



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. GABELLI"
Codice Fiscale: 80007270871
CODICE MECCANOGRAFICO: CTIC89000R
TEST CENTER AICA AGDP0001

Fase di verifica della certificazione verde Covid-19

All'ingresso il personale preposto verifica il green pass di tutte le unità del personale con la APP VerificaC19 e 1.

L'avvenuto controllo dovrà essere riportato nell'apposito registro cartaceo fornito dalla segreteria sulla base del modello allegato all'atto di delega. Il registro conterrà, giorno per giorno, l'elenco delle verifiche effettuate con le indicazioni del nome e del cognome della persona controllata, l'ora del controllo e la firma del delegato al controllo. Il registro non conterrà alcuna informazione riguardo l'esito del controllo.

Una apposita informativa ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR è a disposizione in forma scritta presso il luogo dove avviene la verifica (presumibilmente all'ingresso). La stessa informativa è a disposizione sul sito web dell'istituto e fatta circolare in bacheca del Registro Elettronico con spunta di presa visione.

La verifica dovrà essere effettuata a TUTTI i soggetti, GIORNO PER GIORNO.

CASO A: Il personale lascerà passare i green pass validi (la APP da un risultato verde).

CASO B: Per quei soggetti per i quali il green pass non fosse valido (la APP da un risultato rosso), il personale preposto compila un verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021, in cui indica al Dirigente il nome e il cognome del soggetto che ha violato le disposizioni del comma 1 e 4 dell'art.9-ter di cui al D.Lgs 111/2021, con data e ora.

CASO C: fino al 30 Settembre è previsto che il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione, rilasciata dalle autorità competenti (sulla base delle indicazioni della circolare 0035309-04/08/2021 del ministero della salute) sia autorizzato senza certificazioni verdi Covid-19.

I verbali di "accertamento della violazione" saranno consegnati all'ufficio del Dirigente o al DSGA o uffici di segreteria **per la protocollazione agli atti, con numerazione riservata o comunque visibile al solo DS e a suoi eventuali delegati.**

I verbali vanno inseriti nel fascicolo del personale mantenendo massima attenzione alla riservatezza dell'atto.

Fase di gestione delle certificazioni omesse o non valide

Giorno per giorno il Dirigente è consapevole delle unità di personale con certificazione verde omissa e scaduta, grazie ai "verbali di accertamento della violazione" prodotti e protocollati con numerazione riservata (vedi sopra).

Chiediamo massima cura nel caso in cui il Dirigente volesse prendere delle note che possano agevolarlo a:

- applicare la sanzione amministrativa prevista dal DLgs111 (le modalità esulano dal presente documento).
- "contabilizzare" i giorni di assenza ingiustificata per mancata o omissa certificazione, al fine di definire i dettagli da inviare con decreto alla Ragioneria.