



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"ALBERICO GENTILI"

Via Francesco Lo Jacono, 1- 90144 Palermo

e-mail: paic8an00g@istruzione.it - PEC: paic8an00g@pec.istruzione.it

Tel. 091 6251761 – Fax. 091 6259327

Cod. Min.: paic8an00g - C.F.: 80012620821

Prot.n (vedi signature)

CIRC. N 178 Palermo, li 31/08/2021

Ai docenti
Al personale Ata
Al DSGA
Al sito web

Oggetto: Procedura per il controllo di accesso del personale scolastico

La presente circolare ha lo scopo di descrivere le modalità operative dal 1 settembre 2021 relativamente all'accesso del personale scolastico all'interno della scuola nel rispetto delle misure tali da garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, in ottemperanza al:

- **PIANO SCUOLA 2021/2022** "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"
- **D.M. n. 257 del 06.08.2021:**Adozione del "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022"
- **D.L. 111/2021** "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti."
- **PROTOCOLLO D'INTESA PER L'AVVIO IN SICUREZZA dell'a.s.2021/2022** n.21 del 14.08.2021
- **PARERE TECNICO del M_PI n.1237 del 13.08.2021** avente per Oggetto: Decreto-legge n. 111/2021 "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" e sull'attuazione della "certificazione verde COVID-19": ulteriore misura determinante per la sicurezza

Le procedure di seguito descritte si applicano a tutte le attività di accesso del personale scolastico.

PROCEDURE OPERATIVE LEGATE AL CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO

L'attività di verifica della validità del Green Pass, sarà svolta quotidianamente da preposti designati al Controllo Operativo degli Accessi con apposito atto di delega, istruzioni e designazione ai sensi dell'art.2-quaterdecis del codice privacy .

L'accesso del Personale scolastico all'interno dei plessi scolastici è subordinato al possesso

- valida certificazione verde Covid 19 (GREEN PASS)
- esito negativo di Tampone effettuato entro le 48 ore antecedenti la richiesta di accesso
- valida esenzione

La fase di verifica della certificazione verde Covid-19 comporta il trattamento di “consultazione” e, pertanto, non coinvolge alcuna conservazione di dati. Tale trattamento sarà effettuato fino al termine dello stato d'emergenza, ad oggi fissato al 31 dicembre 2021, in linea con quanto disposto dalla normativa specifica.

Il personale preposto al controllo degli accessi sulla soglia di ingresso del plesso **procederà ogni giorno** a:

1. scansionare il codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) della certificazione verde Covid-19 di tutte le unità di personale scolastico mediante l'utilizzo dell'app “VerificaC19” e del/dei dispositivi forniti dall'Istituto. È fatto assoluto divieto l'utilizzo di dispositivi o APP diversi da quelli forniti e predisposti dall'Istituto;

La app “VerificaC19” fornisce informazioni circa la validità della certificazione, con una chiara indicazione accompagnata da una colorazione

- verde (certificazione valida)
- rossa (certificazione non valida),

nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'interessato. La stessa app NON RENDE visibile alcuna informazione che ne ha determinato l'emissione.

2. verificare l'identità del soggetto in possesso del Green Pass, se necessario anche mediante presa visione del relativo documento di riconoscimento.

3. Riportare l'avvenuto controllo nell'apposito registro cartaceo fornito dalla. 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.**

È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata o qualunque altra informazione sotto qualunque forma, fotocopiando pass o documenti di identità o salvando file su supporti elettronici o facendosi inviare via email o whatsapp;

È altresì vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde Covid-19 e/o di documenti di identità né salvare file su supporti elettronici. L'utilizzo dell'App “VerificaC19” garantisce la riservatezza in fase di controllo.

Qualora il dipendente in ingresso non fosse in possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità o, comunque, non fosse in grado di esibirla, non sarà consentito per alcuna ragione l'ingresso nell'edificio scolastico ed il dipendente dovrà essere invitato ad allontanarsi. In tale evenienza subito dopo aver allontanato il dipendente, il personale preposto al controllo degli accessi dovrà redigere apposito **verbale di accertamento della violazione dell'obbligo** previsto dall'art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021, in cui viene indicato 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. E trasmetterlo immediatamente al Dirigente Scolastico per la formale acquisizione al protocollo riservato.

L'unica eccezione al dovere di esibizione della certificazione verde Covid-19 riguarda il personale in possesso di certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti SARS-COV-2 rilasciata dalle autorità sanitarie competenti, anche in formato cartaceo. **Fino al 30 settembre 2021**, salvo ulteriori disposizioni, i soggetti esentanti sono autorizzati ad operare esibendo all'ingresso la suddetta certificazione.

Tale certificazione dovrà riportare:

- nome, cognome, data di nascita del dipendente;
- la data di fine di validità della certificazione;

- la seguente dicitura: “soggetto esente alla vaccinazione anti SARS-CoV-2. Certificazione valida per consentire l’accesso ai servizi e attività di cui al comma 1, art. 3 del decreto legge 23 luglio 2021, n 105”;
- i dati relativi al Servizio vaccinale della Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui il medico dichiarante opera come vaccinatore COVID-19 di (denominazione del Servizio – Regione);
- il numero di iscrizione all’ordine o codice fiscale del medico certificatore.

Ad avvenuta verifica dell’identità del dipendente, ricorrendo all’eventuale esibizione del documento di riconoscimento in corso di validità, e della validità del certificato di esenzione, il personale preposto al controllo degli accessi potrà concedere l’accesso.

Nel caso di certificazioni di esenzione difformi a quanto sopra riportato, dovrà essere richiesto supporto al Dirigente Scolastico.

In tutti gli eventuali casi in cui il dipendente all’ingresso si rifiutasse di mantenere un atteggiamento collaborativo oppure producesse certificazioni/documenti sospetti di falsità, o di non integrità, tenere sempre un comportamento decoroso e chiedere supporto al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria.

Il Dirigente, grazie ai “verbali di accertamento della violazione”, prodotti e protocollati con numerazione riservata, è consapevole delle unità di personale con certificazione verde omessa e scaduta e dunque sarà nelle condizioni di:

- “contabilizzare” i giorni di assenza ingiustificata per mancata o omessa certificazione, al fine di definire i dettagli da inviare con decreto alla Ragioneria.
- applicare la sanzione amministrativa prevista dal D.Lgs.n111/2021.

Tali verbali fino a quando saranno utilizzati operativamente dovranno essere conservati in un luogo accessibile solo al Dirigente Scolastico (Cassaforte o armadio chiuso a chiave). I verbali di “accertamento della violazione”, saranno consegnati in originale all’ufficio del Dirigente per la protocollazione agli atti, con numerazione riservata ed inseriti nel fascicolo del personale mantenendo massima attenzione alla riservatezza dell’atto.

Fase di gestione delle certificazioni omesse o non valide.

- I “verbali di accertamento della violazione dell’obbligo previsto dall’art. 1 del d.lgs n. 111 del 6 agosto 2021”, ricevuti dai delegati al controllo e protocollati con numerazione riservata (vedi sopra), saranno inseriti nel fascicolo del personale con le modalità previste per gli atti riservati.
- Gli atti successivi, legati all’applicazione delle misure sanzionatorie previste dalla normativa, saranno trattati e gestiti con le stesse modalità (protocollo riservato e inserimento nel fascicolo del personale quali atti riservati).
- I giorni di assenza ingiustificata per mancata esibizione di valida certificazione verde Covid-19 saranno registrati in apposite aree della piattaforma istituzionale SIDI, da parte del personale di segreteria nelle modalità già consuete e relative alla quotidiana gestione amministrativa del personale.

E’ stata infine redatta **un’apposita informativa** ai sensi dell’art 13 del GDPR (che si allega alla presente circolare) disponibile sul sito della scuola nell’apposita sezione privacy.

Il Dirigente Scolastico
Fabio Mauthe Degerfeld