

Al personale DOCENTE
Al personale ATA
Ai GENITORI degli alunni
e.p.c. Al DSGA
Registro Elettronico
Sito Web
Atti

OGGETTO: OBBLIGO possesso e esibizione Green Pass – Indicazioni verifica

Si comunica l'entrata in vigore, in data 11.09.2021 del Decreto-legge 10 settembre 2021, n. 122, che prevede l'estensione, fino al 31 dicembre 2021, dell'**obbligo di possesso e esibizione del Green Pass (GP) a CHIUNQUE acceda alle strutture delle istituzioni scolastiche**, educative e formative.

L'obbligo del GP **non si applica agli alunni o alle persone esonerate dalla vaccinazione** per specifiche e documentate condizioni cliniche, che dovrà esibire specifica certificazione di esonero.

La verifica del GP **per il personale scolastico** può essere effettuata con la **PROCEDURA SEMPLIFICATA** attraverso apposita funzione sul SIDI; per **tutte le altre persone** (genitori, familiari, educatori, esperti esterni, tecnici del comune, operai ditte specializzate, ditta mensa, ecc.) la verifica della certificazione viene effettuata con la **PROCEDURA ORDINARIA**, ovvero utilizzando l'app "VerificaC19" per il controllo del GP, eseguito dalla Dirigente Scolastica o dal personale da lei appositamente delegato.

PROCEDURA SEMPLIFICATA – Controllo GP nel SIDI

Da lunedì 13 settembre: la **PROCEDURA SEMPLIFICATA**, si **affianca** a quella ordinaria che utilizza l'app "VerificaC19", la quale rimane una modalità accettata ed un'opzione percorribile per adempiere, nell'ambito della propria autonomia, agli obblighi di legge.

Con la procedura semplificata, il GP del personale scolastico sarà verificato dalla Dirigente o da un amministrativo appositamente delegato, **direttamente nella piattaforma SIDI, senza che sia più necessario scansionare il QRCode del GP. Il controllo è quotidiano** e viene effettuato **prima dell'accesso** del personale nella sede di servizio. In caso di **malfunzionamento della piattaforma SIDI o di assenza del nominativo del dipendente**, si procederà con la **PROCEDURA ORDINARIA**, attraverso la scansione del QRCode con l'app "VerificaC19".

La Dirigente, o l'assistente amministrativo delegato, avviserà i collaboratori dei diversi plessi, affinché procedano con la **PROCEDURA ORDINARIA** e facciano entrare solo coloro che hanno il GP valido..

ESITO NEGATIVO nel SIDI: Se il controllo sulla piattaforma SIDI restituisce **esito NEGATIVO** (colore ROSSO) l'interessato sarà invitato ad effettuare, nel plesso di servizio, un ulteriore **controllo con la PROCEDURA ORDINARIA**.

ESITO NEGATIVO nell'app VerificaC19: se anche il controllo con la procedura ordinaria riporta **esito NEGATIVO**, l'incaricato al controllo dovrà informare tempestivamente la Dirigente, che adotterà i provvedimenti di competenza.. **Non potrà accedere ai locali scolastici senza riscontro positivo del green pass.**

PROCEDURA ORDINARIA – Controllo GP con App "VerificaC19"

Tutte le persone che, a qualunque titolo, accedono nelle strutture scolastiche, devono possedere ed esibire il GP, che sarà verificato dalla Dirigente Scolastica o dal personale appositamente delegato. Utilizzando l'app "VerificaC19".

L'incaricato del controllo, una volta eseguita la verifica del GP, in base all'esito, procede come segue:

- **GP VALIDO**: autorizza l'accesso nella struttura e fa compilare e firmare l'autocertificazione. Salvo nuova e diversa disposizione governativa, **NON vanno riportate le informazioni sulla validità del GP**;
- **GP NON VALIDO**: vieta l'accesso alla struttura e informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo sostituto, per quanto di competenza;
- **GP NON LETTO** (nessuna visualizzazione): informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo sostituto, per quanto di competenza. La persona **NON potrà accedere alla scuola sino al completamento della verifica**;
- **GP NON PRESENTE**: informa tempestivamente il Dirigente Scolastico o suo sostituto, per quanto di competenza. La persona **NON potrà accedere alla scuola**.

Nell'effettuare la verifica del GP, i delegati al controllo devono:

- **Tenere sempre un comportamento decoroso e rispettoso della privacy**: non riferire ad alta voce informazioni a riguardo delle persone controllate. La verifica dell'identità della persona dovrà essere svolta con **modalità che tutelino la sua riservatezza** nei confronti di terzi;

- Le informazioni relative al motivo della validità/NON validità del GP (utente vaccinato con una o due dosi, guarito da Covid o negativo a tampone fatto nelle 48 ore precedenti) non sono rinvenibili nella verifica del GP e non devono essere richieste ai soggetti controllati e tanto meno registrate in alcun modo, qualora l'interessato le comunichi spontaneamente;
- Le informazioni relative agli esiti della verifica dei GP sono riservate e come tali non vanno registrate. Tali informazioni possono essere comunicate soltanto al dirigente scolastico per quanto di competenza;
- È vietato fare copie analogiche o digitali dell'esito del controllo del GP e nemmeno della certificazione verde mostrata dalle persone soggette al controllo;
- È vietato cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono stati formalmente incaricati e formati al controllo del Green Pass.

RACCOMANDAZIONI

Al fine di evitare code, assembramenti e rallentamenti nel servizio, raccomandiamo di:

- caricare il QR code sul proprio smartphone e/o portare con sé una stampa leggibile del QR code del Green Pass;
- verificare che il proprio QR Code sia quello del Green Pass e non quello rilasciato quando si effettua il vaccino: **il QR Code del vaccino NON equivale al QR Code del green pass**;
- presentarsi al controllo con in mano il QR Code, per non perdere tempo a cercarlo in borsa o nello smartphone.

Tutti coloro che accedono ai plessi, a qualunque titolo, dovranno comunque continuare a rispettare le misure di prevenzione quali: distanziamento, corretto utilizzo della mascherina, l'igiene delle mani.

LIMITAZIONE INGRESSI

Il controllo del GP tramite app "Verifica C19", va effettuata a coloro che accedano ai **locali chiusi** dell'Istituto a qualsiasi titolo, tra cui:

- **genitori/accompagnatori** che necessitano di accedere nella scuola;
- **utenti della segreteria** previo appuntamento telefonico o via mail;
- **esperti esterni** per progetti e attività della scuola (psicologi, educatori, ecc.);
- **educatori e assistenti alla persona**;
- **operai manutentori e/o tecnici** operanti per conto dell'Ente Locale
- personale comunque classificabile come esterno all'Istituzione scolastica.

Si confida come sempre nella consueta fattiva collaborazione di tutti!

La presente circolare viene affissa all'Albo dell'Istituto e negli ingressi di ciascun plesso, con valore di notifica a tutti gli interessati.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Nicoletta Rossi