

SINTESI DELLE PROCEDURE PER DENUNCE ALL'ASSICURAZIONE (SOLO INFORTUNIO STUDENTI)

Presentazione della denuncia

- Va compilato da parte di ogni Istituzione scolastica o formativa il modello B **solamente** dopo aver acquisito nei sei mesi successivi alla data dell'evento dannoso l'ulteriore documentazione medica che attesta la presumibile esistenza di postumi invalidanti conseguenti all'infortunio stesso o una richiesta di risarcimento spese per prestazioni sanitarie con costi sostenuti, documentabili e risarcibili a termini di polizza superiore alla franchigia di € 50,00;
- Verificare che la modulistica di infortunio sia adeguatamente compilata dal docente addetto alla sorveglianza e firmata da quest'ultimo;
- Far sottoscrivere ai genitori la denuncia di infortunio (modello B) ed il modulo per il "consenso al trattamento dei dati sensibili" (Privacy) – nei due spazi previsti (modello C) dopo averli debitamente compilati;
- Sottoscrizione della denuncia da parte del Dirigente Scolastico;
- Inviare tutta la documentazione, **firmata in originale**, (modulo di denuncia, certificato medico e modulo "privacy"), più una copia del tutto, al Servizio Istruzione, Ufficio Istruzione scolastica **entro sei mesi** dalla data dell'infortunio.

Presentazione richiesta rimborso spese mediche

- Verificare che sia stata presentata precedentemente, (come sopra illustrato) la denuncia di infortunio;
- Informare le famiglie dell'esistenza di una franchigia di € 50,00 sul rimborso spese mediche;
- Compilare il modulo "richiesta di rimborso spese per prestazioni sanitarie a seguito di infortunio" (l'adempimento spetta ai genitori) e acquisire l'originale della documentazione della spesa sostenuta dalla famiglia;
- Verificare la corretta compilazione del modulo e della documentazione allegata;
- Inviare la documentazione **originale**, più una copia del tutto, al Servizio Istruzione - Ufficio Istruzione scolastica **solamente** se la somma delle spese richieste supera € 50,00;

N.B.: ▪ La modulistica inviata ad ogni Istituzione scolastica e formativa **non** deve essere assolutamente variata né nei contenuti né nella forma; si precisa anche che in alto a sinistra non devono essere apposti timbri della scuola interessata;

▪ Dev'essere inviata tempestivamente l'eventuale ulteriore documentazione acquisita (certificati medici, comunicazioni delle famiglie o di altri soggetti);

Informazioni:

Servizio Istruzione
Ufficio istruzione scolastica
rag. Daniela Leonardelli (0461/497237)
Via Gilli, 3 – 38121 Trento
uis@provincia.tn.it