**Oggetto: Individuazione e assegnazione di Incarico controllo Green Pass COVID-19**

In ottemperanza a quanto prescritto dal DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127 “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” (GU n.226 del 21-9-2021) all’Art. 3 “Disposizioni urgenti sull'impiego di certificazioni verdi COVID-19 in ambito lavorativo privato”, ovvero:

*“I datori di lavoro […] definiscono, entro il 15 ottobre 2021, le modalità operative per l'organizzazione delle verifiche […], anche a campione, prevedendo prioritariamente, ove possibile, che tali controlli siano effettuati al momento dell'accesso ai luoghi di lavoro, e individuano con atto formale i soggetti incaricati dell'accertamento delle violazioni degli obblighi […].”*

il sottoscritto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in qualità di Dirigente, ai sensi del d.lgs. 81/2008 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) con sede legale in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INCARICA**

il/la sig./sig.ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

al compito di accertare il regolare possesso di Green Pass COVID-19 da parte coloro che accedono agli ambienti di lavoro di competenza.

**INFORMATIVA AL LAVORATORE INCARICATO**

In ottemperanza a quanto prescritto dal DECRETO-LEGGE 21 settembre 2021, n. 127, l’incaricato è tenuto ad assolvere ai seguenti compiti:

* procedere alla verifica del possesso della certificazione mediante l’applicazione “VerificaC19” scaricata su dispositivo mobile o altra apparecchiatura idonea messa a disposizione dal datore di lavoro;
* qualora non siano note le generalità dell’utente, verificarne l’identità richiedendo l’esibizione di documento di identità in corso di validità;
* verificare la corrispondenza dei dati anagrafici del documento di identità con quelli visualizzati dall’App;
* accordare l’accesso ai soli utenti in possesso di regolare certificazione;
* segnalare all’Ufficio Risorse Umane gli esiti negativi del controllo ai fini della rilevazione della assenza ingiustificata e della conseguente privazione della retribuzione.
* Nel caso di eventuali constatazioni di violazioni (mancato rispetto del divieto di accesso per coloro che sono sprovvisti di regolare certificazione) compilare l’allegato schema di verbale (allegato 1) da trasmettere al Dirigente di riferimento per gli adempimenti conseguenti.
* le modalità di esecuzione operativa di tali compiti sono descritte all’interno di disposizioni impartite da parte del Datore di Lavoro mediante specifiche procedure ed informative, che potranno variare con l’evoluzione della normativa di riferimento, nonché di attenersi alle allegate note e istruzioni operative (allegato 2).

**TERMINE DELL'INCARICO**

L’incarico cesserà alla decadenza dei medesimi presupposti di legge ovvero al termine dello stato di emergenza attualmente fissato al 31 dicembre 2021, ma che potranno essere passibili di proroga.

Luogo, ..../…../2021

|  |  |
| --- | --- |
| *Firma Incaricato* | *Firma Dirigente**Firmato digitalmente**ai sensi dell’art. 21 D.lgs. 82/2005* |