

AREA APPALTI
E APPROVVIGIONAMENTI



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Ai/Alle Presidi di Facoltà
Al Preside della Scuola di Ingegneria
Aerospaziale
Al Direttore della Scuola Superiore di Studi
Avanzati
Ai/Alle Direttori/Direttrici di Dipartimento
Ai/Alle Direttori/Direttrici dei Centri
interdipartimentali di Ricerca
Ai/Alle Direttori/Direttrici dei Centri di Servizi
Ai/Alle Direttori/Direttrici dei Centri di
Ricerca e Servizi
Al Direttore del Sistema bibliotecario
Sapienza
Al Direttore del Polo museale Sapienza
Alla Direttrice del Centro InfoSapienza
Al Direttore Sapienza Università Editrice
"SUE"
Ai/Alle RAD di Facoltà, Dipartimenti, Scuole
e Centri
Ai/Alle Coordinatori/Coordinatrici degli Uffici
di Facoltà
Ai/Alle Direttori/Direttrici delle Aree:
- Affari generali
- Affari legali
- Offerta formativa e diritto allo studio
- Organizzazione e sviluppo
- Servizi agli studenti
- Gestione edilizia
- Supporto strategico
- Terza missione e trasferimento tecnologico
Al Capo dell'Ufficio Gare dell'Area Appalti e
approvvigionamenti
Al Capo dell'Ufficio Gestione Immobili
dell'Area Patrimonio e sostenibilità
Al Capo dell'Ufficio Bilanci, programmazione
e gestione economico-patrimoniale e
finanziaria dell'Area Contabilità, finanza e
controllo di gestione
Al Capo dell'Ufficio Gestione ciclo
attivo/passivo e adempimenti tributari
dell'Area Contabilità, finanza e controllo di
gestione
Al Capo dell'Ufficio Auditing e controllo di
gestione dell'Area Contabilità, finanza e
controllo di gestione



Al Capo dell'Ufficio Stipendi dell'Area Contabilità, finanza e controllo di gestione

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento e Gestione Carriere Personale Docente dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento Ricercatori a Tempo Determinato e Collaborazioni Esterne dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Reclutamento e Gestione Carriere Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Pensioni dell'Area Risorse Umane

Al Capo dell'Ufficio Supporto alla ricerca nazionale dell'Area Supporto alla ricerca

Al Capo dell'Ufficio Supporto alla ricerca internazionale dell'Area Supporto alla ricerca

All'Ufficio della Rettrice

- Cerimoniale
- Relazioni e accordi internazionali
- Stampa e comunicazione

Al Capo dell'Ufficio Speciale Prevenzione, Protezione e Alta Vigilanza

Agli Uffici della Sicurezza

- Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza
- Centro di Medicina Occupazionale

Al Direttore del Centro di Medicina occupazionale

Al Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

e p.c. Alla Segreteria particolare della Rettrice

Alla Segreteria della Direzione Generale

LORO SEDI

Oggetto: **Polizza Infortuni stipulata con la Società UnipolSai Assicurazioni S.p.A. - Rinnovo periodo 31/10/2023 – 31/10/2026.**

Si porta a conoscenza delle SS.LL. che a decorrere dalle ore 24:00 del 31 ottobre 2023 l'Ateneo ha rinnovato, per la durata di ulteriori anni tre, la **Polizza Infortuni n. 77.176966426 con la Compagnia UnipolSai Assicurazioni S.p.A.**

Le condizioni complete della Polizza sono consultabili sul sito web di Ateneo all'indirizzo: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizza-infortuni>



Si ricorda che la polizza è redatta in lingua italiana e che, in sostituzione della certificazione, è possibile presentare la “dichiarazione sostitutiva di atto notorio” precompilata, scaricabile dalla sezione allegati del seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/polizze-assicurative-studenti>.

CATEGORIE ASSICURATIVE ATTIVABILI SU RICHIESTA

CATEGORIE	DESCRIZIONE CATEGORIE
Categoria 1	A titolo esemplificativo e non esaustivo: Studenti dell’Ateneo, anche se fuori corso, iscritti a corsi di laurea vecchio ordinamento, I°, II°, III° livello, Studenti part time, Master di qualsiasi livello, Diploma universitario, specialistica a ciclo unico (5 anni o più), studenti Erasmus, tirocinanti post laurea anche all’estero, stagisti, borsisti, corsisti, specializzandi, dottorandi di ricerca, assegnatari di borse di studio anche all’estero, studenti ammessi con riserva ma non iscritti, studenti collaboratori di tutorato/ex. Art 13 Lgs 341/90); studenti <i>incoming</i> , studenti provenienti da altri Atenei anche stranieri, laureati e dottorandi che frequentano uno o più corsi di insegnamento, nell’ambito di programmi/progetti di formazione nazionale e comunitaria e non, Erasmus e simili, tirocini post-laurea, dottorato, diplomi, master, stages, borse di studio di qualsiasi tipo, borse di collaborazione, ecc...
Categoria 2	A titolo esemplificativo e non esaustivo: professori emeriti, professori senior, ricercatori senior, ecc, autorizzati dall’ente a organizzare o partecipare a attività didattiche formative, di ricerca anche all’estero. (NON DIPENDENTI).
Categoria 3	A titolo esemplificativo e non esaustivo: volontari, staff, collaboratori in laboratorio, consulenti, cultori della materia formativa, docenti, tecnici, ricercatori scientifici ecc... qualsiasi altro soggetto di cui l’Ateneo si avvalga per svolgere attività didattica/formativa e lavoratori atipici, prestatori d’opera occasionali impiegati a qualsiasi titolo dall’ente (NON RIENTRANTI NELLA CATEGORIA 2).

PREMIO ANNUO DELLE CATEGORIE ASSICURATE ATTIVABILI SU RICHIESTA

Cat. 1	€ 1,00
Cat. 2	€ 50,00
Cat. 3	€ 25,00

Le categorie sono attivabili inoltrando la richiesta all’indirizzo di posta elettronica assicurazioniateno@uniroma1.it dell’Area Appalti e approvvigionamenti - Ufficio Economato e gestione beni e servizi - Settore Acquisizione servizi e forniture utilizzando esclusivamente il format di cui all’**Allegato (1)**.

COME AVVIARE UNA PRATICA DI SINISTRO (INFORTUNI)

Per poter avviare la pratica di sinistro, mirata all’eventuale risarcimento del danno, è necessario che l’Ufficio Economato e gestione beni e servizi - Settore Acquisizione servizi e forniture dell’Area Appalti e approvvigionamenti riceva, tramite il protocollo di Ateneo



(protocollosapienza@cert.uniroma1.it), **direttamente** dalla Struttura di appartenenza dell'infortunato/a (Facoltà, Dipartimento, Area Dirigenziale, ecc. ecc.) l'istanza ed annessi documenti prodotti dall'interessato.

In particolare, l'infortunato/a dovrà tempestivamente inoltrare alla Struttura di appartenenza (Area Dirigenziale, Facoltà, Dipartimento ecc. ecc.) la denuncia di infortunio utilizzando la documentazione di seguito indicata e scaricabile dalla sezione allegati dal seguente link: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/procedure-apertura-sinistri>:

- Modulo di denuncia di infortunio **Allegato (2)**
- Modulo di informativa privacy del broker Marsh Spa **Allegato (3)**
- Copia cartella clinica di Pronto Soccorso;
- Copie delle ricevute per eventuali spese mediche sostenute;
- Copia della eventuale denuncia INAIL;

La denuncia del sinistro e la relativa gestione fino alla liquidazione è curata direttamente dal Broker assicurativo d'Ateneo, società MARSH Spa.

Nel caso in cui il soggetto infortunato scelga di avvalersi di assistenza legale, l'apertura del sinistro denunciato sarà curata dal Broker assicurativo d'Ateneo, mentre la gestione in tutte le sue fasi successive, sino alla liquidazione, dovrà essere curata esclusivamente dal legale prescelto.

Si coglie l'occasione per porgere i più cordiali saluti.

La Direttrice *ad interim*
Area Appalti e Approvvigionamenti
Dott.ssa Monica Facchiano

F.to digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii.