

POLIZZA SI SCUOLA KIT SINISTRI



GESTIONE DEI SINISTRI

COSA DEVE FARE LA SCUOLA?

SE IL SINISTRO AVVIENE A SCUOLA O DURANTE ATTIVITÀ CHE COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA (gite, attività all'aperto etc.):

1. Dare immediato avviso alla famiglia (se si tratta di un alunno/a) e consigliare in ogni caso di recarsi al pronto soccorso o dal medico curante/specialista non oltre le 24 ore dall'evento;
2. Il danneggiato e/o il personale presente al momento del fatto deve informare tempestivamente il personale di segreteria addetto alla gestione dei sinistri;
3. Il personale di segreteria deve entro 30 giorni (5 giorni se si tratta di annullamento viaggio per infortunio e malattia) il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via fax/P.E.C., protocollando la pratica nella stessa data e conservando copia del rapportino dal quale risulti l'esito positivo dell'invio;
4. L'incaricato della gestione sinistri deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice ed il presente KIT SINISTRI;
5. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture e dall'obbligo di conservare copia dei documenti.

SE IL SINISTRO AVVIENE IN ITINERE (tragitto casa/scuola) O DURANTE ATTIVITÀ CHE NON COMPORTANO LA PRESENZA DI PERSONALE ADDETTO ALLA VIGILANZA (ad es. autogestione):

1. Se l'infortunio si verifica "durante il normale percorso di andata e ritorno dall'abitazione alla scuola", il danneggiato o i suoi familiari devono tempestivamente informare la scuola di quanto successo;
2. Quando il personale di segreteria riceve la notizia dell'infortunio da parte del danneggiato o della famiglia (se si tratta di un alunno) deve richiedere copia del certificato di pronto soccorso o del medico curante;
3. La segreteria deve, quanto prima e comunque non oltre 30 giorni (5 giorni se si tratta di annullamento viaggio per infortunio e malattia), denunciare il fatto alla Compagnia Assicuratrice, utilizzando il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1), da inviare via fax/P.E.C., protocollando la pratica nella stessa data e conservando copia del rapportino dal quale risulti l'esito positivo dell'invio (in caso di difficoltà contattare la Compagnia Assicuratrice);
4. Alla denuncia devono essere allegati la relazione stilata dai presenti all'accaduto e la copia del certificato di pronto soccorso o del medico curante;
5. L'incaricato della gestione sinistri deve consegnare al danneggiato o alla famiglia copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice ed il presente KIT SINISTRI;
6. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture e dall'obbligo di conservare copia dei documenti.

COSA DEVE FARE IL DANNEGGIATO (dipendente, alunno, genitore)?

1. Ritirare copia del KIT SINISTRI presso la segreteria della Scuola, leggerne attentamente il contenuto e seguire le procedure indicate;
2. Proseguire le cure idonee e conservare i certificati e le note spese sostenute;
3. Tutta la certificazione medica successiva al primo certificato e attestante l'evoluzione dell'infortunio, deve essere trasmessa alla Compagnia assicuratrice entro trenta giorni dalla data del rilascio della stessa;
4. Per procedere alla chiusura della pratica si deve compilare il "Modulo Chiusura Sinistro" (Modulo 2; allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) in plico unico;
5. Dopo aver inviato il modulo per la chiusura del sinistro, la Compagnia farà pervenire al danneggiato l'atto di quietanza, attraverso il quale sarà formalizzata un'offerta di liquidazione che dovrà essere firmata per accettazione e rispedita alla Compagnia con RR o mezzo pec a sinistriscuola@pec.assicuratricemilanese.it Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);
6. La Compagnia Assicuratrice potrebbe richiedere una visita presso il loro specialista di parte, per la quantificazione del danno;
7. in caso di rottura degli occhiali deve essere trasmesso il bene danneggiato e, se lo stesso ha più di un anno di vita, la fattura di acquisto dei nuovi la quale sarà rimborsata al 50% applicando un degrado. In caso contrario si procederà al rimborso totale della spesa sostenuta per gli occhiali rotti.

IMPEGNI PRESI DALLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

La Compagnia Assicuratrice si impegna a definire i sinistri con rapidità in relazione alla complessità degli stessi. Il corretto invio delle pratiche e la regolarità dei documenti prodotti dai danneggiati agevola la liquidazione delle pratiche.

La Compagnia Assicuratrice richiederà che siano compiuti tutti i controlli e le verifiche del caso e che la documentazione prodotta sia formalmente corretta, coerente e probatoria del danno subito.

CONTATTI DELLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

E-mail: sinistriscuola@pec.assicuratricemilanese.it

Telefono: Segreteria sinistri scuole 059 7479111 (martedì e giovedì dalle 9,00 alle 13,00)

Fax: 059 7479103 – 059 4909002 – 059 4909003

Posta: ASSICURATRICE MILANESE SPA Ufficio Sinistri Scuole, Corso Libertà n° 53 - 41018 SAN CESARIO SUL PANARO (MO)

MODULO DENUNCIA DI SINISTRO – MODULO 1 –

PROGRAMMA ASSICURATIVO SI SCUOLA PRIMA

da inviare via mail a: sinistriscuola@pec.assicuratricemilanese.it

DATI DELLA SCUOLA

ISTITUTO _____ P.I. _____

INDIRIZZO _____ N° POLIZZA _____

ATTENZIONE: Si ricorda che vi sono 30 giorni di tempo per effettuare la denuncia di sinistro. Si raccomanda pertanto di inviare entro i termini il presente modulo completo di tutti i dati richiesti.

I dati mancanti potrebbero dar luogo a ritardi od impedimenti nella normale prosecuzione della pratica

ESISTE POLIZZA DI ASSICURAZIONE REGIONALE IN CONVENZIONE? SI NO

SE SI
QUALE?.....

IMPORTANTE ! INVIARE LA DENUNCIA ANCHE ALL'EVENTUALE ASSICURAZIONE REGIONALE

DATA DEL SINISTRO/...../..... DATA DELLA DENUNCIA/...../.....

DATI DEL DANNEGGIATO

NOME _____ COGNOME _____

INDIRIZZO _____

TELEFONO _____ FAX _____ CELL. _____

C.F. _____

DATI DEL GENITORE/TUTORE (DANNEGGIATO MINORENNE)

NOME _____ COGNOME _____

INDIRIZZO _____ TEL _____

EFONO _____ FAX _____ CELL. _____

C.F. _____

DOVE INVIARE LE COMUNICAZIONI DOMICILIO DANNEGGIATO DOMICILIO GENITORE/TUTORE

DESCRIZIONE DEI FATTI

.....
.....
.....
.....

INTERVENTO DEL MEDICO DR.

PRIME VALUTAZIONI

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Firma del DS e Timbro della Scuola



MODULO CHIUSURA SINISTRO – MODULO 2 – (raccomandata)

Spett.Le
Assicuratrice Milanese SpA
Ufficio Sinistri Scuole
Corso Libertà, 53
41018 San Cesario sul Panaro (MO)

OGGETTO: dichiarazione di chiusura del sinistro

Il/la sottoscritto/a _____

C.F. _____ Domicilio _____

Comune _____

Telefono _____ Fax _____ E-mail _____

In qualità di genitore dell'alunno/a minore

In qualità di danneggiato

Iscritto /dipendente all'Istituto Scolastico _____

Comune _____

dichiara l'avvenuta guarigione relativamente al proprio infortunio avvenuto il _____

A tal fine si allegano alla presente i seguenti documenti:

TIPOLOGIA DEL DOCUMENTO	Importi
1) _____	EURO _____
2) _____	EURO _____
3) _____	EURO _____
4) _____	EURO _____
5) _____	EURO _____
6) _____	EURO _____
7) _____	EURO _____
8) _____	EURO _____

Relativamente alla garanzia di Responsabilità Civile Verso Terzi dichiaro di non aver contratto alcuna polizza privata per la Responsabilità Civile del Nucleo Familiare.

DATA _____

FIRMA _____

Riferimenti Bancari Beneficiario Indennizzo

IBAN _____ Banca _____