



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Monghidoro, 5 settembre 2025

A tutto il personale
Agli Alunni
Alle Famiglie
Al DSGA
All'RLS
Alla RSU

All'Albo/sito web

**DIRETTIVA RECANTE DISPOSIZIONI SULLE PROCEDURE OPERATIVE DA ATTIVARE
INCASO DI INFORTUNIO O MALESSERE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto	l'art. 18 commi 1, lettera r), e 1 -bis del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e successive modificazioni e decreti applicativi
Viste	le Circolari INAIL n° 42 del 12 ottobre 2017 e n. 24 del 09/09/2021
Visto	il DPR n. 1124/1965
Visto	il decreto legislativo n. 151/2015
Visto	il decreto legislativo n. 183/2016
Vista	la nota MIUR 17/6/2016 prot. n. 1904
Tenuto conto	dell'abrogazione dell'obbligo di tenuta del registro infortuni
Considerato	che, a seguito del D.Lgs n. 183/2016, viene meno l'obbligo di denunciare l'infortunio alla Autorità di Pubblica Sicurezza
Considerato	che, dal 22 marzo 2016 tutti i datori di lavoro sono esonerati dall'obbligo di trasmettere all'INAIL il certificato medico di infortunio

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Premessa

Lo scopo della presente direttiva è quello di:

- definire le procedure di intervento in caso di infortuni o malesseri occorsi a se stessi o a terzi, al fine di uniformare e migliorare le misure tecnico – organizzative atte a ridurre gli effetti dannosi di tali incidenti;
- definire i flussi informativi (interni ed esterni) al fine di ottemperare agli obblighi di legge previsti in caso di registrazione e denuncia di infortunio agli organi delegati (INAIL) con indicazione delle funzioni attribuite alle diverse figure organizzative coinvolte.

INFORTUNI OCCORSI NEGLI AMBIENTI SCOLASTICI

Doveri da parte dell'infortunato

1. Dare immediata notizia di qualsiasi infortunio accada, anche lieve, al Dirigente Scolastico o, in sua assenza, a chi ne fa le veci, precisando che non si può esercitare per legge alcuna discrezionalità sulla valutazione della gravità presunta.
2. Far pervenire, con urgenza, in segreteria i riferimenti del certificato medico: il numero identificativo; la data di rilascio; i giorni di prognosi indicati nel certificato stesso. Qualora ciò non avvenisse, l'ufficio di segreteria si troverebbe impossibilitato nell'espletare la pratica, nei tempi corretti richiesti dall'INAIL e dalla Compagnia Assicurativa.
3. Nel caso in cui non si possenga il numero identificativo del certificato, si dovrà fornire alla scuola il certificato medico in forma cartacea.
4. A guarigione avvenuta, consegnare in segreteria copia di un certificato rilasciato dal medico curante che attesti la completa guarigione "senza postumi" e che ne permetterà il rientro a scuola.
5. In caso di prognosi, se l'infortunato volesse riprendere le lezioni, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico previa certificazione medica di idoneità alla vita scolastica.

Obblighi da parte del docente o dei collaboratori scolastici

1. Prestare assistenza all'alunno e provvedere ai primi soccorsi d'urgenza (disinfezione, fasciatura, applicazione di ghiaccio, ecc.), avvalendosi delle figure sensibili che abbiano frequentato il corso di primo intervento, cercando di evitare l'aggravarsi della situazione tenendo tranquillo l'infortunato e i compagni presenti, non compiendo azioni della cui efficacia non si sia completamente sicuri;
2. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori, anche in caso di trauma lieve;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario;
4. Avvisare i genitori o gli esercenti la patria potestà con fonogramma;
5. Accertare la dinamica dell'incidente;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



6. Stilare urgentemente un rapporto dettagliato (come da modulistica allegata) sull'accaduto che riporti:
- a) indicazione di data e luogo dell'incidente, nonché dell'attività in atto nel momento in cui esso è accaduto;
 - b) dichiarazione rilasciata dall'infortunato, completa di tutte le indicazioni richieste (nome, cognome, mansione, ecc.);
 - c) 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;
 - d) dichiarazioni rese dai testimoni, nonché, per una esatta comprensione del fatto e delle relative responsabilità, l'indicazione sulla situazione e sulle caratteristiche del luogo in cui è avvenuto l'infortunio;
 - e) indicazione delle risultanze degli accertamenti desumibili da tutti gli elementi acquisiti (dinamica, ambiente, tempi e contesto specifico) con specificazione delle eventuali responsabilità emerse, delle situazioni di pericolo e delle cause dirette o indirette che hanno determinato l'infortunio.

Il rapporto dettagliato va, poi, consegnato in segreteria, acquisendone il protocollo.

Compiti della segreteria

1. Assumere a protocollo la dichiarazione (modello interno) del docente o di chi ha assistito all'infortunio e inviarlo all'assicurazione e all'INAIL, secondo quanto riportato nei punti successivi;
2. Assumere a protocollo la documentazione medica prodotta, non appena se ne viene in possesso e facendo compilare il modello interno dal quale è rilevabile l'orario di consegna. La copia originale del documento va conservata agli atti;
3. Comunicare per via telematica all'I.N.A.I.L. (area SIDI – Gestione Denunce Infortuni INAIL), entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, i dati e le informazioni relativi agli infortuni che comportino una prognosi, da uno a tre giorni Comunicazione INAIL, oltre tre giorni, denuncia infortunio INAIL;
4. In caso di prognosi superiore a tre giorni, inoltrare la denuncia all'I.N.A.I.L. sempre per via telematica tramite il portale SIDI; nel caso di impossibilità ad inviare sia la comunicazione che la denuncia di infortunio tramite il canale succitato, è possibile farlo tramite Pec, utilizzando il modello scaricabile sul portale dell'I.N.A.I.L. da inviare alla casella di posta elettronica certificata della competente sede locale dell'Inail, tassativamente insieme alla stampa dell'errore restituito dal portale SIDI ;
5. In caso di impossibilità oggettiva di indicare il numero identificativo del certificato medico (ad esempio perché non presente nel certificato trasmesso dal medico via PEC all'INAIL), nella denuncia deve essere indicato un codice fittizio purché di dodici caratteri alfanumerici. In questo caso, nella stampa del modulo datore di lavoro sarà riportato, in caso di invio con esito positivo, nella sezione relativa al certificato la seguente precisazione **"Non è stato possibile associare la denuncia alla certificazione medica pervenuta all'istituto"**.
6. In caso di morte o pericolo di morte dell'infortunato far precedere la denuncia diretta all'I.N.A.I.L. da comunicazione telegrafica entro 24 ore dall'evento;
7. Quando l'inabilità per infortunio pronosticato guaribile entro tre giorni si prolunghi al quarto o oltre, il termine della denuncia decorre dal giorno di assunzione a protocollo

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



del certificato medico attestante il prolungamento. In questo caso occorre seguire la procedura già indicata in precedenza;

8. Compilare la denuncia per l'assicurazione secondo il modello predisposto dalla stessa e spedirlo entro 3 giorni con lettera di accompagnamento corredata di tutta la documentazione utile;
9. Predisporre apposito fascicolo dell'incidente dove deve essere custodita tutta la documentazione (corrispondenza proveniente dall'infortunato, corrispondenza con l'INAIL, documentazione di natura assicurativa, documentazione sanitaria, relazione infortunio, ecc);
10. Informare l'infortunato o la famiglia dello stesso delle condizioni di assicurazione e ricordargli di provvedere, entro i termini previsti e per il tramite della scuola, a richiedere il rimborso delle spese sostenute, pena la prescrizione come previsto dall'art. 2592, secondo comma, del c.c.
11. Nel caso di richiesta di rimborso spese, da parte dell'infortunato o della sua famiglia, consegnare a mano o tramite raccomandata a.r., secondo le modalità fornite dall'assicurazione ed entro il termine di un anno, tutta la documentazione medica e le fatture, in originale;
12. Si precisa che, nel caso fosse necessario consultare denunce pregresse (ante D.Lgs. 151/2015), sarà sempre possibile interrogare le funzioni di ricerca e stampa inserendo nel nuovo campo "Identificativo MIUR" il numero registro di infortuni che caratterizzava in SIDI la denuncia.

**INFORTUNI OCCORSI IN OCCASIONE DI USCITE DIDATTICHE, VISITE GUIDATE
OVIAGGI D'ISTRUZIONE**

Doveri da parte dell'infortunato

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

Obblighi da parte del docente

1. Portare con sé il modello di relazione d'infortunio;
2. Prestare assistenza all'alunno utilizzando le stesse modalità e accortezze summenzionate;
3. Far intervenire l'autoambulanza ove necessario e, in mancanza, provvedere ad accompagnare l'alunno in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
4. Avvisare il Dirigente Scolastico o, in sua assenza, i suoi collaboratori;
5. Trasmettere con la massima urgenza per via telematica all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
6. Consegnare, al rientro, in segreteria ed in originale la relazione ed il certificato medico con prognosi ed eventuali ricevute di spese sostenute.

Compiti della segreteria

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



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



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

Doveri da parte dell'infortunato

1. Il personale in servizio deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio al Dirigente Scolastico o, in sua assenza o impedimento, ai suoi collaboratori;
2. Il personale in servizio deve stilare urgentemente, se ne è in grado, il rapporto prima di lasciare la scuola;
3. Se l'infortunio avviene durante le visite guidate e i viaggi d'istruzione:
 - deve recarsi in ospedale e richiedere la certificazione medica con prognosi;
 - deve trasmettere con la massima urgenza per via telematica, all'ufficio della segreteria della scuola la relazione ed il certificato medico con prognosi;
 - a guarigione avvenuta deve consegnare in Segreteria il certificato originale del medico curante odell'INAIL attestante l'idoneità alla ripresa del lavoro;
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:
 - informare tempestivamente il dirigente dell'avvenuto evento, allegando idonea certificazione medica;
 - produrre una relazione dalla quale si evinca la dinamica dell'infortunio (anche attraverso dichiarazioni testimoniali) ed in particolare:
 1. su quale mezzo viaggiava al momento dell'incidente;
 2. cognome e nome, indirizzo e telefono dei conducenti e dei proprietari dei veicoli coinvolti;
 3. numero di targa;
 4. compagnie assicuratrici;
 5. quale autorità è intervenuta (polizia, carabinieri, vigili, ecc.).
 - 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.

L'Ufficio del personale informerà l'interessato circa le modalità dei rapporti con le assicurazioni.

5. Si precisa che l'infortunio "in itinere" riguarda l'infortunio occorso al dipendente durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello di lavoro. Non rientrano in questa particolare fattispecie di infortunio sul lavoro le interruzioni e le deviazioni dal normale percorso, a meno che vengano effettuate in attuazione di una direttiva del datore di lavoro o per causa di forza maggiore o per esigenze essenziali e improrogabili o nell'adempimento di obblighi penalmente rilevanti (es.: prestare soccorso a vittime di incidente stradale). Si considera infortunio "in itinere" anche quello occorso nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto privato, purché necessitato. (D.lgs. 38/2000 articolo 12 – modifica articoli 2 e 210 DPR 1124/1965).

Nelle ipotesi in cui l'infortunio sia causato da terzi estranei al rapporto di lavoro, si procederà

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



alla cosiddetta 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.

Si riassumono di seguito le indicazioni riguardanti le modalità applicative e gli adempimenti del dirigente:

- entro 48 ore dalla data della notizia dell'infortunio ovvero entro 24 ore in caso di infortunio mortale, effettuare denuncia on-line alla sede INAIL competente, corredata dalla relativa certificazione medica;
- formulare richiesta all'INAIL volta ad acquisire le determinazioni adottate;
- acquisire tutta la documentazione probatoria dalla quale emerga la responsabilità di terzi nella causazione del sinistro e i dati delle rispettive assicurazioni;
- promuovere azione di rivalsa presso i terzi responsabili e le rispettive compagnie assicuratrici, inviando agli stessi, via PEC o con raccomandata a/r, lettere di intimazione al pagamento delle somme individuate;
- in assenza di riscontro positivo all'azione di rivalsa, interessare l'Avvocatura dello Stato, territorialmente competente, per l'eventuale attivazione di un'azione giudiziaria volta al recupero delle somme.

Adempimenti per il caso in cui il dipendente sia assente dal servizio per responsabilità imputabile a terzi

Al verificarsi di infortuni o malattie occorsi al dipendente al di fuori del rapporto di lavoro, ma che comunque lo obbligano ad assentarsi, l'amministrazione diventa titolare del diritto al risarcimento del danno che discende direttamente dall'impossibilità di utilizzare la prestazione lavorativa del dipendente, lasciando priva di qualsivoglia corrispettivo la retribuzione che, quindi, risulterebbe versata "a vuoto". In tali casi, il dirigente avvierà un'attività conoscitiva diretta ad accertare le ragioni dell'assenza del dipendente ed alla quantificazione del danno, senza coinvolgere l'INAIL, ma provvedendo ad una tempestiva richiesta di risarcimento al terzo danneggiante, nel rispetto dei termini prescrizionali. Si rammenta che, anche in dette ipotesi, nel caso di inottemperanza alla richiesta risarcitoria, sarà necessario coinvolgere la competente Avvocatura dello Stato per l'eventuale recupero giudiziale del credito.

Compiti della segreteria

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

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Iolanda Cavaliere

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai
sensi e per gli effetti dell'art.3. c. 2 D.Lgs n. 39/93

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Relazione infortunio alunno

Al Dirigente Scolastico

Oggetto: denuncia infortunio alunno _____

Il sottoscritto _____, docente a tempo indeterminato (____) determinato (____), a seguito dell'infortunio occorso all'alunno _____, frequentante la classe _____

del plesso _____. dichiara sotto la propria responsabilità le modalità di accadimento dell'infortunio:

Il giorno _____ alle ore _____ nei locali _____ (indicare il luogo preciso di accadimento: aula, corridoio, bagno, palestra, etc...), mentre si svolgeva la seguente attività _____ in presenza e sotto la vigilanza del sottoscritto, l'alunno _____ della classe _____ sez _____

Descrizione dell'accaduto

Al momento dell'infortunio, cosa faceva l'alunno in particolare?

Cos'è successo di imprevisto per cui è avvenuto l'infortunio?

In conseguenza a ciò cosa è accaduto?

L'alunno è stato soccorso da _____ e sono state praticate le prime cure (indicare cosa)

L'evento è da ritenersi non prevedibile e del tutto fortuito.

Accertata la gravità dell'evento, si è ritenuto opportuno avvisare la famiglia prima di procedere all'intervento del

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Pronto Soccorso.

Alle ore _____ é intervenuto un familiare nella persona del _____ (padre, madre, nonno/a, zio/a, tutore) il quale ha prelevato l'alunno dalla scuola per condurlo a visita medica. Il congiunto è stato informato di quanto occorso e delle modalità dell'accadimento. Allo stesso è stato richiesto di produrre l'eventuale referto medico da allegare alla denuncia di infortunio.

Il sottoscritto conferma, sotto la sua personale responsabilità, la veridicità dei fatti descritti. Si indicano, altresì, i nominativi di altri testimoni dell'evento:

1. _____

2. _____

luogo, _____

Il docente _____

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Relazione infortunio docente

Al Dirigente Scolastico

In relazione all'infortunio accorso in data _____ alle ore _____

il sottoscritto docente _____

Classe _____ sez _____ Istituzione Scolastica/scuola _____ Plesso _____

Residente a _____ via _____ tel/cell _____

DICHIARA

quanto segue:

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

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

3. Indicazioni delle modalità con le quali sono state prestate le prime cure: se è stato necessario richiedere l'intervento del Pronto soccorso, con o senza ricovero; se il docente si è allontanato dalla scuola o se è stato accompagnato a casa o all'ospedale e da chi:

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

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO LOIANO – MONGHIDORO

Via Michele dei Ramazzotti n. 24 – 40063 Monghidoro (BO)
Tel. 051.6555547 Codice Ministeriale BOIC88400V
Codice Fiscale 91378920374 Codice UNIVOCO UFM9PS
e-mail: BOIC88400V@istruzione.it pec: BOIC88400V@pec.istruzione.it



Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

- a) Eventuale referto medico (la prognosi è di n....giorni)
- b) Testimonianza delle altre persone presenti al fatto

Data _____

Firma del Docente _____

BOIC88400V - A9E6101 - CIRCOLARI - 0000015 - 05/09/2025 - UNICO - I