



Istituto Comprensivo Statale XX Settembre di Rimini

Via Arnaldo da Brescia, 4 Rimini (RN) - telefono e fax 0541/383012
E-mail rnic81600b@istruzione.it PEC rnic81600b@pec.istruzione.it
C.F. 91142600401 C.M. RNIC81600B

I.C. "XX SETTEMBRE"-RIMINI
Prot. 0014113 del 30/09/2026
VII (Uscita)

Rimini, 30/09/2026

Circolare interna n. 16

Al Personale della scuola
Ai Genitori degli alunni
Al Sito WEB

Oggetto: Assicurazione infortuni, r.c.t., assistenza, tutela legale per l'anno scolastico 2026/27.

Si informano le SS.LL. che l'importo da versare per la copertura assicurativa **INFORTUNI, R.C.T., ASSISTENZA E TUTELA LEGALE** per tutti gli alunni e il personale della scuola relativa all'a. s. 2026/27 è pari ad euro 7,50, come per l'anno scolastico precedente.

Il versamento della suddetta quota dovrà essere effettuato **entro il 31/10/2026**, con apposito **avviso di pagamento** che verrà notificato ai genitori e ai docenti tramite il nuovo Registro Elettronico Argo didUP, e al personale ATA via mail/brevi manu.

La Compagnia con la quale è stato stipulato il contratto assicurativo è **Chubb European Group SE di Milano**

Massimali assicurativi e condizioni:

Massimali e condizioni sono sinteticamente riepilogati nel prospetto allegato alla presente, cui si rimanda. Si precisa che la R.C.T. (responsabilità civile verso terzi) in itinere è relativa ai soli alunni, mentre la copertura INFORTUNI in itinere è relativa sia agli alunni che agli operatori scolastici.

Presentazione delle denunce - Cosa fare in caso di sinistro:

- Il docente (in caso di infortunio di un alunno) o l'infortunato stesso (in caso di personale della scuola) consegna alla segreteria una dichiarazione descrittiva dell'accadimento, redatta su apposito modulo disponibile presso la Segreteria e presso ciascun plesso.
- La famiglia dell'alunno infortunato (o l'infortunato stesso in caso di personale della scuola) consegna copia del certificato medico alla Segreteria. Il certificato medico deve essere redatto di norma entro 24 ore dall'accadimento del sinistro; qualora non sia presente una struttura medica di Pronto Soccorso o per infortuni che interessino l'apparato dentario, potrà essere rilasciato da altro medico o specialista, sempre che detta certificazione venga redatta, di norma, entro 24 ore dal sinistro.
- La denuncia di infortunio, corredata dalla dichiarazione descrittiva dell'accadimento, dal certificato medico del Pronto Soccorso e dal modulo di consenso al trattamento dei dati personali e sensibili (firmato dal genitore del minore o dall'interessato se trattasi di personale della scuola) sarà inoltrata alla Compagnia **dall'ufficio di segreteria.**

La Direzione dovrà disporre della documentazione completa in tempi congrui, per poter espletare la pratica entro i termini:

- | | |
|----------------------------|--|
| - Infortuni | entro 30 giorni dal sinistro (o immediatamente in caso di morte) |
| - Responsabilità Civile | entro 30 giorni da quando l'istituzione scolastica ne ha avuto conoscenza |
| - Tutela legale | entro 30 giorni dal sinistro |
| - Spese mediche in viaggio | appena possibile e comunque entro 30 gg. dal termine del viaggio |
| - Annullamento gite | entro il 5° giorno lavorativo successivo alla data programmata per la partenza |
| - Interruzione corsi | entro 30 giorni dall'evento |
| - Bagaglio | entro 30 giorni dal rientro dal viaggio |
| - Garanzie aggiuntive | entro 30 giorni dal sinistro |

L'assicurato invierà alla Compagnia di Assicurazione ad avvenuta guarigione, ovvero quando non vi siano più spese da sostenere, la seguente documentazione:

- a) modulo dichiarazione di chiusura sinistro
- b) referti medico/ospedalieri **in originale**
- c) giustificativi delle spese sostenute **in originale**.

La dichiarazione di chiusura sinistro dovrà comunque essere trasmessa anche qualora non sia stata sostenuta alcuna spesa.

- **Per non perdere il diritto al risarcimento, entro 1 anno dalla data del sinistro**, l'assicurato è tenuto a comunicare con modalità idonee alla Compagnia di Assicurazione, **la prosecuzione** dello stesso.

E' possibile ottenere dettagli sulle condizioni di polizza, ulteriori informazioni e supporto, contattando l'Agenzia di assicurazione ai recapiti disponibili all'indirizzo www.sicurezzascuola.it

Quote da versare

- | | |
|--|--------|
| - per ogni alunno | € 7,50 |
| - per ogni operatore scolastico (docenti, ATA) | € 7,50 |

Si fa presente che sono coperti gratuitamente i genitori degli alunni quando si trovano all'interno dell'Istituto Scolastico o partecipano ad attività regolarmente deliberate, gli operatori scolastici supplenti che sostituiscono temporaneamente il personale in servizio, i partecipanti ai viaggi di istruzione.

Modalità di versamento

Tutti i pagamenti di contributi da versare all'Istituto (contributi volontari, assicurazione, uscite didattiche, progetti, ecc.) sono accessibili tramite il Registro Elettronico Argo didUP Famiglia.

I genitori e i docenti troveranno tutti gli eventi di pagamento nella apposita sezione del Registro Elettronico; per il personale scolastico (Docente e Ata) verrà inviato l'avviso con la sola quota per la copertura assicurativa (Infortuni, ecc.).

Maggiori informazioni possono essere reperite al seguente indirizzo <https://www.argofamiglia.it/app-famiglia/> e si ricorda che la Segreteria resta a disposizione per eventuali chiarimenti.

Il versamento per la copertura assicurativa **INFORTUNI, R.C.T., ASSISTENZA E TUTELA LEGALE** per gli alunni verrà integrato con unico avviso comprensivo del contributo volontario.

Il versamento del contributo dovrà essere effettuato **entro il 31/10/2026**.

Le copie delle ricevute dei versamenti effettuati potranno essere scaricate direttamente dai genitori tramite l'app DidUP Famiglia o in modalità desktop; le stesse:

- per infanzia/primaria saranno consegnate **al docente di classe/sezione o ai rappresentanti dei genitori** e successivamente le trasmetteranno **all'ufficio di segreteria unitamente all'elenco nominativo degli alunni**;
- per scuola secondaria I° grado saranno consegnate **ai collaboratori scolastici in portineria**;

- per gli operatori scolastici, i docenti capigruppo o il collaboratore scolastico referente del plesso, raccoglieranno le copie delle ricevute di versamento (Docenti e Ata), e le **consegneranno all'ufficio di segreteria unitamente all'elenco nominativo degli operatori.**

Si raccomanda il rispetto della scadenza indicata.

Allegati:

Prospetto delle coperture assicurative e relativi massimali

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Verzola Lara
(documento firmato digitalmente)

LARA VERZOLA
30.09.2026 08:34:51 CEST