



ContiamoCi!

VADEMECUM

- versione n.4 del 12 settembre 2021 -

NOTA: evidenziati in giallo le integrazioni e gli aggiornamenti rispetto alla precedente versione.

Si forniscono di seguito alcuni suggerimenti per fronteggiare eventuali richieste di Green Pass finalizzate allo svolgimento del proprio lavoro.

NOTA: La situazione è tuttora in divenire, pertanto ci si riserva di aggiornare quanto di seguito comunicato.

1. COSA SUCCEDA DA LUNEDÌ 13 SETTEMBRE?

Con la Nota del Ministero Istruzione n. 953 del 9 settembre 2021 “Indicazioni in merito alle modalità di controllo semplificato del possesso della certificazione verde Covid-19 in corso di validità del personale docente e ATA”, al fine di assicurare il più efficace ed efficiente processo di verifica del possesso delle certificazioni verdi Covid-19 (cd. “Green Pass”) nell’ambito scolastico statale, ai sensi di quanto previsto dal D.L. 6 agosto 2021, n. 111 vengono fornite indicazioni organizzative ed operative per i Dirigenti Scolastici, rispetto alle seguenti tematiche:

- I. Processo di verifica delle certificazioni verdi Covid-19 da parte dei Dirigenti delle Istituzioni scolastiche*
- II. Delega del processo di verifica delle certificazioni verdi Covid-19 al personale autorizzato*
- III. Ruoli privacy e trattamento dei dati nell’ambito del processo di verifica delle certificazioni verdi Covid-19*
- IV. Servizi di assistenza*

Per la verifica delle certificazioni è disponibile, nell’ambito del Sistema Informativo dell’Istruzione (SIDI), una specifica funzionalità che permette ai Dirigenti Scolastici di accertare istantaneamente – mediante un’interazione tra il Sistema informativo dell’istruzione-SIDI e la Piattaforma Nazionale-DGC – la validità del Green Pass per il personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato in servizio presso ogni singola Istituzione scolastica statale.



ContiamoCi!

Questo significa che, **a partire dal 13 settembre** e fino al termine dello stato di emergenza (31 dicembre 2021), non ci sarà più per il personale scolastico il controllo quotidiano manuale del Green Pass a cura del dirigente scolastico e/o dei suoi delegati, come avviato dal 1° settembre. Tale **controllo avverrà direttamente dalla Piattaforma SIDI a cura del dirigente scolastico e/o dei suoi delegati.**

La Nota, a firma del Capo Dipartimento dott. Jacopo Greco, recita:

In particolare, quotidianamente e prima dell'accesso del personale nella sede ove presta servizio, il Dirigente Scolastico o un suo delegato:

- 1. utilizza le credenziali di accesso personali (user-id e password) per accedere all'area "Rilevazioni" del SIDI e seleziona la nuova funzionalità "Rilevazione sulle scuole – Verifica Green pass", da qualsiasi postazione di lavoro collegata ad internet;*
- 2. visualizza esclusivamente l'elenco dei codici meccanografici degli Istituti principali statali di propria competenza, individuato automaticamente dal SIDI sulla base degli incarichi di dirigenza registrati sul sistema;*
- 3. seleziona il codice meccanografico della scuola di competenza per visualizzare l'elenco dei nominativi dei docenti e del personale ATA a tempo indeterminato e determinato per i quali è prevista l'effettiva presenza in servizio;*
- 4. seleziona, dall'elenco del personale in servizio presso l'Istituzione scolastica, i nominativi su cui vuole attivare il processo di verifica del possesso del Green Pass in corso di validità;*
- 5. visualizza la lista del personale selezionato con l'indicazione dello stato di validità del Green Pass.*

Viene anche precisato che:

- la soluzione descritta si affianca all'utilizzo dell'app governativa del Ministero della Salute "VerificaC19", la quale rimane una modalità accettata ed un'opzione percorribile dalle Istituzioni scolastiche per adempiere, nell'ambito della propria autonomia, agli obblighi di legge;*
- gli esiti delle verifiche sullo stato di validità del Green Pass non vengono conservati, in alcun modo, nel SIDI.*

Pertanto può anche verificarsi che in alcune Scuole permanga l'organizzazione del controllo quotidiano attraverso l'APP a cura dei delegati del D.S. come avvenuto fino a sabato 11 settembre.



ContiamoCi!

Nel caso della procedura di verifica manuale del GP attraverso tablet e APP a cura di personale delegato, seguire la procedura descritta alla domanda n. 3.

Tale procedura del resto dovrà essere mantenuta per il controllo del Green Pass a tutto il personale esterno che entra a Scuola, come disposto dal D.L. 122 del 10.09.2021 (che sarà spiegato successivamente in questo vademecum).

1.1 CRITICITÀ NOTA M.I. n.953

Si richiama l'attenzione sulle **criticità** della Nota M.I. n. 953 che rimangono aperte:

- **1.1.1 SOVRACCARICO LAVORATIVO ADDETTI CONTROLLO**: nella Nota si legge che *“In particolare, quotidianamente e prima dell’accesso del personale nella sede ove presta servizio, il Dirigente Scolastico o un suo delegato controlla la validità del Green Pass di tutto il proprio personale scolastico.”*

Quotidianamente e prima dell’accesso del personale nella sede ove presta servizio.

È intuibile come questa procedura sia assolutamente insostenibile sia per un dirigente scolastico sia per DSGA / Assistenti Amministrativi / Docenti / Collaboratori Scolastici eventualmente delegati a svolgere tale compito.

RICADUTE SUL LAVORO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO: per il D.S. significa lavorare **quotidianamente** e in orari precisi e determinati vincolati dallo stesso controllo, molto presto la mattina e durante tutta la giornata, dato che il personale può prendere servizio in qualunque ora della giornata: questo va a sottrarre **quotidianamente** moltissimo tempo alle tante attività e impegni rispondenti ai suoi compiti istituzionali, finalizzati a rendere la Scuola un punto di riferimento Culturale ed Educativo sul territorio, una Comunità Educante, un ambiente in cui i diritti al lavoro, all'istruzione, all'inclusione diventano arricchenti esperienze relazionali, umane ed intellettuali.

Il D.S. può delegare altri a svolgere tale compito, ma anche in questo caso permangono forti criticità.

RICADUTE SUL LAVORO SU EVENTUALI DELEGATI: non solo, secondo quanto scritto nell'art.1 c.8 del D.L. 111 del 6 agosto 2021 *“Le amministrazioni interessate provvedono alle attività di cui ai commi 6 e 7 (ndt controllo del Green Pass) con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica”*, ma sarebbe comunque un aggravio di lavoro a carico di Segreterie scolastiche già in enorme sofferenza per lo svolgimento



ContiamoCi!

delle dovute pratiche amministrative, significativamente aumentate già da marzo 2020 per la gestione e i monitoraggi del Covid.

- **1.1.2 CRITICITÀ APPLICAZIONE BLOCCO INGRESSO PERSONALE SENZA GREEN PASS A SEGUITO CONTROLLO INFORMATIZZATO:** la Nota M.I. n. 953 non fa alcun cenno ai successivi passaggi che il D.S. deve poi mettere in atto a seguito del controllo (chi non è in regola con il Green Pass non può accedere a Scuola per svolgere il proprio lavoro), dando probabilmente per assodata la precedente modalità, già messa in atto dall' 1° settembre con la Procedura ordinaria di verifica.

Il problema non è solo di verificare attraverso la piattaforma se effettivamente tutti i DOCENTI / ATA con simbolo di Green Pass non valido (**X NON VALIDO**) siano in servizio (il lavoratore potrebbe avere giorno libero, essere assente per qualunque motivo, aver richiesto un cambio orario, ecc.), controllo che richiede ulteriore tempo ed informazioni non sempre in possesso della persona delegata, ma soprattutto quello di recarsi prima dell'orario di inizio servizio nel plesso del lavoratore con Green Pass non valido per impedirgli l'accesso a scuola, o telefonare al Collaboratore Scolastico del plesso (il quale deve aver ricevuto incarico scritto da parte del D.S. per svolgere tale mansione), per comunicargli che non deve far entrare nel plesso il lavoratore con Green Pass non valido. In tal modo l'azione e la conseguente responsabilità di non consentire al lavoratore il dovuto accesso a Scuola per svolgere il proprio lavoro ricadono sulla figura delegata dal D.S.

Si comprende chiaramente l'insostenibilità, oltre alla illegittimità, della procedura.

Emerge il passaggio netto in secondo piano dello scopo principale proprio della Scuola, con le sue attenzioni all'accoglienza, all'inclusività, alla didattica, alle relazioni, allo sviluppo del pensiero critico, alla promozione del senso civico e di una cittadinanza attiva e responsabile, dopo la procedura di controllo, imposta indirettamente ma funzionalmente come prioritaria.

CRITICITA' DELEGA CONTROLLO DA PARTE DEL D.S.: la delega al compito di verificare il GP e/o di non far accedere il personale scolastico (o tutte le persone esterne, ad eccezione degli studenti) che ne è sprovvisto, non può essere conferito dal D.S. o essere imposto e chiunque lo riceva, ha il dovere morale ed etico, oltre che di propria tutela professionale, di rifiutarsi di assumerla.

Altra forte motivazione a supporto di tale rifiuto è relativa al tempo sottratto alle mansioni previste dal proprio contratto di lavoro (e, nel caso di docenti, ore sottratte agli alunni!) per espletare operazioni di verifica e controllo non rientranti nel proprio ruolo.



ContiamoCi!

Mai accettare una semplice richiesta verbale: non ha alcuna validità e pertanto può essere tranquillamente ignorata (in quanto solo verbale e magari fatta anche da collaboratori del D.S. , nemmeno dal dirigente in persona)

Dinanzi ad una richiesta scritta, ma anche a seguito di una informale richiesta verbale, si risponde per iscritto motivando il proprio diniego (**Allegato A**).

- **1.1.3 GESTIONE TRATTAMENTO DATI**: la Nota M.I. n. 953 recita che *Il Dirigente Scolastico è tenuto a comunicare al personale docente e ATA interessato dal processo di verifica gli elementi relativi al trattamento dei dati, attraverso una specifica informativa redatta ai sensi dell'art. 14 del Regolamento (UE) 2016/679 (cfr. Informativa sul trattamento dei dati personali per la verifica del possesso delle certificazioni verdi Covid-19 del personale docente e ATA –Allegato n. 3). Occorre precisare che l'informativa di cui sopra è esclusivamente riferita all'attività di trattamento relativa alla funzionalità SIDI di verifica automatizzata del possesso del Green Pass in corso di validità.*

.... La base giuridica del trattamento dei dati è costituita dalla necessità di adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il Titolare del trattamento, nonché di eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri La fonte normativa da cui discendono gli obblighi giuridici di cui sopra, in capo al Titolare del trattamento, è costituita dall'art. 9-ter del D.L. 22 aprile 2021, n. 52, ..., introdotto dall'art. 1, comma 6, del D. L. 6 agosto 2021, n. 111, nonché dal DPCM 17 giugno 2021 e ss. mm. ii.

Dunque l'obbligo legale cui si fa riferimento riconduce al D.L. 111/2021 che non è stato ancora convertito in Legge e al DPCM (*un Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri ha un valore giuridico ben preciso: è un atto amministrativo, quindi non è né una legge né un atto avente forza di legge. In quanto tale, ha come requisito fondamentale la presenza di una base legislativa. Ha forza inferiore rispetto alla legge, e a differenza di questa, non deve essere approvato dal Parlamento. È il Presidente del Consiglio dei ministri a poter emanare quest'atto, che riguarda solitamente questioni tecniche, sia dettagliate che generiche relative ad un settore specifico*).

Si invitano pertanto tutti ad accertarsi che tale Informativa sul trattamento dei dati personali per la verifica del possesso delle certificazioni verdi COVID-19 del personale docente e ATA (Art. 14 del Regolamento UE 679/2016) sia trasmessa prima dell'avvio della procedura automatizzata di verifica del Green Pass.

Inoltre si informa che è possibile negare il consenso per autorizzare gli operatori abilitati (indicati nel documento Informativa sul trattamento dei dati personali per il Fascicolo Sanitario Elettronico) ad accedere al proprio Fascicolo Sanitario Elettronico. Come fare: accedere al proprio FSE - voce Privacy - voce Consenso



ContiamoCi!

FSE - Consultazione: di default si attiva il consenso, quindi per negarlo bisogna cliccare sul tasto “Cambia” e negare il consenso.

- **1.1.4 CRITICITA' PROCEDURA SOSPENSIONE**: é quesito aperto la legittimità o meno, relativa alla procedura della sospensione che non trova ancora un corrispettivo legale nell'iter amministrativo da seguire. Si rimanda alla domanda n. 5 per importanti aggiornamenti.

2. CERTIFICAZIONE MEDICA DI ESENZIONE DAL VACCINO

Il personale scolastico con certificazione medica di esenzione dal vaccino è esente dall'obbligo del possesso del Green Pass:

“Le disposizioni relative al possesso della certificazione verde [...] non si applicano ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della salute.”.

Sarà pertanto necessario acquisire la certificazione rilasciata dalle competenti autorità sanitarie attestante l'esenzione dalla vaccinazione e – come indicato dalla Nota MI del 13 agosto 2021, n. 1237 – a tutti gli effetti utile a “consentire l'accesso [...] agli edifici destinati alle attività educative, scolastiche”. Si segnala che, in caso di personale esente dal possesso del Green Pass, la procedura restituisce un esito negativo in quanto, ad oggi, non sono disponibili in modalità digitale i dati relativi all'esenzione.

La certificazione medica di esenzione da vaccino va consegnata al D.S.

Si ricorda che la certificazione medica di esenzione da vaccino, per essere valida, deve essere rilasciata direttamente dai medici vaccinatori dei Servizi vaccinali delle Aziende ed Enti dei Servizi Sanitari Regionali o dai Medici di Medicina Generale o Pediatri di Libera Scelta dell'assistito che operano nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 nazionale.



ContiamoCi!

3. COSA FARE SE SI RICEVE / È RICEVUTA CIRCOLARE DEL D.S. CON INDICAZIONI IN MERITO AL POSSESSO E ALLA ESIBIZIONE DEL GREEN PASS?

A seguito del ricevimento di Circolare del D.S. (che potrebbe essere anche la circolare di convocazione del primo Collegio Docenti) / Comunicazione del D.S. o dei suoi Collaboratori (via mail / gruppo wa / bacheca Registro / ...) in cui viene richiesto di presentare (anche prima del 1° settembre) la certificazione verde oppure viene comunicata la procedura per il controllo delle certificazioni a far data dal 1° settembre, va inviata all'indirizzo mail istituzionale della Scuola la **“Lettera al Dirigente” (Allegato n.1)**.

Conservare nella propria casella di posta elettronica la mail inviata (nella cartella “Inviati”).

NON CONSEGNARE NESSUNA DOCUMENTAZIONE SANITARIA: i propri dati sono protetti dalla legge sulla privacy.

NESSUNO È AUTORIZZATO A CHIEDERE INFORMAZIONI SULLA PROPRIA POSIZIONE VACCINALE.

È un dato ultrasensibile, protetto dalla privacy: per chi volesse chiedere/estorcere questa informazione (DS, collaboratori del DS, segretari, colleghi) sono previste sanzioni salatissime da parte del Garante (fino a 50.000 Euro).

Se la Scuola dovesse chiedere di compilare un modulo Google per rilevare se si è fatto il vaccino, oppure se chiedono di mostrare la data di scadenza del Green Pass, è una violazione della privacy e non hanno nessun diritto di conoscere i vostri dati sensibili.

Cosa fare? La violazione va documentata: salvare pertanto la mail, la circolare, fare degli screenshot e inviare il tutto come allegato al vostro **reclamo al Garante della Privacy** (www.garanteprivacy.it).

“Il reclamo è lo strumento che consente all’interessato di rivolgersi al Garante per la protezione dei dati personali per lamentare una violazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Il reclamo può essere sottoscritto direttamente dall’interessato oppure, per suo conto, da un avvocato, un procuratore, un organismo, un’organizzazione o un’associazione senza scopo di lucro. ...”



ContiamoCi!

Il reclamante potrà far pervenire l'atto utilizzando la modalità ritenuta più opportuna, consegnandolo a mano [presso gli uffici del Garante](#) (all'indirizzo di seguito indicato) o mediante l'inoltro di:

- RACCOMANDATA A/R indirizzata a: Garante per la protezione dei dati personali, Piazza Venezia, 11 – 00187 Roma
- P.E.C.: messaggio di Posta Elettronica Certificata indirizzata a protocollo@pec.gpdp.it (questo indirizzo è configurato per ricevere SOLO comunicazioni provenienti da posta elettronica certificata).

Il reclamo e l'eventuale procura dovranno essere sottoscritti con firma autenticata, ovvero con firma digitale, oppure con firma autografa (in tale ultimo caso, al reclamo dovrà essere allegata copia di un documento di riconoscimento dell'interessato/a in corso di validità)."

www.garanteprivacy.it/home/diritti/come-agire-per-tutelare-i-tuoi-dati-personali

Al reclamo segue un'istruttoria preliminare e un eventuale successivo procedimento amministrativo formale che può portare all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 58 del Regolamento.

La presentazione del reclamo è gratuita.



ContiamoCi!

4. COSA FARE SE CI SI TROVA DAVANTI IL D.S. O UNA PERSONA DA LUI/LEI DELEGATA CHE CHIEDE IL GREEN PASS?

PREMESSA: la seguente procedura può essere attivata in qualunque momento e non necessariamente al primo giorno di servizio; può essere interrotta (effettuando il tampone e relativo rilascio green pass) e poi ripresa (non rinnovando il green pass con successivi tamponi).

Due opzioni:

OPZIONE 1: NON ESIBIRE GREEN PASS DA 1 A 4 GIORNI: tali giorni possono non essere consecutivi (non sono conteggiati i giorni in cui non si è in servizio fisicamente a scuola, i giorni in cui svolgo il mio servizio e/o riunioni in modalità telematica, la domenica e i giorni non lavorativi).

OPZIONE 2: NON ESIBIRE IL GREEN PASS OLTRE I 4 GIORNI: dal 5° giorno scatta, da parte del D.S., la sospensione senza retribuzione a partire dal 1° giorno di assenza.

Di seguito la procedura per affrontare questi due opzioni.

OPZIONE 1: NON ESIBIRE GREEN PASS DA 1 A 4 GIORNI

Prima di entrare a Scuola attivare la registrazione audio del proprio cellulare (programma registratore vocale) e registrare tutto ciò che accade da quando si varca il cancello della Scuola (al fine di trascrivere successivamente il dialogo intercorso).

NOTA PRATICA: si consiglia di fare delle prove di registrazione, può essere più funzionale tenere il cellulare in mano in modo che la registrazione possa essere il più chiara e comprensibile possibile.

Se precedentemente non è stata ricevuta nessuna circolare del D.S. riportante comunicazione relativa al controllo del Green Pass, chiedere al “*controllore*” che sia consegnata comunicazione scritta (o copia di eventuale comunicazione affissa all’ingresso della Scuola) in merito alla richiesta della certificazione verde.

Successivamente comunicare di voler entrare a scuola per svolgere il proprio lavoro, garantendo il rispetto delle misure di prevenzione previste dal protocollo di Sicurezza (utilizzo della mascherina, distanziamento, igienizzazione, dichiarazione relativa alla mancanza di sintomi e di contatti con casi positivi, ...).



ContiamoCi!

SE viene VIETATO ACCESSO a Scuola, CHIEDERE:

- di prendere visione dell'Atto o di un tesserino con cui il D.S. ha delegato il "controllore" a svolgere il compito di verifica della certificazione verde;
- di avere **comunicazione scritta e firmata** dal Dirigente Scolastico relativa al divieto di entrare a Scuola e di svolgere il proprio lavoro per il quale è in essere un regolare contratto (**Allegato n.2**).

Attendere fino a quando siano dati entrambi i seguenti due punti:

- sia mostrato l'atto di delega o un tesserino che attesti l'autorizzazione a svolgere il compito di controllo (possibilmente fotografarlo);
- sia consegnata la comunicazione firmata di divieto di accesso a scuola (**Allegato n.2**).

Se la persona delegata dal D.S. al controllo del G.P. e/o il D.S. stesso dovessero rifiutarsi di sottoscrivere l'**Allegato n.2** (la dichiarazione di ciò che sta avvenendo in realtà), si può procedere ad attestare in modo autonomo l'accaduto utilizzando il modulo **Allegato n.2 bis**.

Ricevuta e attestata tale comunicazione, lasciare i locali scolastici.

OPZIONE 2: NON ESIBIRE IL GREEN PASS OLTRE I 4 GIORNI E SOSPENSIONE

Nel momento in cui si prende la decisione di non effettuare tampone per riprendere il servizio entro il 4° giorno e, quindi, di andare avanti fino alla sospensione, inviare all'indirizzo mail istituzionale XXXXX@istruzione.it la **Lettera di Diffida (Allegato n.3_20210905)**, di invito formale al Dirigente Scolastico ad astenersi dall'irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria e della sanzione dell'assenza ingiustificata – sospensione dal lavoro senza retribuzione (a partire già dal primo giorno), avvertendo lo stesso delle conseguenze che ne possono derivare.

Conservare nella propria casella di posta elettronica la mail inviata (nella cartella "Inviati").



ContiamoCi!

OPZIONE EXTRA - DENUNCIA CARABINIERI: per chi vuole e si sente di farlo, il giorno stesso recarsi alla stazione dei Carabinieri del Comune in cui è situata la Scuola e chiedere di parlare con il Comandante dei Carabinieri (NOTA: deve essere il Comandante).

Al Comandante dei Carabinieri denunciare l'illecito subito e consegnare la Lettera al Dirigente (Allegato n.1) e la comunicazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico relativa al divieto subito di entrare a Scuola.

Chiedere che siano verbalizzati la propria denuncia, la consegna della Lettera al Dirigente (Allegato n.1) e della comunicazione ricevuta dal Dirigente Scolastico (Allegato n.2) e chiedere per il giorno seguente l'accompagnamento di un Carabiniere presso la propria Scuola affinché si possa accedere al luogo di lavoro e svolgere la propria mansione.

Nei giorni seguenti (solo quelli in cui si è effettivamente in servizio, evitando eventuale giorno libero), fino al quarto giorno, recarsi sempre a Scuola, sul proprio luogo di lavoro: **è importante recarsi sempre a scuola quando si è in servizio e far verbalizzare (Allegato n.2 oppure Allegato n.2 bis) sia la propria presenza a Scuola sia il diniego di accesso da parte del "controllore" / D.S. per non dare àdito alla sanzione di assenza ingiustificata.**

Ogni giorno chiedere che ci sia consegnata la comunicazione scritta e firmata dal Dirigente Scolastico o dal suo delegato (**Allegato n.2** oppure l'**Allegato n.2 bis**) relativi al divieto di entrare a Scuola per tutta la durata del proprio orario di servizio di quel giorno per svolgere il proprio lavoro per il quale è in essere un regolare contratto.



ContiamoCi!

5. COSA FARE DOPO IL PRIMO GIORNO?

Dal secondo al quarto giorno, si può scegliere di effettuare un tampone e arrivare a Scuola con il proprio Green Pass, accedere a Scuola e svolgere il proprio lavoro regolarmente.

Il conteggio dell'assenza ingiustificata si azzerà.

Scegliere – dopo la validità delle 48 ore del tampone – di non rifare subito altro tampone, fa ricominciare l'iter sopra descritto alla domanda 2.

Pertanto per il conteggio delle “*assenze ingiustificate*” dovute a non esibizione di Green Pass si prendono in considerazione i soli giorni di servizio effettivo in presenza (non on line) e se ci si reca fisicamente a scuola: non rientrano nel conteggio i giorni di eventuali assenze per malattia o di altro tipo.

Nel momento in cui si presenta il Green Pass e si riesce ad entrare a scuola per svolgere il proprio lavoro, il conteggio si azzerà: si può decidere (ad esempio a scadenza validità tampone) di ricominciare l'iter descritto al punto 2.

Per conoscenza, la nomina del supplente avviene a partire dal 5° giorno di assenza, giorno di attivazione della sanzione di sospensione. Si riporta di seguito il paragrafo 7 della Nota tecnica n. 1237 del 13.08.2021:

7) Mancato possesso della “certificazione verde COVID-19”: i quattro giorni

Il già citato comma 2 stabilisce che, “a decorrere dal quinto giorno di assenza il rapporto è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

La norma non interviene su importanti aspetti organizzativi correlati: quali conseguenze per le assenze entro il quarto giorno? A partire da quale momento è sostituibile l'assente ingiustificato? Quale durata per il contratto di supplenza?

Riguardo le conseguenze delle assenze ingiustificate - oltre l'anzidetta sanzione della sospensione del rapporto di lavoro e di quella amministrativa, comminabili a partire dal quinto giorno - per norma di carattere generale, anche per quelle comprese fra il primo e il quarto giorno, al personale non sono dovute “retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato”.

Per non avere compresenti a scuola sia il supplente che il sostituito che, nei termini, si è procurato la certificazione verde, pare più equilibrato suggerire che la decorrenza del contratto di supplenza abbia luogo a partire dal primo giorno di sospensione formale dal servizio, ovvero a decorrere dal quinto giorno dell'assente ingiustificato. Circa la durata dei contratti di supplenza, si



ContiamoCi!

ritiene necessario risulti condizionata al rientro in servizio del sostituito, assente ingiustificato per mancato possesso della certificazione verde.

6. COSA FARE IL QUINTO GIORNO? (ipotesi SOSPENSIONE)

Se si decide di non effettuare il tampone e, quindi, per i primi quattro giorni ci si reca a Scuola richiedendo sempre la dichiarazione della propria presenza e del loro diniego a far entrare (Allegato n.2 / Allegato n.2 bis), al quinto giorno scatta – da parte del D.S. – l’irrogazione della sanzione amministrativa pecuniaria e della sanzione della sospensione senza retribuzione già dal primo giorno.

Il quinto giorno, pertanto, oltre all’Allegato n.2 / Allegato n.2 bis chiedere che sia recapitato anche l’Atto della sospensione con l’indicazione del giorno di inizio e di fine della sospensione.

Con questo documento di sospensione si intraprende il percorso di denuncia: ci si rivolge al **Giudice del Lavoro** per avviare poi la causa in Tribunale.

Da questo momento il lavoratore va seguito individualmente da un proprio legale di fiducia.

6.1 AZIONI SUCCESSIVE A SOSPENSIONE

1. Tentativo di Conciliazione con il D.S.

2. Ricorso

La sospensione, che scatta al 5° giorno, determina anche la sospensione dello stipendio dal 1° giorno di “assenza ingiustificata”.



ContiamoCi!

6.2 BLOCCO STIPENDIO DIRETTO IN BANCA

La procedura della sospensione dello stipendio per “*assenza ingiustificata dovuta a mancata esibizione di Green Pass*” non ha un corrispettivo contrattuale normativo, la Scuola non può comunicare alla Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS) e quindi al Ministero Economia e Finanza (MEF) tale sanzione affinché gli organi competenti possano effettuare le regolari operazioni di trattenute dallo stipendio.

ATTENZIONE!!! Si sta verificando questa situazione:

il MEF / la RTS invia una PEC al Direttore della Banca in cui si ha l’accredito dello stipendio chiedendo direttamente alla Banca di effettuare lo storno oppure un bonifico a favore della Banca d’Italia Tesoreria Territoriale dello Stato, del Vostro stipendio mensile.

Essendo l’operazione assolutamente anomala (e illegittima) e non essendo la Banca autorizzata ad operare in tal direzione, si auspica che il Direttore della Banca chiami il correntista per metterlo al corrente.

Per questo motivo, nel caso ci si trovi nella condizione di farsi sospendere, si consiglia di andare preventivamente in Banca e di spiegare al Direttore ciò che potrebbe accadere e dichiarare che non si rilascia alla Banca alcuna autorizzazione a procedere.

Nella Lettera che riceverà la Banca, e che al lavoratore arriverà tramite la propria Scuola, oltre alle due opzioni (storno o bonifico) c’è la possibilità di comunicare altro. Pertanto il Direttore della Banca, su quel modulo, nell’apposito spazio, dovrà scrivere che non è autorizzato dal correntista ad effettuare tale operazione.

Inoltre il dirigente scolastico, non sapendo quando il proprio lavoratore sospeso rientrerà in servizio (si può decidere di effettuare un tampone e di rientrare in servizio anche solo per due giorni!), non può indicare sull’atto della sospensione il periodo durante il quale viene sospesa anche la retribuzione.



ContiamoCi!

7. COSA FARE SE IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELEGA ALLA VERIFICA / CONTROLLO DEL GREEN PASS?

L'art. 1 c.2 del **Decreto Legge n. 122 del 10.09.2021** recita:

*Fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, al fine di tutelare la salute pubblica, **chiunque accede alle strutture delle istituzioni scolastiche, educative e formative di cui all'articolo 9-ter e al comma 1 del presente articolo, deve possedere ed è tenuto a esibire la certificazione verde COVID-19 di cui all'articolo 9, comma 2. La disposizione di cui al primo periodo non si applica ai bambini, agli alunni e agli studenti nonché ai frequentanti i sistemi regionali di formazione, ad eccezione di coloro che prendono parte ai percorsi formativi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS).***

La misura di cui al comma 2 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 (art.1 c.3).

Anche in questo caso rimangono aperte significative **criticità**.

- **7.1 PERSONALE ESTERNO ESENTATO DA VACCINO** (genitori, parenti degli alunni, fornitori, AAP, ecc.): il personale con regolare certificazione medica non è tenuto a possedere il Green Pass ed è sufficiente una loro dichiarazione in quanto il D.S. o persona da lui delegata non è tenuta a visionare tale certificazione medica, né a verificarne la validità.
- **7.2 CONTROLLARE E IMPEDIRE ACCESSO PARENTI IN URGENZA E AAP**: In caso di non possesso del Green Pass, come è possibile impedire l'accesso a Scuola, ad esempio, di un AAP e privare l'alunno di un servizio erogato? Oppure impedire l'accesso a Scuola, ad esempio, di un genitore o di un parente chiamato per malore di un alunno o perché deve somministrare un farmaco salvavita al proprio figlio?
- **7.3 RICHIESTA GREEN PASS A SCONOSCIUTI**: con quale diritto la Scuola può richiedere il Green Pass a chiunque entri nell'edificio scolastico? Non è forse sempre valido il Regolamento (UE) 2021/953 del Parlamento Europeo secondo il quale solo gli Uffici di sanità marittima, aerea e di frontiera (USMAF), uffici periferici del Ministero della salute che si occupano del controllo sanitario su passeggeri e merci che transitano attraverso i punti d'ingresso transfrontalieri, possono controllare (oltre ai libretti vaccinali dei viaggiatori, se la



ContiamoCi!

Nazione ha obbligo vaccinale, incrociandoli con i documenti di viaggio) anche un mini Fascicolo Elettronico Sanitario (FSE) che è il Green Pass. Solo gli USMAF sono autorizzati al controllo Green Pass anche con APP. Nessun altro, neppure le Forze dell'Ordine possono richiederlo, men che meno un dirigente scolastico.

Per quanto sopra esposto si consiglia **NON ACCETTARE LA DELEGA DI FUNZIONI.**

Si fornisce un Modello (**Allegato n.4_Rinuncia Delega funzioni_20210912**) per comunicare per iscritto la propria rinuncia all'incarico: va personalizzato e può essere anche snellito nelle motivazioni addotte.