

VADEMECUM GESTIONE INFORTUNI

DOCENTE	SEGRETERIA	GENITORI
<p>Segnala alla Segreteria l'evento via mail, utilizzando il modulo relazione di infortunio disponibile sul sito alla sez. modulistica personale.</p> <p>Anche se lieve è fatto obbligo segnalare.</p>	<p>Avvisa il Dirigente/Vicaria 1- Vicaria 2-DSGA</p>	
<p>Dopo averlo compilato va trasmesso, dalla propria email istituzionale @icbrivio.edu, alla segreteria dell'Istituto lcic81100q@istruzione.it</p>	<p>Compilare la denuncia d'infortunio, IMMEDIATAMENTE e trasmettere alla compagnia Assicuratrice il "Modulo Denuncia di Sinistro" (Modulo 1)</p> <p>Trasmettere, via e-mail, al genitore copia del modulo di denuncia inviato alla Compagnia Assicuratrice.</p> <p>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</p>	
<p>Avvisare telefonicamente i genitori dell'alunno/a e consigliare in ogni caso di recarsi al pronto soccorso o dal medico curante/specialista non oltre le 24 ore dall'evento.</p>		

<p>Comunicare ai genitori che, qualora ci fosse bisogno dell'intervento medico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se pronto soccorso il certificato va trasmesso, via e-mail, alla segreteria; 2. Se medico di base o specialista, alla compagnia assicuratrice LA MILANESE e-mail sinistriscuola@pec.assicuraticemilane.se.it 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presente il certificato medico del pronto soccorso, aprire in Sidi la denuncia. 	<p>Proseguire le cure idonee e conservare i certificati e le note spese sostenute.</p> <p>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;</p> <p>Per procedere alla <u>chiusura della pratica</u> si deve compilare il "Modulo Chiusura Sinistro" (Modulo 2; allegato), inviando certificati medici e note spese in originale (trattenendo copia) in plico unico;</p> <p>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.assicuraticemilane.se.it</p> <p>Il danneggiato dovrà indicare la modalità di rimborso preferita (bonifico, assegno bancario);</p> <p>La Compagnia Assicuratrice potrebbe richiedere una visita presso il loro specialista di parte, per la quantificazione del danno; 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.</p>
---	---	---

CONTATTI DELLA COMPAGNIA ASSICURATRICE

E-mail: sinistriscuola@pec.assicuraticemilane.se.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)