

Data 04 Dicembre 2020

**U.O.C. Gestione Risorse Umane**

Indirizzo sede: Via Rodolfi, 37 - Vicenza

**Direttore: Dott. Leopoldo Ciato**

**Oggetto: conferma disposizioni operative in materia di gestione infortunio da Covid 19- Personale dipendente e non dipendente con tutela INAIL da parte dell'Ente**

Al Personale dipendente e non dipendente con tutela INAIL da parte dell'Ente

e p.c.

Direttore Sanitario  
Direttore dei Servizio Socio Sanitari  
Direttore Amministrativo

Direttore Direzione Medica Ospedaliera  
Vicenza  
Direttore Direzione Medica Ospedaliera  
Area Ovest  
Responsabile Ufficio Medico Competente

*LORO SEDI*

Con la presente si confermano le seguenti indicazioni operative, valevoli per il personale di cui all'oggetto, in merito all'iter da seguire in caso di esito positivo al tampone per Covid 19:

- ✓ il predetto personale deve rivolgersi al proprio medico di base per il rilascio del certificato medico di malattia (non di infortunio), che verrà trasmesso – come di consueto - telematicamente al servizio Risorse Umane;
- ✓ le Direzioni Mediche Ospedaliere o l'Ufficio Medico Competente aziendale valutano l'avvio della pratica di infortunio. In caso di apertura della pratica infortunio vi è la conseguente emissione d'ufficio di apposito certificato medico (cui viene allegata copia dell'esito del tampone) da parte delle Direzioni Mediche Ospedaliere/Ufficio Medico Competente, che viene trasmesso all'UOC Gestione Risorse Umane.  
La competenza nel gestire l'avvio della pratica infortunio viene definita in via esclusiva come segue:
  - Infortunio per personale operante presso i Presidi Ospedalieri di Vicenza e di Noventa Vicentina: Direzione Medica Ospedaliera di Vicenza (Direttore Dott.ssa Cazzaro);
  - Infortunio per personale operante presso i presidi ospedalieri di Arzignano, Montebelluna, Montebelluna Maggiore, Valdagno, Lonigo: Direzione Medica Ospedaliera di Arzignano (Direttore Dott.ssa Zenere);
  - Infortunio per il personale operante presso le rimanenti strutture aziendali compreso il Dipartimento di Prevenzione: Ufficio Medico Competente (Responsabile dott.ssa Basta);
- ✓ Il servizio Risorse Umane invia quindi d'ufficio la denuncia di infortunio all'INAIL territorialmente competente, con invio della documentazione necessaria. Sempre d'ufficio il servizio Risorse Umane procede con conversione dei giorni di malattia in giorni di infortunio e trasmetterà al personale una mail contenente le modalità operative per la gestione della pratica di infortunio.
- ✓ Il dipendente una volta ricevuta la comunicazione di proroga o chiusura di infortunio da parte

---

**Responsabile del Procedimento: Dott. Leopoldo Ciato**

Referente procedura: Melissa Casarin

Tel. 0444-753773 Fax 0444-753220

e [mail:melissa.casarin@aulss8.veneto.it](mailto:melissa.casarin@aulss8.veneto.it)

della Commissione Medica Legale dell'INAIL (l'INAIL infatti comunica direttamente tale esito direttamente al personale) è tenuto ad inoltrarla al servizio Risorse Umane, per il caricamento delle giornate di assenza nel proprio cartellino presenze.

Cordiali saluti.

Fto DIRETTORE  
GESTIONE RISORSE UMANE  
Leopoldo Ciato