

**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

INFORTUNI E DANNI

(NO "Annullamento Viaggi Istruzione")

→ **LE DENUNCE DI INFORTUNIO E/O DANNO DEVONO ESSERE INOLTRE
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

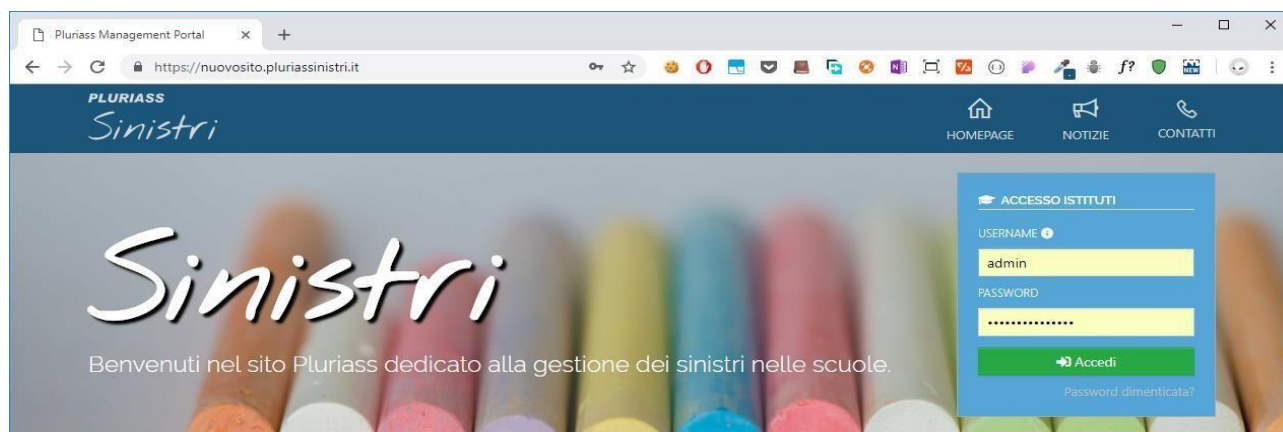
IL PORTALE DEDICATO ALLA GESTIONE SINISTRI

è on line all'indirizzo:

<https://nuovosito.pluriassinistri.it>

PER OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO E' NECESSARIO:

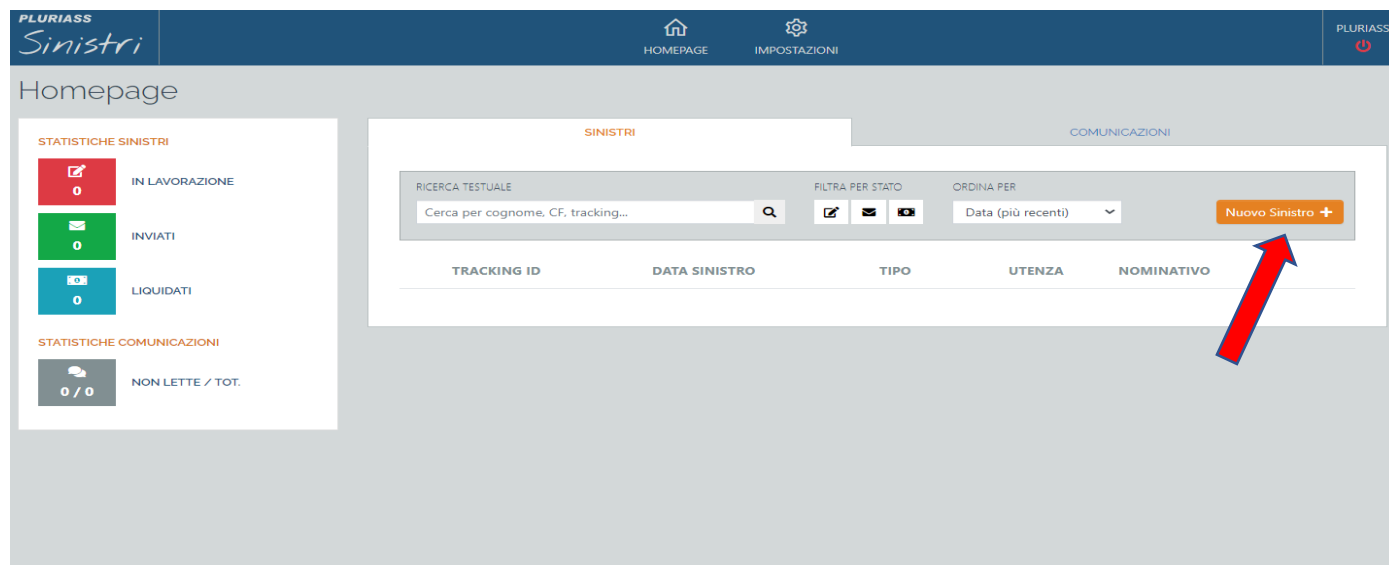
- inserire la Vostra **e-mail istituzionale** (NON PEC) nel riquadro **"USERNAME"**
- cliccare sul link **"PASSWORD DIMENTICATA"** (senza compilare il riquadro **"PASSWORD"**), presente sotto il pulsante **"ACCEDI"**
- verranno quindi inviate alla mail da Voi inserita le istruzioni per generare la password, che non ha alcun vincolo nella sua creazione



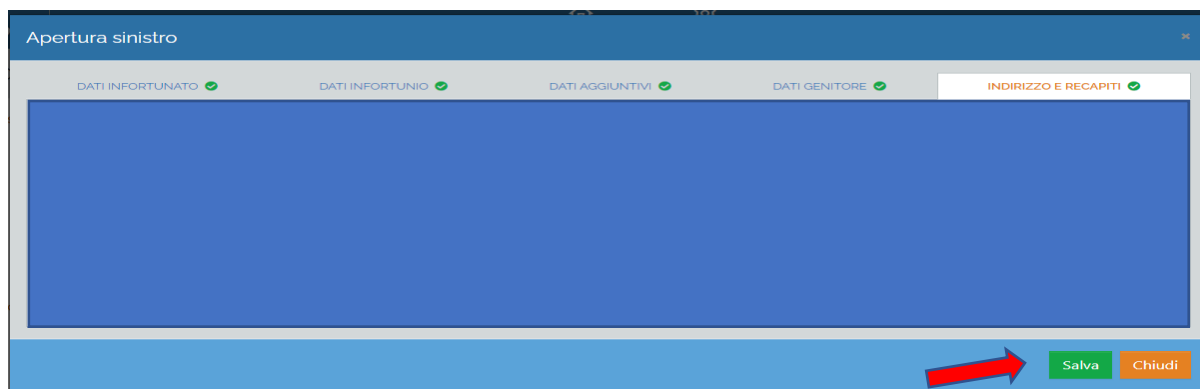
TERMINATA QUESTA PROCEDURA SARETE OPERATIVI

COME INSERIRE/GESTIRE UN SINISTRO

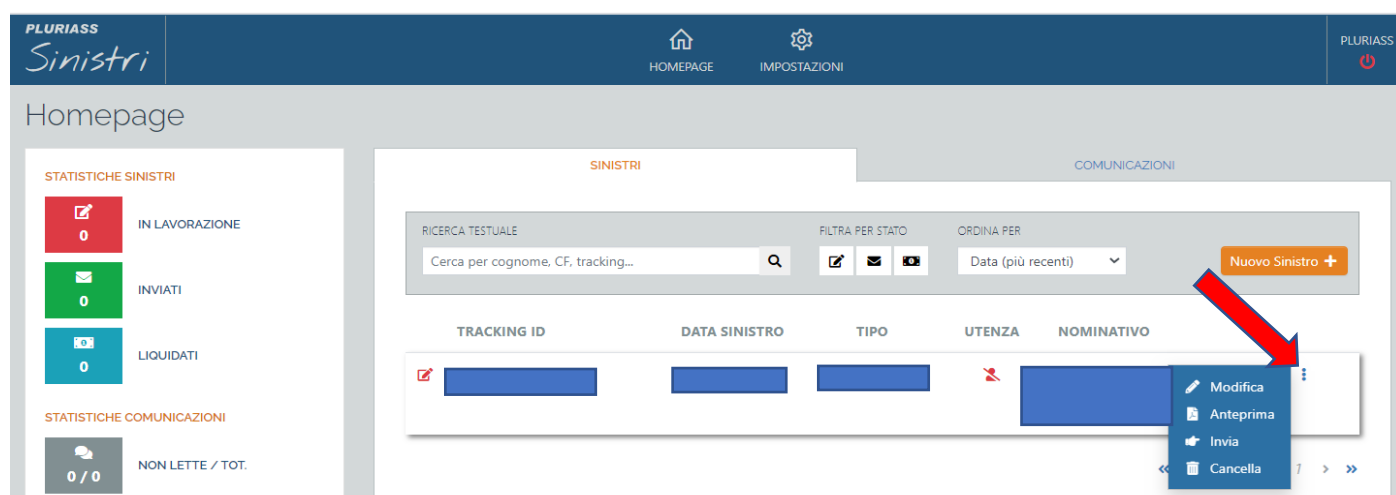
- dalla HOME PAGE cliccare su **"NUOVO SINISTRO"**



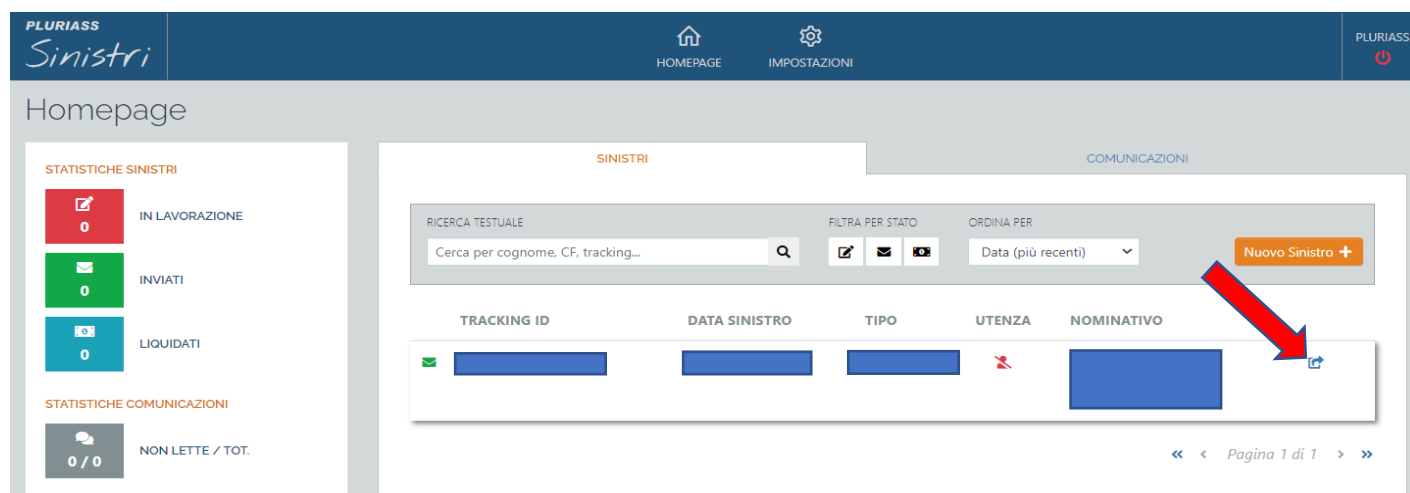
→ procedere con la compilazione di tutti i campi proposti: il pulsante **SALVA** sarà attivo solo al termine dell'operazione e in presenza di tutti i **FLAG VERDI** (N.B. il formato orario deve essere **ORA:MINUTI**)



→ 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 ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL PORTALE** (è presente un tasto “Rispondi a Pluriass” 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 scansioni e non fotografati
- **NUMERO PROTOCOLLO**: non è un campo obbligatorio
- **DATA STAMPA**: campo obbligatorio

The screenshot shows a web form titled "Allega nuovi documenti". On the left, the "Copertina Fascicolo" section contains a text box for "NUMERO PROTOCOLLO" and a date field for "DATA STAMPA *" with the example "es. 06/08/1994". Two red arrows point to these fields. The main "Selezione Allegato" section has a "TIPO DI DOCUMENTO *" dropdown, a "FILE ALLEGATO *" field with a file upload icon, and a "DESCRIZIONE DOCUMENTO" text area. A red arrow points to the "FILE ALLEGATO *" field. At the bottom right, there are "Invia" and "Chiudi" buttons. A red arrow points to the "Invia" button.

→ 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'



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: _____