

ISTRUZIONI PER LA GESTIONE DEI SINISTRI PER GLI INFORTUNATI

PER OGNI INFORMAZIONE CONTATTARE

PLURIASS GESTIONE SINISTRI

tel. 0321-629208 / e-mail: 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://www.pluriassinistri.it>

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

PLURIASS
Sinistri

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

ACCESSO INFORTUNATI
Clicca per accedere alla pagina di login.
Vai

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

→ “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

Login Infortunati

CREDENZIALI DI ACCESSO

TRACKING SINISTRO ⓘ

CODICE FISCALE ⓘ

PASSWORD ⓘ

Accedi

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

- **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 (è presente un tasto "Rispondi a Pluriass" nel campo "COMUNICAZIONI")
- **IBAN:** per inserire il codice IBAN fondamentale nel caso di un'eventuale liquidazione del sinistro

The screenshot shows the 'Sinistri' (Claims) section of the PLURIASS portal. The top navigation bar includes 'HOME PAGE' and a power icon. Below it, a row of tabs is visible: 'DATI SINISTRO', 'DOCUMENTI', 'CHIUSURA', 'COMUNICAZIONI', and 'IBAN'. Red arrows point to each of these tabs. The 'DATI SINISTRO' tab is active, showing a form for the 'Infortunato' (Injured Party) with fields for COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, SESSO, TIPO ASSICURATO, PLESSO, CLASSE, DATA DI NASCITA, STATO DI NASCITA, and COMUNE DI NASCITA.

→ 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

The screenshot shows the 'Allega nuovi documenti' (Attach new documents) form. It includes a 'Copertina Fascicolo' (Cover Sheet) section with instructions. The main form has a 'Selezione Allegato' (Select Attachment) section with a 'TIPO DI DOCUMENTO' dropdown, a 'FILE ALLEGATO' field with a file upload icon, and a 'DESCRIZIONE DOCUMENTO' text area. A 'DATA STAMPA' field is also present. Red arrows point to the 'TIPO DI DOCUMENTO' dropdown, the 'FILE ALLEGATO' field, the 'DESCRIZIONE DOCUMENTO' text area, the 'DATA STAMPA' field, and the 'Invia' button. The 'Invia' button is green, and the 'Chiudi' button is orange.

SI RICORDA CHE IN OTTEMPERANZA ALLE PRESCRIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DATI PERSONALI (GDPR 679/2016), VIGE L'OBLIGO DI TRASMETTERCI ATTRAVERSO IL PORTALE IL MODELLO PRIVACY PRESENTE IN HOMEPAGE, SOTTOSCRITTO DALL'INFORTUNATO O DA CHI NE FA LE VECI