

 <p>FONDII STRUTTURALI EUROPEI 2014-2020</p>	 <p>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO</p>	
<p>Via Udine, 6 – 25080 Botticino BS - Tel. 030 2693113 – Fax: 030 2191205 CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8 IBAN: IT 72 Z 05116 54130 000000001 002 - Codice IPA: istsc_bsic872007 email: <a href="mailto:bsic872007@istruzione.it">bsic872007@istruzione.it</a> pec: <a href="mailto:bsic872007@pec.istruzione.it">bsic872007@pec.istruzione.it</a> sito web: <a href="https://icbotticino.edu.it">https://icbotticino.edu.it</a></p>		

Prot. < calce >

BOTTICINO <data calce>

Sig.ra

PISCOPO LUCIA

Personale ATA

Personale Docente

DS / DSGA

- Albo Online

- Amministrazione trasparente

OGGETTO: **Delega per verifica certificazione verde Covid-19 del personale scolastico**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM del 17 giugno 2021 che introduce la certificazione verde COVID 19;

Considerata la circolare del Ministero della Salute 35309 del 4 agosto 2021 nella parte relativa alla certificazione di esenzione dalla vaccinazione;

Visto il Decreto-legge n. 111/2021 contenente “Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti”;

Visto il Piano Scuola 2021-22 del 6 agosto 2021;

Considerata la Circolare Ministero dell’Interno 15340 del 10 agosto 2021 recante disposizioni in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID 19;

Considerata la Nota MI 1237: parere tecnico del 13 agosto del 2021;

Tenuto conto del Protocollo di Intesa per la sicurezza del 14 agosto 2021;

Visto il Dlgs 81/2008;

Considerato il ruolo di “preposto” ai fini della sicurezza ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;

### DELEGA

La S.V. alle operazioni di verifica del possesso e della validità della certificazione verde Covid-19 (“Green pass”) con riferimento a **tutto il personale scolastico** in servizio all’interno dell’Istituzione scolastica relativamente al plesso di servizio.

Le attività di verifica di cui alla presente delega dovranno essere effettuate attenendosi alle seguenti istruzioni:

1. Scansione del codice a barre di forma quadrata (denominato QR-code) della certificazione verde Covid-19 di tutte le unità di personale scolastico, e nella verifica della loro identità, se necessario

Responsabile del procedimento Dirigente Scolastico

anche mediante presa visione del loro documento di riconoscimento. Il personale scolastico è stato già debitamente informato della necessità di fornire, alla richiesta della S.V., il QR-code contenuto nella certificazione verde Covid-19 e il proprio documento di identità.

2. L'avvenuto controllo dovrà essere riportato nell'apposito registro cartaceo fornito dalla segreteria sulla base del modello allegato al presente 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.
3. Il controllo avverrà all'ingresso degli edifici scolastici di pertinenza, sulla soglia e non all'interno, esclusivamente 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.
4. La app "VerificaC19" fornisce informazioni circa la validità della certificazione, con una chiara indicazione accompagnata da una colorazione verde (certificazione valida) o rossa (certificazione non valida), nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'interessato.
5. 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. Si sottolinea, a tal riguardo, uno dei fattori fondamentali della verifica sta proprio nella riservatezza circa l'informazione che ha determinato l'emissione del certificato. Tale riservatezza è garantita dalla app "VerificaC19".
6. 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, la S.V. non consentirà per alcuna ragione l'ingresso nell'edificio scolastico e inviterà il dipendente ad allontanarsi. Subito dopo avrà cura di redigere apposito verbale di accertamento, allegato alla presente nomina, e di informare immediatamente l'Ufficio scrivente o il DSGA per la formale acquisizione al protocollo riservato.
7. 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:

- a. nome, cognome, data di nascita del dipendente;
- b. la data di fine di validità della certificazione;
- c. 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";
- d. 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);
- e. 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, la S.V. ne potrà concedere l'accesso.

Nel caso in cui la S.V. non riconoscesse gli elementi distintivi delle certificazioni di esenzione sopra descritti, dovrà chiedere supporto al Dirigente Scolastico o al personale di segreteria.

8. 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.

9. È fatto assoluto divieto cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono delegati al controllo della certificazione verde Covid-19.

La presente delega vale quale designazione al trattamento dei dati, effettuato in linea con le istruzioni sopra riportare, ai sensi dell'Art. 2-quaterdecies del codice privacy (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 modificato con Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101).

Si individua il seguente ordine di priorità nei controllori:

- collaboratori scolastici presenti nel plesso
- referenti di plesso
- collaboratori del DS
- DS e DSGA

Firma del delegato per accettazione *Denis R.* ..... in data *31/08/21*



Il Dirigente Scolastico  
Prof. Denis Angelo Ruggeri