PLURIASS Sinistri

UnipolSai ASSICURAZIONI

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI SINISTRI PER GLI ISTITUTI SCOLASTICI

PER OGNI INFORMAZIONE CONTATTARE

PLURIASS GESTIONE SINISTRI

tel. 0321-629208 / e-mail: sinistri@pluriassinistri.it

VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI SINISTRI

→ LE DENUNCE DI INFORTUNIO E/O DANNO DEVONO ESSERE INOLTRATE ENTRO 30 GIORNI DALLA DATA DI ACCADIMENTO

→ il sistema consente

L'ACCESSO AL PORTALE DA PARTE DEI GENITORI/INFORTUNATI

vogliate pertanto fornire loro le credenziali di accesso

INFORTUNI

- gli infortuni scolastici o in itinere devono essere attestati da **certificazione medica del Pronto Soccorso o del Medico Curante/Specialista**;
- **le documentazioni mediche e di spesa** devono essere trasmesse **ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL PORTALE DEDICATO** (vedi istruzioni allegate) **NON SONO AMMESSI INVII MEDIANTE ALTRI CANALI**; si ricorda che sono ammesse a rimborso le spese mediche sostenute entro i due anni dalla data dell'evento infortunistico e che i diritti derivanti da un sinistro infortuni si prescrivono in 24 mesi, salvo interruzione dei termini;
- le spese mediche (tickets, fatture, ecc.) relative a cure sanitarie o medicinali, devono essere supportate da relativa **certificazione/refertazione/prescrizione medica**; per quanto concerne le cure fisioterapiche, le stesse devono essere prescritte preferibilmente da un **medico specialista** (traumatologo, fisiatra, ecc.)

DANNI

- in caso di danni a cose (occhiali, strumenti, indumenti ecc.), è necessario trasmettere documentazione di spesa (fattura, scontrino fiscale, ecc.) relativa alla riparazione; in caso di irreparabilità è necessario inoltrare documentazione di spesa d'acquisto del bene nuovo unitamente a quella del bene **DANNEGGIATO** o, in assenza, dichiarazione di mancato possesso

MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

- La liquidazione del sinistro avviene preferibilmente a mezzo **bonifico bancario**: inserire quindi i relativi dati negli appositi campi presenti sul portale

IL PORTALE DEDICATO ALLA GESTIONE SINISTRI

è on line all'indirizzo:

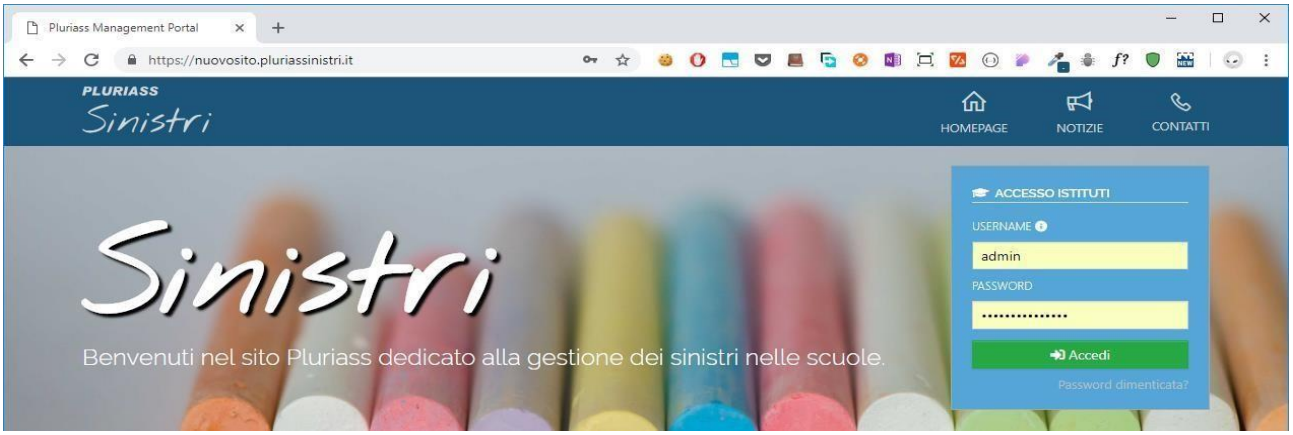
https://nuovosito.pluriassinistri.it

PER OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO E' NECESSARIO:

→ **inserire la Vostra e-mail istituzionale (NON PEC) nel riquadro "USERNAME"**

→ **cliccare sul link "PASSWORD DIMENTICATA" (senza compilare il riquadro "PASSWORD"), presente sotto il pulsante "ACCEDI"**

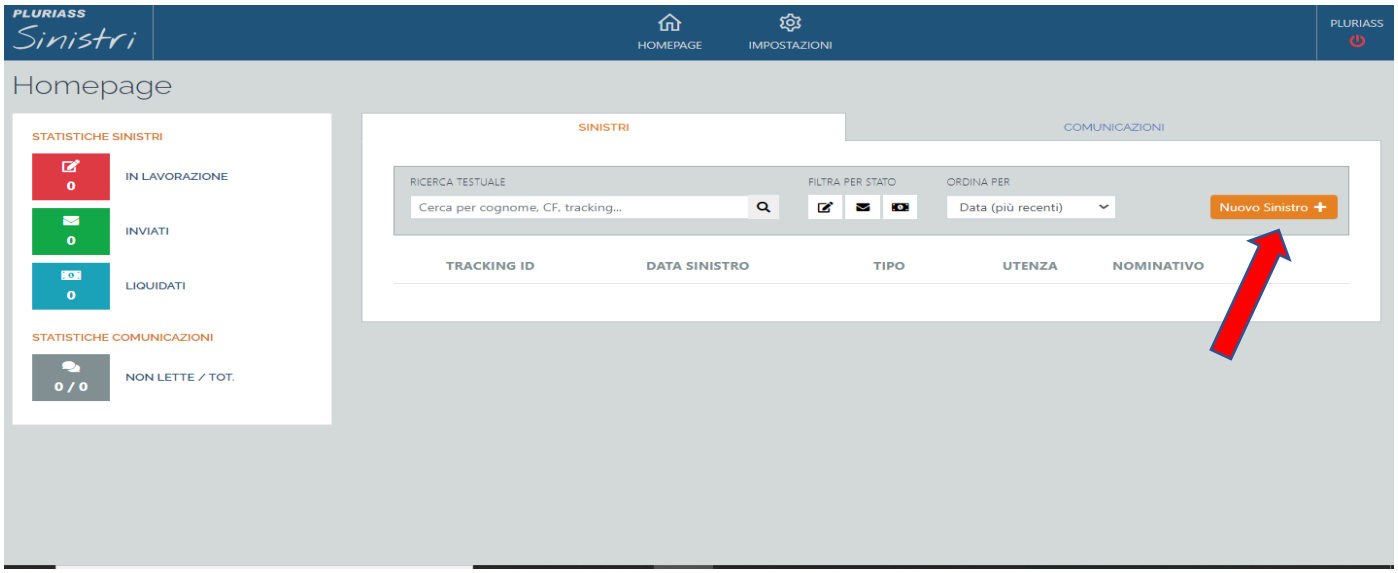
→ **verranno quindi inviate alla mail da Voi inserita le istruzioni per generare la password, che non ha alcun vincolo nella sua creazione**



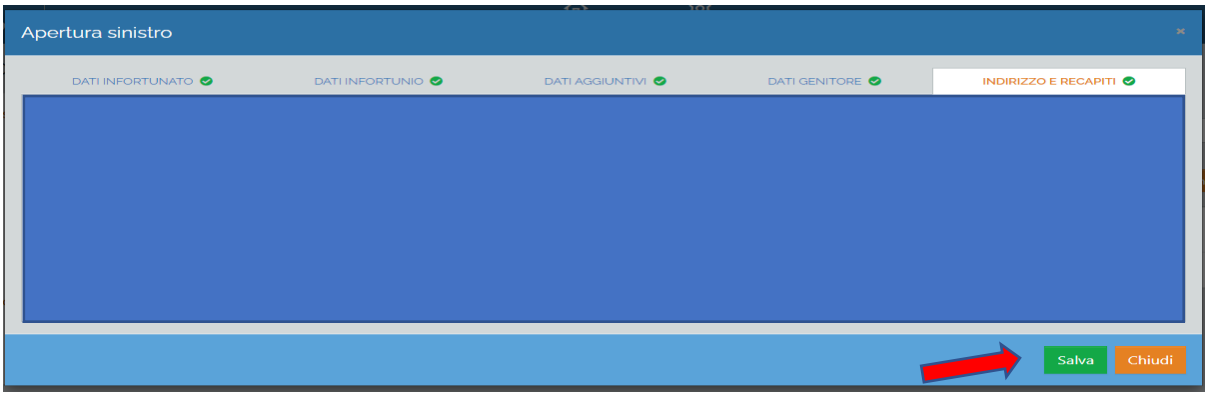
TERMINATA QUESTA PROCEDURA SARETE OPERATIVI

COME INSERIRE/GESTIRE UN SINISTRO

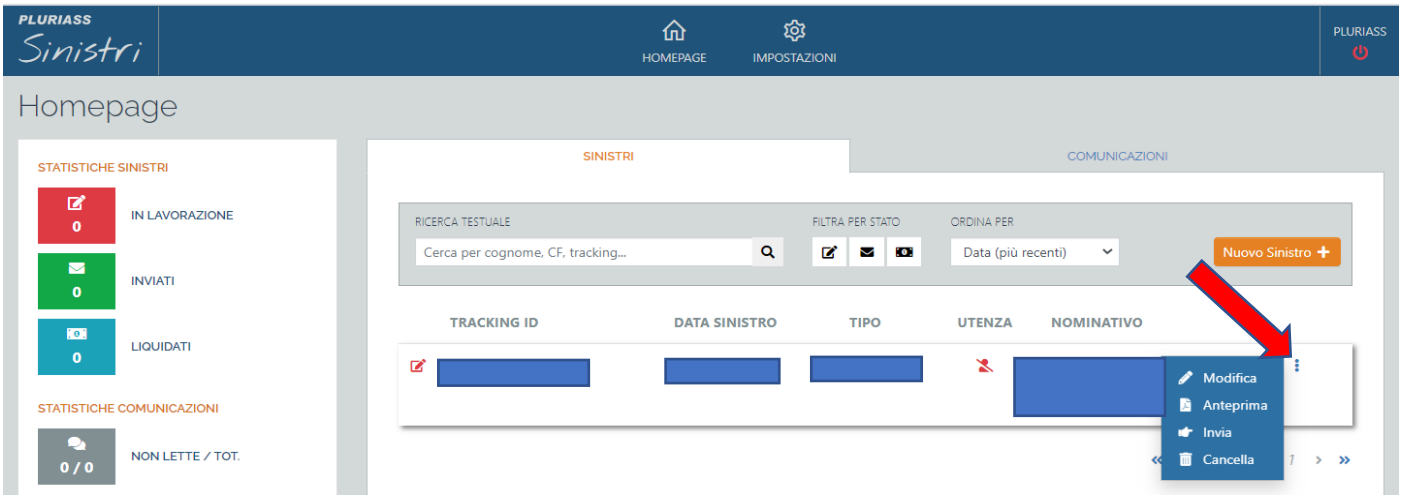
→ **dalla HOME PAGE cliccare su "NUOVO SINISTRO"**



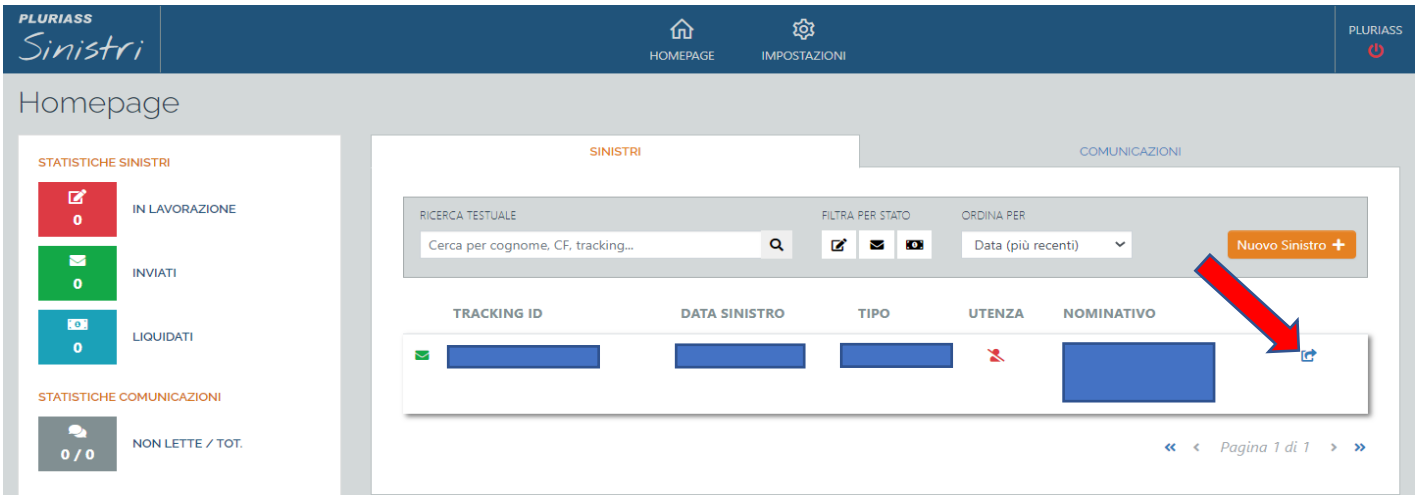
→ **procedere con la compilazione di tutti i campi proposti: il pulsante SALVA sarà attivo solo al termine dell'operazione e in presenza di tutti i FLAG VERDI (N.B. il formato orario deve essere ORA:MINUTI)**



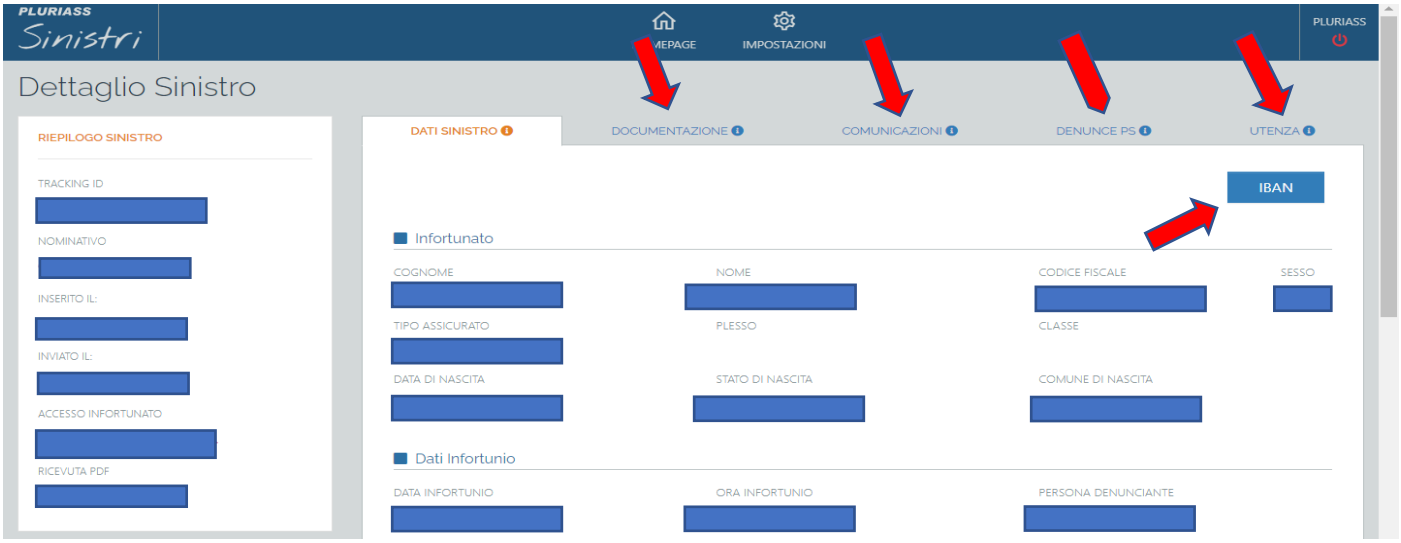
→ **posizionarsi sui TRE PUNTINI presenti sulla destra del NOMINATIVO: è possibile MODIFICARE, VISUALIZZARE, ELIMINARE ED INVIARE IL SINISTRO**



→ **una volta INVIATO il sinistro, cliccare sulla FRECCIA presente sulla destra del NOMINATIVO**



- **DOCUMENTAZIONE: per inviare documenti vari (P.S., doc medica, di spesa, ecc)**
- **COMUNICAZIONI: per visionare comunicazioni inviate da Pluriass, ad esempio richieste, ALLE QUALI DOVRETE RISPONDERE MEDIANTE UN VOSTRO ALLEGATO DA CARICARE IN "DOCUMENTAZIONE" (non è presente un tasto "rispondi" nel campo "COMUNICAZIONI")**
- **DENUNCE P.S.: per generare il modello da inviare alla Pubblica Sicurezza**
- **UTENZA: per generare le credenziali di accesso da consegnare agli infortunati/famiglie**
- **IBAN: per inserire il codice IBAN del genitore/infortunato**



→ GESTIONE CAMPO "DOCUMENTAZIONE" :

- **DOCUMENTI**: per inviare certificazione medica e di spesa, documentazioni varie
- **CHIUSURE**: per inviare DICHIARAZIONE DI CHIUSURA INFORTUNIO/DANNO (sottoscritta dal Genitore/Infortunato) ed eventuale documentazione medica e di spesa conclusive
- **INTERVENTI LEGALI**: per inviare comunicazioni ricevute da parte di Studi Legali

→ **GESTIONE INVIO "ALLEGATI":**

- **FILE ALLEGATO : i documenti devono essere scansiti e non fotografati**
- **NUMERO PROTOCOLLO: non è un campo obbligatorio**
- **DATA STAMPA: campo obbligatorio**

****

→ **MODULO PER LA DESCRIZIONE DEL SINISTRO DA COMPILARSI A CURA DEL PERSONALE PRESPOSTO ALLA VIGILANZA/INFORTUNATO**

→ **L'UTILIZZO DELLO STESSO E' FACOLTATIVO E VIENE TRASMESSO PER VOSTRA COMODITA'**

PLURIASS
Sinistri

TELEFONO 0321 629208

Denuncia di Infortunio e/o danno

DENOMINAZIONE ISTITUTO SCOLASTICO CONTRAENTE

_____

Alunno ☐ Docente ☐ Altro ☐ Classe_____Plesso_____

*cognome e nome **INFORTUNATO/DANNEGGIATO** _____
*data/luogo di nascita _____ CODICE FISCALE_____

*cognome e nome **GENITORE**_____CODICE FISCALE_____

*domicilio: via_____cap_____
*comune:_____ Prov:_____
*telefono_____e-mail_____

*data dell'infortunio: giorno_____ mese_____ anno_____ ORA_____
*durante quale **attività** scolastica:_____
***luogo** dell'infortunio:_____
*come è avvenuto l'infortunio o il danno **(brevemente)**:
_____
_____
_____
*danni, lesioni o altre conseguenze:_____
_____

*denuncianti (Pers.addetto alla vigilanza o altri):_____
_____

*prime cure prestate da Pronto Soccorso di:_____
*oppure da:_____

*l'infortunato è stato ricoverato in Ospedale? Se sì, località:_____

SI AUTORIZZA L'USO DEI DATI QUI PRESENTI NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA VIGENTE
art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del 27/04/16 e successive modificazioni e integrazioni

Timbro Scuola_____