

GUIDA PER L'ISTITUTO SCOLASTICO

LA GESTIONE DEL SINISTRO IN 3 SEMPLICI PASSAGGI

1

Caricare il sinistro nell'area web dedicata (www.futurascuole.it, sezione "comunicazione eventi/consultazione sinistri", tasto "comunica nuovo evento") e scaricare il pdf (comando stampa) disponibile alla fine del caricamento.

2

Archiviare una copia del pdf scaricato presso la segreteria. La prima pagina rappresenta la ricevuta del corretto inserimento del sinistro e l'avvenuta trasmissione dello stesso alla Compagnia di assicurazioni sollevando, così, l'Istituto da ogni responsabilità di mancata comunicazione.

3

Inviare al genitore dell'alunno infortunato, o direttamente all'infortunato se maggiorenne, una copia del pdf scaricato che contiene tutti i riferimenti necessari affinché possano gestire la pratica in autonomia direttamente con gli uffici di liquidazione della Compagnia di assicurazioni (ciò non toglie che le Segreterie potranno comunque collaborare, se richiesto, con i genitori che avessero difficoltà informatiche).

NB: Allegati e documentazione: in qualsiasi momento, al primo inserimento del sinistro o anche in un secondo tempo, è possibile per le segreterie scolastiche allegare della documentazione aggiuntiva al sinistro richiamandolo nell'area web nella sezione "allega un file" e cliccando il tasto "scegli file" (attenzione gli allegati non possono superare la dimensione di 10 MEGA BITE).
