



An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren
An die Bereichsdirektorinnen und -direktoren
An die Landeskörperschaften

u.z.K. An die Gewerkschaftsorganisationen des Landespersonals

Sehr geehrte Damen und Herren,

da das Rundschreiben Nr. 10/2014 zu Interpretationsschwierigkeiten besonders beim Punkt 4 geführt hat, schicken wir Ihnen hier eine neue Fassung.

Elektronische Übermittlung

**Rundschreiben Nr. 3
vom 3. März 2015
(ersetzt das Rundschreiben Nr. 10 vom
12.11.2014)**

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

Alle Diretrici e ai Direttori di dipartimento
Alle Diretrici e ai Direttori di ripartizione
Alle Diretrici e ai Direttori d'ufficio
Alle Diretrici e ai Direttori d'area
Agli enti provinciali

e p.c. Alle organizzazioni sindacali del personale provinciale

Gentili Signore e Signori,

siccome la circolare n. 10/2014 ha causato difficoltà interpretative, in particolare al punto 4, Vi inviamo una nuova versione.

Trasmissione telematica

**Circolare n. 3
del 3 marzo 2015
(sostituisce la circolare n. 10 del
12/11/2014)**

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



1.2. Die Führungskraft schickt die Unfallmeldung [PI 5-6](#) und das INAIL-Zeugnis per Fax 0471 412085 oder über die zertifizierte elektronische Post (PEC) (gehalt.stipendi@pec.prov.bz.it) an das Gehaltsamt (4.6) der Abteilung Personal, Rittnerstraße 13, 39100 Bozen.

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:

Marika Perathoner, Tel. 0471 412071 oder 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.

1.7. Für ärztliche Kontrollvisiten während der unfallbedingten Dienstabwesenheit wird auf Punkt 2.1 verwiesen.

1.8. Frist für die Unfallmeldung

Das Gehaltsamt übermittelt die Unfallmeldung innerhalb 48 Stunden ab Erhalt des ärztlichen Zeugnisses an die INAIL.

1.2. Il/La dirigente trasmette la denuncia d'infortunio [PI 5-6](#) ed il certificato INAIL via fax (0471 412085), oppure tramite PEC (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 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:

Marika Perathoner, tel. 0471 412071 o 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.

1.7. Per le visite mediche di controllo durante l'assenza dal servizio per infortunio si rinvia al punto 2.1.

1.8. Termine di presentazione della denuncia d'infortunio

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



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.

Bis zur Anerkennung des Unfalls durch die INAIL müssen Landesbedienstete während der Dienstabwesenheit für etwaige ärztliche Kontrollvisiten am jeweiligen Wohnsitz oder am angegebenen Ort in den vorgeschriebenen Zeitspannen anzutreffen sein und zwar zwischen 10:00 und 12:00 Uhr und zwischen 17:00 und 19:00 Uhr (*Art. 30 Abs. 2 des BÜKV vom 12.02.2008*).

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, Sachbearbeiter: Albert Prousch, Tel. 0471 412125, Fax. 0471 412488 E-Mail: albert.prousch@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

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 una volta che è stato riconosciuto come infortunio sul lavoro dall'INAIL.

Fino al riconoscimento dell'infortunio da parte dell'INAIL, durante la sua assenza dal servizio il personale provinciale deve essere reperibile, per eventuali visite mediche di controllo, alla propria residenza o al proprio recapito, se diverso, nelle fasce orarie tra le ore 10.00 e le ore 12.00 e tra le ore 17.00 e le ore 19.00 (*art. 30, comma 2, del CCI del 12.02.2008*).

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. Funzionario competente: Albert Prousch, Tel. 0471 412125, Fax 0471 412488, E-Mail: albert.prousch@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



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 Landesbediensteten, auch außerhalb der Arbeitszeit, ein Schaden, behält sich die Landesverwaltung vor, Schadensersatz 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 Dienstausschluss 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.

Anlagen:

- [Vordruck PI 5-6](#)
- [Gesuchsvordruck für die Anerkennung](#)

Mit freundlichen Grüßen

Der Generaldirektor

Dr. Hanspeter Staffler

provinciale durante o fuori l'orario di servizio, i causati da parte di terzi, 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 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 gentilmente portano a conoscenza del personale provinciale la presente circolare.

Allegati:

- [Modulo PI 5-6](#)
- [domanda di riconoscimento](#)

Distinti saluti

Il Direttore generale