



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 30 agosto 2021

Al personale ATA, CS  
Al DSGA  
Al team digitale

## Oggetto: disposizioni di servizio - PLANNING ATTIVITA' 1-20 SETTEMBRE 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la L. 241 del 1990;

ESERCITATO il potere sostitutivo a norma della L. 241/1990;

VISTO il DPR 275/99;

VISTO il DLGS 165/2001;

VISTO il CCNL vigente;

CONSIDERATO il ruolo strategico del personale ausiliario dal punto di vista educativo, della vigilanza, nonché del presidio dell'igiene dei plessi;

### DISPONE

la seguente pianificazione di massima delle attività del personale in epigrafe antecedenti all'inizio delle lezioni, che il DSGA provvederà a coordinare operativamente.

Tale disposizione non è da intendersi quale attribuzione del personale ai plessi che avverrà, nel rispetto delle prerogative dirigenziali e del contratto collettivo integrativo nazionale e d'Istituto, con successivo provvedimento dello scrivente, nelle more che i neotrasferiti/assegnati assumano servizio e che il DSGA formuli una sua eventuale proposta sulla base di eventuali desiderata dei dipendenti.

In allegato:

- 1) Il cronoprogramma delle attività delle prime settimane di settembre;
- 2) Il protocollo di sanificazione già operativo nel 2020-21 (es. prot. 1992 del 24 marzo);
- 3) Il protocollo di sicurezza per Palazzo Collareto-Galli a cura del RSPP;
- 4) La lettera di incarico alla verifica del GreenPass;
- 5) La bozza di verbale per il team digitale da integrare con i contenuti della circolare ministeriale odierna parimenti allegata e da consegnare all'Assistente Amministrativo Saluator Baldo debitamente compilato e firmato.

Il responsabile dell'istruttoria

Ins. Vicaria Domenica RIZZO

Il responsabile del procedimento

Il ds prof. Francesco FIUMARA

Il dirigente scolastico  
Prof. Francesco FIUMARA  
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

DATA	ORA	COSA	CHI	O. D.G.	DOVE
01/09	7,30	Assunzione in servizio	NUOVO PERSONALE	PRESA SERVIZIO	UFFICI LOCALITA' MARINA VESCOVADO
	7,30	Assunzione in servizio <u>provvisoriamente</u> presso il plesso di servizio dello scorso anno	PERSONALE GIA' IN SERVIZIO NEL 20-21 PRESSO IC TROPEA	Attività di igienizzazione secondo il prot. allegato, in caso di carenza non segnalata di DPI rifornirsi presso il Magazzino previ accordi con DSGA	PLESSI
	10,00	Corso di formazione Verifica GreenPass	Tutti i Collaboratori scolastici del Comune di Tropea e Team Digitale	Formazione dei collaboratori scolastici da parte del Team digitale alla verifica del green pass	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
	10,30	Corso di formazione Verifica GreenPass	Tutti i Collaboratori scolastici del Comune di Zambrone e Team Digitale	Formazione dei collaboratori scolastici da parte del Team digitale alla verifica del green pass	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
	11,00	Corso di formazione Verifica GreenPass	Tutti i Collaboratori scolastici del Comune di Drapia e Parghelia e Team Digitale	Formazione dei collaboratori scolastici da parte del Team digitale alla verifica del green pass	SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

<b>2- 17/09</b>	7,30 14,42	<b>Attività ordinaria</b>	Coll. Scol.	Inizio pulizie (v. protocollo allegato) e Avviamento Progetti (plessi coinvolti)	Plessi assegnati <u>provvisoriamente</u> come da allegato
	7,30 - 14,42	<b>Attività straordinaria (un gruppo di collaboratori identificati dal DSGA per trasferimento Palazzo Collareto, nel rispetto del mansionario previsto dal CCNL)</b>		Palazzo Collareto (trasloco, vedi protocollo allegato)	Palazzo Collareto

Nell'area riservata ATA è disponibile l'assegnazione provvisoria del personale ausiliario

**1) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO**

CONTARTESE – DI MARCO - MAZZITELLI – ROSSI -

**2) SCUOLA PRIMARIA PLESSO ANNUNZIATA (PRIMARIA E INFANZIA)**

LA TORRE – LO TARTARO – LA TORRE

**3) SCUOLA PRIMARIA PLESSO TROPEA CC**

GRILLO – GARGANO - MATTEI

**4) SCUOLA INFANZIA CARMINE TROPEA :**

RIZZO

**5) SCUOLA PRIMARIA PLESSO SANT'ANGELO:**

FURCHI' – DI BELLA

**6) SCUOLA PRIMARIA SAN GIOVANNI E DAFFINA'**

BORAGINA

**7) SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO PLESSO SANT'ANGELO**

MAZZEO

**8) SCUOLA INFANZIA BRATTIRO'**

COSTA – FERRARO

**9) SCUOLA INFANZIA GASPONI**

PUNGITORE

**10) SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA PARGHELIA**

TACCONE - SCHIARITI

**11) SCUOLA INFANZIA SAN GIOVANNI E DAFFINA'**

GRILLO

**12) SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA E SECONDARIA ZAMBRONE**

GIANNINI – SPOSARO - GRILLO

**13) SEDE CENTRALE VIA MARINA**

PIETROPAOLO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



OMISSIS

**Vista** la circolare del Ministero della Sanità n. 705 dell'8 gennaio *Aggiornamento della definizione di caso COVID-19 e strategie di testing*;

**Visto** il protocollo ASP Vibo Valentia ad uso delle scuole, divulgato dallo scrivente con comunicazione n. 1470 del 8 marzo 2021;

**Visto** il protocollo sanitario nelle scuole (IIS Covid 58) come aggiornato in data 13 marzo e consistente in misure più restrittive e più incisive, nostro prot. 0001778 del 17 marzo 2021;

DISPONE

OMISSIS

Per accelerare i tempi di sanificazione del plesso, sarà attivato il nostro protocollo che consiste di:

- Utilizzo di nebulizzatori carichi con detergenti ad azione virucida (Oxy) nelle quantificazioni oggetto di condivisione con i formatori;
- Utilizzo di specifici DPI rinforzati per i collaboratori scolastici quali guanti in nitrile, tuta, mascherina FFP2, occhiali e/o visiera paraschizzi.

OMISSIS

Il DSGA, nella sua duplice veste di Direttore e di referente Covid, nell'accertarsi del regolare approvvigionamento di DPI da parte dei collaboratori scolastici formati quali sanificatori professionali mediante due corsi di formazione dedicati, renderà esecutive tali disposizioni nei confronti del personale posto alle sue dirette dipendenze, puntualizzando come da Protocollo sanitario 58 che occorre:

- ♣ Chiudere le aree utilizzate dalla persona positiva fino al completamento della sanificazione;
- ♣ Aprire porte e finestre per favorire la circolazione dell'aria nell'ambiente;
- ♣ Azionare il funzionamento dei termoconvettori perché i filtri siano oggetto di sanificazione (ove presenti);
- ♣ Sanificare (pulire e disinfettare) tutte le aree utilizzate dall'alunno positivo, come aule, bagni e aree comuni;
- ♣ Continuare con la pulizia e la disinfezione ordinaria.

Il Dirigente scolastico  
Prof. Francesco FIUMARA  
(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



I. C. DON MOTTOLA  
Member of UNESCO  
Associated Schools



## VERBALE di sopralluogo Palazzo Collareto

*ai sensi degli artt. 17, 28, 29 del D.Lgs. 81/08 es.m.i.*

Azienda

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON F. MOTTOLA" DI TROPEA**

Data 03/05/2021

OMISSIS

## **Verbale di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art.35 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n°81 e s.m.i.: sopralluogo presso Palazzo Collareto in p.za Galluppi, Tropea.**

In data 03 maggio 2021 alle ore 13.00 presso palazzo Collareto in p.za Galluppi in Tropea, si è tenuto un sopralluogo di prevenzione e di protezione dai rischi, alla presenza del DSGA Agr. Giuseppe Pontoriero, della collaboratrice del D.S. Domenica Rizzo, del collaboratore scolastico Sign. Francesco Pietropaolo, della sottoscritta Rosa Pugliese per affrontare il seguente punto all'ordine del giorno:

- avviamento della puntuale ricognizione dei beni ospitati da Palazzo Collareto, relativa verifica dell'iscrizione inventariale anche ai fini di avviare l'eventuale procedura di dismissione di tali beni così come prevista dall'art. 34 del D.L. 129/2018, coordinamento trasloco dei beni in questione presso i locali di Via Coniugi Crigna plesso Primaria in collaborazione con l'Ente locale.

Il sopralluogo ha consentito di accertare la possibilità, in termini di sicurezza, di avviare in situ il lavoro di ricognizione dei beni oggetto di verifica.

**Si comunica che tutti gli ambienti di Palazzo Collareto risultano accessibili e senza evidenti alti rischi alla persona:** le strutture appaiono prive di cedimenti statici pur presentando nell'intonaco diversi piccoli distacchi nella bassa zoccolatura causati da infiltrazioni d'acqua di risalita per capillarità. Alcune di queste pareti ammalorate sono caratterizzati anche da presenze di muffe e licheni.

**Ci sono due grandi ambienti che consentono di lavorare in sicurezza ed essi sono: l'atrio di ingresso al palazzo e l'aula magna al seminterrato, oltre che le varie aule dislocate sui tre livelli.**

A partire dall'ingresso, si descrivono i locali interessati al prelievo dei materiali appartenenti all'istituto:

- 1) entrando, a destra, c'è un piccolo vano disposto su due livelli (piano terra e piano rialzato al quale si accede tramite scala a chiocciola in ferro). Questo spazio composto da due stanzette ed un bagno presenta la presenza di muffe e licheni ma, fortunatamente, vi è la possibilità di illuminare e arieggiare prima si soggiornarvi. In questi vani sono presenti 4 cattedre, 4 sedie, diversi PC compresi di unità centrali, monitor, tastiere, stampanti; inoltre sono presenti fascicoli cartacei, libri, poster, carte geografiche, ecc... **TUTTO QUESTO MATERIALE VA PORTATO, PREVIA VESTIZIONE CON TUTA, GUANTI, MASCHERE DI PROTEZIONE, SCARPE ADEGUATE A LAVORI PER INTERNO (non sandali, zoccoli, maniche corte e bermuda o gonne) AL PIANO TERRA NELL'ATRIO PRINCIPALE BEN AMPIO, ILLUMUNATO E AEREGIATO (tenendo anche il portone di ingresso ben aperto).** In questa area, in sicurezza, si può procedere all'analisi di tutto il materiale trasferito.
- 2) Continuando in avanti, di fronte alla statua di Santa Rita, vi è un terrazzo al piano terra adibito a deposito a cielo aperto (qui sono accatastati innumerevoli banchi, sedie e cattedre rotti).
- 3) Scendendo al piano seminterrato, si trovano due stanze ripostiglio le quali sono buie e non abbastanza arieggiate; anche questi due locali vanno aperti già due o tre ore prima di avviare i traslochi (un vano presenta un portone che si affaccia, tramite una scalinata, ad un giardino adiacente alla piazza Galluppi. L'altra stanza invece è più angusta e priva di luce diretta (è collegata con una finestra, all'aula magna adiacente).
- 4) Dal ballatoio al piano seminterrato, si accede anche all'aula magna, ben ariata e illuminata tramite grosse arcate sul lato mare. Questa aula consentirà l'accertamento, lo smistamento, e la distribuzione del materiale presente in tutto il piano seminterrato (dove è presente la maggior parte del materiale). Qui, nell'aula magna, ci sono 6 LIM SMONTATE DI CUI UNA CON LE RUOTE, UNA A MURO ABBASTANZA OBSOLETA E ALTRE 4 a mio avviso RECUPERABILI; c'è una grande parte di

laboratorio musicale, dei tavoli grandi, dei banchi per aule, alcune sedie, un armadio per la carica dei laptop. Nei due depositi adiacenti e nel sottoscala vi sono tantissimi prodotti ammassati dei quali, è stato difficile prendere reale contezza a causa anche della poca luminosità. Vi sono comunque: armadi colmi di libri, dizionari, vocabolari, atlanti storici, libri scolastici, materiale scientifico (corpo umano smontabile, scheletro, 2 bilance di precisione, ecc...), 3 o più macchine da cucire, lampade a muro, pc e monitor, scatole vuote di laptop, stampanti e scatole vuote di stampanti e di altri prodotti elettronici, armadi e scaffali colmi di fascicoli cartacei, ecc...

- 5) Salendo al piano ammezzato vi sono tre aule vuote, il locale scala antincendio con materiale accumulato (porte smontate, stufe, scaffali, ecc...), a sinistra c'è l'aula ex ctp ed un ripostiglio (con un armadio carica tablet, un mappamondo, diversi pc, tastiere, monitor, carte geografiche, stufe, ecc... Anche questo locale è collegato con una porta esterna al cortile adiacente alla piazza Galluppi, pertanto, si suggerisce LO SPOSTAMENTO DEL MATERIALE DEL PIANO RIALZATO, DIRETTAMENTE AL CORTILE ESTERNO, dove risulterà più salubre lavorare nella catalogazione e smistamento in sicurezza.
- 6) Al secondo piano, risultano pochi materiali restanti e gli ambienti sono tutti ben illuminati ed arieggiati (tranne il locale scala antincendio adibito a deposito come al piano inferiore). Su questo livello la pericolosità ed il rischio riguarda il trasporto del materiale attraverso il vano scala (il quale però, risulta essere ben ambio e illuminato e privo di grosse pericolosità; bisogna fare attenzione ai tipi di carichi ed evitare di esagerare con i grossi pesi....si consiglia lo smontaggio possibile degli oggetti, prima del trasloco)..

Si conclude il sopralluogo alle ore 14,30 e si concorda di organizzare, nel più breve tempo possibile, l'avvio dei lavori di ricognizione, per evitare di ritrovarsi nella stagione estiva con l'aggravio di possibili problemi legati all'attività turistica.

Quello che si raccomanda è la massima attenzione alla sicurezza durante tutte le attività all'interno dell'edificio.

Tropea, 03/05/2021

L'RSPP

Rosa Pugliese



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Al Sig./ Sig.ra

.....  
Collaboratore scolastico/referente di plesso /....

SEDE

**Oggetto: Controllo Certificazione verde COVID 19. Affidamento incarico**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPCM del 17 giugno 2021 che introduce la certificazione verde COVID 19;  
Considerata la circolare del Ministero della Salute 35309 del 4 agosto 2021 nella parte relativa alla certificazione di esenzione dalla vaccinazione;  
Visto il Decreto-legge n. 111/2021 contenente "Misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti";  
Visto il Piano Scuola 2021-22 del 6 agosto 2021;  
Considerata la Circolare Ministero dell'Interno 15340 del 10 agosto 2021 recante disposizioni in materia di verifica delle certificazioni verdi COVID 19;  
Considerata la Nota MI 1237: parere tecnico del 13 agosto del 2021;  
Tenuto conto del Protocollo di Intesa per la sicurezza del 14 agosto 2021;  
Visto il Dlgs 81/2008;  
Considerato il ruolo di "preposto" ai fini della sicurezza ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera e) del D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;

### *INCARICA*

La S. V. di svolgere le seguenti attività relative al controllo della certificazione verde COVID 19 degli operatori scolastici:

#### **Verifica ingresso personale scolastico.**

La S.V., di concerto con altro personale incaricato della sorveglianza vigilerà sull'ingresso del personale in servizio presso questa istituzione scolastica soggetto all'obbligo del possesso e dell'esibizione della certificazione verde COVID 19;

#### **Gestione del dispositivo previsto per il controllo.**

La S.V. utilizzerà il dispositivo prescelto per il controllo della validità della certificazione verde COVID 19 **per tutti** il personale scolastico. Tale verifica dovrà essere effettuata in base all'orario di ingresso del personale.

La verifica con l'App VerificaC19 dovrà avvenire seguendo i seguenti passi:

- collegarsi **una volta al giorno, all'inizio del servizio** ad una rete internet, successivamente l'applicazione funziona correttamente offline;
- richiedere al personale scolastico l'esibizione del QR-Code in formato digitale oppure cartaceo;

- inquadrare il QR-Code con la camera del dispositivo mobile in cui è installata l'App Verifica C19:
  - l'App VerificaC19 scansiona il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo;
  - l'App VerificaC19 applica le regole per verificare la Certificazione, fornendo tre possibili risultati:
    - schermata verde: la Certificazione è valida per l'Italia e l'Europa;
    - schermata azzurra: la Certificazione è valida solo per l'Italia;
    - schermata rossa: la Certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura.
- ove non si conosca l'identità della persona sottoposta a controllo, si deve chiedere l'esibizione del documento di identità al fine di controllare la corrispondenza col nominativo che appare sulla App VerificaC19;
- nel caso in cui l'App VerificaC19 indichi la mancanza di validità della certificazione oppure nel caso in cui la persona sottoposta a controllo rifiuti di esibire la certificazione, si dovrà chiamare senza indugio il dirigente scolastico per il seguito di sua competenza;

#### **Certificati di esenzione.**

Il relazione al differimento del certificato verde ed esenzione, come previsto dalla circolare n. 35309 del 4 agosto 202112 del Ministero della Salute, la S.V. non è autorizzata la controllo della suddetta certificazione di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19 in formato cartaceo. Pertanto gli operatori in possesso della suddetta certificazione dovranno essere invitati a rivolgersi al dirigente scolastico che fornirà alla S.V. le istruzioni necessarie.

Le informazioni relativamente al motivo della validità del green pass (utente vaccinato con una o due dosi, guarito da Covid o negativo a tampone fatto nelle 48 ore precedenti) non devono essere richieste agli interessati.

Le informazioni anche indirettamente e informalmente acquisite nell'attività di verifica certificazione verde COVID 19 sono strettamente riservate.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Francesco FIUMARA  
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)

La/il sottoscritta/o .....dichiara di aver ricevuto le presenti disposizioni e di aver preso visione delle informazioni sulla certificazione verde COVID 19 presenti all'indirizzo [FAQ - Certificazione verde COVID-19 \(dgc.gov.it\)](https://www.dgc.gov.it).

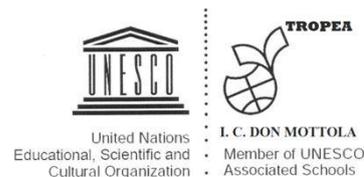
**L'INCARICATO**

..... / 2021

.....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Team digitale, verbale n.1

Tropea, 1 settembre 2021

Vista la circolare prot.n. 0005729/U del 23/08/2021,

vista la circolare prot.n. 0005920/U del 29/08/2021,

in data odierna, nei locali della scuola primaria di .....  
si svolge il corso di formazione per la verifica del Green Pass .

I collaboratori presenti ricevono le seguenti istruzioni, nel rispetto del distanziamento e delle misure di sicurezza vigenti:

La norma definisce al contempo un obbligo di "possesso" e un dovere di "esibizione" della certificazione verde dal 1 settembre. Il certificato verde è rilasciato per: aver effettuato la prima dose o il vaccino monodose, da 15 giorni; aver completato il ciclo vaccinale; essere risultati negativi a un tampone molecolare o rapido nelle 48 ore precedenti; essere guariti da COVID-19 nei sei mesi precedenti.

- La verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile 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.
- Dalle indicazioni sul rilascio della certificazione discende la necessità del controllo giornaliero. Il controllo non potrà essere effettuato in un unico momento, ma in rapporto all'orario di entrata del personale scolastico.
- Personale addetto al controllo: Incarico a collaboratore scolastico e/o referente di plesso. L'incarico deve contenere precise istruzioni previa formazione. L'App VerificaC19 mostra graficamente al verificatore l'effettiva validità della Certificazione nonché il nome, il cognome e la data di nascita dell'intestatario della stessa e segnala con una schermata rossa se la Certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura. Può essere richiesto dal verificatore il documento di identità. Non è possibile il rifiuto dell'incarico che rientra negli obblighi di sicurezza individuati per i preposti.

Letto approvato e sottoscritto...

Il team digitale, i collaboratori



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Al Capo Dipartimento*

Ai Dirigenti e ai Coordinatori didattici  
delle Istituzioni scolastiche  
del sistema nazionale di istruzione

e, pc Ai Direttori Generali e Dirigenti titolari  
degli Uffici scolastici regionali

Al Sovrintendente Scolastico  
per la Scuola in lingua italiana di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola in lingua tedesca di Bolzano

All'Intendente Scolastico  
per la Scuola delle località ladine di Bolzano

Al Dirigente del Dipartimento  
Istruzione per la Provincia di Trento

Al Sovrintendente Scolastico per  
la Regione Valle D'Aosta

Alle Organizzazioni sindacali  
Area e comparto Istruzione e ricerca

Oggetto: Verifica della certificazione verde COVID-19 del personale scolastico - Informazioni e suggerimenti.

Come noto, il decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, ha introdotto - articolo 9-ter, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021 - l'obbligo del possesso e il dovere di esibizione della certificazione verde COVID-19 per tutto il personale scolastico e, in capo ai dirigenti scolastici, quello di verifica del rispetto delle prescrizioni medesime, secondo le modalità definite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021 e relativi allegati.

Gli obblighi di cui trattasi decorrono dal 1° settembre 2021 e determinano l'organizzazione di operazioni quotidiane, connesse al rispetto delle disposizioni di legge, da coniugarsi con l'ordinato svolgimento delle attività scolastiche. Al fine di sostenere i Dirigenti scolastici nelle attività di competenza, con la presente si forniscono elementi informativi, così come indicazioni transitorie. In ragione della focalizzazione sullo specifico aspetto, si tralascia la ricognizione degli elementi concernenti il citato decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, peraltro già sviluppati nella precedente nota dello scrivente 13 agosto 2021, n. 1237.

La questione che qui brevemente si tratta è: come si verifica la certificazione verde COVID-19?



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*A Capo Dipartimento*

## **1. LA CERTIFICAZIONE VERDE COSA ATTESTA E CHI NE É ESENTATO?**

L'articolo 9, decreto-legge n. 52/2021, convertito dalla legge n. 87/2021, definisce le condizioni che la certificazione verde COVID-19 attesta e la relativa validità temporale:

- a) somministrazione della prima dose di vaccino (validità dal quindicesimo giorno successivo alla somministrazione, fino alla data prevista per il completamento del ciclo vaccinale),
- b) avvenuta vaccinazione anti-SARS-CoV-2, al termine del prescritto ciclo (validità nove mesi),
- c) avvenuta guarigione da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2 (validità sei mesi),
- d) effettuazione di test antigenico rapido o molecolare con esito negativo al virus SARS-CoV-2 (validità quarantotto ore).

Specificazione condizione (precisata dalla Circolare del Ministero della Salute 4 agosto 2021, prot. 35309 - "certificazioni di esenzione alla vaccinazione anti-COVID-19") è quella di coloro che per condizione medica non possono ricevere o completare la vaccinazione e non possono, pertanto, ottenere una certificazione verde COVID-19. Tali soggetti, "esentati dalla vaccinazione", sono in possesso di specifica certificazione che, fino al 30 settembre 2021, è disponibile solo in cartaceo.

## **2. LA PROCEDURA ORDINARIA DI VERIFICA**

Il richiamato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 giugno 2021, prevede che la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 sia realizzata mediante l'utilizzo - anche senza necessità di connessione internet - dell'App "VerificaC19", installata su un dispositivo mobile. L'applicazione consente di riscontrare l'autenticità e la validità delle certificazioni emesse dalla Piattaforma nazionale *digital green certificate* (DGC), senza rendere visibili le informazioni che ne hanno determinato l'emissione e senza memorizzare informazioni personali sul dispositivo del verificatore. Pertanto, nel pieno rispetto della *privacy*.

La verifica della certificazione verde COVID-19 mediante la richiamata App "VerificaC19" avviene con le seguenti modalità:

1. su richiesta del verificatore (Dirigente scolastico o suo delegato), l'interessato mostra - in formato digitale oppure cartaceo - il QR Code abbinato alla propria certificazione verde Covid-19,
2. l'App "VerificaC19" scansiona il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo, fornendo tre possibili risultati (nei prossimi aggiornamenti della App):
  - a) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa,
  - b) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia,



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Al Capo Dipartimento*

c) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura,

3. in caso di "schermata rossa" il personale non potrà accedere all'istituzione scolastica e dovrà "regolarizzare" la propria posizione vaccinandosi oppure effettuando test antigenico rapido o molecolare.

La richiamata procedura "ordinaria", come evidente, è assai semplice. Purtroppo, presenta il limite di dovere verificare giornalmente ciascun singolo QRCode del personale dell'istituzione scolastica, proprio per l'anzidetta diversa durata della certificazione (da un massimo di 9 mesi ad un minimo di 48 ore) e perché, per ragioni di riservatezza, tale durata non è rilevabile dalla scansione del QRCode.

In relazione al numero di dipendenti di ciascuna istituzione scolastica, potrebbero dunque determinarsi, soprattutto nei momenti di inizio e fine delle lezioni, rallentamenti nelle operazioni materiali di verifica della validità della certificazione. Tale situazione non può essere ovviata con il ricorso all'autocertificazione da parte dell'interessato, in quanto la norma vigente prevede che la certificazione verde COVID-19 sia posseduta ed esibita. Pure per ragioni di riservatezza, non risulta al momento possibile la consegna volontaria al Dirigente scolastico della propria certificazione o del relativo QRCode, perché questi provveda autonomamente - personalmente o tramite delegato - alla verifica.

### **3. LA PROCEDURA AUTOMATIZZATA DI VERIFICA**

Per sopperire al sopraddetto limite della "procedura ordinaria", in costante raccordo con il Garante per la protezione dei dati personali e unitamente al Ministero della Salute, questa Amministrazione sta operando al fine di realizzare l'interoperabilità fra il Sistema informativo in uso presso le scuole (SIDI) e la Piattaforma nazionale DGC così da potere, a regime, velocizzare le pur semplici operazioni richieste.

In pratica, limitatamente al personale in servizio, il Dirigente dell'istituzione scolastica statale potrà interrogare il Sistema informativo del Ministero dell'Istruzione SIDI che, in ragione della interoperabilità con il Sistema informativo del Ministero della Salute, senza necessità di scansione di ogni singolo QRcode, "restituirà" la medesima tipologia di schermate descritte nella "procedura ordinaria". Il Dirigente o suo delegato, a questo punto, potrà limitare la verifica con l'App "VerificaC19" ai soli QRcode della "schermata rossa", con importante risparmio di tempo. Tale breve descrizione del processo per chiarire che le modalità intrinseche allo stesso - fondato sull'utilizzo della piattaforma SIDI - non ne consentirà l'adozione da parte di istituzioni educative o scolastiche il cui personale non sia dipendente del Ministero.

Per l'adozione della procedura tratteggiata, destinata al personale delle istituzioni scolastiche statali, è richiesto uno specifico intervento normativo, atto a consentirne l'utilizzo nel rispetto della protezione dei dati personali.



*Ministero dell'Istruzione*

*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

*Il Capo Dipartimento*

#### **4. POSSIBILI ACCORGIMENTI TRANSITORI**

E' atteso in tempi brevi l'intervento normativo necessario per consentire l'adozione della procedura automatizzata richiamata. Come realizzare nel frattempo le dovute verifiche quotidiane del QRCode?

La sola modalità possibile al momento, nel rispetto della riservatezza, è quella "ordinaria" sopra descritta. Si tratta dunque, da parte dei Dirigenti scolastici, di predisporre misure organizzative e di gestione degli spazi, che consentano l'ordinato svolgimento delle operazioni descritte. Ciò anche considerando che, fino all'inizio delle attività didattiche, la presenza del personale sarà inferiore all'ordinario e che, simulazioni effettuate, hanno evidenziato la rapidità delle operazioni svolte con l'utilizzo dell'App "Verifica C19".

Per quanto detto, a livello organizzativo, si potrà ad esempio ricorrere all'opera contestuale di più soggetti "verificatori", ciascuno delegato all'utilizzo dell'app "Verifica C19", così come, ove opportuno e possibile, potranno individuarsi ingressi diversi, per evitare assembramenti del personale. Potrà altresì risultare utile svolgere le operazioni di verifica all'interno dell'istituzione scolastica, in spazi di dimensioni adeguate alla compresenza ipotizzata di personale.

Il Capo Dipartimento  
Stefano Versari



Firmato digitalmente da VERSARI STEFANO  
C=IT  
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA'  
E RICERCA