



Direzione Didattica di Vignola

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

e-mail certificata: moee06000a@pec.istruzione.it <http://www.direzionedidattica-vignola.edu.it>

Codice Fiscale: 80010950360 – Codice Ministeriale: MOEE06000A

Al personale docente
Al personale ATA
Agli Atti

OGGETTO: procedura per la gestione degli infortuni del personale.

Considerato che la Compagnia di Assicurazioni Benacquista fornisce le coperture assicurative per gli alunni e il personale della nostra scuola nell'a.s. 2019/2020, con la presente si riportano le procedure che il personale dovrà adottare in 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 il 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 Benacquista.

L'interessato riceverà dalla Direzione Didattica comunicazione di avvenuta trasmissione della denuncia alla Società Assicuratrice Benacquista con l'attribuzione del numero di sinistro.

- 3) L'eventuale documentazione medica e di spesa, successiva a quella inviata all'atto della denuncia, dovrà essere inviata all'Assicurazione Benacquista mezzo mail all'indirizzo: sinistri@sicurezzascuola.it o via fax al numero 0773019867, in allegato al MODULO CONTINUAZIONE SINISTRO riportante i dati identificativi dell'assicurato e il numero di sinistro. Tale documentazione deve essere sempre trasmessa direttamente dall'Assicurato o dall'Istituto Scolastico, entro 30 giorni dalla data di rilascio della stessa.
- 4) Processo di chiusura del sinistro:
 - In caso di chiusura del sinistro in **ASSENZA DI SPESE**, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO dovrà essere trasmesso mezzo mail all'indirizzo: sinistri@sicurezzascuola.it o via fax al numero 0773019867, direttamente dall'Assicurato o dall'Istituto Scolastico, completamente compilato e sottoscritto dall'assicurato.
 - In caso di chiusura del sinistro in **PRESENZA DI SPESE**, ai fini del rimborso, il MODULO DI CHIUSURA SINISTRO dovrà essere trasmesso direttamente dall'Assicurato, completamente compilato e sottoscritto dall'assicurato, unitamente a TUTTA la documentazione di spesa (fatture, ricevute, notule spese, parcella, ticket, ecc.) in originale a mezzo raccomandata, all'indirizzo riportato in calce al MODULO DI CHIUSURA SINISTRO.
Ai fini della liquidazione del sinistro la Società Assicuratrice non terrà conto di documentazione di spesa prodotta in copia od in copia conforme.

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

Si ringrazia e si porgono cordiali saluti.

X Il Dirigente Scolastico
Alessandra Magnanini

