

GLI INFORTUNI E GLI ADEMPIMENTI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

LA CHECKLIST PER LA GESTIONE E LA TRASMISSIONE DELLE DENUNCE DI INFORTUNIO

Aggiornamento febbraio 2025 - Versione 2.01

Cosa fa il dirigente scolastico in caso di infortunio di un lavoratore o di uno studente a scuola? Forniamo qualche chiarimento.

Chi è assicurato?

- Tutti i lavoratori – docenti e Ata – della scuola
- Tutti i lavoratori non dipendenti ma ad essi assimilati (titolari di una posizione assicurativa obbligatoria)
- Tutti gli studenti che sono assimilati ai lavoratori quando svolgono esperienze tecnico-scientifiche ed esercitazioni pratiche.
- [Vedi Quali attività studentesche sono assicurate INAIL](#)

Per quanto riguarda gli studenti, la copertura assicurativa è prevista nello svolgimento di esperienze tecnico-scientifiche o esercitazioni pratiche e di lavoro effettuate nelle aule scolastiche o in altro luogo specificatamente individuato, sia nell'ambito dell'attività scolastica tradizionale che in quello dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento.

Nei viaggi di istruzione la copertura vale durante i **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo** che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte [...] che si prefiggono le visite [...] in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 36 del 27 gennaio 1995 che richiama la precedente n. 291/1991)

Per quanto riguarda gli **insegnanti**, gli stessi sono sempre tutelati in caso di infortunio sul lavoro, sia per l'attività lavorativa in presenza che per la didattica a distanza. Attualmente, tuttavia, in fase di trattazione delle denunce di infortunio pervenute, le sedi dell'Inail continuano ad inviare specifici questionari per verificare se l'insegnante è persona tutelata dall'Inail in quanto utilizza abitualmente e sistematicamente dispositivi elettronici oppure insegna materie che

comportano esperienze **tecnico-scientifiche**, esercitazioni pratiche e di lavoro, attività di educazione fisica o di scienze motorie e sportive o infine attività di alfabetizzazione informatica e di apprendimento di lingue straniere con l'ausilio di laboratori (nota INAIL n. 3159 del 17 marzo 2021).

Nei viaggi di istruzione la copertura vale durante i **viaggi di integrazione della preparazione di indirizzo** che sono quelli "essenzialmente finalizzati all'acquisizione di esperienze tecnico-scientifiche, come i viaggi programmati dagli istituti di istruzione tecnica e professionale e dagli istituti d'arte [...] che si prefissano le visite [...] in aziende, unità di produzione o mostre, nonché la partecipazione a manifestazioni nelle quali gli studenti possano entrare in contatto con le realtà economiche e produttive attinenti ai rispettivi indirizzi di studio" (cfr. circolare del Ministero della Pubblica Istruzione n. 36 del 27 gennaio 1995 - che richiama la precedente n. 291/1991).

Per cosa si è assicurati INAIL?

Per infortunio e malattia professionale, che sono considerati entrambi meritevoli di una tutela assicurativa in quanto avvengono sul luogo di lavoro o nel tragitto casa scuola (in quest'ultimo caso, risulta assicurato il solo lavoratore).

Gli obblighi del dirigente scolastico

Sono di 3 tipi:

- **Denuncia telematica** all'INAIL con numero riferimento del certificato medico*
- **Comunicazione telematica** a fini statistici all'INAIL
- **Questionario** INAIL su sistematicità e ricorrenza della attività svolta

Tali obblighi dal 2013 vengono assolti attraverso le apposite funzionalità del SIDI.



È importante che il dirigente scolastico dia opportune indicazioni al DSGA affinché il 1° settembre individui nel piano annuale delle attività del personale ATA il responsabile (e il sostituto) della gestione infortuni, ed eventualmente lo formi, per poter dimostrare che eventuali ritardi o inadempienze non sono ascrivibili a sua responsabilità. Le scadenze sono molto ristrette e le sanzioni pesanti.

| Caso di specie | Fonte normativa | Azione della scuola | Termini | Azione del dipendente | Sanzione per inadempienza del DS** |
|--|--|--|--|---|--|
| 1.Infortuni con franchigia (guaribili entro 3 gg.) | -DPR 1124/1965, art. 53 -D.Lgs. 151/2015 art. 21,1b -Circ. INAIL 24/2021 | No denuncia Comunicazione Questionario | 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico di infortunio | Obbligo di informare il dirigente scolastico dell'infortunio (DPR 1124/1965, art. 52) | Per omessa comunicazione: da 500 a 4500 € |
| 2.Infortuni con assenza di almeno un giorno (giorno dell'evento escluso) | -Circ. INAIL 42/2017 -D.Lgs. 81/2008, art. 18, c.1-bis -Circ. INAIL 24/2021 | Comunicazione Questionario | 48 ore a decorrere dalla ricezione del certificato medico di infortunio | Obbligo di informare il dirigente scolastico dell'infortunio (DPR 1124/1965, art. 52) | Per omessa comunicazione: da 500 a 4500 € |
| 3.Infortuni pronosticati non guaribili entro tre giorni e malattia professionale | -DPR 1124/1965, art. 53 -D.Lgs. 151/2015, art. 21, c. 1 -Circ. INAIL 24/2021 | Denuncia Comunicazione Questionario | entro 2 gg. da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il certificato medico | Obbligo di informare il dirigente scolastico dell'infortunio (DPR 1124/1965, art. 52) | Per omessa denuncia: da 1.290,00 a 7.745,00 euro |
| 4.Infortuni con franchigia, poi pronosticati a più di 3 gg. | -DPR 1124/1965, art. 53 -D.Lgs. 151/2015, art. 21 c.1b -Circ. INAIL 24/2021 | Denuncia Comunicazione Questionario | entro 2 gg. da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il 2° certificato medico | — | Per omessa denuncia: da 1.290,00 a 7.745,00 euro |
| 5. Infortuni mortali o con pericolo di morte | -DPR 1124/1965 art. 53 -D.Lgs. 151/2015 art. 21, c.1b | Denuncia Comunicazione Questionario | entro 24 ore dall'infortunio | — | Per omessa denuncia: da 1.290,00 a 7.745,00 euro |
| 6. Contagio da SARS-COV-2 | -Circ. INAIL 13/2020 -Circ. INAIL 22/2020 -DPR 1124/1965, art. 53 -D.Lgs. 151/2015, art. 21, c.1b -Circ. INAIL 24/2021 | Denuncia Comunicazione Questionario | entro 2 gg. da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto certificato medico di infortunio (non di malattia) * | Obbligo di informare il dirigente scolastico dell'infortunio (DPR 1124/1965 art. 52) | Per omessa denuncia: da 1.290,00 a 7.745,00 euro |

Note

*Può accadere che il lavoratore non informi la scuola con certificato medico ma informi direttamente l'INAIL: in tal caso la sede competente INAIL chiederà al dirigente scolastico di inviare denuncia.

** La sanzione per omessa comunicazione esclude il cumulo con la sanzione per omessa denuncia.

Il decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, introduce in materia alcune innovazioni, la cui applicazione pratica attende la conversione del D.L. e le opportune indicazioni operative.

L'articolo 17 istituisce un fondo appositamente dedicato ai familiari degli studenti vittime di infortuni verificatisi in occasione delle attività formative.

L'articolo 18 estende, anche per l.a.s. 2024/2025, le coperture assicurative obbligatorie INAIL per studenti e personale con riferimento al sistema nazionale di istruzione e formazione, della formazione terziaria professionalizzante e della formazione superiore.

In proposito è possibile consultare anche l'approfondimento dedicato al D.L. 48/2023 all'indirizzo <https://www.anp.it/2023/05/06/importanti-novita-in-ambito-scolastico-dal-dl-48-2023/>

Risorse utili

La pagina INAIL dedicata: <https://www.inail.it/portale/assicurazione/it/Assicurazioni-Speciali/scuole/l-assicurazione-in-ambito-scolastico.html?all=true>

Un caso di malfunzionamento del sistema di trasmissione delle denunce: <https://www.inail.it/portale/it/supporto/faq/dettaglio-faq.2024.7.KB0012853.html>

La circolare INAIL 24/2021 che riporta le indicazioni alle strutture INAIL ai fini sanzionatori <https://www.inail.it/portale/it/inail-comunica/avvisi/avviso.2021.09.sanzione-amministrativa-per-omessa-o-tardata-denuncia-di-infortunio-chiarimenti.html>

Il MIUR ha pubblicato una raccolta di FAQ che, sebbene datate, risultano tuttora di interesse per la soluzione di casi pratici:

https://www.miur.gov.it/documents/20182/1083991/FAQ_COMUNICAZIONE DENUNCE INFORTUNIO INAIL_112017.pdf/1d694a82-fbdb-4a33-bd0a-0c750ee7e327

Il MIUR ha pubblicato un manuale di gestione delle denunce attraverso SIDI <https://www.miur.gov.it/documents/20182/1086849/SW1-IN-MU-INDI-DENUNCIA INFORTUNIO INAIL-8+1.pdf/4b2e141c-9fcf-4d1e-b3f2-5d451f2ba8cc>

Istruzione operativa 14/8/2024 tutela assicurativa degli studenti e del personale del sistema nazionale di istruzione e formazione, della formazione terziaria professionalizzante e della formazione superiore per l'anno scolastico e accademico 2024-2025. <https://www.inail.it/portale/it/atti-e-documenti/note-provvedimenti-e-istruzioni-operative/istruzioni-operative/istruzione-operativa.2024.08.istruzione-operativa-del-14-agosto-2024.html>

Comunicazione di infortunio (almeno un giorno di assenza): <https://www.inail.it/portale/prevenzione-e-sicurezza/it/a-chi-e-rivolta/datore-di-lavoro/comunicazione-di-infortunio.html>

Denuncia di infortunio (per gli infortuni occorsi alla generalità dei lavoratori dipendenti o assimilati, prognosticati non guaribili entro tre giorni, escluso quello dell'evento). In caso di infortunio mortale o con pericolo di morte la denuncia deve essere fatta entro 24 ore e con qualunque mezzo che consenta di comprovarne l'invio, fermo restando comunque l'obbligo di inoltro della denuncia/comunicazione nei termini e con le modalità di legge.

<https://www.inail.it/portale/assicurazione/it/Datore-di-Lavoro/Impresa-Settore-Navigazione/denunce-infortuni-e-malattie-professionali-impresa-settore-navigazione/denuncia-comunicazione-di-infortunio-sul-lavoro-impresa-settore-navigazione.html>

Suggerimenti organizzativi e facsimile di direttiva al DSGA

Gli infortuni di personale e studenti sono fonte di possibili sanzioni e richiedono una attenta gestione. In questa sezione ci concentriamo sulle misure organizzative mirate a ridurre il rischio di mancata trasmissione delle denunce in tempo utile all'INPS. Un ruolo fondamentale lo gioca il DSGA che ha il compito di organizzare il lavoro della segreteria, ma vanno coinvolti anche gli altri componenti dello staff del dirigente scolastico.

Al DSGA vanno date indicazioni chiare all'interno delle direttive di massima, supportandolo nel caso in cui, per esempio per scarsa esperienza, necessiti di riferimenti più dettagliati. Infatti, fondamentale, ai fini della responsabilità del dirigente scolastico, risulta l'aver effettuato controlli e verifiche sull'implementazione delle direttive fornite al DSGA. Direttive di massima che possono essere molto sintetiche o includere specifiche più dettagliate.

Di seguito forniamo un modello di direttiva in versione molto sintetica da inserire all'interno del documento più generale.

La S.V. provvederà a [...]

- Verificare che le procedure di trasmissione all'INAIL delle denunce e delle comunicazioni di infortunio siano aggiornate, che il personale sia adeguatamente formato e che siano previste istruzioni chiare per le situazioni anomale (assenza temporanea degli AA addetti, del DSGA e/o del dirigente scolastico o dei loro sostituti). La S.V. stilerà, di concerto con il sottoscritto, un piano di verifiche e controlli per assicurare che il personale addetto segua correttamente le procedure e le istruzioni da lei impartite.*

[...]

La checklist per la gestione e la trasmissione delle denunce di infortunio

Di seguito proponiamo una check list a uso del DSGA e del dirigente scolastico da adattare al contesto della singola scuola. Si tratta di **indicazioni per la predisposizione di una procedura per la gestione e la trasmissione delle denunce di infortunio a INAIL tramite SIDI**

1. Organizzazione e formazione del personale – indicazioni al DSGA/check list a uso del DSGA e del dirigente scolastico

- **Formare gli AA** sulla normativa vigente e sulla procedura di inserimento e trasmissione delle denunce di infortunio tramite SIDI
- **Istruire i CS** affinché segnalino immediatamente ogni incidente occorso a studenti o personale al referente amministrativo designato
- **Designare uno o più Assistenti Amministrativi di riferimento** per la gestione delle pratiche infortunistiche (prevedendo il caso di assenza della/delle persona/e designata/e) fornendo loro istruzioni chiare e dettagliate.
- **Garantire un'adeguata rotazione/formazione interna** per la continuità operativa in caso di assenza del personale amministrativo designato
- **Il DSGA** sottopone al dirigente scolastico una proposta di formazione del personale ATA
- **Il DSGA** predispone e condivide con il dirigente scolastico un piano di controlli sul corretto funzionamento della procedura e sullo stato della formazione del personale coinvolto.

2. Procedura di gestione delle denunce di infortunio

- **Raccolta immediata delle seguenti informazioni**
 - Identificazione del soggetto infortunato (studente/personale)
 - Registrazione di data, ora, luogo e dinamica dell'evento (o di presentazione della denuncia per infortuni accaduti al di fuori della scuola o segnalati tardivamente)
 - Identificazione di testimoni e acquisizione di documentazione disponibile
- **Intervento e primo soccorso ove necessario**
 - Attivazione delle misure di pronto intervento (fare riferimento alle procedure di emergenza)
 - Eventuale chiamata al numero di emergenza 112 (se necessario)
 - Comunicazione tempestiva al **DSGA** e al **dirigente scolastico (o sostituti)**

3. Segnalazione e istruzione della pratica

- Fare riferimento alle istruzioni dettagliate per la raccolta della denuncia di infortunio e per la predisposizione della pratica da sottoporre al controllo del DSGA/dirigente scolastico o dei loro sostituti

- Verifica del rispetto dei termini di trasmissione della comunicazione o della denuncia e segnalazione tempestiva del rischio di ritardi a DSGA/dirigente scolastico o loro sostituti anche nel caso di avvenuta segnalazione (per esempio tramite posta elettronica o sistema di gestione documentale)

4. Trasmissione della denuncia all'INAIL tramite SIDi

- Verifica della completezza dei dati inseriti
- Conferma dell'inoltro entro i tempi previsti
- Riscontro al DSGA e al DS della corretta trasmissione all'INAIL o delle difficoltà che potrebbero ritardare la trasmissione
- Archiviazione della documentazione secondo le indicazioni contenute nella procedura o nel **manuale di gestione documentale**.

5. Comunicazione interna e gestione delle assenze dei referenti

- **Canali di emergenza in caso di assenza del DSGA o del dirigente scolastico:**
 - Definizione di un sostituto responsabile per la gestione della pratica
 - Notifica tempestiva allo staff del dirigente scolastico in caso di impedimento operativo
 - Verifica dei contatti di emergenza del DSGA del dirigente scolastico o dei loro sostituti
 - Coordinamento con RSPP/ASPP per eventuali misure di sicurezza e segnalazione al dirigente scolastico per l'eventuale necessità di aggiornamento del DVR o dei piani di emergenza

OBIETTIVO della procedura

- ✓ Assicurare la tempestività e la correttezza della trasmissione delle denunce di infortunio
- ✓ Evitare sanzioni amministrative per omissioni o ritardi
- ✓ Garantire un'efficace gestione delle emergenze e un ambiente sicuro per studenti e personale