



**ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
"Alessandro Volta"**

Passaggio dei Picciotti, 1 - 90123 **Palermo** tel. 0916494211 fax 091474126
web: www.iissvolta.edu.it - e-mail: pais027002@istruzione.it
PEC: pais027002@pec.istruzione.it
C.F. 80016540827



Allegato alla circolare n. 409 del 30/08/2021

**PROCEDURA CONTROLLO DEGLI ACCESSI
VERIFICA VALIDITA' GREEN PASS**

I N D I C E

1.0	SCOPO E GENERALITÀ	1
2.0	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
3.0	RIFERIMENTI	2
4.0	RESPONSABILITÀ.....	2
5.0	CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI.....	2
5.1	<i>CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI DEI VISITATORI</i>	2
5.2	<i>CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....</i>	2
6.0	INFORMATIVA.....	3
7.0	ARCHIVIAZIONE.....	4
8.0	ALLEGATI	4

Rev.	Data	Causale	Redazione RSPP	Verifica RLS	Approvazio ne DS
00	27/08/2021	1 stesura			

1.0 Scopo e Generalità

Scopo della presente Procedura è di descrivere le modalità che sono operanti presso l'I.I.S.S. "A. Volta", in ordine al controllo operativo delle attività di accesso del personale scolastico e di eventuali visitatori all'interno della scuola, al fine di assicurare che le stesse abbiano luogo in un contesto ottimale che garantisca la salute e la sicurezza per i lavoratori.

2.0 Campo di Applicazione

La presente Procedura si applica a tutte le attività di accesso del personale scolastico e di eventuali visitatori in tutti i plessi dell'istituto scolastico

3.0 Riferimenti

- Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111;
- Piano Scuola 2021-2022
- Nota tecnica del ministero, Prot. 1237 del 13/08/2021

4.0 Responsabilità

- Preposto al controllo accessi.

5.0 Controllo Operativo degli Accessi

In ogni plesso della nostra scuola con apposito atto di delega, istruzioni e designazione ai sensi dell'art.2-quaterdecis del codice privacy sono stati nominati i preposti al controllo degli ingressi del personale scolastico e dei visitatori

5.1 Controllo Operativo degli Accessi dei VISITATORI

L'accesso ai Visitatori è limitato ai casi strettamente necessari al fine di ridurre le occasioni di contatto con il personale scolastico coinvolto, dovrà essere autorizzato direttamente dal Dirigente Scolastico / Responsabile di Plesso o dal DSGA.

Negli uffici Amministrativi e di Segreteria momentaneamente e per l'intera durata dell'emergenza non sono ammesse persone esterne. Chiunque debba contattare tali uffici dovrà optare per un contatto telefonico/telematico ovvero richiedere un appuntamento in via eccezionale per essere ricevuto in presenza. In tale eventualità all'ingresso del plesso sulla soglia il personale scolastico preposto procederà al controllo della temperatura inviterà alla sanificazione delle mani, e solo successivamente farà compilare l'apposito modulo di autodichiarazione registrando l'accesso sul registro degli accessi così come previsto nell'allegato al DVR emesso nella sua revisione più attuale.

5.2 Controllo Operativo degli Accessi del PERSONALE SCOLASTICO

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

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 segreteria sulla base del modello "**MOD.C19.RC**". 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 che ecceda quanto sopra riportato. 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.

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, MOD.C19.VA, 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 (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", Mod.C19.VA, 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 DL n.111 del 06/08/2021.

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). Successivamente saranno conservati come riportato al paragrafo Archiviazione.

6.0 Informativa

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 (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.

7.0 Archiviazione

I verbali di “accertamento della violazione”, Mod.C19.VA, 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.

8.0 Allegati

- Registro dei controlli “Mod.C19.RC”
- Verbale di “accertamento della violazione”, Mod.C19.VA
- Informativa Privacy

Il Dirigente scolastico
(Dott.ssa Margherita Santangelo)*
Firmato digitalmente

**Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, “Codice dell'Amministrazione Digitale”.*