



COMUNE DI SIMALA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1

C.A.P. 09090

Tel. 0783 / 97208 – 97209

fax 0783/97216

COD. FISC. 80030370953

e-mail _protocollo@comune.simala.or.it

pec _protocollo@pec.comune.simala.or.it

ISTRUZIONE DI SICUREZZA GESTIONE EMERGENZA COVID-19 - CONTROLLO GREEN PASS LAVORATORI

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Lo scopo del presente documento è di definire i criteri per il controllo del GREEN PASS ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro nei seguenti casi:

1. Personale dipendente
2. Tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso le PA, anche sulla base di contratti esterni

Il controllo del Green Pass non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.

Il controllo del Green Pass deve essere attivo dal 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021.

N.B.

- 1. Il Datore di Lavoro non può raccogliere dagli interessati informazioni relative alla loro vaccinazione. Ad esempio, non può conoscere l'intenzione (o meno) del lavoratore di aderire alla campagna vaccinale, oppure avere notizie sull'avvenuta somministrazione del vaccino e ogni altro elemento relativo condizioni di salute del lavoratore.**
- 2. Il Datore di Lavoro non può raccogliere dati sul possesso o no del Green Pass da parte dei lavoratori e sulla scadenza dello stesso.**

2. MODALITÀ DI VERIFICA

La verifica delle Certificazioni Verdi o Green Pass è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando **esclusivamente** l'applicazione denominata **“VerificaC19”** disponibile nelle piattaforme on line, che consente unicamente di controllare l'autenticità, la validità e l'integrità della certificazione e di conoscere le generalità dell'intestatario, senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione.



La verifica fornisce l'informazione **“Certificazione Valida”** o **“Certificazione Non Valida”**. Non fornisce informazioni sulla durata della validità.

La verifica è positiva se si ottiene l'indicazione **“Certificazione valida”**, come appare nell'immagine che segue.

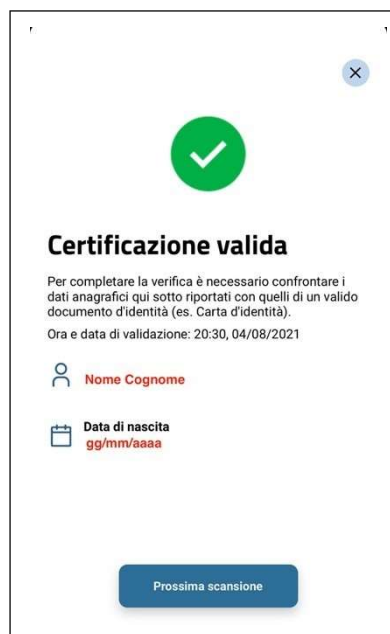


Figura 1 – Esito positivo del controllo del Green Pass

È negativa se si ottiene l'indicazione "**Certificazione non valida**", come appare nell'immagine che seguente.



Figura 2 – Esito negativo del controllo del Green Pass

L'intestatario della Certificazione Verde o Green Pass all'atto della verifica deve dimostrare al verificatore, se non conosciuto al medesimo, la propria identità personale mediante **l'esibizione di un documento di identità**.

3. PROCEDURE OPERATIVE DI VERIFICA

Devono essere individuati con atto formale uno o più addetti al controllo del green-pass. Gli addetti devono essere muniti di smartphone con installata l'applicazione "**Verifica C19**". Il nominativo dei soggetti incaricati del controllo è portato a conoscenza degli altri lavoratori mediante affissione nei luoghi di lavoro di cartelli indicanti il nominativo dell'incaricato, l'ubicazione del suo ufficio e il numero di telefono interno.

La verifica del Green Pass deve essere fatta all'ingresso o presso l'ufficio dell'incaricato del controllo prima del passaggio del badge (se previsto) che registra la presenza del lavoratore.

Il controllo all'ingresso viene effettuato nei seguenti orari:

turno 1: ore _____ alle ore _____

In altri orari il controllo sarà fatto presso l'ufficio del delegato al controllo, dove il lavoratore dovrà recarsi prima di passare il badge (se previsto) e comunque prima di accedere al luogo di lavoro.

Si distinguono due casi:

1. Verifica dei lavoratori dipendenti, CO.CO.CO, Stagisti, distaccati, somministrati e simili
2. Verifica di fornitori esterni, corrieri, consulenti, trasportatori e simili.

3.1. VERIFICA DEL GREEN PASS DEI LAVORATORI DIPENDENTI, CO.CO.CO, STAGISTI, DISTACCATI, SOMMINISTRATI E SIMILI

L'incaricato verifica la presenza del Green Pass e lo stato di validità tramite l'app "**Verifica C19**", scansionando il codice QR del documento presentato dal soggetto verificato.

Si possono verificare i seguenti casi:

- 1) Il **lavoratore è privo di Green Pass o presenta un Green Pass con l'esito "*certificazione non valida*"**

Il personale della PA è considerato assente ingiustificato e, a decorrere dal quinto giorno di assenza, il rapporto di lavoro è sospeso fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque non oltre il 31 dicembre 2021, e in ogni caso senza conseguenze disciplinari e con diritto di conservazione del rapporto di lavoro. Nei casi assenza ingiustificata e di sospensione non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento. La sospensione è disposta dal datore di lavoro o dal soggetto da lui incaricato.

- 2) Il **lavoratore ha il Green Pass e l'esito della verifica è "*certificazione valida*"**

Il lavoratore viene ammesso nel luogo di lavoro.

Il controllo dei lavoratori è previsto al 100%.

3.2. VERIFICA DEL GREEN PASS DI FORNITORI ESTERNI, CORRIERI, CONSULENTI, TRASPORTATORI, ECC.

Nei luoghi di lavoro devono essere affissi cartelli indicanti avvisi relativi al controllo del Green Pass, nei quali devono essere specificate le direzioni da seguire per raggiungere i punti di controllo e devono essere segnalati i punti di controllo.

Il controllo dei fornitori deve seguire il seguente piano di campionamento:

- a) 100% di controlli per le seguenti categorie di lavoratori esterni: consulenti, manutentori, fornitori in generale che hanno accesso all'interno dei luoghi di lavoro.
- b) 25% corrieri e trasportatori che non hanno accesso ai luoghi di lavoro e che si fermano presso l'ingresso.

4. REGISTRAZIONE DEI CONTROLLI

Si distinguono due ipotesi:

1. I controlli sono svolti sul 100% del personale
2. I controlli sono svolti a campione.


Nel primo caso i controlli non devono essere registrati. Nel secondo caso devono essere registrati i soggetti che entrano nel luogo di lavoro e devono essere indicati i soggetti controllati. **Non devono essere registrati i risultati dei controlli.** Il registro dei controlli deve essere tenuto per X giorni.

5. GESTIONE IMPREVISTI.


Qualora la presente procedura non potesse essere applicata in tutto o in parte, dovranno essere chieste precise istruzioni al proprio superiore.

Firma di approvazione
Il datore di lavoro

6. APPENDICE 1 – CARTELLI INFORMATIVI.



**VERIFICA
GREEN PASS**



**VERIFICA
GREEN PASS**

ALT

QUI

VERIFICA

GREEN PASS

Rivolgersi al Sig.

Tel.
