



Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: vargiuscuola.it

commerciale@vargiuscuola.it

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole della mailing list di
informazione VargiuScuola Silver*

DPO 83/2021

Assemini, 31/8/2021

La verifica dei green e la registrazione degli esiti

Nella nostra [nota 81/2021](#) abbiamo fornito le nostre ultime indicazioni relativamente alla gestione degli adempimenti previsti dal D.L. 111/2021 relativamente alla verifica della certificazione verde del personale scolastico. Non essendoci novità di rilievo nell'ultima circolare del MI ([prot. 1260 del 30/8/2021](#)) confermiamo le indicazioni in essa contenute ma riteniamo importante fare chiarezza su alcune delle scelte da noi operate, va chiarito, a titolo personale sia pure alla luce delle disposizioni di legge e delle comunicazioni in materia provenienti dal MI.

1. La registrazione dell'esito della verifica

In particolare, viene ora messo in dubbio da qualcuno la possibilità di registrare l'esito della verifica condotta sul green pass essendo possibile, per il delegato, operare solo la verifica con l'applicazione Verifica C19. A nostro parere tale interpretazione della legge è troppo restrittiva e tale da costituire un concreto impedimento allo svolgimento delle attività di verifica e di controllo di cui i dirigenti scolastici sono responsabili (ed è proprio questo l'intento di alcuni di coloro che, contrari alla verifica, propongono questa interpretazione).

A dare una interpretazione più estensiva della legge è, innanzitutto, il Ministero dell'Istruzione che nella nota [nota MI 1237/2021](#) afferma: **"A parere dello scrivente, allo stato, non risulta necessario acquisire copia della certificazione del dipendente, a prescindere dal formato in cui essa sia esibita, ritenendosi sufficiente la registrazione dell'avvenuto controllo con atto interno recante l'elenco del personale che ha esibito la certificazione verde e di quello eventualmente esentato"**. Nella sua nota il MI raccomanda di non raccogliere alcun dato personale non previsto dal D.L. 111/2021 (che in effetti non può nemmeno essere richiesto verbalmente) ma ritiene che si possa procedere alla registrazione degli esiti delle verifiche in atti interni necessari alla gestione del procedimento.

Noi concordiamo con tale lettura perché, a nostro parere, la registrazione delle verifiche effettuate (limitatamente ai dati di cui sia autorizzato il trattamento dalla legge) è necessario per condurre l'attività di verifica richiesta. Come potrebbero, infatti, i delegati del DS operare i controlli se non fossero muniti di un elenco con il nome e cognome di coloro che devono essere sottoposti a controllo? come potrebbero, questi, rendere conto dell'attività svolta se poi non potessero presentare al DS l'elenco corredato dell'indicazione dell'esito della verifica per ciascun dipendente della scuola? e come potrebbe il DS avviare i procedimenti a carico del personale non in regola con i green pass se non riceve tali informazioni?

A nostro parere qualcuno fra confusione fra l'attività di verifica che conduce, ad esempio, un ristorante e quella che deve fare una scuola sul proprio personale. E' evidente che il gestore del ristorante deve limitare la sua attività alla verifica della regolarità del green pass di chiunque voglia accedere al locale e non è certo autorizzato a registrare alcunchè della verifica fatta (a quale fine?). Ben diversa è la situazione di un istituito scolastico in cui un dirigente, responsabile della conduzione delle attività di controllo sul personale dell'istituto da lui diretto, delega la verifica a dei dipendenti che comunque dovranno rendere conto del proprio operato al dirigente stesso. La registrazione dell'esito della verifica non è in questo caso funzionale al controllo della regolarità del certificato ma è necessaria per la gestione delle attività sanzionatorie e disciplinari ad essa connesse. In altre parole l'esito negativo della verifica in una scuola non si esaurisce con l'allontanamento della persona controllata, come nel caso di un ristorante, ma questo è opportuno che sia registrato (a disposizione del titolare) perché va a rilevare una violazione dell'obbligo di possesso da parte del dipendente che comporta delle sanzioni. Sulla base di cosa può fare la sua contestazione il dirigente se non ha nemmeno un documento da cui risulta che il delegato ha riscontrato l'irregolarità del certificato? In assenza di tale attestazione da parte del delegato, il dipendente non potrebbe dichiarare di non essersi nemmeno presentato a scuola il giorno?

La registrazione delle verifiche fatte può essere infine uno strumento che permette al dirigente scolastico di dimostrare la correttezza dei controlli eseguiti (prevista a suo carico la sanzione amministrativa da 400 a 1.000 euro per il mancato controllo).

2. Verifica dell'identità del personale controllato

La presenza di un elenco con il personale da verificare consente, a nostro avviso, anche un accertamento indiretto dell'identità di colui che è sottoposto al controllo senza la necessità di esibire un documento di identità. Il collaboratore delegato alla verifica può infatti chiedere all'ingresso il nome e cognome del dipendente per poi andare ad individuarlo nell'elenco in suo possesso. Al momento della verifica del QR-Code dovrà quindi verificare la corrispondenza fra il nome e cognome visualizzato nel tablet e quello presente nell'elenco. Nessuna esibizione del documento di identità è necessaria (nel caso di rifiuto di esibire la certificazione, di sospetta falsità o mancata corrispondenza fra il nome riportato sul green pass ed il dipendente soggetto al controllo il collaboratore dovrà contattare il DS);

3. Possibili procedure alternative?

A questo punto è opportuno valutare se davvero non sia possibile definire delle procedure che consentano di assolvere gli obblighi di verifica dei green pass e di avvio dei provvedimenti sanzionatori a carico del personale non in regola con la normativa senza operare alcuna registrazione degli esiti delle verifiche fatte. In caso di risposta affermativa, riteniamo che la scuola sia tenuta ad adottare tale procedura, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali, **sempre che non sia eccessivamente onerosa nella sua applicazione**, cosa che comprometterebbe l'efficacia dei controlli (di cui il DS risponde).

Ci viene da pensare ad un elenco in cui il delegato del preside segna la "presenza" dei dipendenti che ha sottoposto a verifica con esito positivo. In questo caso l'elenco delle presenze coinciderebbe con coloro che risultano presenti (ed hanno il green pass in regola) senza avere particolare rilevanza dal punto di vista della privacy. Ma cosa deve fare il delegato se la verifica del QR-Code ha esito negativo? Evidentemente non può mettere la presenza come per coloro che hanno il green pass in regola ma per segnalare il fatto che il dipendente è stato allontanato potrà ad esempio mettere una A per "assente" (ingiustificato secondo quanto prevede il D.L. 111/2021).

Alla fine della mattinata si avrà quindi un elenco in cui a fianco di ogni nominativo ci sarà:

- Una P ad indicare presente con green pass in regola
- Una A ad indicare che il dipendente si è presentato ma aveva il green pass non in regola (assente ingiustificato secondo la fattispecie stabilita dal DL 111/2021)
- Nessuna indicazione, ad indicare che il dipendente non si è presentato

Questo è il modo più neutro che ci viene in mente di gestire la procedura ma, come è evidente, si continua a registrare lo stato del green pass di coloro che si sono presentati. In ogni caso, quali siano le lettere messe a fianco del nome di ciascun dipendente, non riusciamo proprio a pensare ad una procedura che alla fine non sottoponga al dirigente l'elenco del personale in regola con il GP e di quello non in regola perché egli possa prendere i provvedimenti imposti dalla legge.

4. La tutela dei dati trattati

Se la scuola gestisce i controlli con atti interni contenenti gli esiti delle verifiche deve garantire la tutela della riservatezza dei dati trattati. Il nostro suggerimento è quindi quello di:

- 1) Evitare di utilizzare dei tabelloni di rilevazione su più giorni ma utilizzare piuttosto fogli di presenza giornalieri che permettono una gestione più flessibile dello scarto (vedere ultimo punto)
- 2) Accertarsi che tale elenco con gli esiti delle verifiche non giunga nelle mani di personale non autorizzato al trattamento (vedere nostra [bozza di autorizzazione al trattamento per il personale amministrativo](#)) ed opportunamente formato (basta una riunione di un'ora condotta dal DS o da un suo delegato)
- 3) accertarsi di custodire in modo sicuro gli elenchi
- 4) limitare la custodia degli elenchi al tempo necessario a conseguire le finalità previste dalla legge (tempi che possono essere più lunghi nel caso in cui tali dati sono necessari a supportare delle contestazioni nei confronti di qualche dipendente).

Formazione privacy VargiuScuola

Per vedere le nostre proposte di formazione del personale in materia di privacy andare al [presente link](#).

Servizi assistenza e consulenza VargiuScuola

Per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione può essere molto utile la nomina di un **referente per la trasparenza (inteso come consulente)**, figura che, grazie ad idonee competenze, può aiutare l'amministrazione ad adempiere.

Oggi VargiuScuola si propone agli istituti scolastici con un contratto utile ad affrontare i principali adempimenti previsti dalla normativa e che include l'assunzione dei seguenti ruoli:

- **Referente per la Privacy** (inteso quale consulente)
- **Referente per la Transizione Digitale** - per l'attuazione del CAD
- **Referente per la trasparenza** (inteso quale consulente) – per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione
- **Referente per l'accessibilità** - per l'attuazione della normativa sull'accessibilità

Una presentazione dei nostri servizi è disponibile al [presente link](#) mentre l'affidamento può essere fatto da catalogo MEPA con i seguenti codici prodotto:

- **VS-NOR-1A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 500 € + IVA 22%**
- **VS-NOR-3A:** servizio di assistenza nel ruolo di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione– **canone annuo 400 € + IVA 22%**

Privacy e consulenza normativa

Se la vostra scuola ha in scadenza il proprio **Responsabile Protezione Dati (RPD/DPO)** può prendere in considerazione la [nostra proposta di contratto](#) che prevede, oltre alla consulenza per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione, privacy e digitalizzazione (CAD) anche l'assunzione dell'incarico di RPD/DPO. Per l'affidamento diretto si può far riferimento ai seguenti prodotti a catalogo MEPA:

- **VS-DPO-1A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 1 anno – **canone 950 € + IVA 22%**
- **VS-DPO-3A:** assunzione dell'incarico di Responsabile Protezione Dati (RPD o DPO) e di referente per l'attuazione della normativa in materia di trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e digitalizzazione delle PA (CAD) – durata 3 anni con possibilità di recesso annuale senza motivazione – **canone annuo 850 € + IVA 22%**

Si evidenzia che la durata pluriennale del contratto è suggerita da ANAC con la [delibera 13 maggio 2020](#) e da una successiva comunicazione del Garante privacy in modo da garantire la stabilità di una figura di grande rilievo che necessita, per il suo operato, di continuità nel tempo.

La sintesi delle nostre proposte

Le scuole che hanno in scadenza il proprio DPO e che sono interessate ai nostri servizi per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD possono ovviamente far riferimento alle nostre proposte **VS-DPO-1A e VS-DPO-3A** che al costo annuale di 950,00 € + IVA (contratto annuale) o di 850,00 € + IVA (contratto triennale) consentono di avere un RPD/DPO ed un referente per l'attuazione della normativa.

Se invece il DPO in carica ha un contratto che scade a distanza di più di un anno la scuola può prendere in considerazione le nostre proposte **VS-NOR-1A e VS-NOR-3A** che per il canone annuale di 500,00 € + IVA (contratto annuale) o di 400,00 € + IVA (contratto triennale) consentono di avere un referente per l'attuazione della normativa (ma non un RPD/DPO).

Se siete interessati ai nostri servizi ed avete un RPD il cui contratto scade prima di dodici mesi potete inviare a commerciale@vargiuscuola.it una mail in cui ci comunicate la data a partire dalla quale potreste prendere in considerazione la nostra candidatura all'incarico di RPD. In tal caso potremo inviare una proposta di contratto per servizi di assistenza e consulenza da prestare dalla sottoscrizione fino alla data da voi indicata. In tal modo la scuola potrebbe iniziare ad affrontare i problemi della digitalizzazione e della trasparenza per poi valutare sulla base dell'esperienza fatta e del grado di soddisfazione raggiunto, una possibile nomina di VargiuScuola a DPO e referente per l'attuazione della normativa in materia di privacy, trasparenza, accessibilità, lotta alla corruzione e CAD.