**CSA**Centro Servizi
Assicurativi

ISTRUZIONI PER LA COMUNICAZIONE DI EVENTI DANNOSI
(a carico della scuola)

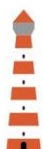
SE L'EVENTO AVVIENE A SCUOLA:

1. È necessario dare immediato avviso di quanto accaduto alla famiglia (se si tratta di un alunno/a) e consigliare, in caso di infortunio, di recarsi al pronto soccorso non oltre 24 ore dall'evento;
2. Il danneggiato e/o il personale presente al momento del fatto deve informare tempestivamente il personale di segreteria;
3. Il personale di segreteria deve entro 30 giorni dalla data dell'evento comunicare il fatto all'agenzia tramite il portale dedicato;
4. Il personale di segreteria dopo avere inserito correttamente i dati nel portale, deve scaricare il file pdf che certifica il corretto inserimento e conservare presso i propri uffici la parte di sua competenza (pagina 1). Deve consegnare la parte di competenza del danneggiato (pagine 2, 3 e 4) al quest'ultimo o al genitore (in caso di studente minorenni);
5. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture.

SE L'EVENTO AVVIENE IN ITINERE (tragitto casa/scuola):

1. Se l'evento si verifica "durante il tragitto casa/scuola e viceversa", il danneggiato o i suoi familiari devono tempestivamente informare la scuola di quanto successo consegnando in segreteria una relazione su quanto accaduto;
2. Quando il personale di segreteria riceve la notizia dell'evento da parte del danneggiato o della famiglia (se si tratta di un alunno) deve richiedere copia del certificato di pronto soccorso;
3. La segreteria deve, entro 30 giorni dalla data dell'evento, comunicare il fatto all'agenzia tramite il portale dedicato;
4. Alla comunicazione devono essere allegati la relazione di quanto successo stilata dal danneggiato (o dai genitori, se minorenne) e la copia del certificato di pronto soccorso;
5. Il personale di segreteria dopo avere inserito correttamente i dati nel portale, deve scaricare il file pdf che certifica il corretto inserimento e conservare presso i propri uffici la parte di sua competenza (pagina 1). Deve consegnare la parte di competenza del danneggiato (pagine 2, 3 e 4) al quest'ultimo o al genitore (in caso di studente minorenni);
6. Effettuati questi adempimenti la gestione della pratica passa in capo al danneggiato o alla famiglia. La Scuola è sollevata dall'invio di certificati o fatture.

N.B. In caso di mancata partecipazione a gite/viaggi di istruzione il termine per la comunicazione di mancata partecipazione è ridotto a 5 giorni a decorrere dalla data prevista per la partenza. In questo caso è necessario allegare un documento che attesti la data della partenza e la destinazione, unitamente ad un documento che attesti quale importo l'assicurato aveva versato per prendere parte al viaggio.

**CSA**Centro Servizi
Assicurativi

DIVISIONE SCUOLE

Via dell'Artigianato 39/A - 57121 Livorno

P.IVA 01651030494

TEL. 0586-1881445

E-mail info@csascuole.itPEC csascuole@pec.csascuole.it