

A tutti i dipendenti

Disposizioni Attuative al Regolamento Aziendale “Green Pass” approvato con Delibera n. 1417 del 14/10/2021

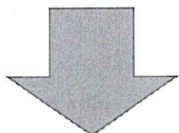
In attuazione della normativa recata nel Regolamento Aziendale di cui all’oggetto, d’ora innanzi indicato come “Regolamento”, si forniscono i seguenti chiarimenti operativi:

- ✓ **Articolo 3 comma 2:** l’unica categoria di soggetti esclusa dall’obbligo di esibire il green pass per accedere agli uffici pubblici è quella degli utenti, ovvero di coloro i quali si recano in un ufficio pubblico per l’erogazione del servizio che l’amministrazione è tenuta a prestare (es. pazienti, soggetti che devono prenotare una prestazione). I visitatori che dovessero accedere a qualunque altro titolo (ad esempio per lo svolgimento di una riunione o di un incontro, congresso o altro) dovranno, invece, essere muniti della certificazione verde ed esibirla su richiesta.
- ✓ **Articolo 5 comma 2:** i soggetti (delegati) svolgeranno, con cadenza giornaliera, controlli a tappeto per il personale di rispettiva competenza, in servizio presso le rispettive unità e provvederanno ad inviare copia della delega firmata **alla Segreteria della Direzione Generale (all’indirizzo mail segreteria@ospedaliriunitipalermo.it)**, che a sua volta provvederà a custodire la documentazione ricevuta.
- ✓ **Articolo 6 comma 3:** i soggetti delegati, ai sensi dell’articolo 5 del Regolamento, notificano la sub delega agli interessati e **alla Segreteria della Direzione Generale (all’indirizzo mail segreteria@ospedaliriunitipalermo.it)**, fornendo ai sub delegati indicazioni sul luogo e sugli orari in cui svolgere le verifiche delle certificazioni verdi.
- ✓ **Articolo 6 comma 5:** i Responsabili di UOC, UOS, UOSD possono a loro volta incaricare dei soggetti per lo svolgimento delle verifiche. Si ripropone il format dell’allegato contenente le nuove precisazioni derivanti dalle presenti Disposizioni Attuative.
- ✓ **Articolo 6 comma 6:** Come più volte evidenziato dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, NON è consentito trattare dati personali e conservare dati personali relativi al controllo “Green Pass”, nel caso in cui il Green pass sia valido. Al fine di documentare il controllo svolto da parte dei delegati/sub delegati, senza fare alcun riferimento ai dati sui possessori di “Green pass”, è possibile utilizzare il report allegato al Regolamento che identifica solamente il numero di “Green pass” verificati nell’arco della giornata. Tale report può essere trasmesso mensilmente al proprio referente da parte dei delegati / sub delegati che dovranno sottoscriverlo. Non sono ammesse altre tipologie di report. Si ripropone il format dell’allegato report contenente le nuove precisazioni derivanti dalle presenti Disposizioni Attuative.
- ✓ **Articolo 6 comma 7:** Nel caso in cui dai controlli dovesse emergere una violazione del “Green pass” è necessario procedere al trattamento dati secondo le indicazioni previste dall’art. 9 del Regolamento.

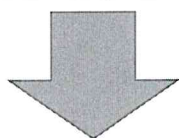
- ✓ **Articolo 9 comma 1:** In caso di accertamento del mancato possesso del "Green pass" o qualora il certificato sia NON valido o ancora presenti errori di lettura del QR Code, oppure non è il Certificato verde Covid-19, in sede di lavoro da parte del **personale dipendente (art. 2 lettera a) oppure appartenente alla categoria dell'art. 1 comma 3 del Regolamento**, gli addetti alla verifica del "Green pass" provvederanno alla notifica per iscritto dell'accaduto all'**UOC Staff della Direzione Generale**, all'indirizzo mail: verificagreenpass@ospedaliriunitipalermo.it **specificando, in apposita nota in carta intestata dell'unità operativa ed a firma sia del Delegato principale che del sub delegato (ove individuato), le seguenti informazioni della violazione: nome verificatore, data e ora verifica, luogo della verifica, nome e cognome del lavoratore, motivo della contestazione.**
- ✓ **Articolo 9 comma 2:** L'**UOC Staff della Direzione Generale**, ricevuta la comunicazione di violazione da parte del delegato e del sub delegato (ove individuato) provvederà:
 - ad inviare la documentazione ricevuta sulla violazione **all'UOC Risorse Umane** che, a sua volta, ottempererà all'adozione dei **due provvedimenti necessari**:
 - **assenza ingiustificata, utilizzando il modulo allegato a firma congiunta con il Direttore Generale, denominato "Provvedimento assenza ingiustificata derivante da violazione Green Pass"**
 - **sospensione della retribuzione per il tramite dell'ufficio trattamento economico.**
 - ad effettuare **la comunicazione al Prefetto, con il supporto della Segreteria Direzione Generale, al fine dell'irrogazione della sanzione** di cui all'articolo 9-quinquies del decreto-legge n. 52 del 2021. In particolare la comunicazione al Prefetto avverrà tramite indirizzo PEC (prefettura.prefpa@pec.interno.it) e riporterà le seguenti informazioni sulla violazione: **AOOR Villa Sofia Cervello – comunicazione violazione green pass (oggetto della PEC), allegati ricevuti dal delegato contenenti le informazioni sulla violazione.**
- ✓ **Articolo 9 comma 3:** Nel caso in cui in sede di verifica venga accertata la mancanza del green pass o qualora il certificato sia NON valido o ancora presenti errori di lettura del QR Code, oppure non è il Certificato verde Covid-19, da parte di un soggetto appartenente alla categoria **dell'art. 2 lettera b (es. ditte esterne) oppure appartenente alla categoria dell'art. 1 comma 3 del Regolamento**, fermo restando l'allontanamento immediato, gli addetti alla verifica provvederanno alla notifica per iscritto dell'accaduto all'**UOC Staff della Direzione Generale**, all'indirizzo mail: verificagreenpass@ospedaliriunitipalermo.it **specificando, in apposita nota in carta intestata dell'unità operativa ed a firma sia del Delegato principale che del sub delegato (ove individuato), le seguenti informazioni della violazione: nome verificatore, data e ora verifica, luogo della verifica, nome e cognome del lavoratore esterno, motivo della contestazione.**
- ✓ **Articolo 9 comma 4:** L'**UOC Staff della Direzione Generale**, ricevuta la comunicazione di violazione da parte del delegato e del sub delegato (ove individuato) provvederà ad effettuare **la comunicazione al datore di lavoro (ove esistente)** della violazione a carico del soggetto esterno per gli adempimenti di competenza, con il supporto della Segreteria della Direzione Generale.
- ✓ **Art. 11 comma 1:** Sintesi del processo di verifica del "Green pass":

Processo verifica Green Pass - Decreto Legge 21 settembre 2021, n.127

FORMALIZZAZIONE DI DELEGHE E SUB DELEGHE (ARTT. 5 E 6 DEL REGOLAMENTO)		
CHI:	DIRETTORE GENERALE TRAMITE:	DELEGATI
		SUB DELEGATI
COME:	COMPILAZIONE MODULISTICA ALLEGATA ED INVIO ALLA SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE PER ARCHIVIO (segreteria@ospedaliriunitipalermo.it)	



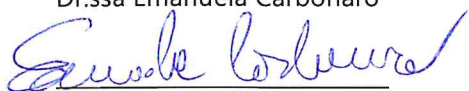
ACCERTAMENTO VIOLAZIONE GREEN PASS (ARTT. 8 E 9 DEL REGOLAMENTO)	
CHI:	DELEGATO E SUB DELEGATO NOTIFICANO LA VIOLAZIONE ALLO STAFF DIREZIONE GENERALE
COME:	INVIANDO MAIL CONTENENTE LA NOTA DELLA VIOLAZIONE A FIRMA CONGIUNTA ALL'INDIRIZZO: verificagreenpass@ospedaliriunitipalermo.it



ACCERTAMENTO VIOLAZIONE GREEN PASS (ARTT. 8 E 9 DEL REGOLAMENTO)		
CHI:	STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE COINVOLGE:	<p>UOC RISORSE UMANE PER I PROVVEDIMENTI DI ASSENZA INGIUSTIFICATA E SOSPENSIONE RETRIBUZIONE</p> <p>SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE PER LA NOTIFICA TRAMITE PEC AL PREFETTO (DIPENDENTI INTERNI) O PER LA NOTIFICA AL DATORE LAVORO (SOGETTI ESTERNI)</p>
COME:	MAIL	

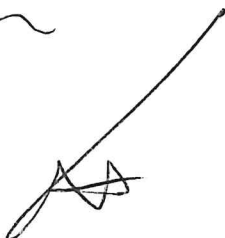
Restano valide tutte le altre informazioni contenute nel Regolamento approvato con Delibera n. 1417 del 14/10/2021 che non hanno subito un riesame.

Il Data Protection Officer
Dr.ssa Emanuela Carbonaro



Il Direttore UOC Coordinamento Strutture Staff
Dr. Tommaso Mannone



Si propone il format dei seguenti allegati contenenti le nuove precisazioni derivanti dalle presenti Disposizioni Attuative:

- ✓ Delega autorizzati al trattamento
- ✓ Sub delega autorizzati al trattamento
- ✓ Report controlli green pass
- ✓ Provvedimento assenza ingiustificata derivante da violazione Green Pass

PALERMO, __/__/2021

DELEGA DG

Oggetto: **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** per il personale addetto alla verifica della certificazione verde Covid-19 (Green Pass)

Al Dr _____

U.O. _____

Ai sensi dell'art. 9-quinquies D.L. 22 aprile 2021, n. 52 introdotto dal D.L. 21/09/2021 n° 127, nell'ambito delle misure di prevenzione della diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro è fatto obbligo al personale di possedere e di esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19.

Con la presente si autorizza la S.V. ad effettuare la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 per il personale che accede all'U.O. in indirizzo secondo le istruzioni previste nel regolamento aziendale.

In linea generale, la verifica del possesso del Green Pass viene eseguita dai soggetti appositamente individuati che procederanno, con cadenza giornaliera, ad effettuare dei controlli a tappeto per il personale di rispettiva competenza, in servizio presso le rispettive unità.

L'obbligo di possesso del Green Pass non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dalla Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 4 agosto 2021. Per i controlli di tali soggetti si rimanda a quanto previsto dal regolamento aziendale (art. 3).

Le attività di verifica di cui sopra non comportano, in caso di green pass valido, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma. Pertanto nessun dato andrà registrato qualora a seguito dei controlli la certificazione verde o il certificato di esenzione risultino validi. Si consiglia l'utilizzo del report fornito dall'Azienda.

Le verifiche saranno svolte seguendo il dettato degli articoli da 4 a 9 del regolamento aziendale, a cui si rimanda.

Il personale autorizzato al trattamento dei dati di cui sopra ha il dovere di provvedere, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, affinché tutte le operazioni di trattamento informatico e cartaceo dei dati personali, siano effettuate nel rispetto del principio di riservatezza e della normativa vigente.

La presente autorizzazione, resa in forma semplificata, è valida solo per il periodo di emergenza salvo eventuali proroghe successivamente previste. Terminato il contesto emergenziale, questa autorizzazione si considera risolta.

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Dr _____

IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO - DG

Dr. _____

PALERMO, __/__/2021

SUB DELEGA SOGGETTI AUTORIZZATI

Oggetto: **AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** per il personale addetto alla verifica della certificazione verde Covid-19 (Green Pass)

Al Sig./Dr _____

U.O. _____

Ai sensi dell'art. 9-quinquies D.L. 22 aprile 2021, n. 52 introdotto dal D.L. 21/09/2021 n° 127, nell'ambito delle misure di prevenzione della diffusione dell'infezione da SARS-CoV-2, dal 15 ottobre 2021 e fino al 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza, ai fini dell'accesso ai luoghi di lavoro è fatto obbligo al personale di possedere e di esibire su richiesta la certificazione verde COVID-19.

Con la presente si autorizza la S.V. ad effettuare la verifica delle certificazioni verdi COVID-19 per il personale che accede all'U.O. in indirizzo secondo le istruzioni previste nel regolamento aziendale.

In linea generale, la verifica del possesso del Green Pass viene eseguita dai soggetti appositamente individuati che procederanno, con cadenza giornaliera, ad effettuare dei controlli a tappeto per il personale di rispettiva competenza, in servizio presso le rispettive unità.

L'obbligo di possesso del Green Pass non si applica ai soggetti esenti dalla campagna vaccinale sulla base di idonea certificazione medica rilasciata secondo i criteri definiti dalla Circolare del Ministero della Salute n. 35309 del 4 agosto 2021. Per i controlli di tali soggetti si rimanda a quanto previsto dal regolamento aziendale (art. 3).

Le attività di verifica di cui sopra non comportano, in caso di green pass valido, la raccolta dei dati dell'intestatario in qualunque forma. Pertanto nessun dato andrà registrato qualora a seguito dei controlli la certificazione verde o il certificato di esenzione risultino validi. Si consiglia l'utilizzo del report fornito dall'Azienda.

Le verifiche saranno svolte seguendo il dettato degli articoli da 4 a 9 del regolamento aziendale, a cui si rimanda.

Il personale autorizzato al trattamento dei dati di cui sopra ha il dovere di provvedere, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, affinché tutte le operazioni di trattamento informatico e cartaceo dei dati personali, siano effettuate nel rispetto del principio di riservatezza e della normativa vigente.

La presente autorizzazione, resa in forma semplificata, è valida solo per il periodo di emergenza salvo eventuali proroghe successivamente previste. Terminato il contesto emergenziale, questa autorizzazione si considera risolta.

Indicazioni sul luogo e sugli orari in cui svolgere le verifiche delle certificazioni verdi:

AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Sig./Dr _____

IL DIRETTORE UOC/UOSD/STAFF/DMP

Dr. _____

ALLEGATO: PROVVEDIMENTO ASSENZA INGIUSTIFICATA DERIVANTE DA VIOLAZIONE GREEN PASS

Al dipendente interessato _____

Provvedimenti sanzionatori del Direttore Generale per violazione ex art. 9 quinquies, comma 6, del D.Lgs. n.52/2021 – Art. 9.2 Regolamento Aziendale:

- 1) assenza ingiustificata dal giorno _____ fino alla presentazione della certificazione verde Covid-19 e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, termine di cessazione dello stato di emergenza (31/12/2021);
- 2) per i giorni di assenza di cui sopra non dovrà essere corrisposta la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominati.

IL DIRETTORE DELL'UOC RISORSE UMANE

Dott.ssa Maria Rosa Sanfilippo

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Walter Messina
