


	Sistema Sicurezza	
Doc. MD_04-GreenPass - Segnalazione_rev00.docx Data 04/10/2021	Verifica “Green Pass”	Rev. 00

COSA FARE IN CASO DI ESITO NEGATIVO DELLA VERIFICA

(per il personale incaricato del controllo Green Pass)

Nel caso in cui per un lavoratore il controllo di validità del Green Pass avesse esito negativo o fosse privo dello stesso, l’Incaricato al Controllo (IC) deve compilare la parte sottostante del modulo di segnalazione e consegnarlo al Datore di Lavoro o al Responsabile del Personale al fine dell’applicazione delle misure previste dal Decreto Legge 127/21.

Il lavoratore dovrà lasciare il lavoro e sarà “Assente ingiustificato” fino a presentazione di Green Pass valido.

In caso di lavoratori esterni dovrà essere tempestivamente avvertita l’azienda della quale il lavoratore è dipendente/collaboratore ed il lavoratore stesso invitato a lasciare il luogo di lavoro.



Modello di segnalazione controllo con esito negativo

Data e ora		
Nominativo Lavoratore		
	<input type="checkbox"/> Interno	<input type="checkbox"/> Esterno (indicare azienda)
Esito negativo per	<input type="checkbox"/> – G.P. Non Valido	<input type="checkbox"/> – Assenza G.P.
Segnalazione trasmessa a		
Firma Incaricato Controllo		

Da archiviare per eventuali accertamenti delle autorità competenti