



*Ministero dell'Istruzione*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO SAPONARA**

Via Firenze - Saponara (ME) - Tel. /Fax 090/333120  
Via Antonello – Spadafora – Tel./Fax 090/9941778  
Corso F. Saija, 86 – Rometta Marea – Tel./Fax 090/9961742  
Cod. fiscale: 97062220831 - Cod. meccanografico: MEIC87400N  
e-mail: [meic87400n@istruzione.it](mailto:meic87400n@istruzione.it) - pec: [meic87400n@pec.istruzione.it](mailto:meic87400n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icsaponara.edu.it](http://www.icsaponara.edu.it)  
Codice univoco ufficio UF4TSQ  
\*\*\*\*\*

**A tutto il personale docente e ATA  
Al sito web  
Sezione STOP COVID**

**Oggetto: Protocollo per la verifica della certificazione verde Covid-19 (c.d. greenpass) del personale scolastico ex artt. 1 e 2 d. lgs 101/2021 ed artt. 29 e 4 comma 10 del Regolamento Europeo 679/2016 “GDPR”**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO CHE** al fine di contrastare la diffusione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'istituzione scolastica in intestazione deve adottare un proprio Protocollo per la regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 in ottemperanza al d.lgs 101/2021 e ss.mm.ii.;

il Protocollo individua le modalità con le quali applicare i controlli all'ingresso all'istituto;

l'acquisizione elettronica della certificazione verde e il relativo QR-Code, se associati all'identità dell'interessato, costituiscono trattamento di dati personali, assoggettato alle disposizioni del Reg. UE 2016/ 679, (GDPR);

l'istituto è Titolare del trattamento di tali dati;

**VISTO** il DPR n. 275/1999, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001 recante Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

- VISTI** gli artt. 1 e 2 d. lgs 101/2021 ed artt. 29 e 4 comma 10 del Regolamento Europeo 679/2016 “GDPR”;
- VISTO** il CCNL 2016-2018 del 19 aprile 2018;
- VISTO** l’articolo 1, comma 6 del Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111 recante Misure urgenti per l’esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti;
- VISTO** il DPCM del 17 giugno 2021, recante modalità di verifica della certificazione verde Covid-19 e, nello specifico, l’art 13;
- VISTA** la circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 4 agosto 2021;
- VISTA** la nota tecnica del Ministero dell’Istruzione, prot. 1237 del 13/08/2021;
- VISTO** il documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative del Sistema nazionale di istruzione, cd. “Piano Scuola 2021-2022”, elaborato dal Ministero dell’Istruzione;
- VISTO** il Protocollo d’intesa MIUR per garantire l’avvio dell’anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di covid 19;
- PRESO ATTO** che il Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111 statuisce l’obbligo per il personale scolastico del possesso della “certificazione verde COVID-19” e prevede poi che “*i dirigenti scolastici e i responsabili dei servizi educativi dell’infanzia nonché delle scuole paritarie ... sono tenuti a verificare il rispetto delle prescrizioni di cui al comma 1 ...*” (articolo 9-ter, comma 4), ponendo a loro carico l’obbligo di verifica del possesso della certificazione verde da parte di quanti siano a qualunque titolo in servizio;
- ATTESO** che il controllo di cui al Decreto-Legge 6 agosto 2021, n. 111 viene posto in capo al Dirigente che, con autonomo potere di delega, individua il personale preposto ai controlli;
- VISTA** la circolare n. 340 di cui alla nota prot. n. 7834 del 09/08/2021 pubblicata sul sito istituzionale [www.icsaponara.edu.it](http://www.icsaponara.edu.it) sulla homepage e nella sezione “CIRCOLARI” avente come oggetto “comunicazione obbligo certificazione verde COVID-19 (c.d. Green pass) per tutto il personale scolastico”
- VISTA** la circolare n. 348 di cui alla nota prot. n. 8144 del 30/08/2021 indirizzata a tutto il personale a.s. 2021-2022, pubblicata sul sito istituzionale [www.icsaponara.edu.it](http://www.icsaponara.edu.it) sulla homepage e nella sezione “CIRCOLARI”, con cui sono stati trasmessi Informativa ex art 13. Reg. Eu. 679/2016 Personale Docente e ATA e addendum informativa sul trattamento dei dati personali per contenimento emergenza sanitaria Covid-19.
- RITENUTO** di dovere informare tutto il personale sulle procedure che in questa istituzione scolastica verranno adottate per la verifica di cui in oggetto;

Ai sensi dell'art. 29 REG. UE 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/03 in ottemperanza alle linee guida tracciate dal parere tecnico "Decreto-legge n. 111/2021 Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti" di cui registro ufficiale MIUR n.1237 del 13/08/2021;

Tanto premesso e vista la normativa e le circolari citati, in qualità di legale rappresentante dell'istituto

## **DISPONE**

### **L'adozione del presente protocollo per la verifica dell'autenticità e della validità della certificazione verde Covid-19.**

1. La verifica dell'autenticità e validità della certificazione verde dovrà essere effettuata esclusivamente da personale docente o ATA formalmente delegato e adeguatamente istruito sulle modalità di verifica e sui comportamenti da adottare, soprattutto in riferimento al rispetto della privacy e dei principi di non discriminazione.
2. Il controllo consiste nella 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, anche mediante presa visione del loro documento di riconoscimento. Ogni unità di personale scolastico dovrà fornire il QR-code contenuto nella certificazione verde Covid-19 e, alla richiesta del verificatore, nel caso di personale di nuovo ingresso, il proprio documento di identità.
3. L'avvenuto controllo dovrà essere riportato nell'apposito registro cartaceo fornito dalla segreteria. Il registro conterrà, giorno per giorno, l'elenco delle verifiche effettuate con le indicazioni del nome e del cognome della persona controllata, dell'ora della verifica e della firma del delegato al controllo. Il registro non conterrà alcuna informazione riguardo all'esito del controllo.
4. Per ogni plesso sarà in uso un unico registro dei controlli della certificazione verde Covid-19, formalmente consegnato ad un soggetto verificatore. Ogni registro è costituito da 40 pagine e verrà sostituito, in caso di esaurimento delle pagine, solo previa riconsegna al dirigente scolastico.
5. Il registro, per l'annotazione dell'avvenuta verifica del greenpass, dovrà essere custodito diligentemente. All'eventuale cambio turno, l'incaricato dovrà personalmente trasferire la custodia del registro al delegato subentrante.
6. Il controllo avverrà all'ingresso degli edifici scolastici di pertinenza, sulla soglia, **esclusivamente** mediante l'utilizzo dell'app "VerificaC19" già installata su dispositivo fornito e di proprietà dell'Istituto. È fatto assoluto divieto di utilizzo di APP diverse da quella denominata "VerificaC19" predisposta dal Ministero. E' altresì vietato l'uso di dispositivi personali.
7. Nell'esercizio delle sue funzioni, il verificatore si relazionerà con cortesia e con un tono di voce sempre basso, avendo anche cura che nessuno possa visionare, oltre a lui, l'esito della verifica, al fine di garantire la privacy ed evitare ogni forma di discriminazione.
8. La app "VerificaC19" fornisce informazioni circa l'autenticità e 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. La stessa app non rende visibile alcuna informazione che ne ha determinato l'emissione. Per ulteriori chiarimenti sull'uso dell'app si fa riferimento al manuale allegato al presente protocollo e alle indicazioni e raccomandazioni fornite dalla scrivente.

9. È vietato raccogliere dati riferiti alla persona controllata o qualunque altra informazione superflua. È altresì vietato fare copie analogiche o digitali della certificazione verde Covid-19, di documenti di identità e di salvare file su supporti elettronici. Si sottolinea, a tal riguardo, che 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".
10. 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, il verificatore non consentirà l'ingresso nell'edificio scolastico e inviterà il dipendente ad allontanarsi. Subito dopo avrà cura di redigere apposito verbale di accertamento, di sigillarlo in una busta e di informare immediatamente l'Ufficio scrivente per la formale acquisizione del documento al protocollo riservato.
11. Ad ogni soggetto verificatore formalmente delegato verrà fornito modello di verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del D.L. n. 111 del 6 agosto e il manuale d'uso della app VerificaC19.
12. 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 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 delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Regionale in cui il medico dichiarante opera come vaccinatore COVID-19 (denominazione del Servizio – Regione);
  - e. Timbro e firma del medico certificatore (anche digitale);
  - f. 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 verificatore ne potrà concedere l'accesso. Nel caso in cui il verificatore non riconoscesse gli elementi distintivi delle certificazioni di esenzione sopra descritti, dovrà chiedere tempestivo supporto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.

13. In tutti gli eventuali casi in cui il dipendente all'ingresso si rifiutasse di mantenere un atteggiamento collaborativo oppure producesse certificazioni/documenti non integri o sospetti di falsità, il verificatore dovrà sempre tenere un comportamento cortese e chiedere supporto al Dirigente Scolastico o a un suo collaboratore.
14. È fatto assoluto divieto di cedere la delega o farsi sostituire da lavoratori che non sono delegati al controllo della certificazione verde Covid-19.

15. Ogni verificatore esibirà la certificazione verde Covid-19 ad altro verificatore delegato per il relativo controllo.

### **Incarico trattamento dati**

16. La delega al verificatore costituisce designazione al trattamento dei dati, effettuata in linea con le istruzioni sopra riportate, 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).
17. Il verificatore è incaricato al trattamento di dati personali connessi alla raccolta della "certificazione verde" di cui al d.lgs 101/2021, pertanto viene autorizzato, ai sensi dell'art. 29 Reg. UE 2016/679, a svolgere tutte le attività di cui alla delega firmata e accettata, secondo le istruzioni di cui al presente protocollo. Il verificatore si impegna a rispettare dette istruzioni e altresì a comunicare al Titolare qualsiasi variazione della situazione oggettiva o delle proprie caratteristiche soggettive, tali da compromettere il corretto espletamento delle istruzioni impartite.
18. La delega al verificatore ha validità limitata all'anno scolastico in corso, salvo eventuale revoca o rinnovo.
19. Il verificatore dovrà accedere ai soli dati personali per i quali è stata autorizzato ed eseguire esclusivamente i trattamenti connessi e necessari allo svolgimento dei propri compiti;
  - Non dovrà utilizzare, diffondere o comunicare per fini diversi da quelli demandati dal titolare o al di fuori dei casi consentiti dalla normativa, i dati personali di cui viene a conoscenza nell'esecuzione dei propri compiti/mansioni/attività. Tali obblighi permangono anche nel caso di cessazione del presente incarico.
  - Dovrà controllare i dati, in relazione all'attività svolta nell'Istituto in modo da ridurre al minimo i rischi, anche accidentali, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità di raccolta, di distruzione e perdita dei dati stessi, nella fattispecie dovrà utilizzare esclusivamente il tablet fornito dalla scuola nel rispetto del disciplinare per l'utilizzo di internet e posta elettronica.
  - Dovrà segnalare prontamente al Dirigente ogni violazione di sicurezza e in particolar modo tutti quegli eventi che possano comportare la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

### **Allegati:**

1. modello verbale di accertamento della violazione dell'obbligo previsto dall'art. 1 del d.l. n. 111 del 6 agosto 2021;
2. manuale d'uso per i verificatori dell'autenticità e della validità della certificazione verde-Covid-19.

### **Pubblicazione**

Il presente protocollo, in vigore dal 1 settembre 2021, viene pubblicato sulla homepage del sito web [www.icsaponara.edu.it](http://www.icsaponara.edu.it) e nella sezione STOP-CORONAVIRUS di cui al seguente link <https://www.icsaponara.it/index.php/267-scuola-famiglia/covid-19/3040-stop-coronavirus>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Emilia Arena*

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa