



Comune di Fontanelle

Provincia di Treviso

p.zza G. Marconi, 1 – cap 31043

telefono 0422 809157

fax 0422 809138 (palazzo municipale)

cod. fisc. 80011410285

part. iva 01519300261

E-mail: info@comune.fontanelle.tv.it

PEC: posta@pec.comune.fontanelle.tv.it

<http://www.comune.fontanelle.tv.it>

Direttiva del Segretario generale

Oggetto: Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico.

Il DPCM emanato su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione in data 23/09/2021, prescrive che “A decorrere dal 15 ottobre 2021 la **modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa** nelle amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è **quella svolta in presenza**.”.

L’utilizzo del lavoro agile, da strumento di contrasto al fenomeno epidemiologico (art. 87 c. 1 del DL 18/2000) ritorna pertanto ad essere disciplinato dagli artt. 18 e seguenti della L. 22/05/2017, n. 81, previgenti all’epidemia da COVID-19.

Conseguentemente, dal 15 ottobre prossimo, il lavoro agile richiederà l’accordo individuale tra lavoratore e Ente ed il rispetto di tutti gli obblighi comunicativi conseguenti.

Le modalità per il mantenimento solo in via residuale del lavoro agile sono disciplinate dal **Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell' 8/10/2021**. L’Ente deve adottare entro il 30 ottobre tutte le misure attuative per l’esecuzione del suddetto decreto, al fine di assicurare flessibilità nel back office e front office e una più ampia flessibilità degli orari di ingresso e di uscita. Nelle more della disciplina del lavoro agile da parte del Contratto collettivo nazionale, attualmente in fase di discussione tra Aran e organizzazioni sindacali, l’accesso a tale modalità di lavoro potrà avvenire unicamente previa stipula dell’accordo individuale e subordinatamente al rispetto dei seguenti criteri:

- salvaguardia della fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- adeguata rotazione privilegiando il lavoro in presenza;
- adozione di piattaforma digitale che mantenga la riservatezza delle informazioni trattate dal lavoratore in lavoro agile;
- piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ricorra;
- messa a disposizione di strumentazione digitale adatta alla prestazione richiesta;
- prevalenza del lavoro in presenza del personale con funzioni di coordinamento, dirigenziali o di responsabilità del procedimento;

- rotazione del personale impiegato in presenza ove le misure di carattere sanitario lo richiedano.

Queste modalità attuative confluiranno quindi in apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal D.L. n. 80/2021, che ogni amministrazione ha l'obbligo di approvare entro il 31 gennaio 2022.

Pertanto, alla luce di quanto sopra riportato, **a decorrere dal 15 ottobre p.v.**, nelle more di definizione delle suddette modalità attuative e della definizione dei relativi accordi individuali con i lavoratori interessati, tutto il personale dipendente dovrà **prestare la propria attività in presenza, previa rilevazione, all'accesso alla sede di lavoro, della temperatura corporea ed esibizione** ai sensi del [D.L. 21/09/21 n. 127](#), della **certificazione verde COVID-19 in formato analogico o digitale** al fine di consentirne la rilevazione di validità da parte del Personale Rilevatore (PR).

Il possesso della certificazione verde COVID-19, a prescindere da quale ne sia l'origine, non autorizza in alcun modo l'accesso o la permanenza nei luoghi di lavoro dei soggetti affetti da Covid 19.

Le disposizioni del DL127/2021 si estendono altresì:

- a tutti i soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, anche sulla base di contratti esterni (es. servizi pulizia, rifornimento distributori bevande e alimenti, manutenzioni, consulenti, collaboratori, docenti corsi di formazione, corrieri per il recapito della corrispondenza);
- al Sindaco, ai Consiglieri e Assessori comunali.

I soggetti in attesa di rilascio di valida certificazione verde potranno utilizzare i documenti rilasciati dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale che attestano o refertano una delle condizioni di cui al [comma 2, lettere a\), b\) e c\)](#), dell'[art 9 del decreto-legge n. 52 del 2021](#), in coerenza con il disposto dell'ultimo periodo del comma 10 del medesimo articolo.

Non si applicano invece ai **soggetti esenti dalla campagna vaccinale**, per i quali il controllo sarà effettuato mediante lettura del QR-code tramite applicativo in corso di predisposizione. Nelle more del rilascio del relativo applicativo, tale personale, previa **trasmissione della relativa documentazione sanitaria al Medico competente dell'Ente**, non potrà essere soggetto ad alcun controllo. Resta fermo che il Medico competente – ove autorizzato dal dipendente - può informare il personale deputato ai controlli sulla circostanza che tali soggetti debbano essere esonerati dalle verifiche.

Sono test validi per ottenere la certificazione verde COVID-19 i seguenti:

- test rilasciato dopo la prima dose dei vaccini che ne richiedono due (Pfizer-Biontech, Moderna e Astrazeneca). La certificazione è generata dal 12° giorno dopo la somministrazione ed è valida a partire dal 15° giorno fino alla dose di richiamo;
- test rilasciato dopo la seconda dose dei suddetti vaccini. La validità è di 12 mesi dalla somministrazione della seconda dose;

- test rilasciato dopo il vaccino monodose Johnson & Johnson La validità è di 12 mesi dalla somministrazione della dose;
- test molecolare (CUN): permette di rilevare la presenza di materiale genetico (RNA) del virus; questo tipo di test è effettuato su un campione di secrezioni respiratorie, generalmente un tampone naso-faringeo. La Certificazione che sarà generata avrà validità per 72 ore dall'ora del prelievo;
- test antigenico (NRFE) rapido inserito nell'[elenco](#) dei test antigenici rapidi per COVID-19. Questo test viene effettuato tramite tamponi nasali, orofaringei o nasofaringei e permette di evidenziare rapidamente la presenza di componenti (antigeni) del virus. La Certificazione che sarà generata avrà validità per 48 ore dall'ora del prelievo;
- certificato di avvenuta guarigione (NUCG) da COVID-19, con contestuale cessazione dell'isolamento prescritto in seguito ad infezione da SARS-CoV-2. La validità è di 6 mesi a far data dall'avvenuta guarigione;

Sono al momento esclusi autotest rapidi quali i test salivari e i test sierologici.

Per ogni utile informazione si rimanda alla [specifico pagina del portale della Regione Veneto](#) e alla [Piattaforma nazionale-DGC](#) (Digital Green Certificate)

Con **DPCM del 12/10/2021** sono state adottate apposite linee guida dal Presidente del Consiglio, in esecuzione delle quali viene adottato il presente provvedimento di organizzazione che definisce le modalità di esecuzione delle verifiche anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro.

Il controllo può essere svolto all'accesso o a campione (previa definizione di idonei criteri di trasparenza che garantiscano la casualità nel controllo) e può avvenire in maniera automatizzata mediante lettore fisso installato all'ingresso delle sedi di lavoro, o manuale mediante la lettura del QR-code esibito con l'App [VerificaC19](#) installata su tablet/smartphone del rilevatore in modalità off line.

In sede di prima applicazione si procederà con il controllo all'accesso in maniera manuale di tutti i soggetti interessati al rispetto del D.L. 127/2021.

Il PR preposto eventualmente al controllo in maniera automatizzata verrà individuato con separato provvedimento.

Viene preposto al controllo manuale il sottoindicato PR:

Giacomin Sandro
 Zamai Nadia
 Cazorzi Marisa
 Pinese Roberto
 Bortolotto Luca
 Tinazzi Giuliano
 D'Agostino Luigi
 Zanusso Stefania
 Dassie Ilenia
 Brunetta Cecilia

Il PR collaboratore della PO, una volta raggiunta la sede di servizio, sottopone a verifica del Responsabile il proprio QR-code, quindi controlla il personale del servizio, compreso il proprio Responsabile (il Vice segretario o il Responsabile del servizio Affari generali per il segretario comunale), mediante verifica del QR-code esibito.

Il Responsabile del servizio assicura anche tramite i propri collaboratori sopra delegati, la verifica del QR-code del personale che inizia il proprio servizio in sede non presidiata da PR.

La verifica del QR-code da parte degli amministratori comunali che partecipano alle riunioni istituzionali viene effettuata dal segretario comunale, da chi lo sostituisce legalmente o da persona da questi appositamente delegata. Per gli accessi per altre finalità, la rilevazione del QR-code degli amministratori avviene all'ingresso principale della sede municipale da parte di PR appositamente autorizzato.

La verifica del QR-code da parte di soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato presso l'Ente, viene effettuata dal PR del servizio interessato.

L'esibizione della certificazione verde COVID-19, fatte salve le eccezioni sopra descritte, deve avvenire al momento dell'accesso alla sede di servizio. Il lavoratore che dichiara il possesso della predetta certificazione, ma non sia in grado di esibirla, deve essere considerato assente ingiustificato e non può in alcun modo essere adibito a modalità di lavoro agile.

Il PR mediante l'App VerificaC19, è competente a:

- vietare l'accesso alla struttura del soggetto rilevato privo di QR-code valido, invitandolo ad allontanarsi, previa registrazione dell'uscita e segnalandone le generalità all'Ufficio Personale, nel caso di pubblico dipendente dell'Ente;
- intimare al lavoratore trovato sprovvisto di certificazione in occasione di un controllo, di lasciare immediatamente il posto di lavoro rilasciando allo stesso copia del verbale di contestazione di illecito amministrativo. L'originale del verbale di contestazione, sottoscritto dal PR e corredato delle eventuali dichiarazioni rilasciate spontaneamente dall'autore dell'infrazione andrà comunicato all'Ufficio Personale al più tardi il primo giorno lavorativo successivo all'infrazione;
- intimare al soggetti che svolgono, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa o di formazione o di volontariato anche sulla base di contratti esterni, trovati sprovvisti di certificazione in occasione di un controllo, di lasciare immediatamente il posto di lavoro rilasciando allo stesso copia del verbale di contestazione di illecito amministrativo. Copia del verbale di contestazione, sottoscritto dal PR e corredato delle eventuali dichiarazioni rilasciate spontaneamente dall'autore dell'infrazione, andrà comunicato anche al datore di lavoro dello stesso (ove esistente).

L'Ufficio Personale, verificato che l'assenza dal servizio del personale dipendente non sia dovuta ad altro motivo legittimo:

- contesta all'interessato l'assenza ingiustificata rilevata;
- procede alla decurtazione di qualsiasi compenso sia di carattere fisso e continuativo, che di carattere accessorio o indennitario per ciascun giorno di mancato servizio, anche a fini previdenziali, di anzianità di servizio o per la maturazione di ferie. I giorni di assenza ingiustificata non concorrono alla maturazione di ferie e comportano la corrispondente perdita di anzianità di servizio;

- nel caso in cui la verifica risulti a seguito di un controllo a campione, comunica al Prefetto di Treviso, ai sensi dell' [articolo 9-quinquies commi 8 e 9 del D.L. n. 52 del 2021](#), la violazione di cui all'articolo 1, comma 1, del D.L. 21/09/2021, n. 127, per l'irrogazione della sanzione amministrativa prevista dall'[articolo 4, comma 1, del D.L.n. 19 del 2020](#), allegando il verbale di contestazione inoltrato dal PR insieme a copia della registrazione delle presenze del personale interessato;

La verifica del QR-code contenuta nella certificazione verde COVID-19 comporta un trattamento di dati personali, le cui modalità di verifica sono disciplinate dal **DPCM 17 giugno 2021**.

Ai sensi dell'art. 13 del suddetto DPCM, “la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 è effettuata mediante la lettura del codice a barre bidimensionale, utilizzando esclusivamente l'applicazione mobile descritta nell'allegato B (VerificaC19) 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.

Per il controllo all'accesso della sede di lavoro il PR non dovrà pertanto richiedere l'esibizione del documento di identità, mentre in sede di accertamento e contestazione delle violazioni degli obblighi di cui sopra, l'esibizione del documento d'identità è necessario per verificare la rispondenza dei dati personali della certificazione all'intestatario della certificazione verde COVID-19.

Il PR durante la rilevazione dovrà tenere una condotta idonea a tutelare la riservatezza della persona nei confronti dei terzi, nel rispetto del combinato disposto dell'art. 29 del [Regolamento europeo 679/2016 \(GDPR\)](#) e dell'[art. 2 quaterdecies del Codice privacy](#).

Il presente provvedimento di organizzazione assolve nei confronti del PR, valenza di specifica formazione riguardo lo specifico trattamento che viene chiamato a compiere, avuto riguardo all'idoneità degli spazi dove si effettua il controllo ai fini della riservatezza dei dati ed all'uso esclusivamente dell'app VerificaC19 su apparato off line, esclusa qualsiasi altra applicazione.

Al fine di garantire il rispetto del principio di trasparenza (art. 5 GDPR), il Titolare del trattamento renderà disponibile in apposita pagina del sito web istituzionale, la sottostante **informativa (art. 13 GDPR)** relativa al trattamento dei dati effettuato tramite la verifica del Green Pass, fatte salve modifiche ed integrazioni proposte dal DPO.

- a) identità e i dati di contatto del Titolare del trattamento e del DPO;
- b) le finalità (controllo per l'accesso al lavoro nel rispetto delle norme sulla gestione del contagio da COVID-19) ;
- c) la base giuridica del trattamento (necessità di adempiere a un obbligo legale al quale il Titolare è soggetto (art. 6 lett. c. GDPR e [D.L. 21/09/21 n. 127](#));
- d) il periodo di conservazione dei dati personali (è fatto esplicito divieto di conservare il QR-code delle certificazioni verdi Covid-19 sottoposte a verifica, nonché di estrarre, consultare, registrare o comunque trattare per finalità ulteriori);
- e) l'indicazione dei diritti dell'interessato (artt. 15 - 22 GDPR);
- f) il diritto di proporre reclamo al Segretario generale;

- g) l'indicazione della necessità di sottoporsi a verifica (per poter accedere ai locali o usufruire dei servizi offerti pena l'impossibilità da parte del Titolare del Trattamento di adempiere a un obbligo di legge).

Sul registro dei trattamenti (art. 30 GDPR) andranno annotati i seguenti elementi essenziali:

- a) nome e dati di contatto del Titolare, di eventuali contitolari e del responsabile del trattamento e del Dpo;
- b) le finalità del trattamento;
- c) una descrizione delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- e) i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati (la fine dello stato di emergenza);
- f) una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1.

Il presente provvedimento di organizzazione viene comunicato al Sindaco, ai componenti del Consiglio e della Giunta comunale, a tutto il personale dipendente, al Datore di lavoro, al medico competente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, al Responsabile del servizio Prevenzione e protezione, al Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, al Data Protection Officer, alla RSU.

Il Segretario Comunale
Dott. Antonino SANO'

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate