

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 1 a 13

Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021

Data	Redazione	Verifica	Approvazione
05/11/2021	Referente Gruppo di redazione: Federico Gelli SOC Coordinamento maxi emergenze ed eventi di carattere straordinario	Processo Vice Direttore Sanitario Roberto Biagini	Direttore Sanitario Emanuele Gori
		SGQ Direttore f.f. SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio	

Gruppo di redazione:

- Arfaioni Filippo
- Asquino Maria Teresa
- Berti Renzo
- Braschi Leonardo
- Lepore Daniela
- Lippi Luciano
- Mani Alessandro
- Matteini Cinzia
- Muttini Irene
- Sergi Alessandro
- Tognini Arianna
- Romilio Mauro

Supporto metodologico:

- SOC Governance Clinico Assistenziale Mauro Romilio

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 2 a 13

Indice

1.	Scopo.....	2
2.	Campo di applicazione	2
3.	Delega delle funzioni di controllo del green-pass	3
4.	Modalità organizzativa di controllo del green pass.....	4
5.	Conseguenze circa la mancata esibizione di valido green-pass	7
6.	Sanzioni amministrative	9
7.	Applicazione per la verifica delle validità dei Green Pass	11
8.	Compiti della SOC GRU	11
8.	Allegati.....	12
9.	Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione.....	12
10.	Monitoraggio e controllo	12
11.	Revisione	12
12.	Indice revisioni.....	13
13.	Lista di diffusione	13

1. Scopo

1.1 Il presente documento ha l'obiettivo di definire le modalità di attuazione delle disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 in ambito lavorativo pubblico ex D.L. 127/2021.

1.2 Il disposto normativo prescrive che dal 15 ottobre 2021 e fino alla cessazione dell'emergenza Covid-19, al personale delle pubbliche amministrazioni è fatto obbligo di possedere ed esibire, su richiesta, la certificazione verde Covid (c.d. Green Pass) quale condizione per l'accesso al luogo di lavoro e, conseguentemente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa ed allo scopo di una adeguata tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

1.3 Il presente documento è stato redatto tenendo conto delle apposite linee guida disposte dal presidente del Consiglio dei ministri ed il DPO (Data Protection Officer) Aziendale ne ha valutato la conformità delle disposizioni in materia di privacy.

2. Campo di applicazione

2.1 Il presente documento si applica in tutti i luoghi di lavoro di cui l'Azienda USL Toscana Centro detiene la disponibilità giuridica.

2.2 Sono oggetto dell'applicazione del controllo di certificazione verde:

- A. tutti i lavoratori dipendenti dell'azienda o ad essi assimilati
- B. i lavoratori che svolgono le prestazioni in lavoro agile o smart working, poiché la mancata acquisizione della certificazione si configurerebbe come elusiva dell'obbligo del dipendente

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 3 a 13

- C. tutti i partecipanti a riunioni, eventi o congressi, comprese le autorità politiche o i componenti delle giunte e delle assemblee delle autonomie locali e regionali
- D. qualsiasi lavoratore che si rechi in un ufficio per svolgere un'attività propria o per conto del suo datore di lavoro (gli addetti alla manutenzione, i baristi all'interno degli spacci, i fornitori, i corrieri, i prestatori e i frequentatori di corsi di formazione ecc.)

2.3 Il possesso del green pass non è, a legislazione vigente, oggetto di autocertificazione.

2.4 Dall'obbligo di green pass sono esclusi soltanto gli esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute. Il soggetto con esonero può autorizzare il medico competente ad informare il personale deputato ai controlli circa il possesso della sua esenzione¹.

Il medico competente, qualora riconosca valida l'esenzione e sia autorizzato dal soggetto esonerato, comunica l'esonero all'indirizzo email assenzegreenpass@uslcentro.toscana.it affinché la SOC GRU, per conto del Direttore generale, effettui le necessarie comunicazioni ai controllori delegati dal Direttore Generale e alla Regione Toscana per gli adempimenti connessi ai controlli circa l'obbligo vaccinale di cui al D.L.44/2021 (e successiva conversione). La SOC GRU comunica al datore di lavoro del dipendente interessato affinché il medesimo possa concordare con il medico competente l'eventuale ricollocazione lavorativa del dipendente stesso e/o le misure di protezione/prevenzione da adottare previa valutazione da parte della SOC Se.P.P. della postazione lavorativa in relazione al rischio di diffusione del contagio da SARS-CoV2 avendo a riferimento l'analogia con quanto previsto in merito per i soggetti esenti nella I.O. DS 25 al punto 7.2 Soggetti giustificati da problematiche di salute – Art. 4 c2 del DL.44."

3. Delega delle funzioni di controllo del green-pass

3.1 Il decreto legge 127/2021 individua nel datore di lavoro il soggetto preposto al controllo.

3.2 il Direttore generale, datore di lavoro dell'Azienda USL Toscana Centro, in relazione alla dimensione dell'azienda, della numerosità del personale e delle strutture decentrate, individua e delega quali soggetti "Preposti al controllo":

- A. Il Direttore Amministrativo, il Direttore dello Staff della direzione Generale, il Direttore dei servizi sociali ed i Direttori dei Dipartimenti tecnico - amministrative per il controllo del personale ad essi afferenti del ruolo amministrativo tecnico e professionale;
- B. I direttori dei presidi ospedalieri e i responsabili dei presidi territoriali per quanto concerne il personale del ruolo sanitario e altro personale non dipendente soggetto all'obbligo della certificazione verde, che accede alle strutture di pertinenza;
- C. Il Direttore Sanitario per il controllo del personale ad esso afferente;
- D. Il Direttore dello staff della direzione sanitaria per il controllo del personale ad esso afferente ed anche la successiva delega e gestione di incaricati che "in ronda" effettuano controlli in piccoli presidi territoriali o in orari serali e notturni.

3.3 I Dirigenti individuati dal Direttore generale possono delegare, a loro volta, la funzione di "Preposto al controllo" ad altro/altri soggetti dipendente/i dell'azienda.

¹ Nelle more del rilascio da parte del Ministero dell'applicativo a loro dedicato per la lettura di apposito QR code (D.P.C.M. 12 ottobre 2021 punto 1.2.)

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 4 a 13

3.4 I soggetti "Preposti al controllo" possono delegare lo svolgimento delle attività materiali individuando gli "Incaricati alle attività di controllo" ad altro/altri soggetti dipendente/i dell'azienda. In caso di personale del comparto la categoria minima deve essere "D"

3.5 Schema sintetico sistema delle deleghe



3.6 Le deleghe devono essere in forma scritta e personale, utilizzando i modelli allegati alla presente istruzione (allegato 1 "Preposti al controllo" e allegato 1a "Incaricati alle attività di controllo").

4. Modalità organizzativa di controllo del green pass

4.1 Nell'ambito dell'autonomia dell'amministrazione aziendale nell'organizzare i controlli, ai sensi del DPCM 12 ottobre 2021, l'azienda ha scelto di effettuarli con 2 modalità:

- Controllo automatizzato: l'azienda si è accreditata per la verifica automatizzata e asincrona dei green pass attraverso il portale istituzionale INPS denominato **Greenpass50+** che interroga la Piattaforma Nazionale DGC come intermediario, consente la verifica asincrona del certificato verde Covid-19 con riferimento all'elenco di codici fiscali dei propri dipendenti, noti all'Istituto al momento della richiesta. In questo caso le attività di verifica vengono effettuate esclusivamente nei confronti del personale effettivamente in servizio per cui è previsto l'accesso al luogo di lavoro nel giorno in cui è effettuata la verifica, escludendo i dipendenti assenti per specifiche causali (es. ferie, malattie, permessi) o che svolgano la prestazione lavorativa in modalità agile.
- Controllo mediante verifica del QR Code del GreenPass: all'ingresso o all'interno dei luoghi di lavoro attraverso la APP VerificaC19

I metodi di controllo possono essere usati anche in maniera combinata, per una maggior efficacia.

Quindi gli accertamenti possono essere svolti giornalmente/ per ciascun turno, come segue:

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 5 a 13

- All'ingresso, se presente check point o servizio simile: mediante l'utilizzo dell'app VerificaC19 e avendo cura di non creare code o assembramenti
- Personale dipendente ed assimilato: metodo automatizzato sul 100% dei dipendenti in presenza e successivo accertamento sul luogo di lavoro mediante l'app VerificaC19
- Personale non dipendente: a campione in misura non inferiore al 20% mediante l'app VerificaC19

4.2 Per le attività che necessitano di specifiche esigenze organizzative volte a garantire l'efficace programmazione del lavoro, come ad esempio la pianificazione di turni e reperibilità²: i responsabili delle attività (che sono tacitamente delegati a svolgere tale funzione da parte del datore di lavoro) possono richiedere ai lavoratori via email al loro indirizzo di posta aziendale o utilizzando messaggistica istantanea le comunicazioni sul green pass con un preavviso necessario a soddisfare le predette esigenze organizzative e a garantire un'efficace programmazione del lavoro. I lavoratori sono tenuti a rispondere alle suddette richieste con tempestività tale da soddisfare le esigenze organizzative e a garantire un'efficace programmazione del lavoro.

4.3 Non è consentita la raccolta dei dati relativi ai lavoratori ed alle certificazioni esibite dagli stessi né la conservazione delle copie³.

4.4 Le verifiche si svolgeranno prioritariamente nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

4.5 La tabella sotto riportata riassume le modalità con cui devono essere effettuati i controlli minimi:

SOGGETTI CONTROLLATI	FREQUENZA/PERCENTUALE CONTROLLO	SOGGETTI INCARICATI DELLE ATTIVITA' DI CONTROLLO
Dipendenti e assimilati del ruolo amministrativo, tecnico e professionale	Quotidiano a campione in quota non inferiore al 20% e con criterio di rotazione	personale dipendente formalmente incaricato
Dipendenti e assimilati ruolo sanitario	Quotidiano a campione in quota non inferiore al 20% e con criterio di rotazione	
Personale non dipendente soggetto all'obbligo che accede alle strutture	Quotidiano a campione in quota non inferiore al 20% e con criterio di rotazione	

4.6 Le verifiche dei Green Pass sono effettuate anche nell'ambito delle attività di routine degli accessi alla mensa aziendale, pertanto tale monitoraggio va ad implementare il campione delle verifiche effettuate quotidianamente

4.7 Di seguito è riportato l'elenco di riferimento dei controlli minimi giornalieri. Questo elenco è solo a titolo esemplificativo dei presidi più numerosi di cui l'azienda detiene la responsabilità giuridica, sulla

² Come previsto dall'art. 3 del d.l. 139/2021 che ha inserito tale previsione come art. 9-octies al Decreto-Legge n. 52/2021 convertito in L. n. 87/2021

³ è fatto salvo quanto strettamente necessario all'applicazione delle misure previste dagli articoli 9-ter ai commi 2 e 5, 9-quinquies, commi 6 e ss., e 9-septies, commi 6 e ss

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 6 a 13

base delle assegnazioni del personale che risultano dal database giuridico aziendale e che può differire dalla realtà pratica.

I controlli devono essere effettuati anche per i presidi non in elenco, con le stesse modalità indicate nella presente istruzione operativa

Territorio (edifici con almeno 30 assegnazioni)	Operatori Sanitari Assegnati	Operatori Campione giorno
San Salvi (Complesso di tutte le palazzine)	218	44
Dipartimento della Prevenzione Pistoia	149	30
Centro Direzionale Empoli	148	30
Presidio Santa Rosa	136	27
Dipartimento della Prevenzione Prato G. Vestri	135	27
Presidio Il Ceppo	118	24
Mandela Forum	113	23
Presidio D'Annunzio	112	22
Presidio Nuovo Centro Polivalente	110	22
Presidio Acciaio	109	22
Centro Socio Sanitario R. Giovannini - Palazzina A e B	97	19
Presidio Fosso Secco	74	15
Presidio Empoli	73	15
Centro Salute Mentale La Badia	64	13
Presidio Alfa Columbus	62	12
Presidio Sanitario Campi Bisenzio	61	12
Presidio Ex Convento delle Oblate	59	12
Centro Socio Sanitario Montecatini Terme	54	11
Presidio Canova 2	51	10
Presidio Morgagni	50	10
Centro Socio Sanitario R. Giovannini - Palazzina E	49	10
Dipartimento della Prevenzione Valdinievole - Villa Ankuri	49	10
Presidio Verrazzano	46	9
Presidio Prato Sud	42	8
Presidio Santa Verdiana	42	8
Presidio Pontassieve	41	8
Presidio Le Piagge	36	7
Casa della Salute Buggiano	35	7
Presidio La Pira	34	7
Residenza Sanitaria Assistita Montedomini	32	6
Presidio Prato Nord	30	6

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 7 a 13

Ospedale	Operatori Sanitari Assegnati	Operatori Campione Giorno
Nuovo Ospedale Santo Stefano	1980	396
Ospedale San Giuseppe	1417	283
Ospedale San Jacopo	1344	269
Ospedale San Giovanni di Dio	1301	260
Ospedale Santa Maria Annunziata	1272	254
Ospedale S.S.Cosma e Damiano	745	149
Ospedale Santa Maria Nuova	617	123
Ospedale Piero Palagi	496	99
Nuovo Ospedale del Mugello	409	82
Ospedale Serristori	215	43
Ospedale Misericordia e Dolce	178	36
Ospedale Degli Infermi	114	23
Ospedale San Pietro Igneo	91	18
Presidio Integrato Ospedale Territorio Filippo Pacini	52	10

Dipartimenti tecnico amministrativi	Operatori Assegnati	Operatori Campione Giorno
Dipartimento del Decentramento	1139	228
Dipartimento Servizio Sociale	224	45
Dipartimento Area Tecnica	207	41
Direzione Amministrativa	194	39
Dipartimento Risorse Umane	171	34
Dipartimento Amministrazione, pianificazione e controllo di Gestione	128	26
Staff della Direzione Generale	62	12
Staff Direzione Sanitaria	17	3

5. Conseguenze circa la mancata esibizione di valido green-pass

5.1 Se il soggetto non ha o non esibisce valido green-pass non può effettuare la prestazione lavorativa e deve immediatamente abbandonare il luogo di lavoro e la struttura.

5.2 Il lavoratore viene considerato assente ingiustificato fino alla presentazione della predetta certificazione e, comunque, non oltre il termine di cessazione dello stato di emergenza, senza conseguenze disciplinari e con diritto alla conservazione del posto.

5.3 Nel caso in cui l'accertamento sia svolto dopo l'accesso alla sede di lavoro (l'operatore ha la timbratura d'ingresso) l'accertamento dell'accesso senza certificazione, oltre a quanto suddetto produce anche l'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021.

5.4 Il lavoratore sprovvisto di certificazione verde non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

5.5 Se il lavoratore si rifiuta di allontanarsi incorre in un illecito amministrativo e può configurarsi anche l'interruzione di pubblico servizio.

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 8 a 13

5.6 Se il lavoratore viene trovato sul posto di lavoro senza green-pass viene avviato d'ufficio anche un procedimento disciplinare che non si potrà limitare al mero richiamo verbale.

5.7 In relazione alle giornate di assenza ingiustificata, al lavoratore non è dovuto alcun compenso né di carattere fisso e continuativo né di carattere accessorio o indennitario. Le giornate di assenza ingiustificate sono considerate servizio non utile a tutti gli effetti.

5.8 L'incaricato del controllo che rileva un soggetto senza green-pass o non con green pass non valido, lo deve invitare a non entrare o ad uscire immediatamente dal luogo di lavoro e dalla struttura⁴. Se il soggetto rifiuta di allontanarsi, l'incaricato attiva il servizio di vigilanza interno oppure, se non presente, le forze dell'ordine per l'allontanamento immediato.

5.9 Se il soggetto che non ha il green pass è un dipendente dell'azienda e il controllo avviene prima che il dipendente abbia fatto accesso al luogo di lavoro (per esempio al check point), l'incaricato del controllo:

- consegna l'informativa privacy all'interessato (allegato 3);
- compila subito il modulo di cui all'allegato 2), lo firma e lo fa firmare al soggetto senza certificazione verde;
- consegna una copia dell'allegato 2 all'interessato;
- invia la scannerizzazione dell'originale al direttore del dipartimento di appartenenza del lavoratore ed alla SOC GRU all'indirizzo di posta elettronica: assenzagreenpass@uslcentro.toscana.it

5.10 Se il soggetto che non ha il green pass è un dipendente di una ditta esterna e il controllo avviene prima che il soggetto abbia fatto accesso al luogo di lavoro (per esempio al check point), l'incaricato del controllo:

- consegna l'informativa privacy all'interessato (allegato 3)
- compila subito il modulo di cui all'allegato 2a), lo firma e lo fa firmare al soggetto senza certificazione verde
- consegna una copia dell'allegato 2a) all'interessato;
- invia la scannerizzazione dell'originale alla SOC ABS (acquisizione beni e servizi) all'indirizzo di posta elettronica: attivita.contrattuali@uslcentro.toscana.it

5.11 Nel caso in cui non sia stato possibile contestare la violazione nell'immediato e/o qualora il lavoratore rifiuti di firmare - l'allegato 2) nel caso di dipendente diretto dell'azienda o 2a) per i lavoratori esterni - l'incaricato trasmette il verbale ai soggetti e agli indirizzi indicati anche senza la firma del lavoratore.

⁴ Fa eccezione il caso in cui il greenpass è scaduto mentre il lavoratore è in turno. In questo caso il lavoratore finisce il turno di lavoro. L'onere della prova è a carico del lavoratore che deve dimostrare orario di esecuzione del tampone mediante, per esempio, esibizione di attestazione di chi ha eseguito il tampone dal quale si rilevi l'orario e la data di esecuzione

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 9 a 13

6. Sanzioni amministrative

Se l'accertamento circa il mancato possesso del green-pass avviene dopo l'accesso del dipendente o del lavoratore esterno alla sede di lavoro: al lavoratore deve essere applicata anche la sanzione amministrativa⁵ e pertanto l'incaricato del controllo:

- consegna l'informativa privacy all'interessato (allegato 3);
- compila l'allegato 2) (se il contravventore è un dipendente ASL) o l'allegato 2a) (se dipendente di ditta esterna);
- compila l'allegato 4 in tre copie (una per il trasgressore, una per il verbalizzante ed una per la Prefettura competente territorialmente) lo firma e lo fa firmare all'interessato. La copia della Prefettura viene trasmessa in originale alla SOC GRU che la conserva fino all'estinzione del procedimento o alla trasmissione alla Prefettura;
- consegna una copia di tutto all'interessato e invia la scannerizzazione dell'originale alla SOC GRU all'indirizzo di posta elettronica: assenzagreenpass@uslcentro.toscana.it.

6.1 Nel caso in cui non sia stato possibile avviare la procedura sanzionatoria di cui al punto precedente, contestando l'illecito nell' immediato e/o qualora il lavoratore rifiuti di firmare l'allegato 4, l'incaricato trasmette il documento anche senza la firma del lavoratore alla SOC GRU, all'indirizzo sopra menzionato. La SOC GRU procederà alla notifica per mezzo posta con raccomandata r.r. o pec entro 90 gg. dalla contestazione.

6.2 Per la violazione contestata l'interessato può scegliere di estinguere in via preventiva il procedimento sanzionatorio pagando:

- entro 5 giorni dalla data di contestazione del verbale la somma di euro 420,00, pari al minimo della sanzione prevista ridotto del 30%;
- entro 60 giorni dalla data di contestazione del verbale la somma di euro 600,00, pari al minimo della sanzione.

Se il trasgressore paga la sanzione ridotta nei termini sopra menzionati, dovrà poi trasmettere la copia della ricevuta di pagamento e il verbale di contestazione entro 60 giorni dalla notifica all'Azienda – SOC GRU - all'indirizzo assenzagreenpass@uslcentro.toscana.it.

6.3 Nel caso in cui l'Azienda – SOC GRU non riceva riscontro dell'avvenuto pagamento entro i 60 giorni previsti dalla data di contestazione, provvederà ad inoltrare per PEC alla Prefettura di competenza apposito rapporto ai sensi dell'art. 9-quinquies, comma 9, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con le prove delle eseguite contestazioni e notificazioni, per consentire alla Prefettura l'attivazione del procedimento sanzionatorio di cui all'art. 18 della legge 24 novembre 1981, n. 689.

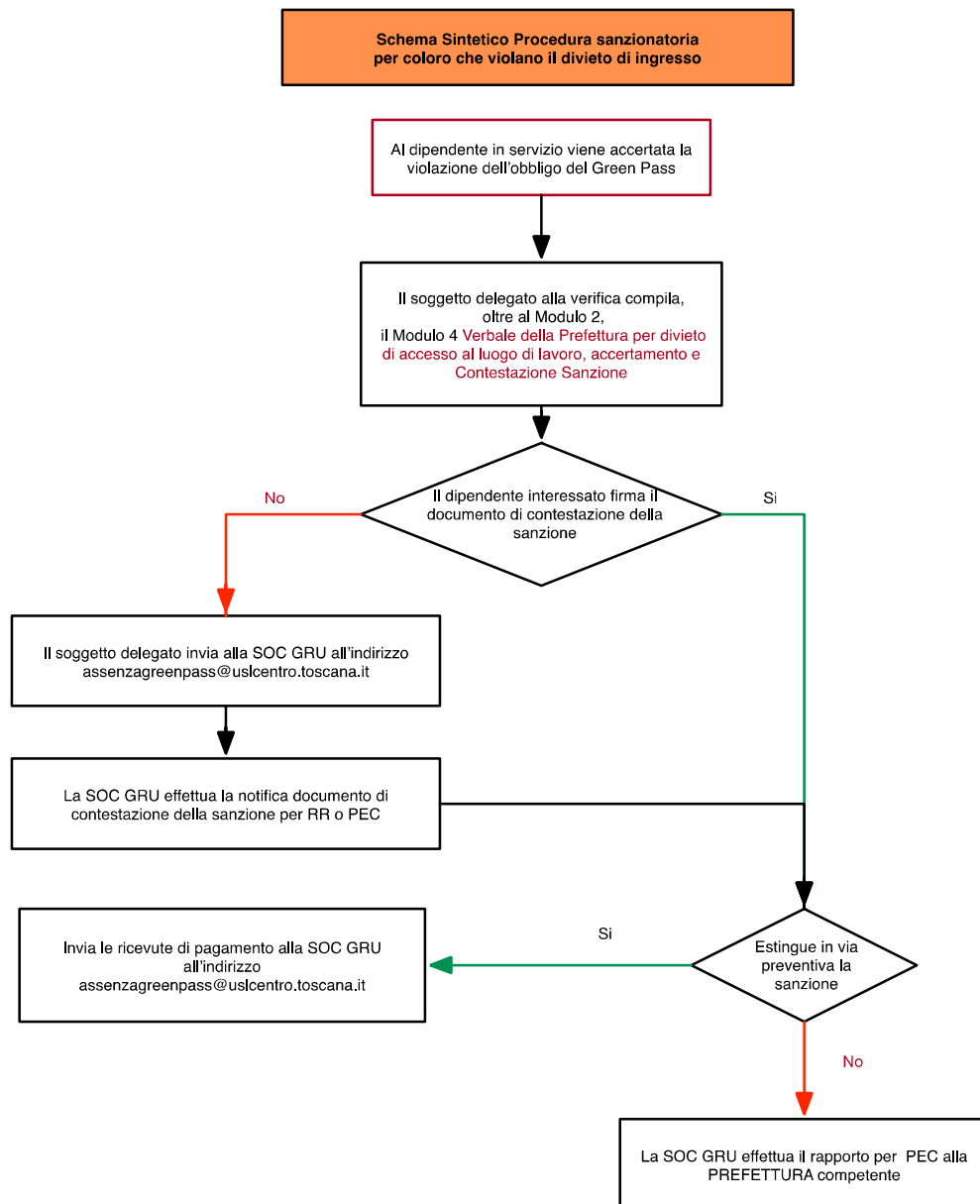
6.4 Gli originali degli allegati 2 o 2a e 4 sono custoditi dagli incaricati delle attività di controllo che hanno cura di attuare tutte le misure in materia di tutela della privacy e data breach⁶. Gli incaricati potranno conservare informaticamente copia dei predetti verbali.

6.6 Schema di sintesi per l'applicazione della sanzione di violazione del divieto di accesso

⁵ articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021

⁶ D.lgs.196/2003; GDPR679/2016; D.L.101/2018

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 10 a 13



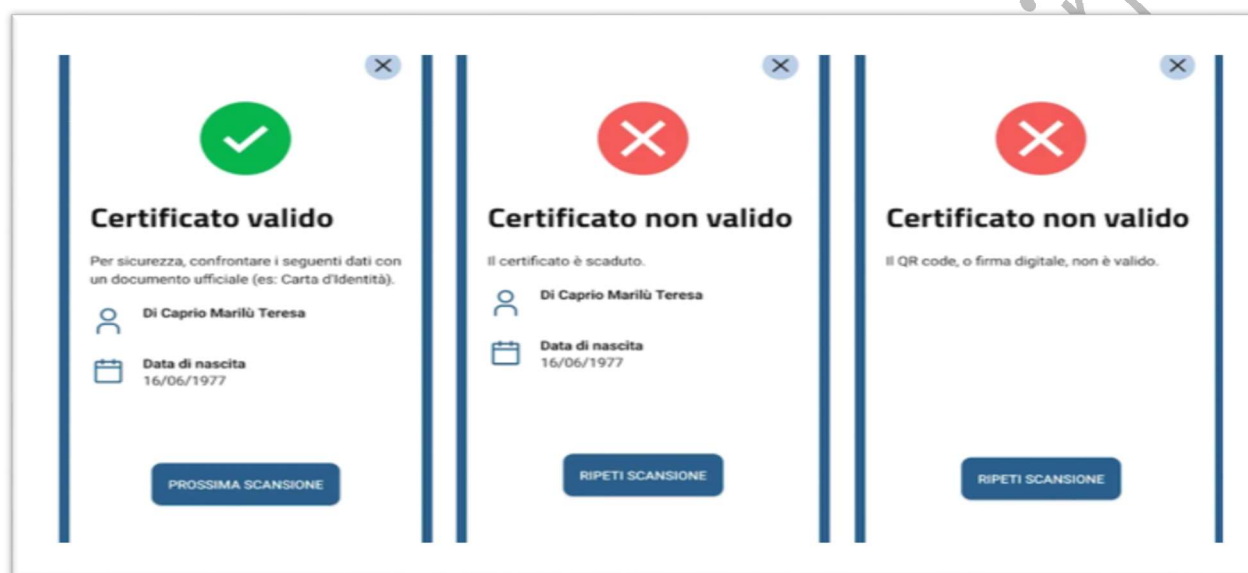
	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 11 a 13

7. Applicazione per la verifica delle validità dei Green Pass

7.1 Il controllo del greenpass deve essere effettuato scaricando la **APP "verifica C19"** su smartphone o tablet (aziendale o personale).

7.2 Per coloro che effettuano il tampone rapido può essere anche presentato il documento cartaceo riportante il QRcode rilasciato dall'istituto che ha effettuato il tampone.

7.3 La verifica si completa con l'accertamento dei dati anagrafici del green pass con quelli di un documento d'identità valido.



8. Compiti della SOC GRU

8.1 La SOC GRU riceve la comunicazione di cui al l'allegato 2) inserisce la causale dell'assenza ingiustificata al lavoratore oggetto della verifica per la giornata dell'accertamento e per le successive giornate, includendo nel periodo di assenza anche le eventuali giornate festive o non lavorative, finché il dipendente non presenta la certificazione e quindi viene riammesso in servizio dal direttore del dipartimento di appartenenza che verifica il possesso del green pass.

8.2 È fatta salva la possibilità per il lavoratore, per le giornate diverse da quelle di assenza ingiustificata, di fruire degli istituti contrattuali di assenza che prevedono comunque la corresponsione della retribuzione (permessi, malattia, ecc.)

8.3 Nel caso in cui il dipendente ha timbrato l'ingresso, la timbratura viene annullata d'ufficio e sarà considerato assente ingiustificato fino all'esibizione del certificato verde.

8.4 La SOC GRU, nel caso in cui dalla comunicazione dell'accertamento emerga che l'operatore aveva avuto l'accesso alla sede di lavoro (timbratura d'ingresso) senza certificazione, provvede per quanto di competenza alla procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021, descritta al paragrafo 5.

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 12 a 13

8.5 La timbratura con il badge del dipendente nel giorno di riammissione fa cessare il periodo di assenza ingiustificata.

8.6 Il lavoratore può essere riammesso in servizio con specifico atto redatto dal Direttore del Dipartimento di appartenenza, di concerto con il medico competente, previa verifica del possesso del green pass e la successiva comunicazione alla SOC GRU.

8.7 Nel caso mancato possesso del green-pass da parte del personale sanitario o di interesse sanitario, la SOC GRU effettua le comunicazioni alla Regione Toscana per gli adempimenti connessi ai controlli circa l'obbligo vaccinale di cui al D.L.44/202.

8.8 La SOC GRU riceve dalla commissione aziendale per l'applicazione della Legge n°76 del 28 maggio 2021 l'elenco aggiornato del personale sanitario con certificazione valida ai fini dell'esonero che ha trasmesso la richiesta di esenzione dall'obbligo vaccinale. La SOC GRU conserva detto elenco rendendolo consultabile dai delegati al fine di non richiedere l'esibizione del green-pass qualora il soggetto incorresse in controlli. L'elenco sarà reso disponibile anche ai fini della collocazione lavorativa del dipendente ai sensi dell'art. 4 comma 8 L.76/21.

8. Allegati

Allegato 1e 1a: delega funzioni controllo green-pass

Allegato 2 e 2a: comunicazione di accertamento illecito amministrativo

Allegato 3: informativa trattamento dati personali

Allegato 4: Verbale di accertamento e contestazione

9. Diffusione/conservazione/consultazione/archiviazione

La Segreteria del Direttore Sanitario:

conserva il frontespizio firmato con il pdf copia conforme all'originale del presente documento

- invia per email il documento e comunica ai destinatari indicati nella lista di diffusione, (i quali con "modalità a cascata" diffondono agli operatori coinvolti) che il documento è consultabile sulla Repository "Gestione documenti", del sito intranet aziendale, conservando l'email.

10. Monitoraggio e controllo

Questo documento è monitorato dalla Unità di Crisi Azienda Toscana Centro.

11. Revisione

La revisione si effettua se ci sono cambiamenti sostanziali e comunque ogni tre anni.

	Direttore Sanitario SOC Maxiemergenze ed eventi a carattere straordinario	Codice	Revisione	Pagina
	Istruzione Operativa Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021	IO.DS.30	01	Pag. 13 a 13

12. Indice revisioni

Revisione n°	Data emissione	Tipo modifica	Titolo
0	14/10/2021	PRIMA EMISSIONE	Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021
01	05/11/2021	REVISIONE Rettifica per verbale sanzioni e implementazione	Attuazione delle Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi Covid-19 [Green Pass] in ambito lavorativo pubblico ex DL 127/2021

13. Lista di diffusione

- Direttore Generale
- Direttore Amministrativo
- Direttore Sanitario
- Direttore SOC Coordinamento maxi emergenze ed eventi di carattere straordinario
- Direttore Dipartimento di Medicina Generale
- Direttore Dipartimento Emergenza e Area critica
- Direttore Dipartimento del Farmaco
- Direttore Dipartimento Infermieristico ed Ostetrico
- Direttore Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie