



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "S. PERTINI"
Via G. Rossini n°115 - 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
Tel. 0331.683555- Fax 0331.382410- Codice VAIC858001-
VAMM858012 - E-MAIL: VAIC858001@ISTRUZIONE.it



Busto Arsizio, 2 aprile 2024

Al Personale di segreteria

UFFICIO DIDATTICA

UFFICIO PERSONALE

All'albo – Agli Atti – Al Dsga

Oggetto: procedura amministrativa da seguire per denuncia di infortunio con comunicazione ad Inail e all'assicurazione, istruzioni a carattere permanente

Il personale assegnato all'ufficio Segreteria didattica ed in caso di assenza di questo, gli assistenti amministrativi assegnati alla segreteria del personale, sono incaricati allo svolgimento delle procedure amministrative relative alle comunicazioni di infortunio, come di seguito descritte

INFORTUNIO

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER COMUNICAZIONE/DENUNCIA AD INAIL:

Documenti necessari per attivare la pratica di denuncia/comunicazione infortunio
LA DENUNCIA DEVE ESSERE INVIATA ENTRO 48 ORE DAL MOMENTO IN CUI LA
SCUOLA VIENE A CONOSCENZA DELL'ACCADUTO. (FA FEDE IL PROTOCOLLO)

1. La denuncia di infortunio compilata dall'insegnante su apposito modulo va protocollata dopo avere controllato che siano stati compilati correttamente tutti i campi.
2. Protocollare il verbale del Pronto soccorso consegnato a cura della famiglia (nel caso di infortunio alunno) o a cura del dipendente (nel caso di docente, personale Ata) Nel caso di personale, chiedere all'infortunato una dichiarazione dettagliata di come si sono svolti i fatti.

Percorso Sidi

Entrare con le credenziali proprie (se delegato) o del Dirigente:

- Adempimenti Inail
- Denunce e comunicazioni di Infortunio Inail
- Conto Stato:

- se la prognosi è fino a 3 giorni – si procede con: COMUNICAZIONE
se superiore a 3 giorni – si procede con: DENUNCIA
- Compilare tutte le pagine che prospetta il programma

Una volta salvata, inviare la pratica attraverso la funzione del Sidi.
Stampare denuncia (archivio: ricevuta + modulo datore di lavoro)

Nel caso il sistema non funzionasse:

Stampare la pratica elaborata, protocollare la stessa e inviarla al seguente indirizzo:

- bustoarsizio@Inail.it; bustoarsizio@postacert.Inail.it

**ATTENZIONE AD EVADERE ENTRO LE 48 ORE OGNI ALTRA RICHIESTA
PROVENIENTE DA INAIL**

Nel caso di continuazione infortunio, inviare il certificato via pec all'INAIL

PROCEDURA PER DENUNCIA ALL'ASSICURAZIONE (Pluriass)

<https://nuovosito.pluriassinistri.it>

Username: vaic858001@istruzione.it

Password: Pertini2019

Area sinistri – nuovo sinistro

Compilare le sezioni, inviare il sinistro

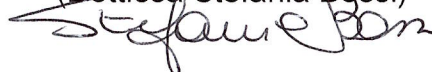
Inserire la documentazione (verbale pronto soccorso- dichiarazione)

Abilitare famiglia o dipendente, stampare credenziali e inoltrare all'interessato

La pratica di infortunio da questo momento è gestita in autonomia dalla famiglia o dal dipendente infortunato.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Stefania Bossi)



Firma per presa visione
