

**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](mailto:sinistri@pluriassinistri.it)**

**VADEMECUM PER LA GESTIONE DEI SINISTRI**

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

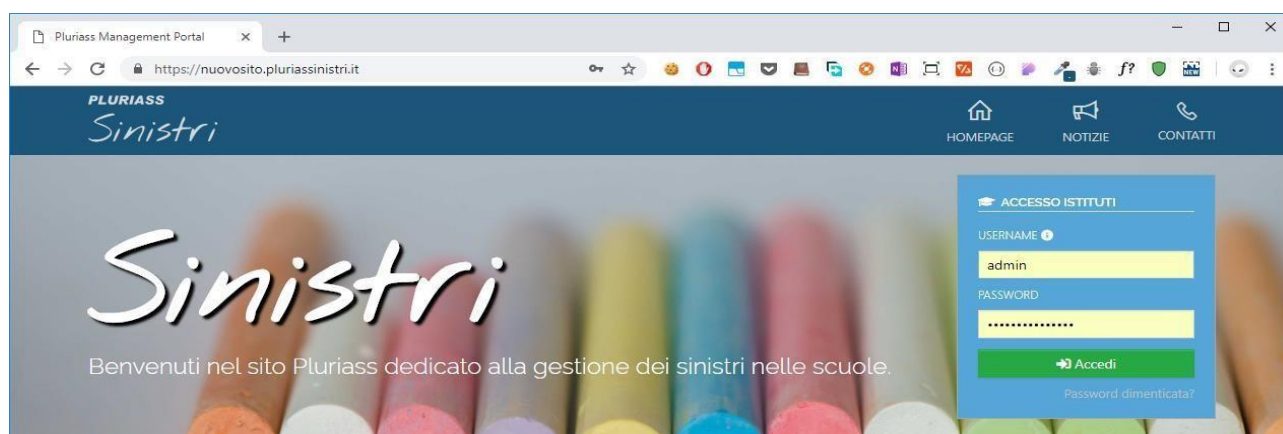
# IL PORTALE DEDICATO ALLA GESTIONE SINISTRI

è on line all'indirizzo:

<https://nuovosito.pluriassinistri.it>

**PER OTTENERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO E' NECESSARIO:**

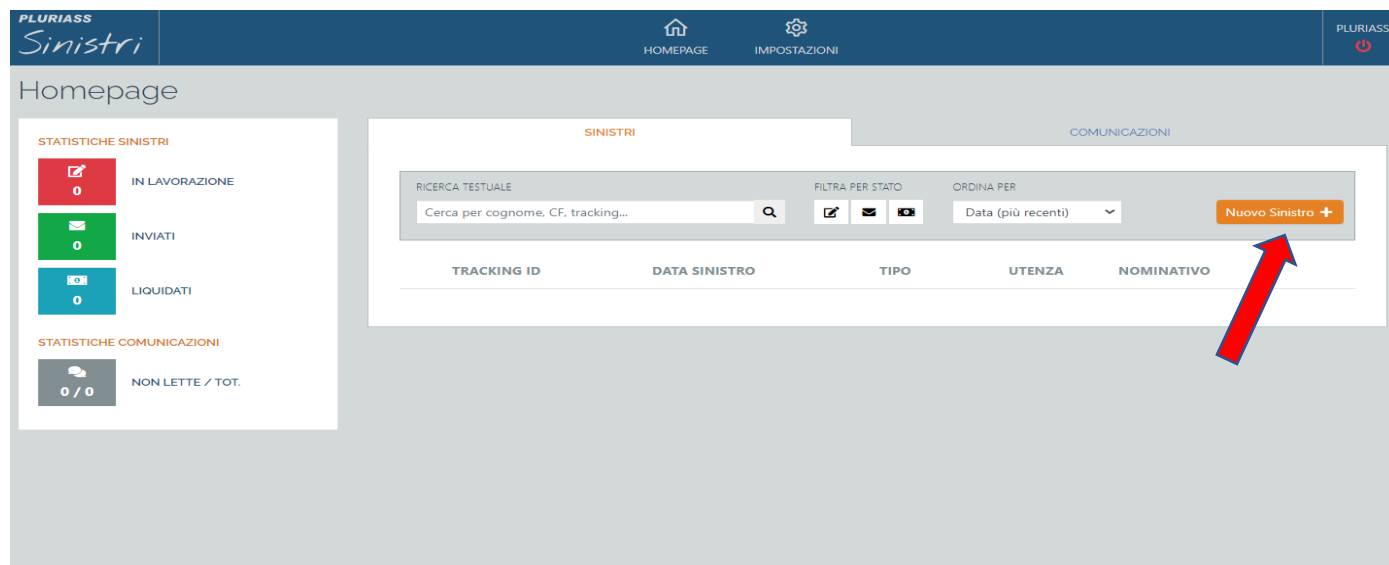
- inserire la Vostra **e-mail istituzionale** (NON PEC) nel riquadro **"USERNAME"**
- cliccare sul link **"PASSWORD DIMENTICATA"** (senza compilare il riquadro **"PASSWORD"**), presente sotto il pulsante **"ACCEDI"**
- verranno quindi inviate alla mail da Voi inserita le istruzioni per generare la password,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

Apertura sinistro

DATI INFORTUNATO ☒ DATI INFORTUNIO ☒ DATI AGGIUNTIVI ☒ DATI GENITORE ☒ INDIRIZZO E RECAPITI ☒

Salva Chiudi

→ posizionarsi sui **TRE PUNTINI** presenti sulla destra del **NOMINATIVO**: è possibile **MODIFICARE, VISUALIZZARE, ELIMINARE ED INVIARE IL SINISTRO**

PLURIASS Sinistri

Homepage

STATISTICHE SINISTRI

- IN LAVORAZIONE: 0
- INVIATI: 0
- LIQUIDATI: 0

STATISTICHE COMUNICAZIONI

- NON LETTE / TOT.: 0 / 0

SINISTRI

RICERCA TESTUALE: Cerca per cognome, CF, tracking...

FILTRA PER STATO: [Icone]

ORDINA PER: Data (più recenti)

Nuovo Sinistro +

| TRACKING ID | DATA SINISTRO | TIPO   | UTENZA  | NOMINATIVO            |
|-------------|---------------|--------|---------|-----------------------|
| [Icona]     | [Data]        | [Tipo] | [Icona] | [Nome] <span>⋮</span> |

- Modifica
- Anteprima
- Invia
- Cancella

→ una volta **INVIATO** il sinistro, cliccare sulla **FRECCIA** presente sulla destra del **NOMINATIVO**

PLURIASS Sinistri

Homepage

STATISTICHE SINISTRI

- IN LAVORAZIONE: 0
- INVIATI: 0
- LIQUIDATI: 0

STATISTICHE COMUNICAZIONI

- NON LETTE / TOT.: 0 / 0

SINISTRI

RICERCA TESTUALE: Cerca per cognome, CF, tracking...

FILTRA PER STATO: [Icone]

ORDINA PER: Data (più recenti)

Nuovo Sinistro +

| TRACKING ID                         | DATA SINISTRO | TIPO   | UTENZA  | NOMINATIVO            |
|-------------------------------------|---------------|--------|---------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Data]        | [Tipo] | [Icona] | [Nome] <span>↗</span> |

« < Pagina 1 di 1 > »

- **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 MEDIANTE UN VOSTRO ALLEGATO DA CARICARE IN “DOCUMENTAZIONE” (non è presente un tasto “rispondi” 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 area, "Selezione Allegato", 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 are "Invia" and "Chiudi" buttons.

\*\*\*\*\*

→ 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: \_\_\_\_\_