



An den Generalsekretär  
 An die Ressortdirektorinnen und -direktoren  
 An die Bildungsdirektorin und Bildungsdirektoren  
 An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren  
 An die Amtsdirektorinnen und -direktoren  
 An die Direktorinnen und -direktoren der  
 Kindergärten und Schulen aller Art  
 An die Hilfskörperschaften des Landes

zur Kenntnis:

An den Landeshauptmann  
 An die Landesrätinnen und Landesräte  
 An die Prüfstelle des Landes

Al Segretario generale  
 Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento  
 Alla Direttrice e ai Direttori dell'Intendenza scolastica  
 Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione  
 Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio  
 Alle e ai Dirigenti delle scuole dell'infanzia e delle  
 scuole di ogni ordine e grado  
 Agli Enti strumentali della Provincia

per conoscenza:

Al Presidente della Provincia  
 Alle Assessorate e agli Assessori provinciali  
 Al Nucleo di valutazione della Provincia

**Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 20  
 vom 10.09.2020**

**Arbeitsunfälle**

**Ersetzt das Rundschreiben Nr. 3 vom  
 03.03.2015**

1. **Meldung von Arbeitsunfällen**
2. **Anerkennung von Arbeitsunfällen**
3. **Rückvergütung von Pflegekosten**
4. **Abwesenheit vom Dienst durch Schuld Dritter oder Eigenschuld (Unfall oder Krankheit) – Schadenersatz an die Landesverwaltung**

**1. Meldung von Arbeitsunfällen**

Bei Unfällen im Dienst (Arbeitsunfällen) ist folgende Vorgangsweise zu berücksichtigen:

- 1.1. Die zuständige Führungskraft wird **unverzüglich verständigt**. Das vom

**Circolare del Direttore generale n. 20  
 del 10.09.2020**

**Infotuni sul lavoro**

**Sostituisce la circolare n. 3 del  
 03.03.2015**

1. **Denuncia degli infortuni sul lavoro**
2. **Riconoscimento degli infortuni sul lavoro**
3. **Rimborso spese di cura**
4. **Assenza dal servizio per colpa di terzi o colpa propria (infortunio o malattia) – risarcimento dei danni all'amministrazione provinciale**

**1. Denuncia degli infortuni sul lavoro**

In caso di infortuni in servizio (infortuni sul lavoro) si deve seguire la seguente procedura:

- 1.1. Il/La dirigente competente viene **immediatamente informato/informata**.



behandelnden Arzt/von der behandelnden Ärztin ausgestellte INAIL-Zeugnis wird dem/der Vorgesetzten ausgehändigt bzw. übermittelt.

1.2. Die Unfallmeldung PI 5-6 und das Inail-Zeugnis müssen im Protokollprogramm eProcs hochgeladen und dem Gehaltsamt 4.6 der Abteilung Personal zugewiesen werden.

Die Strukturen, welche nicht das Protokollprogramm eProcs verwenden, müssen die Unfallmeldung PI 5-6 und das Inail-Zeugnis über die zertifizierte elektronische Post (PEC) ([gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it](mailto:gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it)) an das Gehaltsamt (4.6) der Abteilung Personal, Ritterstrasse 13, 39100 Bozen senden.

Die Originalunterlagen werden per Post oder durch eine Vertrauensperson nachgereicht.

1.3. Die Zeugnisse über die Verlängerung und die Beendigung der Abwesenheit (Abschlusszeugnis) werden dem Gehaltsamt (4.6) übermittelt.

1.4. Bei Todesfällen von Landesbediensteten wird das Gehaltsamt sofort telefonisch verständigt.

Sachbearbeiterinnen:

Renate Sabine Rudig, Tel. 0471 412071

Margarethe Telch, Tel. 0471 412078

1.5. Während der Arbeitszeit erlittene Zahnschäden werden von den Landesbediensteten sofort der INAIL (Gesamtstaatliche Anstalt für Versicherungen gegen Arbeitsunfälle) gemeldet: INAIL Bozen (Tel. 0471 560211), Brixen (Tel. 0472 254211) oder Meran (Tel. 0473 294211), und zwar auf jeden Fall vor einer privaten Zahnbehandlung.

Bei Beschädigung von Hilfsmitteln (Z.B. Brillen, Hörgeräten, usw.) während der Arbeitszeit setzten sich Landesbedienstete mit der INAIL in Verbindung, um eine eventuelle Rückvergütung zu beantragen.

Die Unfallmeldung erfolgt gemäß den Punkten 1.1. und 1.2.

1.6. Die Abwesenheit vom Dienst bringt, sofern von der INAIL anerkannt, keine Gehaltskürzung mit sich. Die Entschädigung für zeitweilige Arbeitsunfähigkeit durch die INAIL steht der Verwaltung zu.

**Das Gehaltsamt übermittelt die Unfallmeldung innerhalb 48 Stunden ab**

Il certificato INAIL rilasciato dal medico curante è consegnato o trasmesso al/alla superiore.

1.2. La denuncia d'infortunio PI 5-6 ed il certificato Inail devono essere caricati nel programma eProcs e assegnati all'ufficio stipendi 4.6 della Ripartizione personale.

Le strutture, le quali non operano con il programma eProcs devono inoltrare la denuncia PI 5-6 ed il certificato Inail per posta elettronica certificata (PEC) ([gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it](mailto:gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it)) all'Ufficio Stipendi (4.6) della Ripartizione Personale, via Renon 13, 39100 Bolzano.

I documenti originali vengono spediti per posta o consegnati da persona di fiducia.

1.3 I certificati di continuazione (continuativo) e di chiusura dell'infortunio (definitivo) vengono trasmessi all'Ufficio Stipendi (4.6).

1.4. In caso di decesso di dipendenti provinciali viene informato immediatamente per telefono l'Ufficio Stipendi.

Funzionarie competenti:

Renate Sabine Rudig, tel. 0471 412071

Margarethe Telch, tel. 0471 412078

1.5. In caso di lesioni dentali subite durante l'orario di servizio, il personale provinciale si mette subito in contatto con l'INAIL di Bolzano (tel. 0471 560211), Bressanone (tel. 0472 254211) o Merano (tel. 0473 294211), e comunque prima di sottoporsi ad una cura dentistica privata.

In caso di danni ad ausili (p. e. occhiali, apparecchi acustici ecc.) subiti durante l'orario di servizio, il personale provinciale si mette in contatto con l'INAIL per richiedere un eventuale rimborso.

La denuncia d'infortunio si effettua secondo la procedura di cui ai punti 1.1 e 1.2.

1.6. Se l'infortunio è riconosciuto dall'INAIL, l'assenza dal servizio non comporta alcuna riduzione dello stipendio. L'indennizzo da parte dell'INAIL per inabilità temporanea al lavoro spetta all'Amministrazione.

**L'Ufficio Stipendi trasmette la denuncia d'infortunio all'INAIL entro 48 ore dal ricevimento del relativo certificato medico.**



## **Erhalt des ärztlichen Zeugnisses an die INAIL.**

Daher ist die Unfallmeldung samt ärztlichem Zeugnis unverzüglich dem Gehaltsamt zu übermitteln (s. Punkte 1.1 und 1.2).

Es wird darauf hingewiesen, dass bei nicht erfolgter, verspäteter, unrichtiger oder unvollständiger Unfallmeldung eine Verwaltungsstrafe bis zu 7.745,00 Euro zu Lasten der verantwortlichen Person vorgesehen ist (gemäß Art. 53 des DPR vom 30. Juni 1965, Nr. 1124).

## **2. Anerkennung von Arbeitsunfällen**

2.1. Die Landesverwaltung erkennt den Unfall (aus dienstbedingten Ursachen) erst nach dessen Anerkennung als Arbeitsunfall durch die INAIL an.

## **3. Rückvergütung von Pflegekosten**

3.1. Um bei einem Arbeitsunfall die Pflegekosten rückerstattet zu bekommen, suchen die Landesbediensteten beim Amt für Verwaltungspersonal (4.2) um Anerkennung des Unfalls aus dienstbedingten Ursachen auf dem entsprechenden [Gesuchsvordruck](#) an (*getrennt zur Unfallmeldung lt. Punkt 1*).

Nähere Auskünfte erteilt das Amt für Verwaltungspersonal. Sachbearbeiterin: Adriana Borgogno, Tel. 0471 412125, Fax. 0471 412198

E-Mail: [adriana.borgogno@provinz.bz.it](mailto:adriana.borgogno@provinz.bz.it)

## **4. Abwesenheit vom Dienst durch Schuld Dritter oder Eigenschuld (Unfall oder Krankheit) – Schadenersatz an die Landesverwaltung**

4.1. Unfälle oder Krankheiten von Landesbediensteten, die während oder außerhalb der Dienstzeit durch Schuld Dritter verursacht werden, müssen im Rahmen des wirtschaftlichen Schadens, welcher der Landesverwaltung entsteht, vergütet werden.

4.2. Entsteht der Verwaltung aufgrund eines vorsätzlichen Verhaltens des

Pertanto è indispensabile inoltrare immediatamente all'Ufficio Stipendi la denuncia d'infortunio e il certificato medico (cfr. punti 1.1 e 1.2).

Si informa che in caso di denuncia mancata, tardiva, inesatta o incompleta è prevista, a carico della persona responsabile, una sanzione amministrativa fino ad un massimo di 7.745,00 euro (art. 53 del D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124).

## **2. Riconoscimento degli infortuni sul lavoro**

2.1. L'Amministrazione provinciale riconosce l'infortunio (per causa di servizio) solo dopo che è stato accertato come infortunio sul lavoro dall'INAIL.

## **3. Rimborso spese di cura**

3.1. Per ottenere il rimborso delle spese di cura in caso di infortunio sul lavoro, il personale provinciale presenta domanda di riconoscimento dell'infortunio per causa di servizio all'Ufficio Personale amministrativo (4.2), redatta su apposito [modulo](#) (*distintamente dalla denuncia di cui al punto 1*).

Per ulteriori informazioni si prega di rivolgersi all'Ufficio Personale amministrativo. Funzionaria competente: Borgogno Adriana, Tel. 0471 412125, Fax 0471 412198

E-Mail: [adriana.borgogno@provincia.bz.it](mailto:adriana.borgogno@provincia.bz.it)

## **4. Assenza dal servizio per colpa di terzi o colpa propria (infortunio o malattia) – risarcimento dei danni all'Amministrazione provinciale**

4.1. Infortuni o malattie del personale provinciale che siano stati causati da parte di terzi, durante o fuori l'orario di servizio, devono essere risarciti, nell'ambito del danno economico subito dall'amministrazione.

4.2. In caso di danni arrecati all'amministrazione, causati da un comportamento doloso del personale



Landesbediensteten, auch außerhalb der Arbeitszeit, ein Schaden, behält sich die Landesverwaltung vor, Schadenersatz zu fordern.

4.3. Die Führungskraft meldet dem Gehaltsamt (4.6) den Unfall des Landesbediensteten sowie die entsprechende Abwesenheit.

Die Unfallmeldung erfolgt gemäß den Punkten 1.1. und 1.2.

Die Unfallmeldung wird auch dann vorgenommen, wenn die Schuld Dritter zweifelhaft oder nicht bewiesen ist.

4.4. Eignet sich ein Unfall außerhalb der Arbeitszeit bei einer bezahlten Nebentätigkeit gemäß Rundschreiben des Generaldirektors Nr. 5 vom 01.09.2009, behält sich die Verwaltung vor, Schadenersatz für den Dienstaussfall oder für sonstige Schäden zu fordern.

**Dieses Rundschreiben betrifft nicht das unterrichtende Personal der Schulen staatlicher Art.**

**Die angeschriebenen Führungskräfte bringen dieses Rundschreiben den Landesbediensteten bitte zur Kenntnis.**

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor des Landes

Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)

provinciale, anche fuori l'orario di servizio, l'amministrazione si riserva il diritto di richiedere il risarcimento.

4.3. Il/La dirigente comunica all'Ufficio Stipendi (4.6) l'infortunio del personale provinciale e la sua assenza dal servizio.

La denuncia di infortunio si effettua ai sensi dei punti 1.1. e 1.2.

La denuncia dell'infortunio viene fatta anche nei casi in cui la responsabilità di terzi sia dubbia o non provata.

4.4. In caso d'infortunio durante un'attività extraservizio remunerata ai sensi della circolare del Direttore generale n. 5 del 01/09/2009, l'Amministrazione si riserva il diritto di richiedere il risarcimento dei danni causati dal mancato servizio o di altri danni.

**La presente circolare non riguarda il personale insegnante delle scuole a carattere statale.**

**Le/i dirigenti in indirizzo sono pregati gentilmente di portare a conoscenza del personale provinciale la presente circolare.**

Cordiali saluti

Il Direttore generale della Provincia

Anlagen:

- Vordruck PI 5-6
- Gesuchsvordruck für die Anerkennung

Allegati:

- Modulo PI 5-6
- domanda di riconoscimento