



## Direzione Didattica di Vignola

Viale Mazzini n. 18 - tel 059/771117 – fax 059/771113  
41058 Vignola (MO)

e-mail certificata: [moe06000a@pec.istruzione.it](mailto:moe06000a@pec.istruzione.it) <http://www.direzionedidattica-vignola.gov.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Vignola lì 23/08/2018

Al personale docente  
Al personale ATA  
Agli Atti

### OGGETTO: procedura per la gestione degli infortuni del personale.

Considerato che la Compagnia di Assicurazioni Ambiente Scuole fornisce le coperture assicurative per gli alunni e il personale della nostra scuola, con la presente si riportano le procedure che il personale dovrà adottare il caso di infortunio.

- 1) L'infortunato dovrà consegnare all'ufficio di segreteria personale, nel più breve tempo possibile, dettagliata relazione dell'accaduto con indicazione di eventuali testimoni.  
Con la relazione dovrà essere consegnato il certificato del Pronto Soccorso o, nell'impossibilità, di altra struttura medica che attesti il danno subito. Di norma il certificato deve essere rilasciato entro le 24 ore dall'accadimento del sinistro.
- 2) L'ufficio di segreteria trasmetterà la denuncia di infortunio del dipendente:
  - all'INAIL per in tramite del sistema informativo dell'istruzione (SIDI) (se prognosi superiore ai 3 giorni)
  - al Sindaco del Comune di Vignola (se prognosi superiore ai 30 giorni)
  - all'Assicurazione Ambiente Scuola
 L'interessato riceverà dalla Direzione Didattica comunicazione di avvenuta trasmissione della denuncia.
- 3) L'interessato riceverà, dall'Assicurazione Ambiente Scuola, nella propria casella di posta elettronica, se la possiede, oppure per il tramite della Direzione Didattica:
  - comunicazione di avvenuta apertura del sinistro con il relativo numero di attribuzione e l'indicazione dell'operatore dedicato a cui rivolgersi per eventuali informazioni;
  - comunicazione credenziali per accesso all'area riservata famiglie del portale dell'Assicurazione Ambiente Scuola.
 Accedendo a questa area l'interessato potrà:
  - visionare in ogni momento lo stato del sinistro
  - attivare il servizio gratuito di avviso via SMS e/o e-mail di pubblicazione della quietanza e, successivamente, di liquidazione del sinistro
  - gestire direttamente la pratica ricevendo dalla liquidatrice l'atto di liquidazione.
- 4) L'interessato dovrà consegnare all'ufficio di segreteria personale eventuale nuova ulteriore documentazione, in originale, da trasmettere all'assicurazione tramite fax.
- 5) L'interessato, nel momento che riterrà chiuso l'infortunio, dovrà recarsi presso l'ufficio di segreteria personale per formalizzare la chiusura dell'infortunio firmando l'apposito modulo fax, che poi verrà trasmesso, dallo stesso ufficio, all'Assicurazione Ambiente Scuola eventualmente corredato da ulteriore documentazione. Si segnala che la chiusura dell'infortunio, per l'Assicurazione Ambiente Scuola, è un atto obbligatorio.

**Si ricorda che fino al momento della ricezione del fax di chiusura dell'infortunio l'assicurazione non procederà a nessun tipo di liquidazione o rimborso.**

**Si evidenzia che la documentazione prodotta deve essere sempre in originale.**

Per il buon esito della pratica si chiede al personale di attenersi in modo scrupoloso a quanto sopra riportato.

Si ringrazia e si porge cordiali saluti.

Il Dirigente Scolastico  
Prof. Omer Bonezzi

[Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. 39/1993]