



All.:2

Ai Direttori di struttura operativa

Funzione Ospedaliera

Distretto

Dipartimento di Prevenzione

Ai Direttori e responsabili di

Unità operativa complessa

Unità operativa semplice a v.d.

Unità operativa semplice di staff

E, p.c. Al Direttore Amministrativo

Al Direttore Sanitario

Al Direttore dei servizi socio sanitari

Oggetto: Applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde covid-19 da parte del personale a partire dal 15 ottobre 2021.

Come ampiamente noto, il decreto legge 21 settembre 2021, n. 127, ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni l'obbligo di possedere e di esibire, su richiesta, la certificazione verde COVID-19 (c.d. green pass) quale condizione per l'accesso al luogo di lavoro.

Al fine di dare a tutte le pubbliche amministrazioni indicazioni omogenee per l'applicazione delle misure di controllo sul possesso della certificazione verde Covid-19 da parte dei lavoratori, con DPCM 12.10.2021 sono state adottate apposite le linee guida.

Come previsto dal decreto, il datore di lavoro impartisce le modalità attuative in base alle quali, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle singole amministrazioni, devono essere programmate ed effettuate materialmente le attività di controllo.

Pertanto, con la deliberazione di data odierna, si è proceduto a disporre in merito alla ripartizione delle competenze dei controlli previsti dalla normativa e declinati dalla LG di cui al DPCM, nonché a prevedere le modalità operative degli stessi.

Si riportano, quindi, a seguire, le indicazioni di carattere operativo che sono state declinate nella deliberazione e che andranno attuate a partire da venerdì p.v. nelle singole strutture in indirizzo.

Sulla base dell'articolazione organizzativa dell'azienda e tenuto in debito conto le previsioni normative, sia di carattere generale che speciale, contrattuale, nonché di carattere organizzativo interno riconducibili all'atto aziendale, la responsabilità dei controlli viene posta in capo alle seguenti figure di carattere dirigenziale:

- Direttori uoc
- Responsabili uosd
- Responsabili uos staff

Unità Operativa Complessa Affari Generali

Direttore: dott. Andrea Del Negro

pec: protocollo.aulss4@pecveneto.it - e mail: aaqgll@aulss4.veneto.it - Tel 0421/2208060

Sede direzionale: Piazza de Gasperi 5 – 30027 San Donà di Piave (VE). Codice Fiscale e Partita I.V.A. 02799490277

www.aulss4.veneto.it



- per quanto attiene alle attività e funzioni di staff prive di una figura dirigenziale i controlli sono posti incarico alla direzione di struttura operativa ove hanno sede gli uffici delle stesse, ovvero la uoc risorse umane per la sede direzionale;
- i direttori/responsabili di uo verranno controllati da una figura individuata dal responsabile della struttura operativa di appartenenza (ospedale, distretto o dipartimento di prevenzione).

Gli adempimenti organizzativi da porre in essere nell'immediato sono riassumibili nei seguenti, fermo restando il doveroso rinvio alla lettura integrale della deliberazione:

- a) eventuale individuazione dei preposti all'accertamento tra i propri collaboratori, anche in numero superiore a 1, atteso che i controlli dovranno essere eseguiti con cadenza giornaliera. I collaboratori saranno destinatari di una apposita delega di funzioni da rilasciare da parte del responsabile utilizzando il modello di cui all'allegato 1 alla presente;
- b) i controlli dovranno essere attivati a partire da venerdì 15 ottobre p.v., con modalità a tappeto o a campione; a titolo indicativo si individua la soglia di 10 dipendenti in servizio quella oltre la quale è ragionevole procedere con l'accertamento a campione.
- c) i criteri per l'esecuzione dei controlli sono i seguenti:
 - cadenza giornaliera;
 - almeno 20% del personale in servizio nel caso di controllo a campione;
 - applicazione del criterio di rotazione;
 - prioritariamente nella fascia antimeridiana.
- d) Il responsabile/incaricato del controllo:
 - effettuare i controlli dopo l'accesso alla sede di lavoro attraverso l'applicazione denominata "VerificaC19" già disponibile gratuitamente sugli store [a questo link da scaricare in base al sistema operativo presente sul dispositivo mobile \(cellulare o tablet\)](#) – vedi lett. f) per info sui dispositivi da usare;
 - sull'effettuazione del controllo si veda la scheda allegata;
 - effettuare la verifica con modalità di tempo e di luogo adeguate a mantenere un adeguato livello di riservatezza (ad es. evitando di farlo in corridoio o in ambienti comunque promiscui);
 - non deve effettuare fotografie o screenshot dell'immagine prodotta dalla APP;
 - non deve effettuare copie cartacee o digitali di documenti di identità o certificazioni (Green Pass) in formato cartaceo, fatta salva la raccolta dei dati dell'intestatario strettamente necessari all'applicazione delle misure sanzionatorie, disciplinari o connesse ad una eventuale denuncia penale (nei casi di presunta falsificazione, alterazione o utilizzo di certificato altrui – cfr in proposito il punto 4);
 - deve registrare quotidianamente il dato numerico di verifiche effettuate e del numero di dipendenti presenti al fine di attestare il rispetto della percentuale minima richiesta. Questo adempimento non prevede la registrazione di nessuna informazione anagrafica sui dipendenti verificati. A tal fine è stato predisposto un modulo informatico (modulo google) che sarà trasmesso agli indirizzi personali dei direttori e responsabili in indirizzo; il modulo andrà condiviso con i preposti, laddove presenti e ognuno di questi (responsabile compreso se effettuerà i controlli personalmente) lo dovrà compilare e inviare;
- e) I soggetti esenti dalla campagna vaccinale non sono tenuti al possesso del certificato. Il medico competente, in quanto autorizzato dagli interessati, potrà comunicare i nominativi dei dipendenti esenti al singolo direttore/responsabile cui è assegnato il dipendente e conseguentemente potranno esserne informati i preposti incaricati dei controlli. **In questo caso il soggetto non dovrà essere sottoposto ad alcuna verifica.**



- f) il responsabile/incaricato che ha svolto l'accertamento, se del caso attraverso il responsabile della struttura di appartenenza, dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione valida di lasciare immediatamente il posto di lavoro. Analogamente nel caso di rifiuto di esibizione della citata certificazione. Non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore permanga nella struttura, anche a fini diversi.
- g) conseguentemente a quanto previsto al punto f), il responsabile/incaricato che ha svolto l'accertamento:
- comunica tempestivamente e comunque entro la medesima giornata l'informazione all'indirizzo di posta elettronica greenpass@aulss4.veneto.it della uoc risorse umane.
 - avvia anche la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021 (che sarà irrogata dal Prefetto competente per territorio) mediante comunicazione che dovrà essere trasmessa alla uoc affari generali alla mail verificac19@aulss4.veneto.it.
 - relativamente a detto adempimento, saranno diramate dalla stessa unità, non appena disponibili dalle Autorità competenti, specifiche indicazioni sulle modalità operative da porre in essere.
 - comunica alla uoc affari generali i casi di alterazione o falsificazione della certificazione verde Covid-19 o di utilizzo della certificazione altrui.
- h) per l'esecuzione dei controlli dovranno prioritariamente essere utilizzati dispositivi mobili aziendali, anche in modalità condivisa tra più strutture limitrofe. La uos sistemi informativi provvederà ad una ricognizione dei dispositivi necessari fermo restando che, in prima applicazione, dovranno essere messi a disposizione dagli attuali assegnatari quelli già presenti nelle diverse strutture. In considerazione dell'assoluta conformità della APP Verifica C19 ai vincoli disposti dalla normativa in materia della tutela dei dati personali, per l'esecuzione dei controlli **potranno essere utilizzati anche dispositivi di carattere personale**.
- i) è possibile da parte del responsabile/incaricato del controllo inoltrare anticipatamente una richiesta ai singoli dipendenti in base a specifiche esigenze organizzative (turni, servizi di sportello, ecc.) volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro; i lavoratori sono tenuti a rendere le comunicazioni di mancato possesso del green pass con un preavviso idoneo a soddisfare le predette esigenze organizzative; **le comunicazioni di cui sopra avvengono esclusivamente mediante le rispettive caselle di posta elettronica aziendale personali (non istituzionali o di servizio)**. Tale ipotesi, tuttavia, non fa venire meno l'obbligo di effettuare i controlli, tenuto conto che, in ogni caso, il possesso del green pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

Certo della consueta e fattiva collaborazione, si porgono cordiali saluti.

Il Direttore Generale
f.to dott. Mauro Filippi