



 **Ambiente
Scuola®**
servizi assicurativi per la scuola

VADEMECUM PER LA SCUOLA CONTRAENTE

AMBIENTESCUOLA S.R.L.

CF e P.IVA 03967470968
RUI A000012505
iscr. REA di Milano 1717816

Tel 02.20.23.31.1
Fax 02.20.23.31.232
www.ambientescuola.it

AREA COMMERCIALE

01	MODALITÀ DI ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO AMBIENTESCUEOLA	PAG. 04
02	ACCESSO AREA CLIENTI E FUNZIONALITÀ	PAG. 07
03	STAMPA DELLA LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA	PAG. 10
04	COMUNICAZIONE DATI DEFINITIVI	PAG. 12
05	RICHIESTA DELLE APPENDICI DI POLIZZA	PAG. 13
06	STAMPA DELLA POLIZZA NON QUIETANZATA	PAG. 15
07	PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA	PAG. 16
08	STAMPA DELLA POLIZZA QUIETANZATA	PAG. 17
09	CONSULTARE LE CONDIZIONI DI POLIZZA	PAG. 18
10	STAMPA DELLA COPERTINA PER L'INVIO DI COMUNICAZIONI	PAG. 19
11	VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI	PAG. 20

AREA SINISTRI

01	COME DENUNCIARE UN SINISTRO	PAG. 23
02	INVIARE E VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI	PAG. 26
03	GESTIONE DEL SINISTRO	PAG. 28
04	AREA FAMIGLIE	PAG. 30
05	POLIZZA ASSISTENZA	PAG. 33
06	CONTATTI UTILI	PAG. 34

AREA COMMERCIALE

**UFFICIO
COMMERCIALE**

**Tel - 02 20 23 31 321
Fax - 02 20 23 31 333/334**

**Mail - commerciale@ambientescuola.it
Pec - commerciale@pecambientescuola.it**

01 MODALITÀ DI ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO AMBIENTESCUOLA

In seguito all'affidamento del servizio assicurativo è molto semplice aderire al programma **AmbienteScuola**.

Preparate i seguenti dati:

- » codice ministeriale e codice offerta;
- » data di delibera;
- » in caso di polizza nominativa, qualora non venga raggiunta la quota minima di paganti, è necessario inviare l'elenco nominativo in formato Excel corredato dei codici fiscali degli alunni;
- » nome, cognome, data di nascita e codice fiscale del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- » numero alunni iscritti, paganti e disabili (*sempre gratuiti*);
- » numero operatori scolastici in carico per **OPZIONE FULL-OPERATOR** e **OPZIONE TUTTI COPERTI**;
- » in caso di adesione nominativa **ELENCO NOMINATIVO OPERATORI**;
- » data di decorrenza del contratto (*dalle ore 24 del...*);
- » durata del contratto (*annuale, triennale, ecc...*).

CollegateVi al nostro sito internet, digitando l'indirizzo **www.ambientescuola.it** (immagine 01) all'interno dell'apposita barra, e **NON** all'interno di un motore di ricerca (es. Google, immagine 02).

IMMAGINE 01

Il metodo più sicuro e veloce per collegarsi al nostro sito internet, anche per chi non è pratico nell'uso del PC, è scrivere l'indirizzo direttamente nella barra URL del browser web che state utilizzando (*Chrome, Explorer, Firefox, Edge, Safari ecc...*).

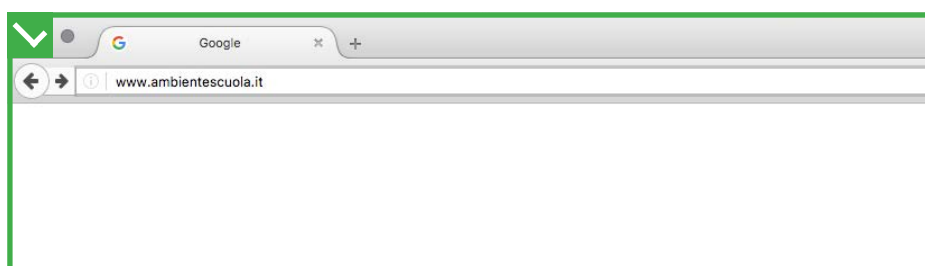
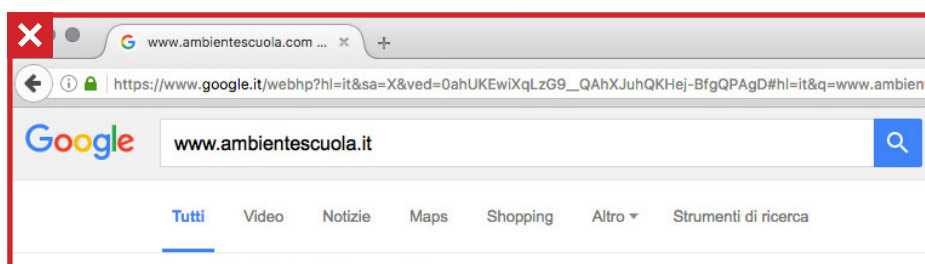


IMMAGINE 02

Scrivere, invece, l'indirizzo del sito nella barra di ricerca di Google potrebbe causare confusione, soprattutto per gli utenti meno avvezzi all'uso del PC, a causa del numero elevato di risultati trovati dal motore di ricerca.



Una volta raggiunto il nostro sito e sarete arrivati sull'homepage, cliccate sul tasto rosso **"ADERISCI SUBITO"** nella sezione **ADESIONE ON-LINE** (immagine 03) che si trova subito sotto lo slider oppure aspettate che scorra in primo piano l'apposita slide di **ADESIONE ON-LINE** (immagine 04) e cliccate sull'immagine. In questo modo raggiungerete la sezione della procedura guidata.

POLIZZA SCUOLA 16/17

Aderire alla nostra polizza è semplice ed immediato! Basterà compilare tutti i campi dei form ed in pochissimi minuti avrete finito. **Tutto il nostro mondo alla portata di un click!**



IMMAGINE 03

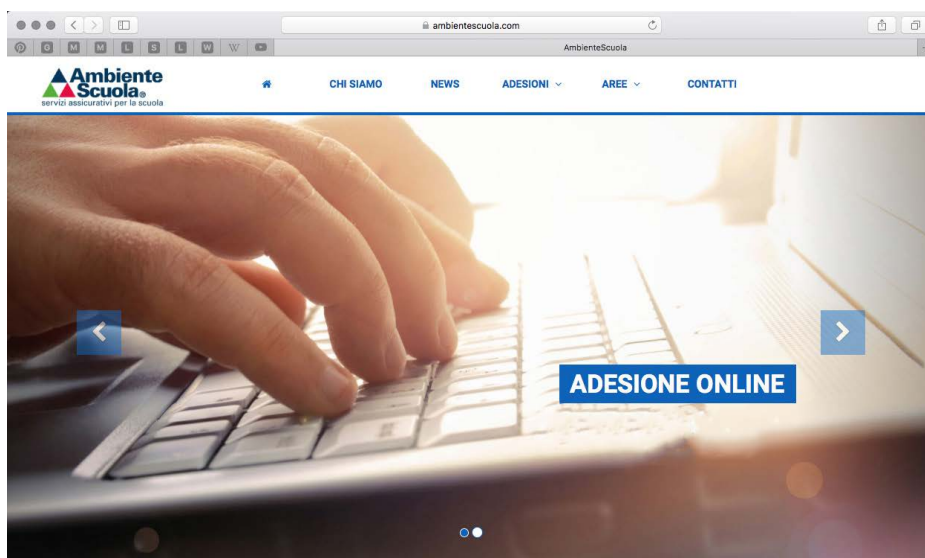
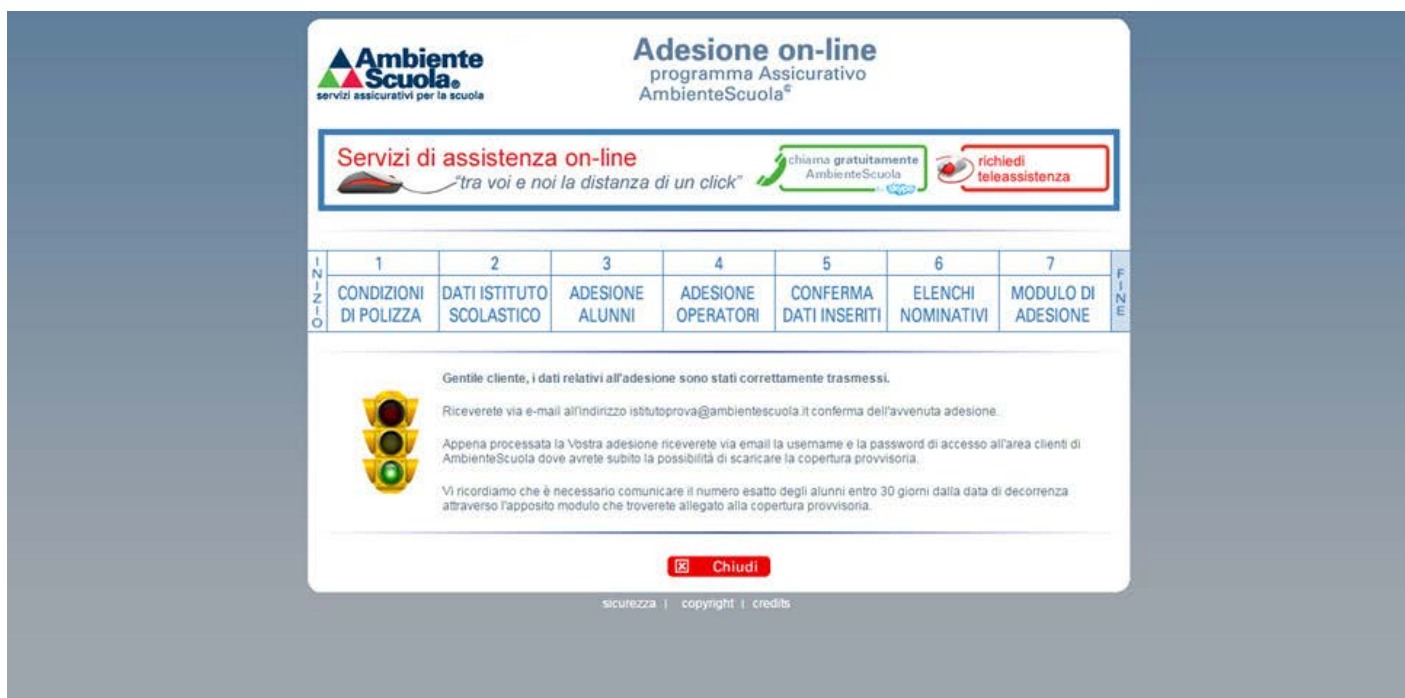


IMMAGINE 04

Seguite tutti i passaggi della semplice procedura guidata, selezionate dal menù a tendina la richiesta o meno di emissione di fattura elettronica, stampate il **MODULO DI ADESIONE** e il **QUESTIONARIO DI ADEGUATEZZA**. A testimonianza del buon esito dell'adesione on-line (il semaforo diventerà verde, immagine 05), riceverete una e-mail di conferma.

IMMAGINE 05



I moduli stampati (**MODULO DI ADESIONE** e **QUESTIONARIO DI ADEGUATEZZA**, immagine 06) dovranno essere **obbligatoriamente** timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico e inviati a mezzo mail / fax come indicato nella parte superiore del modulo di adesione.

MODULO DI ADESIONE
programma Ambientescuola® AG 2016/2017
DA INVIARE TIMBRATO E FIRMATO
VIA FAX AL NUMERO: 02.20.23.31.316
O ALL'INDIRIZZO: adesioni@ambientescuola.it

MILANO, 15/12/2016

OGGETTO:
ADESIONE AL PROGRAMMA ASSICURATIVO Ambientescuola® per l'anno scolastico 2016/2017 a favore degli Alunni e degli Operatori della Scuola prestato dalla compagnia WIENER STÄDTISCHE Versicherung AG, Vienna Insurance Group e Inter Partner Assistance S.p.A.

Con la presente Vi comuniciamo di aver deliberato in data 29/06/2016, la nostra adesione al progetto assicurativo da voi proposto, secondo le seguenti specifiche.

DATI CONTRAENTE/ASSICURATO
ISTITUTO: _____
COD. MIN: _____ COD. FIS: _____

DIRETTORE SCOLASTICO
Nome e cognome: _____ Cod. Fis: _____

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
Nome e cognome: _____ Cod. Fis: _____

DATI ALUNNI / OPERATORI PER CALCOLO PREMIO:
Combinazione: _____ Opzione full operator: _____
N° alunni paganti: _____ X premio € _____
(Alunni iscritti: 522 - Alunni H: 2)

Totale da versare €: _____ **ATTENZIONE:** il totale da versare si intende al netto di qualsiasi commissione di incasso

RICHIESTA FATTURAZIONE ELETTRONICA
Durata dei contratti anni: _____ Codice CICI: _____
Decorrenza contratto alunni: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: (timbro e firma) _____

QUESTIONARIO ADEGUATEZZA DELL'OFFERTA
AGENZIA AMBIENTESCUOLA _____ COD. AGENZIA 001
INTERMEDIDARIO: _____

Gentile Cliente, così come disposto dal Regolamento INAS (ex IDVAP) n° 5/2006 art. 52, questo questionario ha lo scopo di acquisire, nel Suo interesse, le informazioni necessarie a valutare l'adeguatezza del contratto che si intende sottoscrivere, rispetto alle Sue esigenze, tenendo presente che la mancanza di queste informazioni potrebbe ostacolare la valutazione. Qualora Lei non intenda rilasciare queste informazioni, Le chiediamo gentilmente di sottoscrivere la "DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE".

INFORMAZIONI BASE
Istituto Scolastico _____ Cod. Ministeriale _____
Cod. Fiscale / P. IVA _____
Ubicazione / Indirizzo _____ CAP _____ Tel. _____
Città _____

ANALISI ASSICURATIVA PER LA TUTELA DELLE COLLETTIVITÀ

1) Tipologia di collettività
☐ Alunni
☐ Scuola
☐ Associazione
☐ Studio professionale
☐ Attività commerciale
☐ Istituto di credito/finanziaria/assicurazione
☐ Altro

2) Tipologia di assicurati
☐ Studenti
☐ Personale scolastico
☐ Genitori degli alunni quando frequentano attività promosse dagli organi scolastici/progetti
☐ Altro

3) Nei contratti di quali eventi si intende sottoscrivere un'assicurazione?
☐ Infortuni
☐ Tirocinio legale
☐ Assistenza
☐ Malattia
☐ Responsabilità civile terzi e verso prestazioni di lavoro
☐ Responsabilità civile professionale

N.B. Alcune garanzie prevedono scoperti in caso di sinistro e limitazioni / esclusioni della prestazione. Il Suo intermediario è a disposizione per illustrarle, nel dettaglio ogni contenuto della polizza. Le raccomandiamo, comunque, di leggere attentamente le condizioni di polizza con specifico riguardo alle parti evidenziate in grassetto. In particolare, Le vogliamo far presente che la polizza oggetto dell'eventuale acquisto non opera per le conseguenze di situazioni patologiche (infartti / ictus) preesistenti all'acquisto stesso.

Data _____ Firma Intermediario _____ Firma Cliente _____

SEZIONE RISERVATA ALL'INTERMEDIDARIO
DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE UNA O PIÙ DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
Dichiaro di non voler fornire una o più delle informazioni richieste, nella consapevolezza che ciò pregiudica la valutazione dell'adeguatezza del contratto alle mie esigenze assicurative. (Il Cliente) _____

DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DI ACQUISTO IN CASO DI POSSIBILE INADEGUATEZZA
Il sottoscritto intermediario, dell'età di anni, informo il cliente dei principali motivi, di seguito riportati, per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, la proposta assicurativa non risulta, o potrebbe non risultare, adeguata alle Sue esigenze assicurative. Il sottoscritto Cliente dichiara di voler comunque sottoscrivere il relativo contratto. Il principale motivo di inadeguatezza è _____ (Il Cliente) _____

QUESTIONARIO ADEGUATEZZA DELL'OFFERTA
AGENZIA AMBIENTESCUOLA _____ COD. AGENZIA 001
INTERMEDIDARIO: _____

Gentile Cliente, così come disposto dal Regolamento INAS (ex IDVAP) n° 5/2006 art. 52, questo questionario ha lo scopo di acquisire, nel Suo interesse, le informazioni necessarie a valutare l'adeguatezza del contratto che si intende sottoscrivere, rispetto alle Sue esigenze, tenendo presente che la mancanza di queste informazioni potrebbe ostacolare la valutazione. Qualora Lei non intenda rilasciare queste informazioni, Le chiediamo gentilmente di sottoscrivere la "DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE LE INFORMAZIONI RICHIESTE".

INFORMAZIONI BASE
Istituto Scolastico _____ Cod. Ministeriale _____
Cod. Fiscale / P. IVA _____
Ubicazione / Indirizzo _____ CAP _____ Tel. _____
Città _____

ANALISI ASSICURATIVA PER LA TUTELA DELLE COLLETTIVITÀ

1) Tipologia di collettività
☐ Alunni
☐ Scuola
☐ Associazione
☐ Studio professionale
☐ Attività commerciale
☐ Istituto di credito/finanziaria/assicurazione
☐ Altro

2) Tipologia di assicurati
☐ Studenti
☐ Personale scolastico
☐ Genitori degli alunni quando frequentano attività promosse dagli organi scolastici/progetti
☐ Altro

3) Nei contratti di quali eventi si intende sottoscrivere un'assicurazione?
☐ Infortuni
☐ Tirocinio legale
☐ Assistenza
☐ Malattia
☐ Responsabilità civile terzi e verso prestazioni di lavoro
☐ Responsabilità civile professionale

N.B. Alcune garanzie prevedono scoperti in caso di sinistro e limitazioni / esclusioni della prestazione. Il Suo intermediario è a disposizione per illustrarle, nel dettaglio ogni contenuto della polizza. Le raccomandiamo, comunque, di leggere attentamente le condizioni di polizza con specifico riguardo alle parti evidenziate in grassetto. In particolare, Le vogliamo far presente che la polizza oggetto dell'eventuale acquisto non opera per le conseguenze di situazioni patologiche (infartti / ictus) preesistenti all'acquisto stesso.

Data _____ Firma Intermediario _____ Firma Cliente _____

SEZIONE RISERVATA ALL'INTERMEDIDARIO
DICHIARAZIONE DI RIFIUTO A FORNIRE UNA O PIÙ DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE
Dichiaro di non voler fornire una o più delle informazioni richieste, nella consapevolezza che ciò pregiudica la valutazione dell'adeguatezza del contratto alle mie esigenze assicurative. (Il Cliente) _____

DICHIARAZIONE DI VOLONTÀ DI ACQUISTO IN CASO DI POSSIBILE INADEGUATEZZA
Il sottoscritto intermediario, dell'età di anni, informo il cliente dei principali motivi, di seguito riportati, per i quali, sulla base delle informazioni disponibili, la proposta assicurativa non risulta, o potrebbe non risultare, adeguata alle Sue esigenze assicurative. Il sottoscritto Cliente dichiara di voler comunque sottoscrivere il relativo contratto. Il principale motivo di inadeguatezza è _____ (Il Cliente) _____

IMMAGINE 06

02 ACCESSO AREA CLIENTI E FUNZIONALITÀ

Entro le 24H successive all'invio del modulo, riceverete una e-mail che Vi comunicherà che sul sito è disponibile la **LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA** e, solo per i nuovi clienti, le credenziali d'accesso all'**AREA RISERVATA** del sito AmbienteScuola.

Collegatevi al sito internet www.ambientescuola.it e cliccate sul tasto azzurro **"ENTRA"** nella sezione **AREA SCUOLE** (immagine 07), che si trova subito sotto lo slider, per raggiungerete la pagina di Log In.

Una volta raggiunta la pagina inserite le credenziali d'accesso nell'apposito form con Username e Password e cliccate sul tasto verde **"ACCEDI"** (immagine 08) posto sulla destra.

AREA SCUOLE

Le scuole che ci conoscono hanno già sperimentato la professionalità della vostra area riservata. Voi scuole nuove rimarrete piacevolmente sorprese di come sia facile e professionale il nostro sistema.

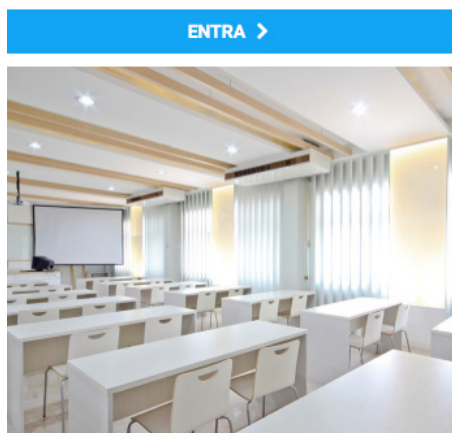


IMMAGINE 07

IMMAGINE 08

Ricordate che, per la Vostra privacy, al primo accesso Vi verrà chiesto di modificare la password. Scegliete una parola chiave sicura e che sia di facile memorizzazione purchè non superi il massimo consentito di 10 caratteri. La password scelta è **personale, strettamente riservata e non divulgabile**.

Una volta completato questo passaggio Vi troverete all'interno dell'**AREA CLIENTI**.

L'**AREA CLIENTI** mette a Vostra disposizione una serie di servizi e funzioni:

SERVIZI DI ASSISTENZA ON-LINE:

	Se siete utenti Skype e siete dotati di cuffia e microfono cliccate su questo pulsante per chiamarci senza nessun costo.
	Procedura guidata per ricevere assistenza direttamente sul Vostro pc.
	Per qualsiasi informazione o problematica relativa ai contratti, alla gestione dei sinistri o l'utilizzo dei nostri sistemi informatici cliccate qui.

AREA GESTIONALE

	POLIZZE E SINISTRI In questa sezione avrete a disposizione una serie di funzionalità per la completa gestione del Vostro contratto, ad esempio potrete: » consultare i dati della Vostra polizza; » stampare le coperture e i documenti di polizza; » richiedere le appendici di polizza; » stampare le condizioni di polizza; » stampare le copertine per l'invio delle comunicazioni; » visualizzare i documenti inviati; » denunciare, consultare e gestire i Vostri sinistri.
	CONTATTI UTILI Cliccando qui avrete a disposizione un memorandum completo di tutti i Vostri contatti utili di AmbienteScuola.
	DATI ISTITUTO SCOLASTICO All'interno di questa area potrete visualizzare e aggiornare i dati del Vostro Istituto Scolastico e avrete la possibilità di inserire e/o modificare gli estremi degli eventuali plessi collegati. <i>(I Vostri dati saranno utilizzati per la compilazione automatica della modulistica per i sinistri)</i>
	DATI DESTINATARI DENUNCE Area dedicata all'inserimento e/o modifica dei dati dei destinatari delle denunce e delle integrazioni dei sinistri (INAIL, polizza regionale, comando di pubblica sicurezza, C.S.A., M.I.U.R., Giunta Regionale).
	DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Per poter scaricare in qualunque momento le informazioni richieste per l'acquisizione del DURC ai sensi della legge 12 novembre 2011, n. 183 da parte della P.A. e i dati della tracciabilità di AmbienteScuola.

ALTRI SERVIZI**UFFICIO LEGALE**

In questa sezione troverete un nostro Avvocato che risponderà a tutti i Vostri quesiti relativi a qualsiasi problematica scolastica/legale/assicurativa. Avrete inoltre a disposizione un'importante raccolta di leggi, decreti, sentenze, pareri e molto altro ancora.

**LINK UTILI**

In questa sezione del sito troverete un'ampia scelta di link che Vi aiuteranno a sciogliere ogni Vostro eventuale dubbio o curiosità.

Sulla destra della Vostra **AREA CLIENTI**, troverete inoltre:

COMUNICAZIONI DA AMBIENTESCUOLA

Sezione dedicata agli avvisi in tempo reale alla gestione della polizza e dei sinistri, come la disponibilità dei documenti di polizza e l'eventuale liquidazione dei sinistri.

AMBIENTESCUOLA NEWS

In questa sezione troverete l'elenco di tutte le news di AmbienteScuola in ordine cronologico.

VI RICORDIAMO CHE COME TUTTI I SITI CHE GESTISCONO DATI PERSONALI E SENSIBILI L'AREA CLIENTI È DOTATA DI UN SISTEMA AUTOMATICO DI CHIUSURA DELLA SESSIONE DI LAVORO PER GARANTIRE LA PRIVACY. IN CASO DI UN PERIODO DI INATTIVITÀ PARI A 20 MINUTI, I DATI INSERITI E NON CONFERMATI SUI NOSTRI SISTEMI ANDRANNO PERSI. IL TEMPO A DISPOSIZIONE SI AGGIORNA OGNI QUALVOLTA VIENE EFFETTUATA UNA QUALSIASI OPERAZIONE.

03 STAMPA DELLA LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA

Ora che avete fatto conoscenza con la Vostra **AREA CLIENTI** potrete tranquillamente cominciare a usarla, partendo proprio dalla stampa della lettera della copertura provvisoria.

Nella Vostra **AREA GESTIONALE**, subito sotto il titolo, troverete la sezione “**POLIZZE E SINISTRI**” (immagine 09), cliccando sull'icona passerete alla pagina dove troverete l'elenco delle polizze contratte negli anni. Quella attiva è contrassegnata dal talloncino verde mentre le altre sono contrassegnate dal talloncino arancione (immagine 10).

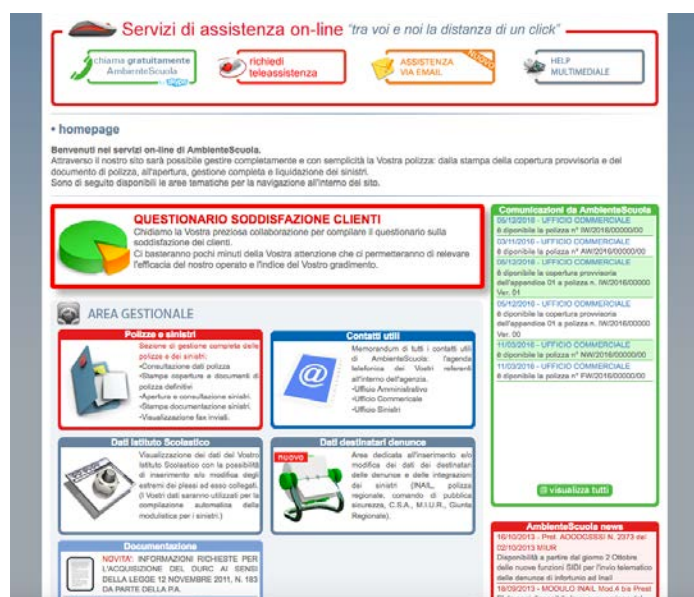


IMMAGINE 09



IMMAGINE 10

Per poter visualizzare i dettagli della polizza, scaricare i documenti di copertura e i semplici di polizza basterà cliccare sull'icona nella colonna **GESTIONE POLIZZA** del Vostro contratto attivo (immagine 10 riquadro rosso). Entrati nella pagina di gestione della polizza cliccate sull'icona corrispondente della colonna **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA** (immagine 11).

Ora non rimane altro da fare che scaricare il documento **LETTERA DI COPERTURA** in formato **PDF** cliccando sul tasto corrispondente (immagine 12).



IMMAGINE 11

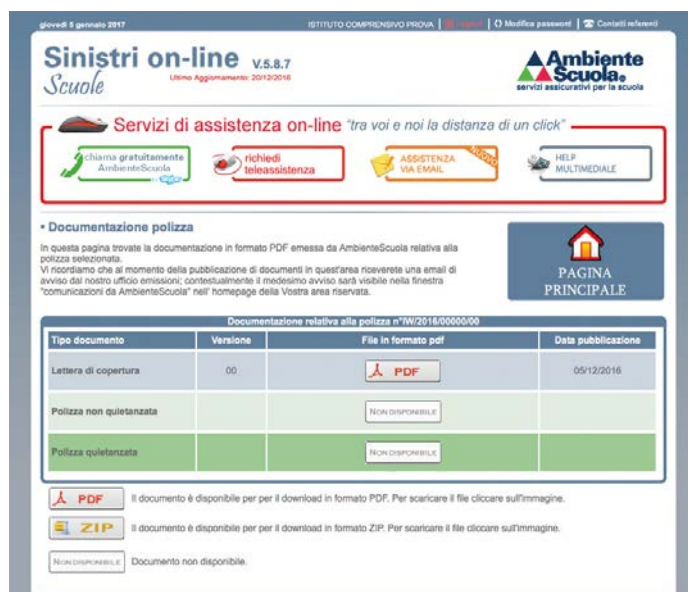


IMMAGINE 12

All'interno della sezione **DOCUMENTI DI POLIZZA**, sarà possibile stampare anche le lettere di copertura delle eventuali appendici richieste (vedi capitolo 5 del manuale).

GUIDA PER ICONE



04 COMUNICAZIONE DATI DEFINITIVI

Entro 30 giorni dalla data di decorrenza della copertura, potrete modificare i dati inseriti nel modulo di adesione. Qualche giorno prima della scadenza di tale termine riceverete delle e-mail di promemoria.

Modificare i dati è molto semplice: entrate nella Vostra **AREA RISERVATA**, cliccate sull'icona della sezione **POLIZZE E SINISTRI** e, infine, selezionate **GESTIONE POLIZZA**. In base a tali dati verrà calcolato nuovamente il premio di polizza e verrà emessa una nuova versione della lettura di copertura (immagine 13).

• gestione polizze e sinistri • gestione polizza IW/2016/00000

Gentile Cliente,
da questa pagina è possibile gestire i dati della polizza n° IW/2016/00000 ed eventuali relative appendici:
• scaricare i documenti di copertura ed i simplici di polizza
• gestire gli elenchi nominativi
• trasmettere il mandato di pagamento
Cliccate sulle icone corrispondenti per diventare, con la nostra attenta guida, i gestori diretti della Vostra polizza.

PAGINA PRINCIPALE

Dettagli polizza n° IW/2016/00000						
N. Polizza / Appendice	Decorrenza	CIG	Invio Mandato di pagamento on-line	Download copertura e polizza	Elenchi nominativi	Fattura elettronica PA
IW/2016/00000	01/12/2016 - 01/08/2017	CCCCCCCCC Modifica				NON RICHIESTA

NUMERI PROVVISORI ASSICURATI / PAGANTI			
Numero Alunni Iscritti: 10	Numero Alunni Paganti: 10	Numero Alunni H: 8	
Numero Operatori in carico: 101	Numero Operatori Paganti: 45	Numero Operatori Sostegno: 10	Numero Operatori Gratuiti: 0

Ai termini delle condizioni di assicurazione, i dati saranno modificabili fino al **31/12/2016**. [Invio numeri definitivi](#)

IW/2016/00000/01 (OPERATORI)	01/08/2016- 01/08/2017	CCCCCCCCC Modifica			NON RICHIESTA
------------------------------	------------------------	---------------------------------------	--	--	---------------

[Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza](#)

[Indietro](#)

IMMAGINE 13

GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



GESTIONE POLIZZA



INVIA

[Invio numeri definitivi](#)

05 RICHIESTA DELLE APPENDICI DI POLIZZA

All'interno della Vostra **AREA RISERVATA** avrete la possibilità di richiedere un'estensione di copertura, detta appendice di polizza, per diverse figure.

La procedura per richiedere la suddetta appendice è molto semplice, basta entrare all'interno della sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccare sull'icona della colonna **RICHIESTA APPENDICE** (immagine 14).

Il prossimo passo che verrà richiesto è la selezione della tipologia di appendice (es. operatori paganti, integrazione alunni, viaggi di istruzione ecc...) che avverrà tramite il tasto di aggiunta posto all'inizio della tabella (immagine 15).

A questo punto basterà quindi seguire la procedura guidata fino alla stampa del **MODULO DI RICHIESTA APPENDICE** (nel caso in cui il modulo non venga stampato non si avrà luogo alla copertura assicurativa richiesta).

Una volta timbrato e firmato dal Dirigente Scolastico, il modulo stampato dovrà essere **obbligatoriamente** inviato a mezzo web / mail / fax.

LE APPENDICI RICHIESTE SUCCESSIVAMENTE ALLA DATA DI INIZIO POLIZZA DECORRERANNO DALLE ORE 24 DEL GIORNO DI INVIO DELLA VOSTRA COMUNICAZIONE.

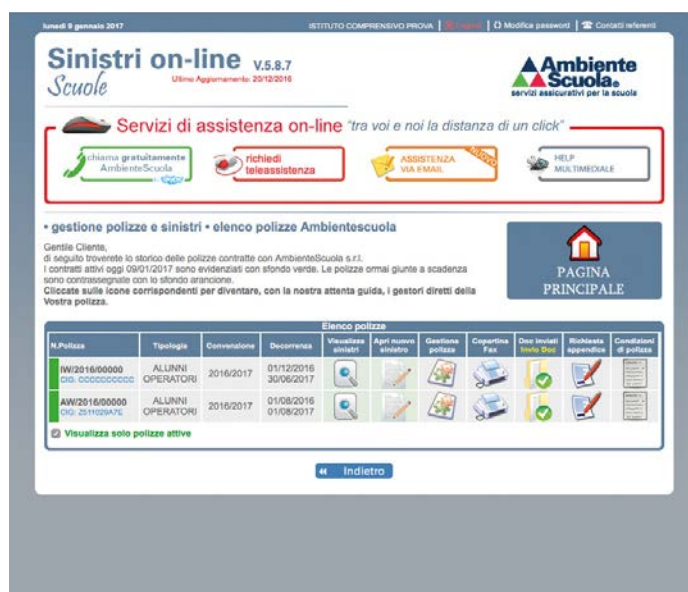


IMMAGINE 14

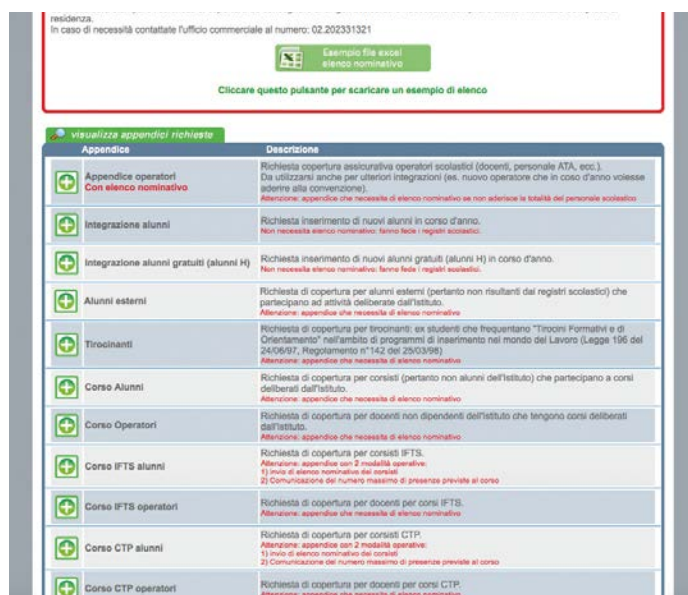


IMMAGINE 15

In seguito per visualizzare lo storico e lo stato delle appendici richieste on-line, cliccare sul pulsante “**VISUALIZZA APPENDICI RICHIESTE**” situato sopra la tabella di scelta delle varie estensioni (*immagine 15*). In questa sezione sarà anche possibile visualizzare eventuali elenchi nominativi trasmessi.

GUIDA PER ICONE



06 STAMPA DELLA POLIZZA NON QUIETANZATA

Scaduti i termini per l'invio dei dati definitivi (e quindi dal 31° giorno della copertura provvisoria), riceverete una mail che Vi comunicherà che sul sito è disponibile il documento di **POLIZZA NON QUIETANZATA**.

La procedura per stampare il similo è molto semplice, basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI**, qui cliccare su **GESTIONE POLIZZA** e, infine, selezionare **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA**. Nella pagina appena caricata avrete a disposizione la documentazione di polizza in formato **ZIP** da poter scaricare semplicemente cliccando sull'apposito tasto (immagine 16).

Ricordatevi di inviarci tramite mail o fax tali documenti timbrati e firmati dal Dirigente Scolastico .

chiamata gratuitamente AmbienteScuola | richiedi teleassistenza | ASSISTENZA VIA EMAIL | HELP MULTIMEDIALE

• Documentazione polizza

In questa pagina trovate la documentazione in formato PDF emessa da AmbienteScuola relativa alla polizza selezionata. Vi ricordiamo che al momento della pubblicazione di documenti in quest'area riceverete una email di avviso dal nostro ufficio emissioni; contestualmente il medesimo avviso sarà visibile nella finestra "comunicazioni da AmbienteScuola" nell' homepage della Vostra area riservata.

PAGINA PRINCIPALE

Documentazione relativa alla polizza n°IW/2016/00000/00			
Tipo documento	Versione	File in formato pdf	Data pubblicazione
Lettera di copertura	00	PDF	05/12/2016
Polizza non quietanzata		ZIP	22/11/2016
Polizza quietanzata		NON DISPONIBILE	

PDF Il documento è disponibile per per il download in formato PDF. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.

ZIP Il documento è disponibile per per il download in formato ZIP. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.

NON DISPONIBILE Documento non disponibile.

IMMAGINE 16

GUIDA PER ICONE



07 PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA

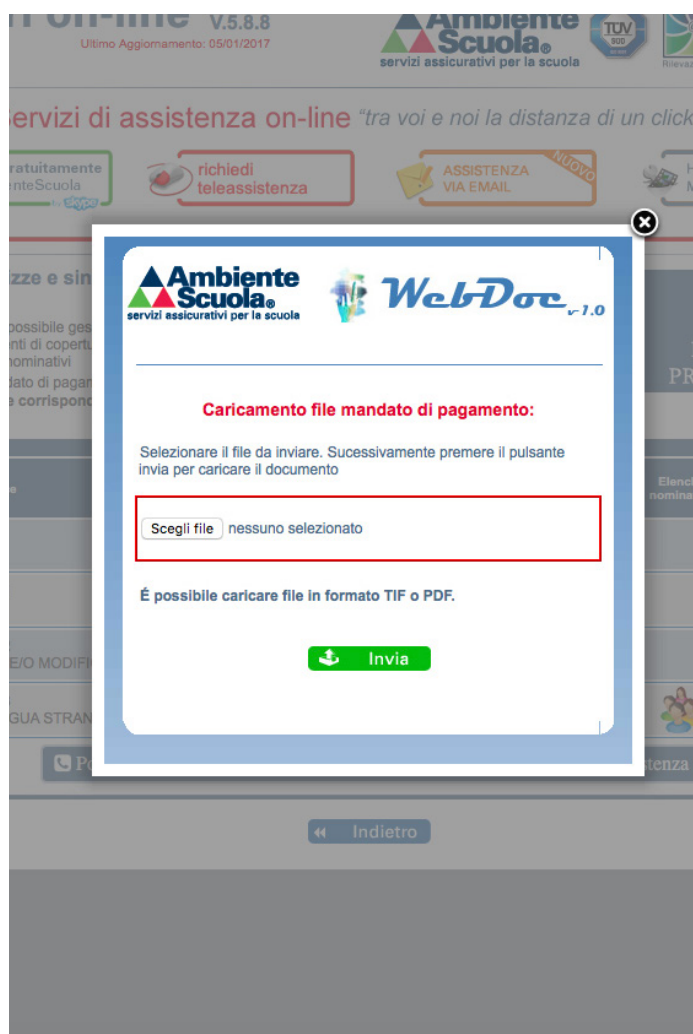


IMMAGINE 17

Nel momento in cui la polizza diventa definitiva potrete procedere con il pagamento.

Vi ricordiamo che se avete richiesto la fattura elettronica, questa verrà emessa in contemporanea con la pubblicazione sul sito del simple non quietanzato.

PRECISIAMO CHE IL PAGAMENTO DELLA POLIZZA, ONDE PERMETTERE TUTTI GLI AUTOMATISMI NECESSARI E PER OTTEMPERARE ALLA NORMATIVA VIGENTE IN RELAZIONE ALLA FATTURAZIONE ELETTRONICA, DEVE PERVENIRE DIRETTAMENTE ALL'AGENZIA AMBIENTE-SCUOLA.

RicordateVi che è necessario inviare la copia del Vostro mandato direttamente on-line oppure allegandola alla **COPERTINA INVIO MANDATI DI PAGAMENTO** che troverete nella **LETTERA DI COPERTURA PROVVISORIA**.

Per inviare il mandato basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e da qui spostarsi in **GESTIONE POLIZZA** e infine cliccare sul tasto **INVIO MANDATO DI PAGAMENTO ON-LINE**. A questo punto basterà caricare il file in formato PDF o TIF (immagine 17).



08 STAMPA DELLA POLIZZA QUIETANZATA

Una e-mail vi avviserà anche della disponibilità della **POLIZZA QUIETANZATA**.

La procedura per la stampa della la polizza quietanzata è la stessa utilizzata per quella non quietanzata, basterà accedere alla Vostra **AREA RISERVATA** ed entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI**, qui cliccare su **GESTIONE POLIZZA** e, infine, selezionare **DOWNLOAD COPERTURA E POLIZZA**.

Nella pagina appena caricata avrete a disposizione la documentazione di polizza in formato **ZIP** da poter scaricare semplicemente cliccando sull'apposito tasto della riga **POLIZZA QUIETANZATA**, documento di Vostra spettanza che riporterà la data del pagamento da Voi effettuato (immagine 18).

Documentazione polizza

In questa pagina trovate la documentazione in formato PDF emessa da AmbienteScuola relativa alla polizza selezionata.

Vi ricordiamo che al momento della pubblicazione di documenti in quest'area riceverete una email di avviso dal nostro ufficio emissioni; contestualmente il medesimo avviso sarà visibile nella finestra "comunicazioni da AmbienteScuola" nell'homepage della Vostra area riservata.

PAGINA PRINCIPALE

Documentazione relativa alla polizza n°IW/2016/00000/00			
Tipo documento	Versione	File in formato pdf	Data pubblicazione
Lettera di copertura	00	PDF	05/12/2016
Polizza non quietanzata		ZIP	22/11/2016
Polizza quietanzata		ZIP	05/12/2016

Il documento è disponibile per per il download in formato PDF. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.
 Il documento è disponibile per per il download in formato ZIP. Per scaricare il file cliccare sull'immagine.
 Documento non disponibile.

IMMAGINE 18

GUIDA PER ICONE



09 CONSULTARE LE CONDIZIONI DI POLIZZA

Nel caso in cui vogliate consultare il fascicolo informativo del Vostro contratto, ne troverete una copia elettronica all'interno dell'**AREA RISERVATA**. Per visualizzarlo selezionate all'interno della sezione **POLIZZE E SINISTRI**, e cliccate sull'icona della colonna **CONDIZIONI DI POLIZZA**. Il fascicolo è disponibile per tutti gli anni in cui siete stati assicurati con AmbienteScuola.



IMMAGINE 19

GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



CONDIZIONI DI POLIZZA



10 STAMPA DELLA COPERTINA PER L'INVIO DI COMUNICAZIONI

Per trasmetterci comunicazioni relative alla Vostra polizza, potete utilizzare l'apposita copertina già parzialmente compilata con i dati del Vostro Istituto reperibile all'interno della Vostra **AREA GESTIONALE**. Basterà entrare nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccare sul tasto **COPERTINA FAX**.

Dopo averla salvata in formato pdf, potete compilare i campi necessari e trasmettere la copertina on-line o via fax allegando anche eventuale documentazione. È disponibile anche il formato HTML compilabile on-line.

Novità: è ora disponibile la nuova versione della copertina fax polizza in formato pdf con campi compilabili.

ISTRUZIONI:

- 1 - Salvare il file in formato pdf sul pc, cliccando il pulsante "salva copertina in PDF"
- 2 - Aprire il file e compilare i campi necessari.
- 3 - Stampare la copertina fax ed inviarla, allegando eventuali documenti integranti la denuncia, via FAX al n° 02 202331333 o 02 202331334

salva copertina in PDF

Rimane comunque disponibile la precedente versione in formato HTML; cliccare il pulsante "visualizza in HTML"

visualizza in HTML

Copertina fax invio comunicazioni polizza n° NW/2016/00000

IMMAGINE 20

GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



COPERTINA FAX



11 VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI

AmbienteScuola, oltre a essere la Vostra assicurazione on-line si trasforma nel Vostro **archivio assicurativo**. Avrete sempre a Vostra disposizione tutta la documentazione relativa non solo al contratto in corso, ma anche a quelli precedentemente stipulati con noi.

Per visualizzare l'archivio delle comunicazioni inviate (*modulo di adesione, adeguatezza, dati definitivi, mandato di pagamento e comunicazioni generiche*) entrate nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccate sull'icona della colonna **DOC INVIATI / INVIO DOC** (immagine 21).

Servizi di assistenza on-line "tra voi e noi la distanza di un click"

[chiama gratuitamente AmbienteScuola](#)
[richiedi teleassistenza](#)
[ASSISTENZA VIA EMAIL](#)
[HELP MULTIMEDIALE](#)

Documentazione polizza inviata

Per favorire il risparmio di ogni nostro cliente, in termini di soldi, di tempo e di carta, AmbienteScuola certifica in questa sezione l'avvenuta ricezione della documentazione inoltrata dagli Istituti. Da oggi pertanto è finalmente possibile avere la certezza di una raccomandata con un semplice fax anche per la documentazione inviata relativa alle polizze.

PAGINA PRINCIPALE

Attenzione: Il tempo necessario, per il sistema e per i nostri operatori, per certificare l'avvenuto processo, è al massimo di 48 h. per i fax. Vi preghiamo quindi di attendere il tempo necessario prima di voler contattare l'ufficio sinistri e/o il Vostro operatore di riferimento per segnalare eventuali anomalie nell'invio dei documenti. N.b. i tempi di gestione della corrispondenza "via posta" sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione. Vi invitiamo caldamente (ora che possiamo certificarvi l'avvenuta acquisizione di ogni fax) di utilizzare in via esclusiva questo canale.

Documentazione inviata

NESSUN DOCUMENTO PRESENTE

INVIO DOCUMENTO VIA WEB

Ora è possibile inviare gratuitamente i Vostri documenti in formato PDF o TIF direttamente online ai nostri server FAX. Il sistema convertirà automaticamente la documentazione inviata in formato FAX rendendola subito disponibile per la gestione ai nostri operatori.

IMMAGINE 21

In questa pagina sarà anche possibile inviare **gratuitamente** i Vostri documenti in formato **PDF** o **TIF** direttamente on-line ai nostri **server FAX** tramite l'apposito tasto (immagine 21).

La documentazione inviata sarà visualizzabile nell'archivio virtuale dopo un massimo di 48H dalla data di trasmissione, tempo necessario per il sistema e per i nostri operatori di certificare l'avvenuto processo.

I tempi di gestione della corrispondenza “via posta ordinaria” sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione, quindi **Vi invitiamo caldamente, ora che possiamo certificarVi l'avvenuta acquisizione di ogni singolo fax, a utilizzare in via esclusiva questo canale.**

GUIDA PER ICONE



AREA SINISTRI

UFFICIO
SINISTRI

Tel - 02 20 23 31 214
Fax - 02 20 23 31 420

Mail - sinistri@ambientescuola.it
Pec - sinistri@pecambientescuola.it

01 COME DENUNCIARE UN SINISTRO

Di seguito riportiamo modalità per la denuncia di un nuovo sinistro presso il nostro portale **AmbienteScuola**. Prima di cominciare con la spiegazione della procedura, Vi ricordiamo che dovrete essere in possesso delle credenziali di accesso alla Vostra **AREA RISERVATA**. In caso non siate in possesso delle credenziali di accesso contattate la Vostra referente commerciale.

Quindi ora preparate i seguenti dati:

- » codice cliente e password;
- » denuncia effettuata dalla docente o dalla famiglia (in caso di sinistri in itinere).

CollegateVi al nostro sito internet, digitando l'indirizzo www.ambientescuola.it (immagine 01) all'interno dell'apposita barra, e **NON** all'interno di un motore di ricerca (es. Google, immagine 02).

IMMAGINE 01

Il metodo più sicuro e veloce per collegarsi al nostro sito internet, anche per chi non è pratico nell'uso del PC, è scrivere l'indirizzo direttamente nella barra URL del browser web che state utilizzando (*Chrome, Explorer, Firefox, Edge, Safari ecc...*).

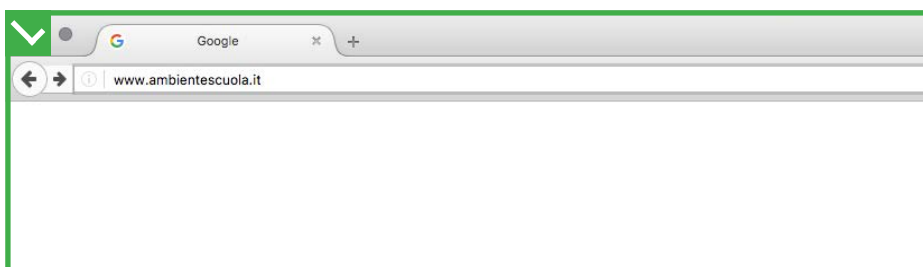
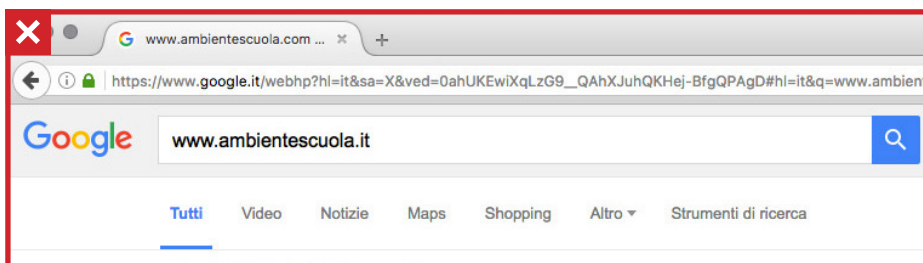


IMMAGINE 02

Scrivere, invece, l'indirizzo del sito nella barra di ricerca di Google potrebbe causare confusione, soprattutto per gli utenti meno avvezzi all'uso del PC, a causa del numero elevato di risultati trovati dal motore di ricerca.



Una volta raggiunto il nostro sito e sarete arrivati sull'homepage, cliccate sul tasto azzurro **"ENTRA"** nella sezione **AREA SCUOLE** (immagine 03). In questo modo raggiungerete la pagina di login dove potrete effettuare l'accesso con le Vostre credenziali (immagine 04).

AREA SCUOLE

Le scuole che ci conoscono hanno già sperimentato la professionalità della vostra area riservata. Voi scuole nuove rimarrete piacevolmente sorprese di come sia facile e professionale il nostro sistema.

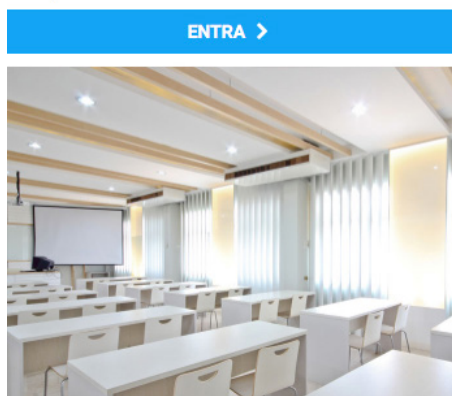


IMMAGINE 03

IMMAGINE 04



IMMAGINE 05

Effettuato l'accesso vi troverete Nella Vostra **AREA GESTIONALE**, subito sotto il titolo, troverete la sezione **"POLIZZE E SINISTRI"** (immagine 05), cliccando sull'icona passerete alla pagina dove visualizzerete l'elenco delle polizze contratte negli anni.

Quella attiva è contrassegnata dal talloncino verde mentre le altre sono contrassegnate dal talloncino arancione.

A questo punto Vi basterà cliccare sull'icona della colonna **APRI NUOVO SINISTRO** (immagine 06).

Entrati nella pagina seguente vi verrà proposta la scelta della tipologia di sinistro tra quelle denunciabili (immagine 07) e troverete il modulo (fax simile) da scaricare e rilasciare al docente per la relazione dell'accaduto.

Precisiamo che le denunce con o senza lesioni fisiche dovranno essere effettuate **entro 30 giorni** dalla data di accadimento e che la certificazione medica dovrà essere redatta di norma **entro 24/48 ore l'evento**.

ID Polizza	Tipologia	Convenzione	Scadenza	Visualizza sinistri	Apri nuovo sinistro	Gestione polizze	Copertina Fax	Doc Inviati	Richiedi segnalazione	Condizioni di polizza
NW/2016/00008 CIC: AAAAAA	ALLUNNI OPERATORI	2016/2017	01/01/2016 31/08/2016	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
NW/2016/00000 CIC: 0000000000	ALLUNNI OPERATORI	2016/2017	01/12/2016 30/09/2017	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
FW/2016/00000 CIC: AAAAAA	ALLUNNI OPERATORI	2016/2017	15/02/2016 30/09/2016	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
AW/2016/00000 CIC: 2511020A7E	ALLUNNI OPERATORI	2016/2017	01/08/2016 01/08/2017	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
NW/2015/00000 CIC: 2511020A7E	ALLUNNI OPERATORI	2015/2016	01/08/2015 01/08/2016	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
FW/2015/00000 CIC: 2511020A7E	ALLUNNI OPERATORI	2015/2016	01/08/2015 01/08/2016	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
AW/2015/00000 CIC: 2511020A7E	ALLUNNI OPERATORI	2015/2016	01/08/2015 01/08/2016	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
FW/2014/00000 CIC: 2511020A7E	ALLUNNI OPERATORI	2014/2015	01/08/2014 01/08/2015	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]
AW/2014/00000 CIC: ATTESAVICP	ALLUNNI OPERATORI	2014/2015	01/08/2014 01/08/2015	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]	[Icona]

IMMAGINE 06

IMMAGINE 07

Per quanto riguarda le denunce annullamento gita causa malattia improvvisa, le stesse **dovranno essere effettuate tassativamente entro 7 giorni lavorativi successivi alla data di partenza della gita.**

Una volta denunciato il sinistro, inserendo tutti i campi obbligatori relativi al danneggiato e inserendo telefono/email del genitore o assicurato, riceverete la conferma di apertura sinistro ed il numero attribuito.

VI RICORDIAMO CHE LA DENUNCIA DOVRÀ ESSERE EFFETTUATA IN VIA CAUTELATIVA ANCHE IN ASSENZA DI CERTIFICATO MEDICO E/O GIORNI DI PROGNOSI DOCUMENTATI.

Una volta terminata la procedura verranno generate le copertine di seguiti e chiusura.

02 INVIARE E VISUALIZZARE I DOCUMENTI INVIATI

L'invio della documentazione è a Vostra discrezione, potrà essere effettuata indifferentemente dall'Istituto Scolastico o dalle Famiglie. Per gli Istituti Scolastici è stato messo a disposizione il servizio di **invio documentazione via web**.

Vi preghiamo di scansionare precedentemente i documenti in un unico allegato compresa la copertina opportuna (*seguito o chiusura*) e di eseguire la seguente procedura:

- » posizionarsi di fianco al sinistro di interesse;
- » cliccare sulla sezione doc inviati/ invio doc (*immagine 08*);

in fondo alla pagina troverete la sezione **“invio documento via web”** (*immagine 09*);

- » selezionare poi la tipologia del documento da inviare (*seguito/chiusura/risposta a nostra richiesta/quietanza firmata/altro*) (*immagine 10*);
- » cercare il documento precedentemente scansionato sul Vostro computer e inviarlo;
- » ricevete conferma di avvenuto invio, non appena l'operatore provvederà a registrare i documenti sotto al sinistro (*immagine 11*).

Nella stessa sezione sarà possibile visualizzare i documenti inviati via web / fax / email decorse le 48 ore dall'invio.

Per le famiglie invece l'invio dei documenti è a loro descrizione, potrà essere inviata via fax o email all'operatore dedicato utilizzando le apposite copertine che troveranno nell'area riservata alle famiglie.

renditura al sinistro evidenziato.

• **Documenti:** elenco di documentazione necessario per la Vostra gestione del sinistro anche con Terze parti (modulo inail precompilato, informativa privacy, lettera di denuncia e/ integrazione etc...)

• **Modifica (novità):** è possibile, nelle 24 ore successive alla denuncia on-line, provvedere alla modifica dei dati inseriti; trascorse le 24 ore sarà disponibile un modulo precompilato di richiesta da trasmettere via fax all'ufficio sinistri.

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato ▾	Ricerca per nome:		✓	✗	totale sinistri denunciati: 40			
N.Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc inviati invio doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/15232	20/01/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/01343	05/10/2016	LUIGI MARIO	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/05510	07/11/2016	MARIO ROSSI	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/01831	11/10/2016	LUIGI BIANCHI	CHIUSO SENZA SPESE						
2016/01677	04/10/2016	MARIO VERDI	LIQUIDATO data liquidazione: 10/04/2017						

IMMAGINE 08



Attenzione: Il tempo necessario, per il sistema e per i nostri operatori, per certificare l'avvenuto processo, è al massimo di 48 per i fax. Vi preghiamo quindi di attendere il tempo necessario prima di voler contattare l'ufficio sinistri e/o il Vostro operatore di riferimento per segnalare eventuali anomalie nell'invio dei documenti.
(N.b. I tempi di gestione della corrispondenza "via posta" sono necessariamente subordinati alle tempistiche delle società di spedizione. Vi invitiamo caldamente (ora che possiamo certificarVi l'avvenuta acquisizione di ogni fax) di utilizzare in via esclusiva questo canale.

Documentazione inviata			
visualizza	Data	Descrizione	N° pag.
	21/01/2017	COPERTINA INVIO DOCUMENTI CON ALLEGATI	N.D.
	21/01/2017	COPERTINA INVIO DOCUMENTI CON ALLEGATI	N.D.



NOVITÀ
INVIO DOCUMENTO VIA WEB

Ora possibile inviare gratuitamente i Vostri documenti in formato PDF o TIF direttamente online ai nostri server FAX.
Il sistema convertirà automaticamente la documentazione inviata in formato FAX rendendola subito disponibile per la gestione ai nostri operatori.

Configurazione necessaria
Per la visualizzazione dei documenti in formato PDF è necessario avere installato **Adobe Acrobat Reader versione 5.0** o superiore. Di seguito vi riportiamo il link per effettuare l'aggiornamento del vostro sistema: [Adobe Acrobat](#)

IMMAGINE 09




Tipologia documento da inviare:

Selezionare la tipologia di documento da inviare, quindi premere il pulsante "Avanti".

- Seguiti sinistro
- Chiusura sinistro
- Risposta a richiesta documenti
- Quietanza firmata
- Altro

IMMAGINE 10




Caricamento file:

Selezionare il file da inviare. Successivamente premere il pulsante invia per caricare il documento

Nessun file selezionato

È possibile caricare file in formato TIF, PDF o P7m.

Al fine di velocizzare la procedura di analisi del documento inviato, in caso di file pdf firmato digitalmente, Vi consigliamo di generare e trasmettere il file in formato .pdf con firma **PADES**, invece che in formato .p7m **CAdES**.

 **Invia**

IMMAGINE 11

03 GESTIONE DEL SINISTRO

Ricordiamo che la scuola ha l'obbligo della denuncia di sinistro mentre la gestione, continuazione e la chiusura dello stesso potranno essere anche a carico dell'assicurato, della famiglia, del tutore o di chi ne esercita la patria potestà.

La famiglia dovrà consegnare alla segreteria della scuola nel più breve tempo possibile, la documentazione medica di pronto soccorso o di altre strutture mediche **rilasciata nell'immediatezza dell'evento denunciato**.

Dovrà raccogliere e conservare documentazione sanitaria completa, referti, certificati e ricevute di spese eventualmente sostenute da presentare a termine cure eseguite unitamente al **modello di chiusura** sinistro disponibile sul nostro sito a firma del danneggiato o assicurato.

Si precisa che per legge Il termine di prescrizione dei sinistri relativi al presente Contratto di assicurazione è di **due anni** a norma dell'Art. 2952 Codice Civile e successive modifiche.

Per i sinistri che hanno avuto come conseguenza esclusivamente danni materiali (*occhiali od effetti personali*) dovrete provvedere ad inviare, sempre utilizzando l'apposita copertina di chiusura sinistro, fattura/scontrino/ricevuta fiscale di riparazione o acquisto del bene danneggiato.

È facoltà dell'ufficio sinistri richiedere documentazione ad integrazione, spese originali o quant'altro utile alla gestione della pratica.

Ad ogni modo potrete verificare sul nostro sito lo stato di avanzamento del sinistro.

Al momento del ricevimento della quietanza, la stessa sarà disponibile nella seguente sezione (*immagine 12*). Vi preghiamo di leggere attentamente il documento e di compilarlo in tutti i capi richiesti, verificando eventuali richieste contenute nelle clausole e/o note.

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato ▼	Ricerca per nome:							totale sinistri denunciati: 5
N. Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc. inviati invia doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/16216	26/01/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO						
2016/04778	10/10/2016	LUIGI MARIO	IN GESTIONE - APERTO						
2016/23854	16/02/2017	MARIO ROSSI	IN GESTIONE - APERTO						
2016/32777	07/04/2017	LUIGI BIANCHI	IN GESTIONE - APERTO						
2016/19854	07/02/2017	MARIO VERDI	INVIO QUIETANZA						

STAMPA ELENCO SINISTRI PDF Novità

In caso di richiesta originali, dovrete inviare l'atto di liquidazione unitamente agli originali di spese riconosciuti via posta presso il nostro ufficio sinistri; se il minore è affidato ad un solo genitore inviare copia atto di affido; in caso di conto corrente cointestato indicare tutti gli intestatari del medesimo.

Essendo obbligati a pagare l'intestatario della quietanza, nel caso in cui lo stesso (*danneggiato o genitore*) non sia in possesso di un conto inviare delega di pagamento in favore dei genitori o secondo genitore, mentre se alcun familiare è in possesso di conto corrente, verrà emesso assegno circolare che verrà inviato presso l'abitazione. I bonifici potranno essere effettuati esclusivamente su conto corrente bancario/postale/postepay evolution e non su libretti postali/postepay/carte prepagate anche se in possesso di iban.

In caso di intervento legale, troverete a Vostra disposizione un fax simile da inviare in risposta all'intervento e contestualmente vi si chiede di inviare copia messa in mora, richiesta di negoziazione assistita, atto di citazione o qualsivoglia altra missiva inviata dal legale al nostro ufficio sinistri il quale provvederà a darvi riscontro entro i termini di legge 8 (*immagine 13*).

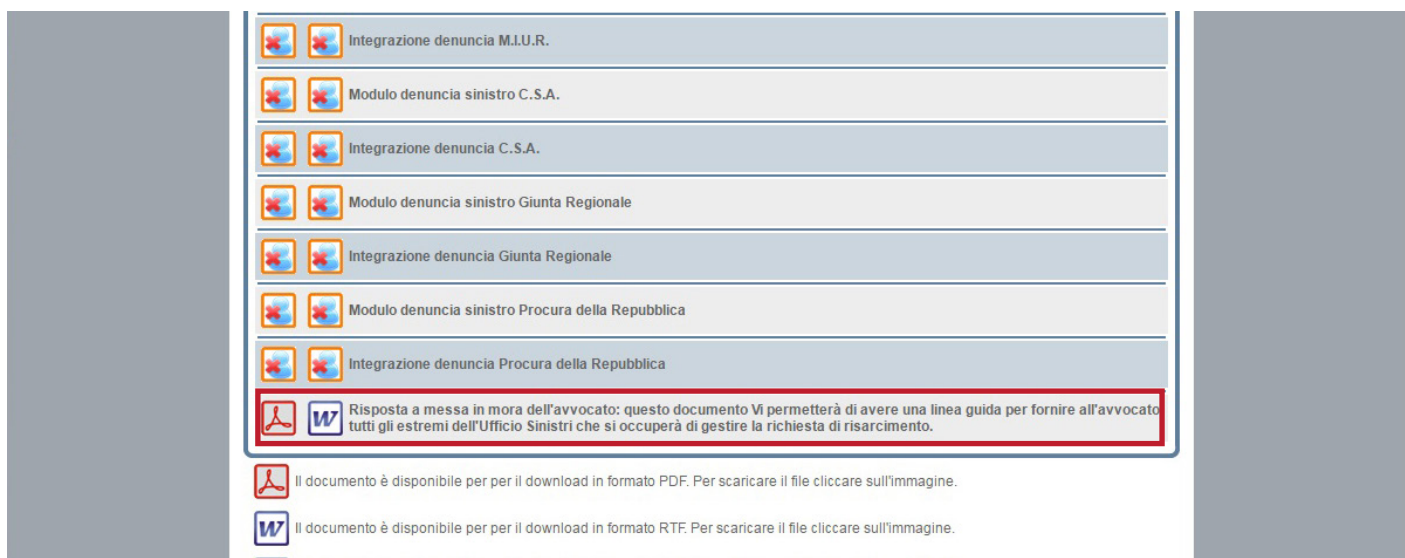


IMMAGINE 13

04

AREA FAMIGLIE

È POSSIBILE STAMPARE LA PRESENTE SEZIONE AL FINE DI POTERLA CONSEGNARE AGLI ASSICURATI.

Le credenziali per l'accesso al nostro sito relativo all'area famiglie (immagine 14) sono disponibili presso l'Istituto Scolastico osservando il presente percorso:

- » posizionarsi nell'elenco dei sinistri dell'anno di interesse in cui è stato denunciato;
- » cliccare sull'icona della stampante denominata **documenti** (immagine 15);
- » posizionarsi poi in **documentazione per la famiglia** (immagine 16) e nel primo allegato disponibile troverete le credenziali.

AREA FAMIGLIE

Questa sezione è per voi famiglie che avete deciso di seguire personalmente tutte le fasi del vostro sinistro. Un sistema creato pensando appositamente a voi: **Facile, Sicuro e Veloce!**

• **Copertine fax:** icona dedicata alla stampa dei documenti da utilizzare come copertine fax dedicate al sinistro selezionato, da inoltrare ad AmbienteScuola.
 • **Doc inviati / invio doc:** AmbienteScuola Vi conferma l'avvenuta ricezione di ogni Vostro documento trasmesso. È possibile altresì inviare direttamente on-line la documentazione relativa al sinistro.
 • **Quietanza:** se in questo spazio sarà presente la busta, sarà allora disponibile la quietanza di danno relativa al sinistro evidenziato.
 • **Documenti:** elenco di documentazione necessario per la Vostra gestione del sinistro anche con Terze parti (modulo inail precompilato, informativa privacy, lettera di denuncia e/ integrazione etc...)
 • **Modifica (novità):** è possibile, nelle 24 ore successive alla denuncia on-line, provvedere alla modifica dei dati inseriti; trascorse le 24 ore sarà disponibile un modulo precompilato di richiesta da trasmettere via fax all'ufficio sinistri.

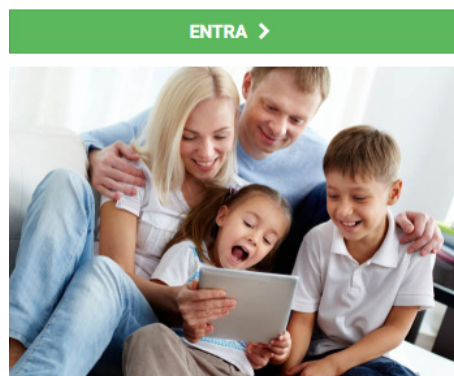


IMMAGINE 14

Elenco sinistri									
Ordina per:	danneggiato ▾	Ricerca per nome:		☒	☒	totale sinistri denunciati: 12			
N.Sinistro	Data sin	Danneggiato	Stato	Opzioni					
				dettagli	copertine fax	doc inviati invio doc	quietanza	documenti	Modifica
2016/37726	09/05/2017	MARIO MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/31474	03/04/2017	LUIGI MARIO	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/18498	08/02/2017	MARIO ROSSI	IN GESTIONE - APERTO		seguiti chiusura				
2016/18264	07/02/2017	LUIGI BIANCHI	IN GESTIONE -		seguiti				

IMMAGINE 15

[documentazione per l'istituto](#)
[documentazione per la famiglia](#)

Kit Famiglia: Documentazione per la famiglia relativa al sinistro n° 2016/39555

Lettera di conferimento username e password alle famiglie
 Stampando questa comunicazione e consegnandola al danneggiato o alla famiglia sarà possibile permettere l'accesso alla nuova area riservata alla famiglia, permettendo così, qualora lo volessero una diretta gestione della pratica (dalla visualizzazione dello stato del sinistro fino alla possibilità di ricezione della quietanza)

Lettera di conferma denuncia sinistro alla famiglia dell'infortunato

Copertina fax per invio documentazione relativa al sinistro

Copertina fax per chiusura sinistro

IMMAGINE 16

Le stesse sono costituite da un CODICE CLIENTE e una password predefinita che dovrà essere obbligatoriamente modificata al primo accesso con una a vostra scelta, dovrà essere una parola chiave sicura e che sia di facile memorizzazione purchè non superi il massimo consentito di 10 caratteri. La password scelta è **personale, strettamente riservata e non divulgabile**.

All'accesso (immagine 17) potrete visualizzare lo stato del sinistro (in gestione-aperto/chiuso senza spese/invio quietanza/liquidato/prescritto/non in garanzia) e stampare l'apposita modulistica per l'invio dei documenti:

- » copertina seguiti: per inviare ed integrare la documentazione medica e/o di spesa;
- » copertina chiusura sinistro: a guarigione clinica avvenuta firmare il suddetto modulo ed inviare in allegato, se presenti, ulteriori spese e certificazioni mediche.

• Gestione sinistri • Sinistri denunciati

Benvenuti nei servizi on-line di AmbienteScuola dedicati alle famiglie.
Attraverso il nostro sito sarà possibile la gestione diretta della Vostra pratica.
Di seguito troverete la situazione del vostro sinistro aggiornata in tempo reale e correlata da tutta la modulistica precompilata per la continuazione-chiusura del sinistro. Inoltre attivando i nostri servizi (sms, quietanza on-line famiglia) sarà possibile agevolare la gestione della pratica.

IMPORTANTE: per una corretta e tempestiva gestione dei sinistri, Vi preghiamo di trasmetterci quanto prima tutta l'eventuale certificazione medica rilasciata nell'immediatezza dell'evento (certificato di pronto soccorso / medico curante / specialista).

Dati sinistro		Dati polizza & Istituto Scolastico	
Numero sinistro:	2016/00155	Numero polizza:	2016/00000
Data accadimento:	12/09/2016	Istituto scolastico:	ISTITUTO OMNICOMPENSIVO
Danneggiato:	MARIO MARIO	Codice scuola:	0000000000
Stato sinistro:	IN GESTIONE - APERTO	Opr. ufficio sinistri:	Luigi Mario

Area Operativa

MODULO INVIO SEGUITI SINISTRI
Coperina fax invio seguiti sinistro
Tramite questo documento potrete inoltrare all'Ufficio Sinistri tutta la documentazione inerente la gestione della Vostra pratica. Sarà sufficiente stampare il modulo ed utilizzarlo come copertina fax per inviare al n. 02 202331420 eventuali certificati e/o spese.

MODULO CHIUSURA SINISTRO
Coperina fax chiusura sinistro
Tramite questo modulo sarà possibile provvedere alla chiusura del Vostro sinistro. Sarà sufficiente stampare il documento ed inoltrarlo mezzo fax al n. 02 202331420 all'Ufficio Sinistri contestualmente ai vari giustificativi di spesa prodotti.

RACCOMANDATE FAX-WEB
Raccomandate fax-web
AmbienteScuola certifica la Vostra corrispondenza. Tramite questo bottone sarà possibile verificare la ricezione di ogni vostro documento spedito all'Ufficio Sinistri. Niente più lunghe code in posta per garantirvi una ricevuta di ritorno. Sarà la Vostra Agenzia di fiducia a garantirvi l'acquisizione dei documenti trasmessi mezzo fax. Il servizio è attivo dal 1° Settembre e consente di visualizzare, dopo al massimo 48 ore dall'invio, i documenti trasmessi dalla famiglia.

SERVIZIO SMS
Attivando questo servizio AmbienteScuola trasmetterà direttamente sul Vostro numero di cellulare, con un semplice e veloce sms, tutte le informazioni utili relativamente alla liquidazione del sinistro.
Cliccare sull'icona "Servizio attivo" Per attivare il servizio.

IMMAGINE 17

Vi è anche l'apposita sezione raccomandate fax-web in cui si potrà visualizzare la documentazione precedentemente inviata via fax, **nelle 24/48 ore successive** all'invio.

La famiglia dovrà consegnare alla segreteria della scuola nel più breve tempo possibile, la documentazione medica di pronto soccorso o di altre strutture mediche rilasciata **nell'immediatezza dell'evento denunciato**.

Dovrà raccogliere e conservare documentazione sanitaria completa, referti, certificati e ricevute di spese eventualmente sostenute da presentare a termine cure eseguite unitamente al modello di chiusura sinistro disponibile sul nostro sito a firma del danneggiato o assicurato.

Si precisa che per legge Il termine di prescrizione dei sinistri relativi al presente Contratto di assicurazione è di **due anni** a norma dell'Art. 2952 Codice Civile e successive modifiche.

Per i sinistri che hanno avuto come conseguenza esclusivamente danni materiali (*occhiali od effetti personali*) dovrete provvedere ad inviare, sempre utilizzando l'apposita copertina di chiusura sinistro, fattura/scontrino/ricevuta fiscale di riparazione o acquisto del bene danneggiato.

È facoltà dell'ufficio sinistri richiedere documentazione ad integrazione, spese originali o quant'altro utile alla gestione della pratica.

Ricordiamo che l'invio potrà essere effettuato via fax oppure tramite email all'operatore dedicato per il vostro Istituto.

Al momento della pubblicazione sul nostro sito della quietanza riceverete un avviso tramite sms od email e potrete trovare il documento nella sezione apposita.

Vi preghiamo di leggere attentamente il documento e di compilarlo in tutti i campi richiesti, verificando eventuali richieste contenute **nelle clausole e/o note**.

In caso di richiesta originali, dovrete inviare l'atto di liquidazione unitamente agli originali di spese riconosciuti via posta presso il nostro Ufficio Sinistri; se il minore è affidato ad un solo genitore inviare copia atto di affido; in caso di conto corrente cointestato indicare tutti gli intestatari del medesimo. Essendo obbligati a pagare l'intestatario della quietanza, nel caso in cui lo stesso (danneggiato o genitore) non sia in possesso di un conto prego inviare delega di pagamento in favore dei genitori o secondo genitore, mentre se alcun familiare è in possesso di conto corrente, verrà emesso assegno circolare che verrà inviato presso l'abitazione. I bonifici potranno essere effettuati esclusivamente su conto corrente bancario/postale/postepay evolution e non su libretti postali/postepay/carte prepagate anche se in possesso di iban.

AL RICEVIMENTO DELL'ATTO COMPILATO CORRETTAMENTE E DEGLI EVENTUALI ORIGINALI DI SPESA RICHIESTI, L'UFFICIO SINISTRI PROVVEDERÀ A REGISTRARE I DATI INDICATI NELL'ATTO E A COMUNICARE ALLA NOSTRA BANCA LE DISPOSIZIONI DEI BONIFICI ED EMISSIONI ASSEGNI CHE LA MEDESIMA EFFETTUERÀ NEI 7/10 GIORNI LAVORATIVI SUCCESSIVI ALLA RICEZIONE.

SARETE COMUNQUE MESSI AL CORRENTE TRAMITE SMS O EMAIL.

N.B. IN CASO DI INTERVENTO DA PARTE DI UN LEGALE È INTERDETTO L'ACCESSO ALL'AREA FAMIGLIE.

05 POLIZZA ASSISTENZA

In caso di uscite didattiche Vi consigliamo di ritagliare e consegnare al docente accompagnatore i dati della polizza Assistenza, per poter, in caso di sinistro, avere un rapido contatto con la centrale operativa in ottemperanza alle condizioni di polizza.

Accedete alla Vostra **AREA RISERVATA**, entrate nella sezione **POLIZZE E SINISTRI** e cliccate sull'icona della colonna **GESTIONE POLIZZA**.

Entrati in quest'ultima sezione troverete, in fondo alla tabella, il tasto "**Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza**" da cui potrete scaricare il talloncino da stampare (immagine 22).

Servizi di assistenza on-line "tra voi e noi la distanza di un click"

chiama gratuitamente AmbienteScuola
 richiedi teleassistenza
 ASSISTENZA VIA EMAIL
 HELP MULTIMEDIALE

• gestione polizze e sinistri • gestione polizza NW/2016/00000

Gentile Cliente, da questa pagina è possibile gestire i dati della polizza n° NW/2016/00000 ed eventuali relative appendici:

- scaricare i documenti di copertura ed i semplici di polizza
- gestire gli elenchi nominativi
- trasmettere il mandato di pagamento

Cliccate sulle icone corrispondenti per diventare, con la nostra attenta guida, i gestori diretti della Vostra polizza.

PAGINA PRINCIPALE

Dettagli polizza n° NW/2016/00000

N.Polizza / Appendice	Decorrenza	CIG	Invio Mandato di pagamento on-line	Download copertura e polizza	Elenchi nominativi	Fattura elettronica PA
NW/2016/00000	01/01/2018 - 31/08/2018	AAAAAAAAAA				FT 201605340 del 01/12/2016
NW/2016/00000/01 (OPERATORI)	25/01/2017 - 31/08/2017	AAAAAAAAAA	Modifica			FT 201605340 del 01/12/2016

Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza

Indietro

IMMAGINE 22

GUIDA PER ICONE

POLIZZE E SINISTRI



GESTIONE POLIZZA



SCARICA

Polizza Assistenza - Avviso di sinistro - Modalità per la richiesta di assistenza

06

CONTATTI UTILI

AmbienteScuola fornisce ad ogni Istituto un'unica referente dedicata per la gestione commerciale e una per la gestione sinistri che seguiranno la scuola per tutta la durata del contratto con efficienza, competenza e cortesia.

Viene inoltre messo a disposizione degli Assicurati il Servizio Clienti, garantito 24 ore su 24, per richiedere i seguenti servizi:

- » **SOS Commerciale e SOS Consiglio di Istituto:** al numero 338.60.90.701 (*Roberta Casiraghi - Responsabile Ufficio Commerciale*) per tutte le problematiche commerciali e di interpretazione e applicazione della polizza.
- » **SOS SINISTRI:** al numero telefonico 335.79.03.113 (*Simona Corona - Responsabile Ufficio Sinistri*) per l'assistenza sui sinistri in qualunque momento e situazione.

Nella Vostra **AREA RISERVATA**, cliccando su contatti utili, potrete consultare e scaricare un comodo memorandum di tutti i recapiti di **AmbienteScuola**.

UFFICIO COMMERCIALE	
AmbienteScuola s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:30 / 14:30 - 17:30	
TEL:	02 20 23 31 321
FAX:	02 20 23 31 333/334
MAIL:	commerciale@ambientescuola.it
PEC:	commerciale@pecambientescuola.it

UFFICIO SINISTRI	
Scuola Services s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:00 / 14:00 - 17:30	
TEL:	02 20 23 31 214
FAX:	02 20 23 31 420
MAIL:	sinistri@ambientescuola.it
PEC:	sinistri@pecambientescuola.it

AMMINISTRAZIONE	
AmbienteScuola s.r.l. - Via Petrella 6 - 20124 - Milano	
Lun - Ven 08:30 - 13:30 / 14:30 - 17:30	
TEL:	02 20 23 31 432
FAX:	02 20 23 31 232
MAIL:	amministrazione@ambientescuola.it
PEC:	amministrazione@pecambientescuola.it



VADEMECUM PER LA SCUOLA CONTRAENTE

**AMBIENTESCUOLA: IL PRIMO POLO ITALIANO
SPECIALIZZATO IN PRODOTTI ASSICURATIVI
PER IL MONDO DELLA SCUOLA.**