

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 35 del 14/10/2021

Il Direttore

VISTO il provvedimento redatto dal competente *Ufficio Personale* relativo a:

“DEFINIZIONE, A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEL D.L. 127 DEL 21/09/2021, DELLE MODALITA' OPERATIVE PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE (C.D. GREEN PASS) E INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI INCARICATI DELL'ACCERTAMENTO E DELLA CONTESTAZIONE DELLE EVENTUALI VIOLAZIONI DELL'OBBLIGO”;

ivi allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATA la normativa generale di ordinamento e disciplina delle Aziende di Servizi alla persona ed in particolare:

- D.lgs. 241/90
- D.lgs. 207/2001
- L.R. 2/2003
- Lo Statuto dell'ASP
- Il Regolamento che disciplina gli uffici e servizi dell'ASP;

ESAMINATO il testo del suddetto documento che risulta nei suoi contenuti conforme alla normativa vigente;

RITENUTA opportuna la sua approvazione per le ragioni in esso espresse;

CONSIDERATO inoltre che non sussistono vizi od impedimenti di alcuna natura che ne possano impedire l'esecutività;

DETERMINA

DI APPROVARE l'allegato testo di provvedimento che viene classificato con la numerazione e datazione come da intitolazione;

DI DARE ATTO che il presente atto diviene esecutivo con l'apposizione della firma attestante l'approvazione del medesimo;

DI TRASMETTERE il presente atto al competente ufficio per la sua pubblicazione, trasmissione agli eventuali soggetti interessati e conservazione a norma delle norme vigenti.

F.to Digitalmente da



Il Funzionario



Magiera Ansaloni

RAVANELLO ALBERTO / INFOCERT SPA

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
documento firmato digitalmente da ALBERTO RAVANELLO.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

OGGETTO: Definizione, a seguito dell’emanazione del Decreto Legge 127 del 21/09/2021, delle modalità operative per l’organizzazione delle verifiche del possesso della certificazione verde (c.d. Green Pass) e individuazione dei soggetti incaricati dell’accertamento e della contestazione delle eventuali violazioni dell’obbligo.

VISTO l’art. 1, comma 1 del decreto legge 127 del 21/09/2021 che ha esteso a tutto il personale delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 comma 2 del decreto legislativo 165 del 30/03/2001 l’obbligo di possesso ed esibizione della certificazione verde (c.d. Green Pass) a far data dal 15 ottobre 2021 fino al 31 dicembre 2021 (salvo ulteriori proroghe);

VISTO il Decreto legge 122/2021 “Misure urgenti per fronteggiare l’emergenza da Covid-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale”.

VISTE le “linee guida funzione pubblica-salute per la verifica del possesso della certificazione verde” emanate il 9 ottobre dal Dipartimento della Funzione Pubblica”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12/10/2021 “Linee guida in materia di condotta delle Pubbliche Amministrazioni per l’applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale”che ha definito le modalità operative della verifica del possesso del Green Pass;

CONSIDERATO che il decreto legge 127 prevede che il datore di lavoro “definisce, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l’organizzazione delle verifiche... e individua con atto formale i soggetti incaricati dell’accertamento e della contestazione delle violazioni degli obblighi”;

RICHIAMATA la comunicazione ai dipendenti Prot. N. 2126 del 14/10/2021;

DETERMINA

1. **Di approvare** l’istruzione operativa allegata (Allegato A) alle presente determinazione a costituirne parte integrante e sostanziale nella quale sono indicate le modalità operative per l’organizzazione delle verifiche del possesso del Green Pass suddivise per i seguenti servizi aziendali:
 - Casa Residenza Anziani di Campagnola Emilia;
 - Casa Residenza Anziani di Rio Saliceto;
 - Casa Residenza Anziani di San Martino in Rio;
 - Centro Diurno di Rolo;
 - Centro Diurno di San Martino in Rio;
 - Servizio di Assistenza Domiciliare;
 - Uffici amministrativi;
2. **Di individuare** i seguenti soggetti incaricati dell’accertamento e della contestazione delle violazioni (con le modalità operative indicate nell’Allegato A):
 - Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di Campagnola Emilia;
 - Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di Rio Saliceto;
 - Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di San Martino in Rio;
 - OSS in turno al mattino per il Centro Diurno di Rolo;
 - OSS in turno al mattino per il Centro Diurno di San Martino;
 - L’OSS Sara Incerti Spallanzani, il Coordinatore e la Referente del Servizio per il Servizio di Assistenza Domiciliare;

- Il Direttore per gli uffici amministrativi e in sua assenza la Responsabile degli Affari Generali Giulia Rinaldi;
- 3. **Di individuare** i soggetti incaricati dell'accertamento e della contestazione delle violazioni come deputati alla segnalazione al Servizio Anziani che provvederà all'invio al Prefetto degli atti relativi alla violazione per i seguiti di competenza;
- 4. **Di trasmettere** il presente provvedimento all'ufficio affari generali per la sua classificazione e pubblicazione a norma del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;



Allegato A alla Determina n. 35 del 14/10/2021

ISTRUZIONE OPERATIVA PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE VERIFICHE DEL POSSESSO DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

1. DISPOSIZIONI GENERALI

RIFERIMENTI NORMATIVI

Decreto legge 127/2021 "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 e il rafforzamento del sistema di screening"

Decreto legge 122/2021 "Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza da Covid-19 in ambito scolastico, della formazione superiore e socio sanitario-assistenziale".

PCM del 12/10/2021 "Linee guida in materia di condotta delle Pubbliche Amministrazioni per l'applicazione della disciplina in materia di obbligo di possesso e di esibizione della certificazione verde Covid-19 da parte del personale"

Documento del Dipartimento della Funzione Pubblica del 09/10/2021 "Personale PA: linee guida funzione pubblica-salute per la verifica del possesso della certificazione verde".

DEFINIZIONI

Interessato: Lavoratore o altro soggetto che svolge a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa, di formazione o di volontariato, presso Asp Magiera Ansaloni, anche sulla base di contratti esterni.

Incaricato al Controllo: Persona individuata dal Direttore per la verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (*Green Pass*).

Certificazione Verde: certificazione sia in formato digitale che cartaceo, contenente un codice a barre bidimensionale (QR Code) e un sigillo elettronico qualificato. In Italia, viene emessa soltanto attraverso la piattaforma nazionale del Ministero della Salute. Le modalità di ottenimento della Certificazione Verde sono indicate nel D.L. n. 52/2021.

Green Pass: Certificazione Verde Covid-19

APP: Applicazione installabile su dispositivo elettronico portatile o fisso

VerificaC19: Applicazione su sistemi Android o IOS avente lo scopo di verificare codice QR Code per la verifica del possesso della Certificazione Verde.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE e SCOPO

Le presenti modalità operative sono predisposte in applicazione delle disposizioni previste del decreto-legge n. 127/2021 relativamente alla verifica del possesso della Certificazione Verde Covid-19 (*Green Pass*) e indicano le modalità operative per gli incaricati al controllo del possesso della Certificazione Verde (*Green Pass*) per l'accesso alla sede dei servizi di Asp Magiera Ansaloni dal 15 ottobre 2021, fino alla cessazione dello stato di emergenza, per tutti i soggetti ai quali si applica il decreto-legge n. 127/2021, indicati al comma 3.



3. SOGGETTI TENUTI AL POSSESSO ED ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

La certificazione verde Covid-19 deve essere posseduta ed esibita dai seguenti soggetti:

- a) il personale dipendente di Asp Magiera Ansaloni, con qualsiasi tipologia di rapporto di lavoro (tempo indeterminato, determinato, lavoro somministrato);
- b) i soggetti che svolgono presso i servizi di Asp Magiera Ansaloni, a qualsiasi titolo, la propria attività lavorativa, anche in forza di contratti esterni, per lo svolgimento di un'attività propria o per conto del proprio datore di lavoro (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori autonomi, lavoratori occasionali, consulenti, formatori, personale di imprese che hanno in appalto servizi esternalizzati, addetti alla manutenzione, corrieri ecc.);
- c) i titolari di cariche elettive o di cariche istituzionali di vertice (Amministratore Unico, Assemblea dei Soci);
- d) i visitatori che accedono per lo svolgimento di incontri, riunioni, assemblee;

4. ESCLUSIONI DALL'OBBLIGO DI POSSEDERE E ESIBIRE LA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19

Dall'obbligo di cui al precedente punto 3 sono esclusi:

- gli utenti a cui viene erogato il servizio o che accedono agli uffici per l'erogazione dei servizi di Asp Magiera Ansaloni;
- i soggetti esenti dalla campagna vaccinale, sulla base di idonea certificazione medica rilasciata, secondo i criteri definiti con circolare del Ministero della Salute Prot n. 0035309 del 04/08/2021;

5. SOGGETTI AUTORIZZATI AL CONTROLLO

Soggetti autorizzati al controllo, individuati con determina del Direttore n. 35 del 14/10/2021, sono:

- Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di Campagnola Emilia;
- Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di Rio Saliceto;
- Infermieri, Coordinatore e RAA per la Casa Residenza Anziani di San Martino in Rio;
- OSS in turno al mattino per il Centro Diurno di Rolo;
- OSS in turno al mattino per il Centro Diurno di San Martino in Rio;
- L'OSS Sara Incerti Spallanzani, il Coordinatore e la Referente del Servizio per il Servizio di Assistenza Domiciliare;
- Il Direttore per gli uffici amministrativi e in sua assenza la Responsabile degli Affari Generali Giulia Rinaldi;

6. OBBLIGHI E DIVIETI PER L'INCARICATO

L'Incaricato al Controllo:



- **non deve effettuare** fotografie
- **non deve effettuare** copie cartacee o digitali di documenti di identità e di certificazioni Verdi (*Green Pass*)
- **non conserva** alcuna informazione relativamente alle attività di verifica delle certificazioni Verdi;
- **avverte** il Responsabile di Servizio o gli Uffici competenti, qualora riscontri situazioni non previste dalle presenti modalità operative e/o nei casi specificatamente previsti dalle modalità operative stesse;
- **non deve procedere a verificare dati diversi** dall'identificazione dei soggetti privi di certificazione valida nel rispetto del GDPR sulla Privacy - Regolamento UE 2016/679.

MODALITA' DI CONTROLLO PER I DIPENDENTI

7. ACCESSO AL LUOGO DI LAVORO DEI DIPENDENTI – CONTROLLI A CAMPIONE

Per il controllo dell'accesso al luogo di lavoro dei dipendenti in servizio presso Asp Magiera Ansaloni, i soggetti individuati ai sensi del punto 5 devono procedere, a campione, almeno con cadenza giornaliera, a verificare il possesso del certificato verde del personale assegnato al servizio.

Se al momento dell'ingresso la certificazione è valida il lavoratore potrà continuare nello svolgimento sino al termine della giornata lavorativa.

Il controllo avviene attraverso l'app "VerificaC19" secondo quanto riportato al punto 13.

Il controllo giornaliero deve essere in misura percentuale non inferiore al 20% di quello presente in servizio, assicurando che tale controllo sia effettuato, nel tempo, in maniera omogenea con un criterio di rotazione, su tutto il personale dipendente e, prioritariamente, nella fascia antimeridiana della giornata lavorativa.

Permettendo la possibilità di procedere a controlli a tappeto, anche giornalieri, si individuano i seguenti criteri per il controllo giornaliero a campione:

- Casa Residenza per Anziani: controlli al mattino sul personale in turno per almeno il 20% del personale in servizio;
- Centri Diurni Anziani: controlli al mattino sul personale in turno;
- Servizio di Assistenza Domiciliare: controlli al mattino sul personale in turno per almeno il 20% del personale in servizio
- Servizi Amministrativi: controlli al mattino su almeno il 20% del personale in servizio

Nello schema allegato (Allegato 1) viene indicato il numero di personale dipendente assegnato ad ogni Servizio e di conseguenza il numero minimo di personale da controllare con cadenza giornaliera.

8. CERTIFICAZIONE VERDE NON VALIDA O ASSENZA DI CERTIFICAZIONE VERDE DEI DIPENDENTI

Qualora il controllo avvenga al momento dell'accesso al luogo di lavoro, in caso di certificazione verde non valida, o in assenza di certificazione da parte del soggetto interessato, l'incaricato al controllo vietterà al lavoratore l'accesso al luogo di lavoro, invitandolo ad allontanarsi.



Il soggetto preposto al controllo che ha svolto l'accertamento, dovrà con immediatezza comunicare al Responsabile di Servizio e all'Ufficio Personale il nominativo del dipendente al quale non è stato consentito l'accesso per mancanza di certificazione verde. L'Ufficio Personale procederà a considerare assente ingiustificato il lavoratore sino alla esibizione della certificazione verde valida.

In caso di certificazione non valida, qualora il controllo avvenga dopo l'avvenuto accesso del lavoratore al luogo di lavoro, il Direttore o il responsabile di servizio, prontamente informato dall'incaricato del controllo, dovrà intimare al lavoratore sprovvisto di certificazione valida, al momento del primo accesso al luogo di lavoro, di lasciare immediatamente il posto di lavoro e comunicare all'Ufficio Personale l'inizio dell'assenza ingiustificata che perdurerà sino all'esibizione della certificazione verde. In questo caso, dopo aver accertato l'accesso nella sede di lavoro senza certificazione, il Direttore sarà tenuto ad avviare anche la procedura sanzionatoria di cui all'articolo 9 quinquies del Decreto Legge 52/2021, che verrà irrogata dal Prefetto competente.

In ogni caso non è consentito, in alcun modo, che il lavoratore privo di certificazione verde o con certificazione non valida permanga nella struttura, anche a fini diversi, o che il medesimo sia adibito a lavoro agile in sostituzione della prestazione non eseguibile in presenza.

Qualora la mancanza della certificazione verde riguardi il personale in somministrazione, l'Ufficio Personale, debitamente informato dall'addetto al controllo, segnalerà la mancanza all'Agenzia di somministrazione.

9. ANNOTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO: CRITERIO DI ROTAZIONE

Le attività di verifica saranno annotate su apposito registro (Allegato 2) senza riportare l'esito del controllo. Il registro verrà conservato a cura del Responsabile del Servizio o altro delegato in apposito luogo.

Il Responsabile del Servizio periodicamente verifica, sulla base delle annotazioni riportate nel registro, che il controllo avvenga in modo omogeneo e rispettando il criterio di rotazione del personale.

Il Responsabile del Servizio ha la facoltà in ogni caso di effettuare direttamente o tramite gli incaricati verifiche più estese e/o controlli a tappeto, anche con cadenza giornaliera.

MODALITA' DI CONTROLLO PER I SOGGETTI DIVERSI DAI DIPENDENTI

10. ACCESSO ALLA SEDE DEI SERVIZI DI SOGGETTI DIVERSI DAI DIPENDENTI – CONTROLLI

Nei confronti dei soggetti di cui al comma 3 lettere b), c) e d) il controllo del possesso della certificazione verde viene effettuato nel modo seguente:

- A tappeto per tutti i soggetti che si recano in maniera non continuativa presso il servizio (meno di 2 volte la settimana);
- A campione e almeno con cadenza settimanale da svolgersi in giorno settimanale non fisso per il personale, che sulla base di contratti esterni, presta attività giornaliera presso i servizi di Asp Magiera Ansaloni, (esempio: pulizia, ristorazione); Il controllo avviene attraverso l'app "VerificaC19" secondo quanto riportato al punto 13.



11. CERTIFICAZIONE VERDE NON VALIDA O ASSENZA DI CERTIFICAZIONE VERDE DEI SOGGETTI DIVERSI DAI DIPENDENTI

In caso di certificazione verde non valida, o in assenza di certificazione da parte dei soggetti di cui al punto 10, l'incaricato al controllo vieterà al soggetto senza green pass valido, l'accesso alla sede del servizio, invitandolo ad allontanarsi.

Del mancato possesso dovrà essere informato il Responsabile di Servizio che direttamente, o tramite il Servizio Appalti, procederà a comunicarlo al datore di lavoro (ove esistente) per gli adempimenti di competenza.

12. ANNOTAZIONE DELLE ATTIVITA' DI VERIFICA E CONTROLLO: CRITERIO DI ROTAZIONE

Presso ogni Servizio è presente un registro per i fornitori (visitatori esterni) "Allegato 3". L'incaricato ai controlli si occuperà anche di accertarsi che il fornitore compili il registro con i suoi dati e, siglando l'avvenuta compilazione del registro, attesterà l'avvenuto controllo della certificazione verde.

Il Responsabile del Servizio periodicamente verifica, sulla base delle annotazioni riportate nel registro, che il controllo a campione avvenga con modalità che permettano un controllo omogeneo anche sul personale dei servizi esternalizzati all'interno della struttura.

DISPOSIZIONI COMUNI PER CONTROLLI SIA A DIPENDENTI, SIA A SOGGETTI DIVERSI

13. MODALITA' DI VERIFICA

La verifica della Certificazione Verde avverrà tramite l'app "VerificaC19" installata sul tablet o sullo smartphone in dotazione. Occorre inquadrare il QR Code tramite l'app e se il risultato dell'applicazione risulta "Certificazione valida", occorre verificare i dati che compariranno sull'app del portatore del QR code (nome, cognome, data di nascita).

Si segnala che l'incaricato può richiedere documento d'identità per verificare la corrispondenza con il nome riportato su green pass qualora ravvisi incongruenze legate al sesso o alla data di nascita indicata sul green pass. Ovvero il documento di identità deve essere richiesto, per motivi di sicurezza, nel caso in cui a titolo non esaustivo:

- venga visualizzato un nome femminile per una certificazione esibita da un uomo o viceversa;
- il soggetto risulti più giovane/anziano rispetto alla data di nascita riportata su green pass;
- nel caso in cui l'incaricato conosca il nome del soggetto e debba verificare che il nome riportato su green pass corrisponda a quello che lo esibisce

L'App "VerificaC19" scansiona il QR Code, ne estrae le informazioni e procede con il controllo, fornendo tre possibili risultati:

- a) schermata verde: la certificazione è valida per l'Italia e l'Europa;
- b) schermata azzurra: la certificazione è valida solo per l'Italia;
- c) schermata rossa: la certificazione non è ancora valida o è scaduta o c'è stato un errore di lettura.

In caso di “schermata rossa” la persona controllata non potrà accedere al luogo di lavoro o alla sede del servizio e se già all’interno dovrà essere allontanata.

In attesa del rilascio e dell’eventuale aggiornamento delle certificazioni verdi Covid-19 da parte della piattaforma nazionale DGC (Digital Green Certificate presso il Ministero della Salute), per la verifica del GREEN PASS ci si può comunque avvalere dei documenti rilasciati, in formato cartaceo o digitale, dalle strutture sanitarie pubbliche e private, dalle farmacie, dai laboratori di analisi, dai medici di medicina generale che attestano o refertano una delle condizioni per il rilascio della certificazione verde (vaccinazione, avvenuta guarigione o effettuazione del tampone).

14. RISPETTO DELLA PRIVACY

La verifica della certificazione verde avverrà in spazio appositamente individuato atto a garantire la riservatezza. Chiunque accederà al suddetto spazio dovrà obbligatoriamente indossare idonea mascherina chirurgica.

In prossimità del luogo di controllo per i dipendenti e i soggetti esterni, dovrà essere affissa copia dell’informativa relativa al trattamento dei dati. Copia dell’informativa dovrà essere resa disponibile qualora l’interessato ne formuli richiesta.

15. PROTOCOLLI DI SICUREZZA

Le presenti modalità operative non sostituiscono i protocolli di sicurezza in materia di prevenzione dell’emergenza Covid-19 che continuano ad applicarsi in tutte le sedi di lavoro e che ogni dipendente e soggetto esterno è tenuto a rispettare. Pertanto restano valide le norme già in vigore per l’accesso ai servizi (tornello/triage) il distanziamento, uso della mascherina, igienizzazione delle mani.

Inoltre il possesso della certificazione verde non fa comunque venire meno gli obblighi di isolamento e di comunicazione in capo al soggetto che dovesse contrarre il Covid-19 o trovarsi in quarantena, così come il divieto per il dipendente di recarsi sul luogo di lavoro, in presenza di sintomi riconducibili alla malattia.

I dipendenti e gli altri soggetti interessati che, in qualsiasi momento, dovessero contrarre il Covid-19, pur in possesso della certificazione verde, sono tenuti ad attivare gli obblighi informativi previsti per tale circostanza.

ULTERIORI DISPOSIZIONI

16. DISPOSIZIONI FINALI

Il possesso della certificazione verde non può essere oggetto di autocertificazione.

Il possesso della certificazione verde non sostituisce gli obblighi per il personale socio-sanitario, disposti dal D.l 44/2021 che prevede che la vaccinazione costituisce requisito essenziale per l’esercizio della professione e dal D.l 127/2021 che prevede l’obbligo vaccinale per svolgere la propria attività lavorativa all’interno di strutture residenziali e socio-assistenziali (Casa Residenza per Anziani e Centri Diurni per Anziani).

Restano ferme le modalità operative sul controllo del possesso della certificazione verde da parte dei familiari di Casa Residenza per Anziani per le visite stabilite con apposita procedura.

La presente modalità operativa potrà essere modificata al mutare delle condizioni per il controllo delle certificazioni Verde, inclusa l’eventuale attivazione di controlli automatizzati tramite sistemi informatici dedicati.



Allegati:

1. Schema personale in servizio al 14/10/2021
2. Registro controllo Green Pass
3. Registro Fornitori (esterni)

AII.1

PERSONALE IN SERVIZIO al 15/10/2021 e N.RO DIPENDENTI OGGETTO DI CONTROLLO A CAMPIONE

| SERVIZI | | PERSONALE MINIMO DA SOTTOPORRE A CONTROLLO A CAMPIONE | |
|--|----------|---|--|
| UFFICI AMMINISTRATIVI + MANUTENTORI | | 20% | |
| t.indeterminato | 4 | | |
| t.determinato | 1 | | |
| somministrato | 4 | | |
| TOTALE | 9 | 2 | |

| | | | |
|-----------------------|-----------|------------|--|
| CRA CAMPAGNOLA | | 20% | |
| t.indeterminato | 17 | | |
| somministrato | 16 | | |
| TOTALE | 33 | 7 | |

| | | | |
|-------------------------|-----------|------------|--|
| CRA RIO SALICETO | | 20% | |
| t.indeterminato | 20 | | |
| somministrato | 9 | | |
| TOTALE | 29 | 6 | |

| | | | |
|-----------------|-----------|------------|--|
| CRA SMR | | 20% | |
| t.indeterminato | 20 | | |
| somministrato | 12 | | |
| TOTALE | 32 | 7 | |

| | | | |
|---|-----------|------------|--|
| SAD + AUTISTA + SPORTELLO + AUSILIARIA | | 20% | |
| t.indeterminato | 17 | | |
| somministrato | 9 | | |
| TOTALE | 26 | 6 | |

| | | | |
|-----------------|----------|------------|--|
| CD ROLO | | 20% | |
| t.indeterminato | 2 | | |
| somministrato | 0 | | |
| TOTALE | 2 | 2 | |

| | | | |
|-----------------|----------|------------|--|
| CD SMR | | 20% | |
| t.indeterminato | 2 | | |
| somministrato | 0 | | |
| TOTALE | 2 | 2 | |



REGISTRO VERIFICA POSSESSO GREEN PASS

UFFICI AMMINISTRATIVI/CASA RESIDENZA ANZIANI/CENTRO DIURNO/SAD

SERVIZIO _____ - MESE DI _____ 2021

| <u>DATA E ORA CONTROLLO*</u> | <u>N.DIPENDENTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA**</u> | <u>N. DIPENDENTI VERIFICATI</u> | <u>FIRMA VERIFICATORE</u> | <u>NOTE***</u> |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



| <u>DATA E ORA CONTROLLO*</u> | <u>N.DIPENDENTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA**</u> | <u>N. DIPENDENTI VERIFICATI</u> | <u>FIRMA VERIFICATORE</u> | <u>NOTE***</u> |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.



| <u>DATA E ORA CONTROLLO*</u> | <u>N.DIPENDENTI DA SOTTOPORRE A VERIFICA**</u> | <u>N. DIPENDENTI VERIFICATI</u> | <u>FIRMA VERIFICATORE</u> | <u>NOTE***</u> |
|----------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |

*Per i Servizi di CRA e CD il controllo verrà effettuato tra le ore 6.30 e le 8.00

**Il numero dei dipendenti è riportato in I.O.

*** nelle Note inserire eventuali difformità



CASA RESIDENZA ANZIANI - ASP MAGIERA ANSALONI

| REGISTRO ACCESSO IN STRUTTURA DEI FORNITORI (dal 15/10/2021) | | | |
|--|-----|-------------------|-----------------------|
| TRIAGE OBBLIGATORIO PRIMA DELL'INGRESSO AL TORNELLO | | | |
| DATA | ORA | FORNITORE / FIRMA | VERIFICA GREEN PASS * |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

* FIRMA DELL'INCARICATO PER VISTO CONTROLLO