



03 Settembre 2026

Circolare numero 4

Infortunio personale scolastico/discente -Prot. n. 5657

Oggetto: Procedure da seguire in caso di infortunio personale scolastico/discente – Prot. n. 5657

Infortunio occorso al personale

Ricordo, come da già prescritta previsione del Regolamento di Istituto che, in caso di infortunio occorso a personale docente ed

ATA, il dipendente deve comunicare immediatamente e senza ritardi alla Segreteria della scuola (Ufficio

Personale/Amministrazione, Sig.ra Alessia Aprea e qualora assente, Sig.ra Elisa Santini), per gli adempimenti fissati dalla normativa

di settore, cui rimando tutti all'attenta lettura dell'allegato.

La comunicazione consiste in una chiamata telefonica preventiva che annuncia l'invio del Modulo di Infortunio (reperibile in ciascun

plesso e sul sito web dell'Istituto alla pagina: [https://iccentromigliarinamotto.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/Denuncia-](https://iccentromigliarinamotto.edu.it/wp-content/uploads/2024/09/Denuncia-infortunio.pdf)

infortunio.pdf) e dei riferimenti del certificato medico che costituiscono il vero obbligo di comunicazione in capo ai dipendenti.

Il lavoratore, in caso di infortunio occorso anche in itinere, deve fornire al datore di lavoro i riferimenti del certificato

medico/verbale di pronto soccorso, recante il numero identificativo, la data di rilascio ed i giorni di prognosi indicati. In tal modo,

potrà assolvere all'obbligo di dare immediata notizia al datore di lavoro di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità. Nel caso in cui il

lavoratore non disponga del numero identificativo del certificato, dovrà fornire al datore di lavoro il certificato medico/verbale di

pronto soccorso in forma cartacea.

Può capitare che il lavoratore non informi la segreteria scolastica con certificato medico/verbale di pronto soccorso, ma informi

direttamente l'INAIL: in tal caso, la sede competente INAIL chiederà al Dirigente scolastico di inviare denuncia.

L'invio del Modulo di infortunio debitamente compilato ed il certificato medico/verbale di pronto soccorso alla Segreteria della

scuola deve avvenire da mail istituzionale del docente (nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it, oppure

nome.cognome@istruzione.it) a PEO di Istituto: luic82000d@istruzione.it, indicando in Oggetto: Invio Modulo di

infortunio_certificato medico/verbale pronto soccorso – Nome e Cognome del dipendente/alunno, classe e plesso di appartenenza.

A tali comunicazioni, la Segreteria Ufficio Personale dà immediata esecuzione, senza ritardi e con preminenza su ogni pratica

amministrativa, mediante il flusso telematico verso l'INAIL. Gli obblighi possono essere assolti dal 2013 anche attraverso le

funzionalità del SIDI.

Infortunio occorso agli alunni

La procedura amministrativa da seguire per i docenti/personale ATA è la seguente:

1) prestare assistenza immediata all'alunno infortunato, avvisare il Dirigente scolastico/figure organigramma sicurezza in merito

all'accaduto; allertare la squadra di primo soccorso/mettere in atto tutte le procedure del primo soccorso, chiamando, laddove

necessario, il servizio di pubblica assistenza (numero unico europeo: 112);2) chiamare subito i genitori: per qualsiasi tipo di infortunio, anche presunto, è obbligatorio informare immediatamente i genitori.

Specifico che, anche in caso di infortunio considerato che potrebbe essere considerato "lieve" occorre che i docenti contattino

sempre la famiglia per spiegare l'accaduto; contestualmente, i docenti contatteranno telefonicamente la Segreteria scolastica per

preparare un fonogramma compilato con un numero di protocollo e recante l'ora ed il contenuto della comunicazione espressa alla

famiglia.

Sarà la famiglia, debitamente informata, a decidere come comportarsi nei confronti del figlio/a.

Nella comunicazione, oltre a spiegare l'accaduto, i docenti comunicano ai genitori che, a seguito di certificato medico/verbale di

pronto soccorso, essi dovranno informare immediatamente la Segreteria scolastica (Ufficio Personale/Amministrazione),

utilizzando la mail istituzionale del discente (nome.cognome@iccentromigliarinamotto.edu.it) o recandosi personalmente a

scuola.

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. La Segreteria scolastica informerà altresì i genitori sui benefici della polizza assicurativa

integrativa sottoscritta dalla scuola. I genitori hanno il dovere di conservare tutte le fatture che attestino le spese mediche

sostenute, al fine di ottenerne il rimborso; a guarigione avvenuta, i genitori dovranno inviare/consegnare alla Segreteria scolastica

copia del certificato medico che attesti la completa guarigione "senza postumi" del figlio/a; la Segreteria scolastica provvederà ad

inoltrare alla compagnia assicurativa tale atto;

3) inviare il Modulo di infortunio, debitamente compilato, seguendo le indicazioni di cui sopra. Specifico che il Modulo di infortunio

deve essere redatto e sottoscritto dal docente/docenti in caso di compresenza che, al momento dell'evento, aveva/avevano la

responsabilità della classe o dell'alunno/gruppo di alunni. Nel caso in cui la classe sia stata affidata, momentaneamente, dal

docente responsabile ad un collaboratore scolastico, il Modulo dovrà contenere la motivazione del momentaneo allontanamento

dell'insegnante ed essere sottoscritto sia dal docente che dal collaboratore.

Ricordo che le figure incaricate del Primo Soccorso, attraverso controlli periodici, devono assicurare che non venga mai a mancare

la dotazione completa di Primo Soccorso in ogni cassetta; in caso di carenza di strumentazione all'uopo destinata, tali incaricati

devono informare il Direttore S.g.a. per il reintegro materiale.

In allegato, riporto, per la Segreteria Ufficio Personale e per i dipendenti tutti dell'Istituto, una breve tabella riassuntiva in cui sono

specificati:

- il caso di specie;
- la fonte normativa;
- le azioni obbligatorie della scuola;
- i termini entro cui ottemperare;
- le azioni del dipendente.

Raccomando a tutti la massima puntualità e collaborazione.

Distinti saluti.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Davide Cammisuli