



## ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"

LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



C.I. n. 15

Lucera, 04.09.2023

- Ai sig.ri Docenti
- Al Direttore SGA
- Al personale ATA
- Al RLS d'Istituto
- E, p.c. Al RSPP ing. Pasquale SALCUNI
- Amministrazione Trasparente sez. Disposizioni generali/Atti generali/Atti Amm. Gen.

Atti - Sito web



### OGGETTO: Procedure operative per la gestione degli infortuni – Progetto PTOF “Sicurezza e Salute nell’ambiente di lavoro”.

Si comunicano, ai sigg. docenti ed al personale ATA, le prescrittive procedure, a **carattere permanente**, da seguire in caso di infortunio occorso a se stessi o a terzi.

Le presenti disposizioni si applicano a tutti gli eventi definiti “infortuni” che si verificano a carico degli studenti, dei lavoratori dipendenti, di lavoratori o persone terze all’Istituzione Scolastica, e definisce le modalità per la segnalazione ed il trattamento di essi.

### INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

#### Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare **immediata** notizia di qualsiasi infortunio, anche lieve, accada: se *studente* occorre che informi il docente presente nell’ora in cui è avvenuto l’infortunio; se *dipendente* occorre che informi il Responsabile di Plesso e il Dirigente Scolastico, per il tramite dell’Ufficio di Segreteria - A.A. Susanna V.
2. **Contestualmente all’accadimento**, compilare con accuratezza il modello cartaceo “*Relazione infortunio personale dipendente*” o “*Denuncia di infortunio alunni*”, e consegnare **tempestivamente** agli Uffici di segreteria (A.A. Susanna V. per infortuni personale – A.A. Ciuccariello/Trivisonne per infortuni alunni).
3. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il **referto medico originale/relazione del pronto soccorso** relativo all’infortunio.
4. In caso di prognosi, se l’infortunato vuole riprendere le lezioni, deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico previa **richiesta scritta** e consegna della certificazione medica di **idoneità alla vita scolastica**.

## Obblighi da parte dei Docenti e dei Collaboratori Scolastici

1. Prestare assistenza all'infortunato e provvedere affinché siano effettuati i primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio ecc...), anche avvalendosi delle figure sensibili qualificate.

In caso di infortunio agli allievi il docente, che è personalmente responsabile sul piano disciplinare, civile e penale, è il "**primo soccorritore**" e quindi, nel limite delle proprie possibilità, deve mettere in atto le misure immediate per la sopravvivenza dell'infortunato, far avvertire i sistemi organizzati di soccorso – segnalare al coll. scol.co centralinista del plesso - evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiere azioni della cui efficacia non sia completamente sicuro.

2. Rivolgersi agli Addetti al Primo Soccorso secondo quanto previsto dall'Organigramma Sicurezza d'Istituto – (se l'infortunio è grave, il soccorritore non deve allontanarsi dall'infortunato: la richiesta di intervento avviene tramite un collega o un alunno).
3. Far intervenire, ove necessario, il servizio di Pronto Soccorso ospedaliero - 118 - per i provvedimenti del caso e secondo le modalità stabilite dal Piano di emergenza.
4. Il collaboratore scolastico o il docente che interviene deve avvisare immediatamente il collaboratore addetto al posto di chiamata (ingresso scuola), se l'ha acquisito, deve comunicargli il n. di telefono per far chiamare ed informare **prontamente i genitori** o gli esercenti la patria potestà.
5. Avvisare i Responsabili di Plesso e gli Uffici di Segreteria e, per il loro tramite, il Dirigente Scolastico, anche in caso di trauma lieve.
6. Accertare la dinamica dell'incidente e la presenza di testimoni.
7. Richiedere l'intervento del Responsabile di Plesso/Collaboratore del DS o del personale ausiliario del reparto e del SPP/RLS quando necessario all'eliminazione della causa dell'infortunio.
8. Compilare l'apposito modulo di segnalazione dell'infortunio
9. Stilare urgentemente un **rapporto dettagliato** sull'accaduto che riporti la dinamica dei fatti, luogo e data dell'incidente, attività in atto nel momento in cui esso è accaduto, il tipo di soccorso prestato, la presenza di eventuali testimoni, descrizione chiara e sintetica di tutta la sequenza degli avvenimenti, dal momento di inizio dell'attività al momento in cui è accaduto l'infortunio, con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti e con indicazione di ogni altro particolare che possa avere attinenza con l'infortunio e rilevanza per gli accertamenti. Acquisire eventuali dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione della situazione e delle caratteristiche del luogo in cui l'infortunato stava effettuando l'attività; specificare eventuali responsabilità e cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.
10. Il personale della scuola **non deve somministrare medicinali** se non con procedura autorizzata ai sensi delle Raccomandazioni contenute nelle Linee guida emanate congiuntamente dal Ministro dell'Istruzione e della Salute con prot. n. 2312 del 25.11.2005.  
L'Istituto è dotato di uno specifico "*Regolamento per la somministrazione dei farmaci a scuola*". Ad inizio anno, il Dirigente provvede a nominare personale interno qualificato che è disposto ad intervenire per prestare cure urgenti a coloro che attivano il protocollo operativo con la richiesta/autorizzazione di far assumere/far somministrare farmaci salvavita.

### **RICHIESTA DI PRIMO SOCCORSO: INTERVENTO DELL'AMBULANZA**

- a) In caso di infortunio, il collaboratore scolastico del reparto deve immediatamente informare il collaboratore addetto al posto di



chiamata e comunicargli il n. telefonico dell'infortunato per **far avvisare i genitori**.

Ove necessario, chiede, sempre al collaboratore addetto al posto di chiamata (centralino), **l'intervento dell'autoambulanza**.

All'addetto del Pronto Soccorso occorre riferire: cognome e nome di chi chiama, indirizzo (**specificare la sede e l'ingresso da cui entrare...** Scuola Secondaria di Viale Dante, Scuola Elementare di P.zza Matteotti, Scuola dell'Infanzia/Materna di Viale Libertà), tipo di incidente, descrizione sintetica della situazione, numero dei feriti, numero telefonico.

- b) Seguire i consigli dell'operatore della Centrale Operativa 118.
- c) Conclusa la telefonata, lasciare libero il telefono: potrebbe essere necessario che si venga richiamati.
- d) Inviare una persona ad attendere l'ambulanza in un luogo facilmente individuabile.
- e) Osservare bene quanto sta accadendo per poterlo riferire.
- f) Prestare attenzione ad eventuali fonti di pericolo (rischio di incendio, gas, ecc.).
- g) Incoraggiare e rassicurare il paziente.
- h) Assicurarsi che il percorso per l'accesso della lettiga sia libero da ostacoli.
- i) Nell'attesa dell'arrivo dell'addetto o dell'ambulanza, il personale deve **astenersi dal compiere manovre o azioni** che potrebbero aggravare le condizioni dell'infortunato, quali, ad esempio, la movimentazione dell'infortunato, la somministrazione di bevande o farmaci.
- l) Quando necessario, l'addetto al pronto soccorso è autorizzato a chiedere l'aiuto di altri lavoratori che, a suo giudizio, potrebbero risultare utili.
- m) Se i **genitori non sono reperibili** o non giungono a scuola per tempo ed è necessario l'intervento dell'ambulanza, occorre che un collaboratore scolastico o un docente o un assistente amministrativo segua l'infortunato al pronto soccorso.

**È opportuno evitare di provvedere al trasporto dell'infortunato con mezzo proprio, salvo casi che si ritengono di estrema urgenza e necessità, o nell'impossibilità di adottare le soluzioni di cui sopra.**

### **Obblighi da parte degli Uffici di segreteria**

Considerato che, il mancato rispetto delle modalità e dei tempi per la denuncia di eventuali infortuni può comportare gravi sanzioni a carico di questa Amministrazione, si raccomanda, qualora si verificano incidenti sul lavoro, di attenersi in maniera scrupolosa agli obblighi che, in caso di infortunio, gravano sul datore di lavoro, sul lavoratore o sul Responsabile della sede presso la quale lo stesso opera.

Tali obblighi sono di seguito riepilogati:

1. Assumere a protocollo la dichiarazione di denuncia del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo in allegato all' I.N.A.I.L. ed all' Assicurazione (\*).
2. Informare l'infortunato e/o la famiglia dell'infortunato delle condizioni di assicurazione e di provvedere entro i termini previsti, per il tramite della scuola, per richiedere il rimborso delle spese (non più di 1 anno) delle eventuali spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del C.C.
3. La famiglia va informata sull'obbligo di far pervenire, con la massima celerità, il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio. Infatti, ad infortunio concluso (termine prognosi,...), occorre provvedere alla chiusura della pratica recandosi presso gli Uffici di segreteria della scuola.
4. Assumere a protocollo la documentazione medica: una copia nel fascicolo personale, una copia all'I.N.A.I.L., una copia conforme agli atti, una copia per l'agenzia assicurativa.
5. In caso di prognosi inferiore o uguale a tre giorni decade l'obbligo della denuncia all'I.N.A.I.L.. Se però la prognosi si prolunga oltre il terzo giorno, la denuncia deve essere inviata entro 2 giorni (48 h) dalla ricezione del nuovo certificato.
6. In caso di prognosi superiore a tre giorni compilare l'apposita modulistica per la denuncia d'infortunio (le prime 3 copie da inviare entro 48 ore all'I.N.A.I.L., la quarta copia da inviare all'autorità di P.S., la quinta copia in originale nel fascicolo personale e la fotocopia agli atti).  
Si precisa che il termine perentorio (2 giorni) di presentazione della denuncia non resta prorogato se la scadenza cade il giorno festivo, potendo l'adempimento essere assolto a mezzo servizio postale o per via telematica.

7. In caso di morte o pericolo di morte far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento.
8. Quando l'inabilità per infortunio, pronosticato guaribile entro tre giorni, si prolunghi al quarto giorno o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo del certificato medico attestante il prolungamento.
9. Nel caso di richiesta, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, di rimborso spese, trasmettere, secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di 1 anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale;
10. Registrare l'infortunio sull'apposito Registro Infortuni. Su tale registro, non più obbligatorio ma utile per l'Amministrazione, vanno annotati cronologicamente gli infortuni che comportano un'assenza di almeno un giorno.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

(\*) Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 151/2015 le denunce di infortunio non vanno più trasmesse all'autorità di Pubblica Sicurezza. In particolare, il comma 1, lettera c), dell'art. 21 del decreto ha modificato l'art. 54 del d.p.r. n. 1124 del 1965, ponendo a carico dell'INAIL l'obbligo di trasmissione all'autorità di pubblica sicurezza delle informazioni relative alle denunce di infortunio in cooperazione applicativa ed esonerando così il datore di lavoro (istituzioni scolastiche comprese) da tale adempimento. Tale obbligo è relativo agli infortuni mortali o con **prognosi superiore a trenta giorni**. Pertanto, a decorrere dal 22 marzo 2016, tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'autorità di P.S. la denuncia di infortunio.

## REGISTRO INFORTUNI E DENUNCE

Per adempiere agli obblighi statistici, l'Istituto stampa un riepilogo annuale degli infortuni conservato dall'Ufficio Amministrativo, che riporta, in ordine cronologico, tutti gli infortuni occorsi a scuola.

### INFORTUNI OCCORSI AGLI ALUNNI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI D'ISTRUZIONE

#### Obblighi da parte dell'infortunato

1. Dare al docente presente immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, il quale provvederà ad informare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi Collaboratori;
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria il referto medico originale relativo all'infortunio;
3. In caso di prognosi, se l'alunno volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico allegando certificato di idoneità alla frequenza.

#### Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio.
2. Prestare assistenza all'alunno.
3. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori.
4. Informare tempestivamente la famiglia.
5. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, **in mancanza**, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi.
6. Trasmettere con la massima urgenza all'Ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi.
7. Al rientro, consegnare in Segreteria la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

#### Obblighi da parte della Segreteria

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**INFORTUNI OCCORSI AL PERSONALE IN SERVIZIO,  
DENTRO L'ISTITUTO, IN ITINERE O IN OCCASIONE DI  
USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE O VIAGGI  
D'ISTRUZIONE**



**Obblighi da parte dell'infortunato**

1. Dare immediata notizia al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, ai suoi collaboratori; informare il DSGA se dipendente del personale ATA.
2. Stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola indicando le modalità di accadimento ed eventuali testimoni;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
  - recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
  - trasmettere o consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale, la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.
4. Nel caso di incidenti stradali causati da terzi (anche non in itinere) che comportino l'assenza dal lavoro, al fine di procedere al recupero delle somme (stipendi) pagate, il dipendente dovrà presentare all'Ufficio personale, entro 3 gg. dall'incidente, una relazione nella quale dovrà specificare:
  - su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
  - cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
  - compagnie assicuratrici;
  - quale autorità è intervenuta (Polizia, Carabinieri, Vigili, ecc.).

Il dipendente infortunato ha, altresì, l'obbligo di far pervenire con la massima celerità il relativo certificato medico o quello di eventuale prosecuzione dell'infortunio, nonché la dichiarazione di chiusura dell'infortunio (o il certificato definitivo a chiusura dell'infortunio che però ha un costo).

**Obblighi da parte della Segreteria**

Secondo quanto previsto nei punti precedenti con le opportune integrazioni e/o modifiche.

**SEGNALAZIONE DELLE SITUAZIONI DI RISCHIO**

Tutto il personale ha l'**obbligo** di *segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi ..., nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) oltre che al Dirigente e/o al Responsabile di Plesso.*

E' opportuno non presumere l'entità del pericolo o del danno cagionato poiché, considerate le **severe responsabilità civili e penali** derivanti dagli infortuni occorsi sul luogo del lavoro ad adulti ed alunni, è sempre prudente effettuare la segnalazione e avviare azioni di verifica e intraprendere le opportune azioni.

**La segnalazione di eventuali pericoli e situazioni di rischio deve avvenire formalmente e tempestivamente** attraverso la compilazione del **“Modulo per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro”**. Il modulo, compilato e firmato, **deve essere consegnato all'Ufficio protocollo.**

Nell'intervallo di tempo che intercorre tra la segnalazione di un pericolo rilevato dal personale della scuola o dell'accadimento di un incidente e l'azione correttiva/preventiva, il Datore di lavoro mette in atto interventi d'urgenza necessari per la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori avvalendosi della collaborazione dei Preposti e dell'RLS.

La valutazione degli eventi rischiosi e delle azioni correttive e preventive attuate, costituisce parte integrante della Riunione Periodica Annuale (RPA) prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e/o di periodici incontri di Prevenzione e Protezione.

E' possibile reperire tutta la modulistica in materia di Salute e Sicurezza dal Collaboratore posto all'ingresso di ogni plesso, in Segreteria o accedendo al *sito web* della Scuola all'indirizzo: **[www.tommasone-alighieri.edu.it](http://www.tommasone-alighieri.edu.it)** – modulistica Area Sicurezza.

Allegati:

- *All.1 Mod. Relazione infortunio personale dipendente.*
- *All.2 Mod. infortunio alunni.*
- *All.3 Mod. per la segnalazione della non conformità nei luoghi di lavoro.*
- *All.4 Mod. di rilevazione degli interventi di primo soccorso.*



**IL DATORE DI LAVORO**

**DIRIGENTE SCOLASTICO  
Francesca CHIECHI**

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

## **NUMERI TELEFONICI DI EMERGENZA**

---

Vigili del Fuoco	115
------------------	-----

Pronto soccorso	118
-----------------	-----

Carabinieri	112
-------------	-----

Polizia	113
---------	-----

Ospedale di Lucera	0881 543111
--------------------	-------------

Polizia Locale	0881 541451 / 0881 540009
----------------	---------------------------

---

## Relazione di infortunio occorso al personale dipendente

Al Dirigente Scolastico  
dell'Istituto Comprensivo "Tommasone – Alighieri"  
P.zza Matteotti n.1  
71036 LUCERA (Fg)

In relazione all'infortunio occorso allo/a scrivente \_\_\_\_\_  
in servizio presso questa Istituzione scolastica, plesso Scuola \_\_\_\_\_,  
in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ il/la sottoscritto/a ins. \_\_\_\_\_  
docente di \_\_\_\_\_,

### DICHIARA

quanto segue:

1) Luogo dell'infortunio (aula, corridoio, palestra, laboratorio, cortile ecc.):

---

---

---

2) Descrizione dettagliata dell'infortunio (circostanze, cause e conseguenze):

---

---

---

3) Indicazione delle modalità con le quali si sono prestate le prime cure, se è stata avvertita la famiglia e se è stato necessario richiedere l'intervento del Pronto Soccorso, con o senza ricovero:

---

---

---

4) Indicazione se il dipendente si è allontanato da scuola e se è stato accompagnato a casa o all'ospedale e da chi:

---

---

---

4) Indicazione delle precauzioni prese per impedire il fatto:

---

---

---

---

5) Indicazione dei nominativi di eventuali altri testimoni all'evento (insegnanti, collaboratori, personale ATA, alunni ecc.):

---

\_\_1\_\_ sottoscritto/a allega alla presente:

- a) eventuale referto medico (prognosi è di n. \_\_\_\_\_ giorni);
- b) testimonianza delle altre persone presenti al fatto.

Data \_\_\_\_\_

Firma del docente \_\_\_\_\_

Denuncia da compilare a cura dell'insegnante presente al fatto, da consegnare in segreteria al fine di effettuare denuncia on line.

**DATI INFORTUNATO / DANNEGGIATO**

DANNEGGIATO	<input type="checkbox"/> ALUNNO	<input type="checkbox"/> PERSONALE SCOLASTICO	<input type="checkbox"/> CORSISTA	<input type="checkbox"/> ESTERNO		
COGNOME E NOME:					CLASSE:	
CODICE FISCALE:						
NATO A:					IL:	
RESIDENTE A:					CAP:	
VIA:					N°:	

**NOMINATIVO DEI GENITORI**

*Attenzione: se genitori separati indicare nome del genitore a cui il minore è affidato*

COGNOME E NOME:						
CODICE FISCALE:						
COGNOME E NOME:						
CODICE FISCALE:						
RECAPITI TELEFONICI DELLA FAMIGLIA:	CASA:			CELL:		

**DATI DEL SINISTRO**

DATA DEL SINISTRO:		ORA:	
LUOGO DI ACCADIMENTO:			
TESTIMONI PRESENTI AL FATTO:			
DESCRIZIONE DETTAGLIATA DELL'ACCADIMENTO:			
LESIONI FISICHE E/O DANNI MATERIALI RISCONTRATI DAL DOCENTE			





**ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE - ALIGHIERI"**  
**LUCERA (FG)**

Piazza Matteotti, 1 - 71036 Lucera

Tel. 0881/522662



P.E.C. fgic876009@pec.istruzione.it  
 Codice Meccanografico: FGIC876009

P.E.O.: fgic876009@istruzione.it  
 Codice Fiscale 91022320716

Sito web: www.tommasono-alighieri.edu.it



**MODULO PER LA SEGNALAZIONE DELLA NON CONFORMITÀ  
 NEI LUOGHI DI LAVORO**

Dati del lavoratore che effettua la segnalazione	
<b>Nome:</b>	
<b>Cognome:</b>	
<b>Data:</b>	
<b>Luogo di lavoro presso il quale è stata riscontrata la non conformità ai fini della sicurezza</b>	
<b>Plesso:</b>	
<b>Luogo:</b>	
<b>Descrizione della/e non conformità (pericolo/rischio) riscontrata/e:</b>	
- - -	
<b>Data di segnalazione:</b>	
<b>Firma di chi effettua la segnalazione:</b>	
<b>Numero e data di ricevimento del protocollo (riservato all'Ufficio):</b>	

## MODULO DI RILEVAZIONE DEGLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO

DATA ..... NOME DELL'INFORTUNATO O COLTO DA MALORE ..... classe.....								
<b>L'intervento ha riguardato :</b>								
	contusione	sospetta frattura	ferita	amputazione	corpo estraneo	intossicazione	ustione	ustione chimica
Capo o collo								
viso								
occhio								
tronco								
Spalla o braccio								
dita o mano								
polso								
gamba								
Piede o caviglia								
Tipo di infortunio/malore accusato: .....								
<b>Presidi di PS utilizzati per l'intervento:</b>					<b>L'intervento si è concluso con:</b>			
	ghiaccio					RICORSO AL 118		
	bende					RICONSEGNA TO AI GENITORI		
	garze					ACCOMPAGNATO AL PRONTO SOCCORSO		
	cerotti					PRELEVATO DA AMBULANZA		
	guanti							
	altro .....							
L'addetto al primo soccorso/lavoratore ..... firma .....								

### Riservato al Servizio di prevenzione e protezione.

*Infortunato/a* .....

*Condizioni di rischio che hanno causato/favorito l'evento*

.....

*Soluzioni e suggerimenti per prevenire incidenti analoghi*

*1. di tipo tecnico*

.....

*2. di tipo organizzativo*

.....

*3. di tipo didattico*

.....

*Data* .....

*Firma* .....