CIRCOLARE N .104 Bova M. 23/02/2022

Al DSGA ff

Agli Assistenti Amministrativi

Alla CDS Caridi Silvana

e p.c.

Al Personale Docente e ATA dell’Istituto

Al Sito Web

OGGETTO : **Certificato di esenzione/omissione/differimento O.V. Covid -19 digitalE-.** DISPOSIZIONI AL PERSONALE DELL’UFFICIO DI SEGRETERIA.

 Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 4 febbraio 2022 sono state fornite indicazioni per trattare/ottenere/controllare le certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19 in formato digitale.

L’obbligo della certificazione in formato digitale per accedere a luoghi e servizi dove è richiesto il Green pass, quindi anche nei locali scolastici , **entra in vigore dal 28 febbraio 2022**

Coloro che sono in possesso di un certificato di esenzione cartaceo, al momento valido,  devono richiedere la nuova certificazione digitale da esibire a **partire dal lunedì 28/02/2022.**

L’attestazione di esenzione, **è rilasciata** – a titolo gratuito e su richiesta dell’assistito **– dai medici di medicina generale o pediatri di libera scelta, da medici vaccinatori delle strutture sanitarie pubbliche e private accreditate e dai medici Usmaf o medici Sasn operativi nella campagna di vaccinazione anti Covid-19 che siano in possesso delle chiavi di accesso (credenziali) al portale sanitario nel quale dovranno inserire i dati del soggetto esentato dalla Vaccinazione o che , per motivi legati a particolari condizioni di salute, può differire/omettere la vaccinazione .**

Il Ministero della Salute specifica che :

1. all’attestazione/certificazione è associato un **codice univoco di esenzione dalla vaccinazione (Cuev),** che genera la certificazione di esenzione con il Qr code .
2. attraverso il CUEV l’utente potrà scaricare la certificazione di esenzione digitale con il **Qr code inserendo un codice Authcode** inviato tramite sms o email  **al suo recapito**
3. le certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19, rilasciate dalla Piattaforma nazionale-DGC, riportano dati generali:
4. anagrafica dell’utente cognome e nome;
5. codice identificativo della certificazione digitale di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19 ;
6. data di inizio e data di fine validità della certificazione
7. codice fiscale del medico che ha rilasciato la certificazione;
8. codice univoco esenzione vaccinale (CUEV) assegnato dal Sistema TS;
9. ente di emissione della certificazione digitale di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19: Ministero della salute.
10. le motivazioni che giustificano il rilascio della certificazione di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19 **non sono riportate nella certificazione digitale** **nè devono essere esibite dal personale per ovvi motivi di tutela della privacy.**
11. **la generazione delle certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19 avviene anche nei casi in cui la vaccinazione stessa venga omessa o differita per la presenza di specifiche condizioni cliniche documentate,** che la controindichino in maniera permanente o temporanea, come stabilito dalle circolari del Ministero della salute a cui si rinvia.

La verifica delle certificazioni di esenzione dalla vaccinazione anti-COVID-19 , **in ambito scolastico**, è effettuata con le stesse modalità per la verifica della certificazioni verdi COVID-19: app Verifica-19 e Rilevazione su SIDI.

Alla luce di quanto previsto dalla norma, **gli AA già delegati alla rilevazione quotidiana su SIDI** , viste le posizioni di irregolarità del personale in servizio ,compreso il personale in malattia , sia che si tratti di personale con contratto a T.I. che con contratto a T.D. , **procederanno immediatamente alla predisposizione degli atti necessari all’applicazione delle sanzio**ni /sospensioni previste in materia di violazione dell’ obbligo vaccinale e di GP per esenzione-differimento-omissione Allo stesso modo , dopo il controllo quotidiano del personale, i medesimi AA provvederanno a **predisporre** eventuale atto di **sospensione del provvedimento di sospensione** in caso di rilevazione delle posizioni GP e OV *“in regola”* di personale sospeso.

Rimane inteso che gli atti in questione debbano essere sottoposti a controllo e firma da parte del Dirigente o, in sua assenza ,dalla sua Collaboratrice, adattando gli atti già emessi da questo Ufficio .

 **Al personale a tempo determinato la stipula del contratto, predisposta dall’AA preposto, è confermata solo dopo la rilevazione del possesso del GP e la regolarità con l’O.V.** Il dirigente rinvierà contratto all’Ufficio di segreteria , a seguito ricezione mail circa l’ esito del controllo segnalato dall’AA presposto .

La presente comunicazione è inviata al personale docente e ATA dell’Istituto (a t.d. e a t.i.) ,in ossequio all’obbligo di informazione, fermo restando che **la normativa è consultabile in rete e che il personale tutto è tenuto all’osservanza anche in assenza delle comunicazioni dirigenziali.**

***Si fa appello al senso di responsabilità di ognuno, stante la complessità della quotidiana gestione delle problematiche relative al contagio da Covid-19***

***Si ringrazia per la collaborazione***

 Si allega

DPCM 04/02/2022

Circolare M.S. del 04/08/2021

Nota M.I.1889 del 07/12/2021

**Il Dirigente Scolastico**

*Dott.ssa C. Irene Mafrici*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi e per gli effetti dell’art 3, comma 2, del decreto legislativo n. 39/93*