DIAGRAMMI DI FLUSSO DI PROCEDURE E ADEMPIMENTI

VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE *COVID-19*

(art. 9, co. 2, D.L. n. 52/2021, conv. dalla Legge n. 87/2021 - *DPCM 17 giugno 2021)*

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ IN PRESENZA

Il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria in caso di **assenza non programmata**. Attenzione all'art. 55-quater, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001

VERIFICA CON APP

All'entrata o a campione nell'interno dell'area scolastica durante la giornata lavorativa

VERIFICA MASSIVA SIDI

In qualsiasi momento della giornata lavorativa da parte del personale AA addetto o dal DS

Possesso QR-CODE ?

SI

NO

CV *COVID* VALIDA?

NO

SI

Violazione art. 9-*ter*, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (*c. Legge n. 87/2021*)

ASSENZA INGIUSTIFICATA

ex art. 9-ter, co. 2, del D.L. n. 52/2021

(c. Legge n. 87/2021)

- impossibilità a svolgere la propria mansione lavorativa;
- nessuna copertura assicurativa;
- nessuna retribuzione per l'intera giornata, anche se già presente sul luogo di lavoro e se si è già prestato parte dell'orario di lavoro;
- allontanamento dal luogo di lavoro in quanto assente ingiustificato/a;
- a decorrere dal 5° giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

SANZIONE AMMINISTRATIVA

ex art. 9-ter, co. 2, D.L. n. 52/2021 (c. L. n. 87/2021)

ex art. 4, co. 3, D.L. n. 19/2020 (c. L. n. 35/2020)

Elevazione "**VERBALE di violazione dell'art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (*c. Legge n. 87/2021*)**" e immediata contestazione al lavoratore, trasmissione al Prefetto di Pisa.

1ª sanzione: € 400,00 - € 280,00 ridotta
2ª sanzione: € 800,00 - € 560,00 ridotta

Pagamento, con F23 o bonifico, in misura ridotta entro 5 gg o intera entro 60 gg dalla notifica del verbale.
Trasmissione della ricevuta di pagamento alla Scuola entro il 60° giorno dalla notifica.

SVOLGE IL PROPRIO LAVORO

VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE *COVID-19*

(art. 9, co. 2, D.L. n. 52/2021, conv. dalla Legge n. 87/2021 - *DPCM 17 giugno 2021)*

ADDETTI ALLA VERIFICA – ADEMPIMENTI DI SEGRETERIA

VERIFICA CON APP

All'entrata o a campione al'interno dell'area scolastica durante la giornata lavorativa

Possesso QR-CODE ?

- **SI** → **CV *COVID* VALIDA?**
  - **SI** → Compilazione registro dei controlli giornalieri come da istruzioni del DS
  - **NO** → Elevazione immediata del "**VERBALE di violazione dell'art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (*c. Legge n. 87/2021*)**" e contestuale contestazione al lavoratore-trasgressore, con consegna a quest'ultimo di copia del verbale unitamente al modello F23 precompilato per l'effettuazione del pagamento della sanzione amministrativa. Accertarsi, contattando la **Segreteria ATA**, se trattasi di recidiva (cioè se sono state già elevate altre contravvenzioni alla solita persona).

  Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere il verbale, leggerglielo ad alta voce alla presenza di un altro addetto (testimone), fare nota sul verbale e firmarlo entrambi in calce. Far inviare, per e-mail, copia del verbale al trasgressore e far effettuare alla **Segreteria ATA** un fonogramma di notifica.

  Depositare il verbale in **Segreteria ATA** per la relativa protocollazione.
- **NO** → Elevazione immediata del "**VERBALE di violazione dell'art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (*c. Legge n. 87/2021*)**" e contestuale contestazione al lavoratore-trasgressore, con consegna a quest'ultimo di copia del verbale unitamente al modello F23 precompilato per l'effettuazione del pagamento della sanzione amministrativa. Accertarsi, contattando la **Segreteria ATA**, se trattasi di recidiva (cioè se sono state già elevate altre contravvenzioni alla solita persona).

  Nel caso in cui il trasgressore si rifiuti di sottoscrivere il verbale, leggerglielo ad alta voce alla presenza di un altro addetto (testimone), fare nota sul verbale e firmarlo entrambi in calce. Far inviare, per e-mail, copia del verbale al trasgressore e far effettuare alla **Segreteria ATA** un fonogramma di notifica.

  Depositare il verbale in **Segreteria ATA** per la relativa protocollazione.

ADEMPIMENTI PRELIMINARI

- Predisposizione/aggiornamento di distinti elenchi del personale in servizio giornaliero in base agli orari di lavoro e agli impegni scolastici calendarizzati;
- Controllo giornaliero delle assenze del personale (*malattia, infortunio, ferie, permessi, servizio in DDI o SW, ecc.*) al fine di individuare **il solo personale scolastico che dovrà essere in servizio nella giornata e quindi soggetto a verifica massiva al SIDI tramite CF**;
- In caso dubbio sulla presenza fisica a scuola di un lavoratore, escluderlo dal controllo massivo e avvisare la portineria per l'effettuazione del controllo giornaliero in presenza (tramite APP) qualora si presenti all'ingresso.

VERIFICA MASSIVA SIDI

*In qualsiasi momento della giornata lavorativa – **Segreteria ATA***

CV *COVID* VALIDA?

- **SI** → Download e conservazione del ***file di log*** delle verifiche *(in base alle funzionalità SIDI)*
- **NO** → Compilazione del "**VERBALE di violazione dell'art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (*c. Legge n. 87/2021*)**", accertandosi se trattasi di recidiva, con immediata contestazione al lavoratore-trasgressore mediante invio e-mail del verbale e del modello F23 precompilato, effettuando anche un fonogramma di notifica. Se necessario, inviare il verbale e l'F23 con Racc. A/R. e tenerne traccia.

Avvisare il **DSGA** e la **Segreteria** per gli adempimenti conseguenti.

Al 61° giorno dalla data della notifica del verbale al trasgressore, verificata la circostanza di mancato pagamento dell'ammenda entro il termine perentorio di 60 gg (anche contattando direttamente l'obbligato), la **Segreteria ATA** provvede tempestivamente ad inviare, via PEC, apposito rapporto alla Prefettura di Pisa (*ex art. 17 - Legge n. 689/1981*), allegando il relativo verbale, per l'avvio del procedimento di cui all'art. 18 della Legge n. 689/1981.

VERIFICA CERTIFICAZIONE VERDE *COVID-19*

(art. 9, co. 2, D.L. n. 52/2021, conv. dalla Legge n. 87/2021 - *DPCM 17 giugno 2021)*

PERSONALE SCOLASTICO

ESENTATO dalla campagna vaccinale

sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021.

Ex art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (c. Legge n. 87/2021)

Produce per tempo al DS la prescritta certificazione medica di esenzione, **rilasciata esclusivamente secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 04/08/2021**, per essere esentato, *ex art. 9-ter, co. 1, del D.L. n. 52/2021 (c. Legge n. 87/2021)*, dalla verifica quotidiana della Certificazione Verde (*Green Pass*).

Il DS accerta la validità della C.M. presentata.

CM di esenz. VALIDA?

NO

SI

SVOLGE IL PROPRIO LAVORO

NON ESENTATO – SOGGETTO AL GP

Se non esentato dalla vaccinazione (se esente occorre avvisare per tempo il DS), nel caso di **svolgimento della prestazione lavorativa in presenza**, il dipendente (*DS, Docente o ATA*) è tenuto a possedere ed esibire il QR-CODE della propria **Certificazione Verde** (***Green Pass***) **VALIDA** per i prescritti controlli di verifica tramite APP *VerificaC19* a cura del personale Incaricato/Delegato dal DS.

Nel caso di attivazione della **Piattaforma Nazionale su SIDI**, la verifica quotidiana della validità della CV è fatta, in maniera massiva, interrogando il CF del dipendente in servizio in presenza nella giornata. Tale verifica massiva non esime il dipendente dalla eventuale verifica a campione tramite scansione del QR-CODE tramite APP *VerificaC19*: **occorre sempre e comunque esibire il proprio QR-CODE**.

Poiché esistono ***"casistiche"*** per le quali, pur avendone i requisiti, in caso di verifica **la CV risulta NON posseduta/valida** (*es. guariti da covid con una dose sola di vaccino*), non potendo il DS al momento derogare, il dipendente dovrà risolvere autonomamente tale problematica rivolgendosi tempestivamente alla AUSL o al Dipartimento della prevenzione di propria competenza, diversamente, per poter avere alla verifica la **CV VALIDA**, dovrà eseguire un tampone ogni 48h.

CV *COVID* VALIDA?

SI

NO

Il dipendente è tenuto ad avvisare tempestivamente la Segreteria in caso di **assenza non programmata.**

Attenzione all'art. 55-quater, co. 1, lett. b), D.Lgs. n. 165/2001

Violazione art. 9-*ter*, co. 1, del D.L. n. 52/2021
(*c. Legge n. 87/2021*)

ASSENZA INGIUSTIFICATA

art. 9-ter, co. 2, del D.L. n. 52/2021 (c. Legge n. 87/2021)

- Impossibilità a svolgere la propria mansione lavorativa;
- Nessuna copertura assicurativa;
- Nessuna retribuzione per l'intera giornata, anche se già presente sul luogo di lavoro e se si è già prestato parte dell'orario di lavoro;
- Allontanamento dal luogo di lavoro in quanto assente ingiustificato/a;
- A decorrere dal 5° giorno di assenza il rapporto di lavoro è sospeso e non sono dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato.

SANZIONE AMMINISTRATIVA

art. 9-ter, co. 2, D.L. n. 52/2021 (c. L. n. 87/2021) - art. 4, co. 3, D.L. n. 19/2020 (c. L. n. 35/2020) - Artt. 13, 14 16 e 18 Legge n. 689/1981

- 1ª sanzione: € 400,00 - € 280,00 ridotta
- 2ª sanzione: € 800,00 - € 560,00 ridotta
- Pagamento, con F23 o bonifico, in misura ridotta entro 5 gg o intera entro 60 gg dalla notifica del verbale.
- Ricorso al Prefetto entro 30 gg dalla notifica del verbale.
- Trasmissione della ricevuta di pagamento alla Scuola entro il 60° giorno dalla notifica, diversamente, segnalazione al Prefetto del mancato pagamento al 61° giorno.