addetto al Primo Soccorso, il collaboratore scolastico fornisce la prima assistenza
- Se presente, l'assistente mensa supporta nella gestione della classe
- In caso di emergenza che richieda l'evacuazione, l'Addetto Antincendio coordina le procedure

a1) Ruolo del Dirigente per la Sicurezza:

- Sopraggiunge appena possibile sul luogo dell'incidente

- Valuta la situazione e coordina gli interventi
- Decide, in base alla gravità, se chiamare il 112
- Supervisiona la corretta applicazione delle procedure di emergenza

b) Comunicazioni durante le ore curricolari:

1. Chiamata al 112:
   - In caso di emergenza grave e manifesta: l'Addetto al Primo Soccorso chiama immediatamente il 112
   - In caso di situazione non grave: il Dirigente per la Sicurezza valuta e dispone l'eventuale chiamata al 112
   - In assenza di entrambi: il collaboratore scolastico più vicino effettua la chiamata al 112 se la situazione appare grave

2. Chiamata ai genitori:
   - La segreteria didattica effettua la chiamata ai genitori su indicazione dell'Addetto al Primo Soccorso o del Dirigente per la Sicurezza
   - In caso di non reperibilità della segreteria: il collaboratore scolastico designato effettua la chiamata
   - Le chiamate vengono effettuate utilizzando i numeri di emergenza forniti dalle famiglie all'inizio dell'anno

3. Comunicazioni interne:
   - Il collaboratore scolastico informa immediatamente il Dirigente Scolastico o suo delegato
   - La segreteria annota su apposito registro l'ora delle chiamate effettuate e i nominativi contattati

c) Documentazione:

- Il docente presente compila il modulo di infortunio
- La segreteria avvia la pratica assicurativa

3. Procedure durante le Ore Extracurricolari (27 ore)

In caso di infortunio durante il tempo mensa extracurricolare:

a) Primo Intervento:

- L'assistente mensa della ditta appaltatrice rimane con la classe
- Se in servizio, viene immediatamente allertato l'Addetto al Primo Soccorso della scuola
- In assenza dell'Addetto al Primo Soccorso della scuola, interviene il personale formato della ditta appaltatrice
- Il collaboratore scolastico in servizio supporta nella gestione dell'emergenza
- In caso di necessità di evacuazione, l'Addetto Antincendio presente coordina le procedure secondo il piano di emergenza

a1) Ruolo del Dirigente per la Sicurezza (se presente)**:**

- Sopraggiunge appena possibile sul luogo dell'incidente
- Coordina gli interventi tra personale scolastico e personale della ditta appaltatrice
- Supervisiona la corretta applicazione delle procedure di emergenza

b) Comunicazioni durante le ore curricolari:

1. Chiamata al 112:
   - In caso di emergenza grave e manifesta: l'Addetto al Primo Soccorso della ditta appaltatrice chiama immediatamente il 112
   - Se presente l'Addetto al Primo Soccorso della scuola: valuta e dispone l'eventuale chiamata al 112
   - In assenza di entrambi: l'assistente alla sorveglianza della ditta appaltatrice decide in merito alla chiamata al 112

2. Chiamata ai genitori:
   - Durante l'orario di segreteria: la segreteria didattica effettua la chiamata ai genitori su segnalazione del personale della ditta
   - Fuori dall'orario di segreteria: l'assistente alla sorveglianza della ditta appaltatrice effettua la chiamata ai genitori utilizzando i numeri di emergenza forniti dalla scuola
   - L'assistente alla sorveglianza della ditta conferma alla scuola l'avvenuto contatto con la famiglia

3. Comunicazioni interne:
   - L'assistente alla sorveglianza della ditta informa il Dirigente Scolastico o suo delegato tramite comunicazione telefonica o email
   - Viene compilato il registro delle comunicazioni sia della ditta che della scuola
   - Il giorno successivo, la segreteria verifica che tutte le comunicazioni siano state effettuate correttamente

c) Documentazione:

- L'assistente mensa compila il modulo di infortunio della ditta appaltatrice
- Copia della documentazione viene trasmessa alla segreteria scolastica

4. Responsabilità

- Durante le ore curricolari (40 ore): corresponsabilità tra scuola e ditta appaltatrice
- Durante le ore extracurricolari (27 ore): responsabilità principale della ditta appaltatrice con supporto della scuola per le procedure di emergenza

5. Formazione

Le parti si impegnano a:

- Formare il proprio personale sulle procedure definite
- Aggiornare periodicamente la formazione sul primo soccorso
- Condividere eventuali aggiornamenti delle procedure

6. Disposizioni Finali

- Il presente protocollo viene rivisto annualmente
- Modifiche possono essere apportate in corso d'anno previo accordo tra le parti
- Una copia del protocollo viene esposta in ogni refettorio

Luogo e Data: _____ Firme:

- Il Dirigente Scolastico: _____
- Il Rappresentante della Ditta Appaltatrice: _____
- Il DSGA: _____
- Il RLS: _____