


I N D I C E

1.0	SCOPO E GENERALITÀ.....	2
2.0	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
3.0	RIFERIMENTI	2
4.0	RESPONSABILITÀ.....	2
5.0	CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI.....	2
5.1	CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI DEI VISITATORI	2
5.2	CONTROLLO OPERATIVO DEGLI ACCESSI DEL PERSONALE SCOLASTICO.....	3
6.0	INFORMATIVA.....	5
7.0	ARCHIVIAZIONE.....	5
8.0	ALLEGATI	5

Rev.	Data	Causale	Redazione RSPP	Verifica RLS	Approvazione DS
01	11/09/2021	Adeguamento al D.L. 122/2021			
00	27/08/2021	1 stesura			

IIS "DON COLLETO"	PROCEDURA CONTROLLO DEGLI ACCESSI	PR.C19.CA Rev. 01 del 11/09/2021 Pagina 1 di 1
-------------------	--	--

1.0 Scopo e Generalità

Scopo della presente Procedura è di descrivere le modalità che sono operanti presso **I.I.S.S. DON COLLETO**, 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 genitori e/o visitatori in tutti i plessi dell'IIS DON COLLETO

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 dell'IIS DON COLLETO 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 GENITORI/FORNITORI/VISITATORI

L'accesso ai fornitori 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.

L'accesso ai Genitori/Visitatori/Fornitori e personale che comunque presta la propria opera lavorativa all'interno dei locali scolastici è subordinato al possesso di valido Green Pass ovvero a valida esenzione i cui contenuti sono riportati al successivo paragrafo.

In tale eventualità all'ingresso del plesso sulla soglia il personale scolastico preposto effettuerà il controllo della validità del Green Pass provvedendo 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. controllare la temperatura invitando il visitatore/genitore/fornitore alla sanificazione delle mani, e successivamente facendo 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

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 visitatore/genitore/fornitore 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 per cui dovrà essere invitato ad allontanarsi.

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 controllo dovrà essere effettuato preferibilmente attraverso la webApp collegata al sistema SIDI. Il personale preposto alla verifica del Green Pass ogni mattina procederà alla verifica dello stesso sulla piattaforma Web accessibile dal SIDI. Nel caso in cui per problemi tecnici non potesse essere condotta la verifica secondo tale modalità si procederà sulla soglia di ingresso del plesso **ogni giorno** a:

4. 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

IISS "DON COLLETTO"	PROCEDURA CONTROLLO DEGLI ACCESSI	PR.C19.CA Rev. 01 del 11/09/2021 Pagina 1 di 1
---------------------	--	--

- 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.

5. verificare l'identità del soggetto in possesso del Green Pass, se necessario anche mediante presa visione del relativo documento di riconoscimento.
6. 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:

- 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, il personale preposto al controllo degli accessi potrà concedere l'accesso.

IISS "DON COLLETTO"	PROCEDURA CONTROLLO DEGLI ACCESSI	PR.C19.CA Rev. 01 del 11/09/2021 Pagina 1 di 1
---------------------	--	--

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 DLgs111.

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 degli accessi
- Registro dei controlli "**Mod.C19.RC**"
- Verbale di "accertamento della violazione", **Mod.C19.VA**
- informativa