

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/19 **solamente** dopo aver acquisito entro i 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/19) e l'”Informativa e consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016” (modello C/19) nei due spazi previsti 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 ”Informativa e consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 679/2016”), più una copia del tutto, al Servizio istruzione – Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione **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** (modello B/19);
- 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” (modello D/19) - l'adempimento spetta ai genitori - e acquisire l'originale della documentazione della spesa sostenuta dalla famiglia, la fotocopia del documento di identità del beneficiario o dei genitori in caso di minore e il codice IBAN per poter effettuare l'accredito;
- Si devono inoltre allegare, nel caso di danni ad occhiali, gli stessi danneggiati mentre per infortuni ai denti, preventivi o fatture con descrizione analitica degli interventi fatti o necessari, le foto del dente o dei denti scheggiati e/o rotti;
- Verificare la corretta compilazione del modulo e della documentazione allegata;
- **Inviare** la documentazione **originale**, più una copia del tutto, al Servizio istruzione – Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione **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; IN CASO CONTRARIO VERRA' RESTITUITO IL TUTTO PER UNA “CORRETTA COMPILAZIONE”

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

Informazioni:

Servizio istruzione

Ufficio programmazione e organizzazione dell'istruzione

Daniela Leonardelli (0461/497237)

Manuela Saltori (0461/497268)

Via Gilli, 3 – 38121 Trento

uis@provincia.tn.it