

## **ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI SINISTRI PER GLI INFORTUNATI**

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**

### **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); 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>

→ dalla HOME PAGE, nel riquadro "ACCESSO INFORTUNATI", cliccare su "VAI"

PLURIASS  
Sinistri

HOMEPAGE NOTIZIE CONTATTI

Benvenuti nel sito Pluriass dedicato alla gestione dei sinistri nelle scuole.

ULTIME NOTIZIE

**24 SET** ISTRUZIONI SITO SINISTRI PER ISTITUTI SCOLASTICI (🔗)  
Ai fini della corretta gestione dei sinistri Scuola da parte degli Istituti Scolastici, si allega un breve manuale  
Notizia pubblicata: giovedì 24 set 2020

**21 FEB** OBBLIGO DI INVIO MODELLO PRIVACY  
SI RICORDA CHE IN OTTEMPERANZA ALLE PRESCRIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI (GDPR 679/2016), VIGE L'OBBLIGO DI TRASMETTERCI ATTRAVERSO IL PORTALE IL MODELLO PRIVACY PRESENTE IN HOMEPAGE, SOTTOSCRITTO DALL'INFORTUNATO O DA CHI NE FA LE VECI  
Notizia pubblicata: giovedì 21 feb 2019

**25 MAR** ACCESSO GENITORI PER INVIO DOCUMENTAZIONE  
SEGNALIAMO CHE E' POSSIBILE FORNIRE AI GENITORI/ INFORTUNATI CREDENZIALI DI ACCESSO AL PORTALE

Pluriass S.r.l. P.Iva 09861000967 - RUI A000571631

cubesys

→ **"CREDENZIALI DI ACCESSO"** COMPILARE CON I DATI CHE VI SONO STATI FORNITI DALL'ISTITUTO SCOLASTICO (AL PRIMO ACCESSO, PER RAGIONI DI SICUREZZA, SARA' NECESSARIO CAMBIARE LA PASSWORD); NEL CASO DI "ERRORE" E' NECESSARIO RIVOLGERSI ALLA SCUOLA CHE VI FORNIRA' NUOVE CREDENZIALI

PLURIASS  
Sinistri

HOMEPAGE NOTIZIE CONTATTI

Login Infortunati

CREDENZIALI DI ACCESSO

TRACKING SINISTRO

CODICE FISCALE

PASSWORD

Accedi

Pluriass S.r.l. P.Iva 09861000967 - RUI A000571631

cubesys

- **DATI SINISTRO:** riepilogo dei dati anagrafici e dei dati relativi all'infortunio
- **DOCUMENTI:** per inviare documenti vari (doc medica, di spesa, ecc)
- **CHIUSURA:** per inviare DICHIARAZIONE DI CHIUSURA INFORTUNIO/DANNO (sottoscritta dal Genitore/Infortunato) oltre ad eventuale documentazione medica e di spesa CONCLUSIVE
- **COMUNICAZIONI:** per visionare comunicazioni inviate da Pluriass, ad esempio richieste, ALLE QUALI DOVRETE EVENTUALMENTE RISPONDERE ESCLUSIVAMENTE ATTRAVERSO IL PORTALE DEDICATO DAL CAMPO "DOCUMENTAZIONE" (non è presente un tasto "rispondi" nel campo "COMUNICAZIONI")
- **IBAN:** per inserire il codice IBAN fondamentale nel caso di un'eventuale liquidazione del sinistro

→ GESTIONE INVIO **"ALLEGATI"**:

- **FILE ALLEGATO** : i documenti devono essere **SCANSITI E NON FOTOGRAFATI** e trasmessi informato PDF
- **AGGIUNGI:** per allegare i file scelto
- **TIPO DI DOCUMENTO:** selezionare la tipologia di documento da inviare
- **DATA STAMPA:** campo obbligatorio
- **INVIA:** per trasmettere la documentazione