



GIAVA

SISTEMA INFORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ VACCINALI E DEI SOGGETTI VACCINATI

ISTRUZIONI OPERATIVE

Regione Puglia

Dipartimento Promozione della
Salute e Benessere Animale

Sezione Promozione della Salute
e del Benessere

Servizio Promozione della Salute
e della Sicurezza nei luoghi di
lavoro

Versione

del 13 ottobre 2023

Sommario

1	INTRODUZIONE	9
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	9
1.2	RUOLI DEI SISTEMI REGIONALI E NAZIONALI E FLUSSI DEI DATI VACCINALI	9
1.3	DISPOSIZIONI	10
1.4	HELP DESK GIAVA	10
1.5	SEGNALAZIONI DI ANOMALIE NEI DATI	10
2	ACCREDITAMENTO ED ACCESSO AL SISTEMA	12
2.1	MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA	12
2.2	ACCESSO AL SISTEMA	13
2.3	CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA PASSWORD	13
2.4	FORZATURA DEL CAMBIO PASSWORD	14
2.5	CAMBIO PASSWORD PROGRAMMATO	14
2.6	INATTIVITÀ UTENTE	14
2.7	CONTROLLO DEI TENTATIVI DI ACCESSO	15
3	GESTIONE DATI ANAGRAFICI	16
3.1	RECUPERO SOGGETTI DA ANAGRAFE REGIONALE (EDOTTO)	17
3.2	GESTIONE SOGGETTI CON CODICE FISCALE OBSOLETO	17
3.3	GESTIONE DATI ANAGRAFICI SOGGETTI "FUORI REGIONE"	18
3.4	GESTIONE DATI ANAGRAFICI PERSONE NON ISCRITTE AL SSN	19
3.4.1	<i>Soggetti di cui all'Ordinanza n.7 del 24.04.2021 del Commissario Straordinario</i>	19
3.4.2	<i>Altri Soggetti Stranieri</i>	21
3.4.2.1	<i>Come ottenere l'identificativo dal Sistema TS per soggetti stranieri</i>	21
3.4.2.2	<i>Gestione assistiti con codice STP</i>	23
3.4.2.3	<i>Comunicazione elenco soggetti STP/ENI non noti al sistema TS</i>	24
4	GESTIONE DEL MAGAZZINO	26
5	REGISTRAZIONI DEI DATI DI SOMMINISTRAZIONE	30
5.1	CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEI TEMPI DI REGISTRAZIONE PRESCRITTI	35
5.2	REGISTRAZIONE DIFFERITA	36
5.3	REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI SENZA MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO	37
6	PROCEDURE DI EMERGENZA	39
7	GESTIONE DELLE SOMMINISTRAZIONI ANTI SARS-COV-2	41
7.1	GESTIONE DELLE PREGRESSE INFEZIONE DA SARS-COV-2	41
7.2	CONTROLLO DELL'ESISTENZA DI UNA PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-COV-2	41
7.2.1	<i>Soggetto NON Iscritto al SSR della Puglia senza Pregressa Infezione in GIAVA</i>	41
7.2.2	<i>Soggetto Iscritto al SSR della Puglia senza Pregressa Infezione in GIAVA</i>	42
7.2.3	<i>Soggetto con Pregressa Infezione già Registrata in GIAVA</i>	42
7.3	GESTIONE DEI DATI DI INFEZIONE DA SARS CoV-2	43
7.3.1	<i>Registrazione e Modifica dei Dati di Infezioni Pregresse</i>	43
7.3.2	<i>Infezione da SARS-Cov-2 successiva alla somministrazione</i>	45
7.4	VERIFICA SOMMINISTRAZIONI ANTI SARS-COV-2 REGISTRATE NEL SISTEMA TS	45
7.5	REGISTRAZIONE DATI DI CONTATTO DELL'ASSISTITO	46
7.6	GESTIONE E FORZATURA DEL NUMERO DI DOSE	48
7.7	MODALITÀ DI FORZATURA DEL NUMERO D'ORDINE DELLA DOSE	49
7.8	ABILITAZIONE ALLA IMPOSTAZIONE FORZATA DEL NUMERO DOSE	51
7.9	IMPOSTAZIONE DEL NUMERO DOSE PER VACCINATI ALL'ESTERO CON FARMACO NON AUTORIZZATO DALL'EMA	52

7.10	SOMMINISTRAZIONI A MINORI NELLA FASCIA DI ETÀ 5-11 ANNI.....	53
8	REPORTISTICA.....	55
8.1	CONTEGGIO DOSI.....	55
8.2	RIEPILOGO COORTI	55
8.3	REGISTRO SOMMINISTRAZIONI	56
8.4	RIEPILOGO RITARDI	57
9	REPORT PER CATEGORIE SPECIFICHE DI UTENTI	58
9.1	REPORT IN USO AI MMG/PLS.....	58
9.2	REPORT IN USO AGLI OPERATORI FARMACISTI.....	59
9.2.1	<i>Formato e campi del file di report.....</i>	<i>60</i>
10	GESTIONE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA	62
10.1	GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	63
10.1.1	<i>Registrazione di un Nuovo Documento Cartaceo.....</i>	<i>63</i>
10.1.2	<i>Ricerca e Gestione di Documenti già Registrati.....</i>	<i>64</i>
10.1.3	<i>Modifica dei Dati di Registrazione.....</i>	<i>69</i>
10.1.4	<i>Annullamento di Documenti già Registrati</i>	<i>70</i>
10.1.5	<i>Gestione degli Eventi Attestati da un Documento.....</i>	<i>71</i>
10.1.6	<i>Registrazione di una Vaccinazione</i>	<i>72</i>
10.1.7	<i>Registrazione del Motivo di una Mancata Vaccinazione</i>	<i>75</i>
10.1.8	<i>Gestione delle RegISTRAZIONI Effettuate</i>	<i>76</i>
10.1.9	<i>Rigetto del Contenuto del Documento</i>	<i>77</i>

Indice delle Figure

FIGURA 1 - SCHERMATA CAMBIO PASSWORD	14
FIGURA 2 - CRITERI DI RICERCA DI UNA PERSONA NELLE ANAGRAFI	16
FIGURA 3 - VISUALIZZAZIONE SOGGETTI CON CODICE FISCALE VARIATO NEL TEMPO	17
FIGURA 4 - RISULTATO "CERCA ASSISTITO FUORI REGIONE" - ASSISTITO PRESENTE IN ANAGRAFE NAZIONALE	18
FIGURA 5 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ASSISTITO - IMPORTAZIONE DATI ANAGRAFICI	19
FIGURA 6 - RICERCA/INSERIMENTO SOGGETTI ORDINANZA 7 DEL 24-04-2021	20
FIGURA 7 - RICERCA/INSERIMENTO SOGGETTI STRANIERI	23
FIGURA 8 - GENERAZIONE ED INVIO ELENCO STP/ENI AL SISTEMA TS	25
FIGURA 9 - MENU PRINCIPALE	26
FIGURA 10 - RICERCA LOTTI ESISTENTI E INSERIMENTO NUOVO LOTTO.....	26
FIGURA 11 - REGISTRAZIONE LOTTI.....	27
FIGURA 12 - RICERCA MOVIMENTO DI MAGAZZINO	28
FIGURA 13 - RICERCA MOVIMENTO DI MAGAZZINO	28
FIGURA 14 - REGISTRAZIONE MOVIMENTO DI MAGAZZINO	29
FIGURA 15 - REGISTRAZIONE NUOVA SOMMINISTRAZIONE VACCINALE	30
FIGURA 16 - REGISTRAZIONE DIFFERITA	36
FIGURA 17 - ASSENZA DI PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-CoV-2 PER NON ISCRITTO AL SSR DELLA PUGLIA	41
FIGURA 18 - ASSENZA DI PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-CoV-2 PER ISCRITTO AL SSR DELLA PUGLIA	42
FIGURA 19 - PRESENZA DI UNA PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-CoV-2, I CUI DATI SONO MODIFICABILI.....	42
FIGURA 20 - PRESENZA DI UNA PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-CoV-2, CON DATI NON MODIFICABILI	43
FIGURA 21 - REGISTRAZIONE DI INFEZIONE DA SARS-CoV-2 RILEVATA IN ALTRE REGIONI DELL'ITALIA	44
FIGURA 22 - REGISTRAZIONE DI INFEZIONE DA SARS-CoV-2 RILEVATA ALL'ESTERO	44
FIGURA 23 - SCHEDA ASSISTITO - VERIFICA SOMMINISTRAZIONE ANTISARS-CoV-2 IN TUTTE LE REGIONI ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.	
FIGURA 24 - ELENCO VACCINAZIONI PREGRESSE ANTI SARS-CoV2 IN ALTRE REGIONI	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
FIGURA 25 - SCHEDA VACCINAZIONE- REGISTRAZIONE DATI DI CONTATTO	46
FIGURA 26 - SCHEDA VACCINAZIONE - MESSAGGIO DI ALERT PER MANCATA VERIFICA DATI DI CONTATTO	47
FIGURA 27 - SCHEDA VACCINAZIONE - MODIFICA DEI DATI DI VACCINAZIONE E DEL NUMERO D'ORDINE DELLA DOSE.....	49
FIGURA 28 - IMPOSTAZIONE MANUALE DEL NUMERO DELLA DOSE.....	50
FIGURA 29 - SCHEDA VACCINAZIONE - IMPOSTAZIONE DEL SOLO NUMERO D'ORDINE DELLA DOSE	52
FIGURA 30 - SEGNALAZIONE DI SOMMINISTRAZIONE NON APPROPRIATA RISPETTO ALL'ETÀ DELLA PERSONA ASSISTITA.....	54
FIGURA 31 - REPORT CONTEGGIO DOSI.....	55
FIGURA 32 - REPORT RIEPILOGO COORTI	56
FIGURA 33 - REPORT REGISTRO SOMMINISTRAZIONI.....	56
FIGURA 34 - REPORT RIEPILOGO RITARDI.....	57
FIGURA 35 - ACCESSO AL REPORT DEGLI ASSISTITI A CARICO DEI MMG/PLS, VACCINATI CONTRO IL SARS-CoV-2	58
FIGURA 36 - ACCESSO AL REPORT DEI VACCINATI CONTRO IL SARS-CoV-2 IN FARMACIA	60
FIGURA 37 - SEZIONE "GESTIRE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA"	62
FIGURA 38 - REGISTRAZIONE E RICERCA DI DOCUMENTAZIONE RICEVUTA	63
FIGURA 39 - REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO	64
FIGURA 40 - RICERCA DOCUMENTO REGISTRATO	65
FIGURA 41 - ELENCO DOCUMENTAZIONE	67
FIGURA 42 - ELABORAZIONE CONTENUTI	67
FIGURA 43 - ELENCO DOCUMENTAZIONE.....	69
FIGURA 44 - MODIFICA CONTENUTI.....	70
FIGURA 45 - ELABORAZIONE CONTENUTI	71
FIGURA 46 - SCHEDA DOCUMENTO.....	71
FIGURA 47 - SCHEDA VACCINAZIONE	72
FIGURA 48 - MOTIVO MANCATA VACCINAZIONE	75
FIGURA 49 - DETTAGLI MOTIVO MANCATA VACCINAZIONE.....	75

FIGURA 50 – GESTIONE REGISTRAZIONI EFFETTUATE	77
FIGURA 51 – RIGETTO CONTENUTO DOCUMENTAZIONE.....	77

Diritti di Autore e Clausole di Riservatezza

La proprietà del presente documento è della Regione Puglia. Tutti i diritti sono riservati.

A norma della legge sul diritto d'autore e del Codice civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratori ed altro, salvo per quanto espressamente autorizzato.

Storia del Documento

Release	Redatto da	Verificato da	Approvato da	Data
1.00	Sincon			

Storia delle Release

Release	Modifiche
1.00	Versione iniziale
1.10	<ul style="list-style-type: none">- Al paragrafo 1.5 introdotta la lista contatti referenti aziendali.- Integrato il contenuto del paragrafo 2.1 relativamente all'accREDITamento diretto delle farmacie che registrano antinfluenzale con oneri a carico del richiedente.- Integrato il contenuto del Capitolo 4 relativamente all'introduzione della whitelist nella creazione della giacenza del magazzino.- Modificata la disposizione dei capitoli, ricollocando oltre i capitoli sulla reportistica (5 e 6 nella release 1.0); nel dettaglio:<ul style="list-style-type: none">o Capitolo 7 è diventato Capitolo 5;o Capitolo 8 è diventato Capitolo 6;o Capitolo 9 è diventato Capitolo 7;o Capitolo 5 è diventato Capitolo 8;o Capitolo 6 è diventato Capitolo 9.- Introdotte minime revisioni al Capitolo 5 relativamente alla registrazione delle vaccinazioni da parte dei MMG/PLS e Farmacisti.
1.11	<ul style="list-style-type: none">- Eliminato il richiamo all'indisponibilità della rete rupar come causa di registrazione differita.

Release	Modifiche
1.12	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornato il Capitolo 4 - Introdotte minime revisioni al Capitolo 5 relativamente alla descrizione dell'effetto della registrazione di una vaccinazione sul magazzino - Inserito il paragrafo 5.3 relativo alla registrazione di somministrazioni senza movimentazione di magazzino - Aggiornato il paragrafo 7.4 relativamente alla dismissione del servizio di verifica delle somministrazioni Anti Sars-Cov-2 registrate nel SistemaTS - Aggiornato il paragrafo 9.1 in conseguenza della dismissione del servizio di verifica delle somministrazioni Anti Sars-Cov-2 registrate nel SistemaTS

Acronimi

ACRONIMO	DESCRIZIONE
AIRE	Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero
AVN	Anagrafe Vaccinale Nazionale
AVR	Anagrafe Vaccinale Regionale
DGC	Digital Green Certificate (anche detto Green Pass)
FSE	Fascicolo Sanitario Elettronico
PN-DGC	Piattaforma Nazionale – Digital Green Certificate
SSR	Servizio Sanitario Regionale (della Puglia)
SSN	Servizio Sanitario Nazionale
Sistema TS	Sistema Tessera Sanitaria

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Questo documento costituisce il vademecum per gli operatori abilitati all'uso delle funzionalità del Sistema Informativo per la gestione delle Attività Vaccinali e dei soggetti vaccinati (nel seguito detto anche semplicemente "**GIAVA**").

Il documento descrive le funzionalità disponibili per la registrazione dei dati delle

- vaccinazioni effettuate in età pediatrica e/o in età adulta
- pregresse infezioni da SARS-CoV-2

nonché le indicazioni necessarie per operare correttamente nel Sistema che è raggiungibile su Internet da browser Google Chrome o Firefox alla pagina web:

<https://giava.sanita.puglia.it>

e dall'interno della RUPAR alla seguente pagina web:

<https://giava.rsr.rupar.puglia.it>

1.2 RUOLI DEI SISTEMI REGIONALI E NAZIONALI E FLUSSI DEI DATI VACCINALI

La gestione dei dati di vaccinazione è demandata a tre sistemi che operano con ruoli e finalità distinte: le Anagrafi Vaccinali Regionali (**AVR**) (di cui GIAVA è un esempio), l'Anagrafe Vaccinale Nazionale (**AVN**), il Sistema Tessera Sanitaria (**TS**)

Tutte le somministrazioni vaccinali registrate nelle Anagrafi Vaccinali Regionali (**AVR**) sono trasmesse all'Anagrafe Vaccinale Nazionale (**AVN**).

L'**AVN** a sua volta trasmette:

- alle AVR i dati delle vaccinazioni erogate ai cittadini in regioni diverse da quella al cui SSR essi sono iscritti (c.d. vaccinazioni in mobilità regionale);
- al Sistema TS tutte e sole le vaccinazioni anti-SARS-CoV-2 ricevute dalle AVR.

Costituiscono eccezione le somministrazioni anti-SARS-CoV-2 erogate all'estero: esse sono registrate direttamente dalle ASL competenti nel Sistema TS, ma non sono rese disponibili né alle AVR, né all'AVN.

Il Sistema TS:

- provvede al rilascio delle certificazioni verdi vaccinali (nel seguito Green Pass vaccinale o semplicemente **Green Pass**) in base ai dati di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 trasmessi da AVN e a quelli delle vaccinazioni erogate all'estero direttamente registrati in esso dalle ASL;
- rende disponibile alle Anagrafi Vaccinali Regionali un servizio per la verifica delle somministrazioni anti-SARS-CoV-2 erogate al cittadino in qualsiasi regione

d'Italia; la verifica da GIAVA è possibile con il comando **Verifica Anti SARS-CoV-2 in tutte le regioni**; il Servizio non restituisce le somministrazioni erogate all'estero, ma consente di appurare se un soggetto non iscritto al SSR della Puglia che si vaccina in Puglia abbia già ricevuto altrove, in Italia, altre somministrazioni.

1.3 DISPOSIZIONI

Tutti i soggetti impegnati nelle attività vaccinali sono tenuti a registrare nel sistema informativo regionale (GIAVA) i dati delle somministrazioni effettuate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 39 della legge regionale n. 4/2020 e ss.mm.ii. e dalla legge regionale n. 16/2011 e ss.mm.ii., nonché in conformità alle disposizioni regionali prot.n. AOO/005/0002522 del 25.03.2021 e prot. AOO/005/0006891 del 20/10/2021.

La registrazione dei dati deve avvenire nel sistema informativo GIAVA **contestualmente alla somministrazione del vaccino** avendo sempre correttamente identificato il soggetto; a tal fine si deve recuperare dalla Tessera Sanitaria il codice fiscale.

I termini suindicati sono da ritenersi perentori.

Pertanto, l'operatore inadempiente è responsabile in ordine alla mancata o tardiva alimentazione dell'Anagrafe Nazionale Vaccini e, conseguentemente, all'eventuale mancato rilascio tempestivo del Green Pass vaccinale ed è responsabile dei disagi e/o delle conseguenze che possono derivare al cittadino, nonché dei maggiori oneri gestionali indotti dalle segnalazioni inerenti al mancato rilascio del Green Pass indirizzate ai servizi di Help Desk del Ministero della Salute (numero telefonico 1500) e/o delle ASL e/o alla Regione Puglia, agli indirizzi di cui al § 1.5.

La violazione ingiustificata del termine prescritto per la registrazione dei dati potrà essere sanzionabile ai sensi dell'art.328 e dell'art. 452 del Codice penale, laddove dall'inadempienza si determinino conseguenze anche sotto il profilo epidemiologico.

1.4 HELP DESK GIAVA

Qualora sia necessario supporto per le operazioni di registrazione dei dati nel Sistema, per il rilascio delle credenziali di accesso o per eventuali segnalazioni di anomalie di funzionamento, l'operatore GIAVA potrà fare riferimento al servizio di Help Desk GIAVA, **attivo dal lunedì al venerdì (non festivi) dalle ore 8:30 alle 13:30 e dalle 14:30 alle 17:30**, contattabile, via e-mail all'indirizzo helpdeskgiava@sanita.puglia.it e telefonicamente al **numero 099-7798776**.

1.5 SEGNALAZIONI DI ANOMALIE NEI DATI

Qualora nei dati anagrafici o di vaccinazione rilevati in GIAVA o nel Sistema Tessera Sanitaria, si rilevino anomalie rispetto ad una situazione diversa, certa e/o

documentata, l'operatore è tenuto a segnalare quanto rilevato all'indirizzo di posta della struttura aziendale competente:

ASL Bari	letizia.rizzo@asl.bari.it
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico	silvio.tafari@uniba.it
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico	pasquale.stefanizzi@uniba.it
IRCCS Oncologico Bari	e.abbinante@oncologico.bari.it
IRCCS De Bellis	anna.beatrice@irccsdebellis.it
Ente Ecclesiastico Miulli	m.formoso@miulli.it
ASL Brindisi	pasquale.pedote@asl.brindisi.it
ASL BT	gigliola.denichilo@aslbat.it
ASL Foggia	maria.nesta@aslfg.it
Azienda Ospedaliera Universitaria Ospedali Riuniti di Foggia	francesca.fortunato@unifg.it
IRCCS Casa Sollievo Sofferenza	s.fusilli@operapadrepio.it
ASL Lecce	sisp.uo.martano@asl.lecce.it
Ente Ecclesiastico Panico	dir.sanitaria@cert.piafondazionepanico.it
IRCCS Maugeri	maria.ruccia@icsmaugeri.it
ASL Taranto	giovanni.caputi@asl.taranto.it

2 ACCREDITAMENTO ED ACCESSO AL SISTEMA

2.1 MODALITÀ DI ACCREDITAMENTO ALL'USO DEL SISTEMA

L'accREDITAMENTO all'uso del Sistema può avvenire con le seguenti modalità

1) Per MMG e PLS

L'accREDITAMENTO per MMG e PLS avviene inviando una mail al seguente indirizzo helpdeskgiava@sanita.puglia.it contenente i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Telefono mobile, e-Mail, Asl di appartenenza, Codice Regionale nonché ruolo (MMG o PLS). Le credenziali verranno inviate alla mail del medico richiedente.

2) Per i Farmacisti

Tramite Adesione della Farmacia all'Accordo Nazionale per la somministrazione della vaccinazione anti-SARS. L'accREDITAMENTO degli operatori avviene su segnalazione dei loro nominativi effettuata dalle Farmacie all'atto della loro adesione all'Accordo Nazionale, effettuata per il tramite del Sistema Informativo regionale Edotto. Le credenziali di accesso a GIAVA sono comunicate all'indirizzo e-mail personale di ciascun operatore segnalato.

Per consentire la registrazione delle vaccinazioni antinfluenzali con oneri a carico del richiedente, tutti gli operatori di Farmacia, registrati attualmente sul sistema GIAVA e abilitati per le vaccinazioni anti SARS-CoV-2, saranno automaticamente abilitati.

Per le farmacie non censite in GIAVA i titolari delle stesse dovranno inviare la richiesta di registrazione al servizio di assistenza di GIAVA tramite la PEC ufficiale della farmacia (dal dominio @pec.federfarma.it) all'e-mail helpdeskgiava@sanita.puglia.it.

3) Per gli altri operatori

L'accREDITAMENTO degli operatori diversi da MMG/PLS avviene su segnalazione dell'Amministrazione regionale al servizio Help Desk GIAVA effettuata a cura dei referenti GIAVA dei Dipartimenti di Prevenzione dell'ASL territorialmente competente o in base a processi diversi all'uso definiti. Per ciascuno degli operatori da accREDITARE dovranno essere obbligatoriamente forniti i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Telefono mobile, e-Mail, Codice struttura STS11 o HSP11/11-Bis o RIA11 o ambulatorio vaccinale di assegnazione o altra struttura di appartenenza (ambulatorio del luogo di lavoro, azienda ospedaliera, ...). Le credenziali di accesso sono comunicate all'indirizzo e-mail di ciascun operatore.

2.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso di ogni utente a GIAVA è effettuato attraverso l'inserimento di credenziali composte da:

- Codice fiscale
- Password

Se le credenziali sono corrette, è presentata all'utente una pagina in cui può scegliere, in base al ruolo ed alle autorizzazioni assegnate, la struttura di riferimento per tutte le operazioni da effettuare nel sistema. L'elenco delle strutture selezionabili varia in base al ruolo attribuito all'utente e alla sua asl di appartenenza. Dopo la scelta della struttura di riferimento, il sistema presenta all'utente il menu principale.

Nel caso in cui le caratteristiche attribuite all'utente siano tali per cui la struttura di riferimento debba essere unica (come nel caso di un farmacista che opera in una sola farmacia), dopo il login, viene presentato subito il menu principale in quanto il sistema seleziona automaticamente come struttura di riferimento, l'unica disponibile.

In qualsiasi momento l'operatore può scegliere di cambiare la struttura di riferimento utilizzando l'apposita funzione disponibile nel menu principale, denominata "Cambio Ambulatorio Principale".

2.3 CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA PASSWORD

I criteri di ammissibilità della password, prevedono che essa rispetti i seguenti vincoli:

- lunghezza almeno dieci caratteri,
- presenza di almeno una lettera minuscola, una lettera maiuscola, una cifra, un carattere speciale tra @, \$, !, %, *, ?, & ,
- assenza di spazi,
- assenza di due o più caratteri identici consecutivi (entrambe maiuscole o entrambe minuscole),
- diversità dalle precedenti cinque password,

I vincoli da rispettare per la password saranno visualizzati nella pagina web di cambio password accessibile tramite il comando **Cambio Password**.

L'utente deve cambiare la password obbligatoriamente:

- al primo accesso dopo assegnazione password dal sistema (si veda § 2.4);
- a seguito di decorrenza di **novanta** giorni dal precedente cambio password (si veda § 2.5).

È tuttavia previsto che l'utente possa cambiare volontariamente la password anche in assenza delle predette condizioni.

Il modulo di cambio password fornisce all'utente le informazioni utili a rispettarne i vincoli di ammissibilità e si presenta con la seguente schermata:

The screenshot shows a web interface for 'Anagrafe Vaccinale'. At the top, there is a blue header with the text 'Anagrafe Vaccinale' and two icons: a home icon and a power icon. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Password > Cambio Password'. The main content area is titled 'Utente:' and contains a sub-section 'Cambio Password' with three input fields: 'Vecchia Password:', 'Nuova Password:', and 'Conferma Password:'. A yellow 'Conferma' button is located at the bottom right of the form.

Figura 1 - Schermata cambio password

2.4 FORZATURA DEL CAMBIO PASSWORD

Qualora l'utente interessato formuli una richiesta di reset password, la password assegnata sarà temporanea. All'accesso successivo quell'utente sarà obbligato ad impostare una nuova password nella apposita finestra.

2.5 CAMBIO PASSWORD PROGRAMMATO

La modifica obbligatoria della password di accesso è prevista al termine del periodo di validità impostato a giorni **novanta**.

È altresì previsto un messaggio di “**Avviso prossima scadenza Password**” che sarà visualizzato al login nei **sette** giorni che precedono la scadenza della password, consentendo all'utente di cambiare la password.

2.6 INATTIVITÀ UTENTE

Le credenziali vengono disabilitate qualora l'utente non acceda al sistema per un periodo continuativo di **90 giorni**.

La disabilitazione delle credenziali per inattività comporta che:

1. gli utenti profilati con il ruolo MMG/PLS e Farmacisti inviino una mail ad helpdeskgiava@sanita.puglia.it contenente tutti i dati necessari al loro riconoscimento.
2. gli utenti profilati con ruolo operatori di ambulatorio/dipartimenti/strutture sanitarie delle ASL e per i medici competenti debbano seguire le procedure stabilite per il rilascio delle credenziali.

2.7 CONTROLLO DEI TENTATIVI DI ACCESSO

Qualora, in fase di login, l'utente dovesse impostare una password errata per **due** volte consecutive, il Sistema ripropone la maschera di login con l'aggiunta di un **captcha** che obbliga l'utente a digitare, oltre al login name e alla password, anche la sequenza di caratteri proposta dal Sistema.

3 GESTIONE DATI ANAGRAFICI

Prima di effettuare la registrazione dei dati di somministrazione vaccinale è necessario ricercare ed individuare la persona vaccinata (o da vaccinare) nell'Anagrafica del Sistema.

La ricerca può avvenire secondo i criteri visualizzati nella pagina **Ricerca Assistito** mostrata di seguito.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito

Ricerca Assistito

Dati Assistito

Cognome:

Nome:

Codice Identificativo:

Data Nascita: GG/MM/AAAA

ASL:

Cerca su Anagrafe GIAVA

Cerca su Anagrafe Regionale

Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale

Cerca Assistito Fuori Regione

Inserisci Assistito Non in Anagrafi

Figura 2 - Criteri di ricerca di una persona nelle anagrafi

Tra tutti i criteri di ricerca si consiglia vivamente l'uso del codice identificativo che restituisce un unico risultato ed evita sia la visualizzazione di soggetti omonimi, sia il rischio di commettere errori nella selezione della persona.

Dopo la ricerca, il Sistema visualizza l'elenco dei soggetti i cui dati anagrafici soddisfano i criteri impostati. In assenza di corrispondenze il Sistema mostra apposito avviso.

La ricerca del codice identificativo su Anagrafe diversa da GIAVA è abilitata solo a determinati target di utenti.

Coloro che nella ricerca visualizzano esclusivamente il tasto "Cerca su Anagrafe GIAVA", avendo necessità di vaccinare un assistito che non risulta ancora presente in anagrafe vaccinale GIAVA, devono inviare una mail ad helpdeskgiava@sanita.puglia.it fornendo tutti i dati necessari per importare l'assistito da sottoporre a somministrazione vaccinale.

3.1 RECUPERO SOGGETTI DA ANAGRAFE REGIONALE (EDOTTO)

Il Sistema GIAVA permette l'allineamento periodico dell'anagrafe vaccinale con l'anagrafe degli Assistiti della Regione Puglia, mediante procedura di importazione e allineamento massivo.

Nel caso in cui fosse necessario procedere alla vaccinazione di un assistito non ancora presente in GIAVA, ma che è presente in anagrafe regionale, è possibile effettuare la ricerca mediante codice identificativo oppure mediante cognome e nome e importare, quindi, la posizione anagrafica di interesse.

Se la ricerca restituisce uno o più risultati, è possibile selezionare la posizione anagrafica di interesse e successivamente è possibile premere il tasto **Importa da Anagrafe Regionale**.

La funzionalità di importazione permette non solo di acquisire una nuova posizione anagrafica, ma anche di aggiornare una posizione già presente con i dati riportati in anagrafe regionale (Edotto).

3.2 GESTIONE SOGGETTI CON CODICE FISCALE OBSOLETO

In caso di somministrazioni associate ad una posizione anagrafica avente codice fiscale obsoleto, i dati di quel soggetto appariranno in rosso nell'elenco restituito dal Sistema e il Nuovo Codice Fiscale sarà visualizzato nella omonima colonna mostrata nella figura seguente.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti

Elenco Assistiti

Criteri di ricerca:

Cognome: D
Nome:
Codice Identificativo:
Data Nascita:
ASL:

Opzioni di Navigazione

Torna alla ricerca

Menu Principale

Aggiorna Elenco Visualizza Modifica Cancella

Pagine:1

Sel.	Cognome	Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Nuovo Codice Fiscale	Comune Nascita	Comune Residenza	Indirizzo
<input checked="" type="radio"/>	D	S	08/08/1	DF	FN84		ROMAGNANO SESIA	
<input type="radio"/>	E	S	08/08/1	DF	FN84		NARDO	

Figura 3 - Visualizzazione soggetti con Codice fiscale variato nel tempo

In tale evenienza, l'operatore dovrà registrare i dati della somministrazione vaccinale associandoli alla posizione anagrafica avente il nuovo codice fiscale; ove a ciò sia abilitato. L'operatore, è altresì tenuto a riportare sulla posizione anagrafica aggiornata i dati delle somministrazioni già attribuite alla posizione con codice fiscale obsoleto e a cancellare, successivamente, le somministrazioni vaccinali in precedenza assegnate alla posizione anagrafica obsoleta.

3.3 GESTIONE DATI ANAGRAFICI SOGGETTI “FUORI REGIONE”

Qualora la persona da vaccinare provenga da altra regione o provincia autonoma è molto probabile che non sia ancora stata censita in GIAVA. In tal caso nella pagina di **Ricerca Assistito** di **FIGURA 2** bisogna impostare come criterio di ricerca il Codice identificativo (ovverossia il codice fiscale) e poi cliccare sul comando **Cerca Assistito Fuori Regione**. La ricerca dell'assistito avviene nell'anagrafe del Sistema Tessera Sanitaria.

Nel caso in cui al Codice identificativo immesso come criterio di ricerca, nel Sistema Tessera Sanitaria NON corrisponda alcun soggetto, il GIAVA visualizzerà apposito avviso.

In presenza di una corrispondenza, sarà invece visualizzata una pagina simile a quella della figura seguente, che riporta i dati anagrafici ottenuti dal Sistema Tessera Sanitaria.

The screenshot shows the 'Anagrafe Vaccinale' interface. At the top, there are navigation icons for home and power, and the GIAVA logo. The breadcrumb trail is 'Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti'. The main section is titled 'Elenco Assistiti' and contains a search criteria form with the following fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale' (filled with 'DDDDMM69L14L049T'), 'Data Nascita', and 'ASL'. To the right, there is a 'Opzioni di Navigazione' section with a 'Torna alla ricerca' button. Below the search form are two buttons: 'Aggiorna Elenco' and 'Importa da Anagrafe Nazionale'. At the bottom, there is a table with the following data:

Sel.	Cognome	Nome	Data Nascita	Comune Nascita	Comune Residenza
<input checked="" type="radio"/>	DEMO	GIULIANA	09/12/1990	ROMA	ROMA

Figura 4 - Risultato “Cerca Assistito fuori regione” - Assistito presente in Anagrafe Nazionale

In tal caso, è possibile importare in Anagrafe GIAVA i dati della persona cliccando sul comando **Importa da Anagrafe Nazionale**.

Dopo l'importazione dei dati anagrafici della persona, sarà visualizzata la **Scheda Assistito** (vedi figura seguente) che mostra i dati acquisiti.

Si consiglia di riportare in essa i dati di contatto dell'assistito: tra essi, **almeno il numero di telefonia mobile e/o l'indirizzo di e-mail**.

Figura 5 - Scheda Anagrafica dell'assistito - Importazione dati anagrafici

Dopo l'acquisizione dei dati anagrafici della persona o dopo la sua selezione se il soggetto è già censito in GIAVA, è possibile procedere con la gestione delle somministrazioni.

3.4 GESTIONE DATI ANAGRAFICI PERSONE NON ISCRITTE AL SSN

3.4.1 SOGGETTI DI CUI ALL'ORDINANZA N.7 DEL 24.04.2021 DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Il Commissario Straordinario, con Ordinanza n.7 del 24.04.2021, ha impartito disposizioni per assicurare la vaccinazione delle seguenti categorie di soggetti non iscritti al Servizio Sanitario Nazionale:

- a) cittadini italiani iscritti all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (AIRE);
- b) dipendenti delle Istituzioni dell'UE, i relativi familiari a carico e il personale delle medesime Istituzioni in quiescenza;
- c) agenti diplomatici e il personale tecnico-amministrativo delle missioni diplomatiche e i relativi familiari a carico;
- d) personale di enti ed organizzazioni internazionali, i relativi familiari a carico e il personale dei medesimi enti e organizzazioni in quiescenza.

Per i soggetti di cui alla lettera a) privi di codice fiscale e per tutti i soggetti di cui alle lettere b), c) e d), il Sistema Tessera Sanitaria avrà generato specifico codice

identificativo alfanumerico che il soggetto deve esibire all'atto della vaccinazione unitamente a un documento di riconoscimento in corso di validità.

Nella pagina mostrata nella figura seguente, l'operatore deve ricercare il soggetto tramite il comando **Cerca su Anagrafe GIAVA** avendo prima impostato il valore del campo "Codice Identificativo" al codice esibito dalla persona da vaccinare.

The screenshot shows the 'Anagrafe Vaccinale' web application. At the top, there is a blue header with the text 'Anagrafe Vaccinale' and two circular icons: a home icon and a power icon. Below the header is a breadcrumb trail: 'Assistito > Ricerca Assistito'. The main content area is titled 'Ricerca Assistito' and contains a form with the following fields: 'Cognome:' (text input), 'Nome:' (text input), 'Codice Identificativo:' (text input), 'Data Nascita:' (text input with a date format 'GG/MM/AAAA' and a calendar icon), and 'ASL:' (dropdown menu). Below the form, there are five orange buttons: 'Cerca su Anagrafe GIAVA', 'Cerca su Anagrafe Regionale', 'Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale', 'Cerca Assistito Fuori Regione', and 'Inserisci Assistito Non in Anagrafi'.

Figura 6 - Ricerca/Inserimento soggetti Ordinanza 7 del 24-04-2021

Nel caso in cui la persona non risulti già censita nell'Anagrafe GIAVA, l'operatore deve registrarne manualmente i dati anagrafici nel modulo che sarà mostrato cliccando sul comando **Inserisci Assistito Fuori Regione**.

Durante l'inserimento dei dati anagrafici, l'operatore deve selezionare:

- 1) per il campo **Stato**:
 - a) il valore "Iscritto all'AIRE" se trattasi di soggetto iscritto all'Anagrafe degli italiani Residenti all'estero;
 - b) il valore "Iscritto all'Estero" se trattasi dei soggetti di cui alle lettere b), c) e d) dell'art.1 dell'Ordinanza 7/2021;
- 2) per il campo **Tipologia Identificativo**
 - a) il valore "Codice Fiscale" se il soggetto iscritto all'Anagrafe degli italiani Residenti all'estero è in possesso di tale codice;
 - b) il valore "Art.2 Ord. Comm. Straord.7-2021" se trattasi di soggetto in possesso del codice identificativo alfanumerico rilasciato dal Sistema Tessera Sanitaria.
- 3) per il campo **Codice Identificativo**, il valore del codice posseduto dal soggetto.

Per i dati di contatto dell'assistito va registrato almeno il telefono mobile e/o l'indirizzo di e-mail.

Scheda Assistito

Dati Assistito

Dati di Base

Stato: Non Ancora Iscritto In Anagrafe Regionale

Cognome:

Nome:

Sesso: Femmina Maschio

Tipologia Identificativo: Codice Fiscale

Codice Identificativo: **Codice Fiscale**

Data Nascita:

Luogo di Nascita:

Cittadinanza:

Nazione Residenza:

Note:

3.4.2 ALTRI SOGGETTI STRANIERI

Si tratta di soggetti che si trovano sul territorio nazionale per motivi diversi da quelli indicati nell'Ordinanza 7/2021, privi di un codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate, che non ricadono nelle categorie STP o ENI e ai quali è stata già erogata o deve essere ancora somministrata la vaccinazione anti-SARS-CoV-2.

Tali soggetti, se non già registrati in GIAVA, devono essere censiti nel Sistema attraverso il comando **Inserisci Assistito Non in Anagrafi** presente nella scheda **Ricerca Assistito**.

Ai fini del rilascio del Green Pass vaccinale a tali soggetti, la registrazione dei loro dati anagrafici deve osservare le seguenti regole:

- 1) il campo **Stato** deve essere valorizzato come "Iscritto all'Estero"
- 2) il campo **Tipologia Identificativo** deve essere valorizzato come "Identificativo in Sistema TS per stranieri"
- 3) il campo **Codice Identificativo** deve contenere il codice ottenuto dal Sistema TS con le modalità descritte al § 3.4.2.1.

Per i dati di contatto dell'assistito va registrato almeno il telefono mobile e/o l'indirizzo di e-mail.

3.4.2.1 Come ottenere l'identificativo dal Sistema TS per soggetti stranieri

Al momento della redazione di questo documento, l'ottenimento del codice identificativo è a carico delle ASL e avviene attraverso la compilazione di moduli in formato Excel da inviare tramite PEC all'indirizzo info@pec.sistemats.it.

- a) Modulo da utilizzare per i soggetti cui è stato già erogato in Italia il vaccino anti-SARS-CoV-2.

Esso è finalizzato al riconoscimento nel Sistema TS delle vaccinazioni già erogate; la struttura del modulo in formato Excel da inviare per il recupero del pregresso è la seguente:

dati identificativi				
Nome	Cognome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Identificativo regionale	Regione
			160	Puglia
			160	Puglia
		

A seguito dell'invio all'indirizzo PEC innanzi indicato, la ASL riceverà in riscontro un pari modulo integrato con la colonna relativa al codice identificativo associato nel Sistema Tessera Sanitaria a ciascun soggetto; il green pass sarà rilasciato ai soggetti censiti nei moduli di riscontro senza necessità di ulteriori attività da parte degli operatori delle ASL ai fini dell'integrazione o modifica dei dati anagrafici e di vaccinazione.

b) Modulo per soggetti che hanno chiesto di essere vaccinati.

La struttura del modulo Excel per la richiesta del codice identificativo per soggetti da vaccinare e privi di un codice fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate è la seguente:

dati identificativi			
Nome	Cognome	Data di nascita (gg/mm/aaaa)	Regione
			Puglia
			Puglia
			...

A seguito dell'invio di tale modulo all'indirizzo PEC innanzi indicato, la ASL riceverà in riscontro pari modulo integrato la colonna relativa al codice identificativo associato nel Sistema Tessera Sanitaria a ciascun soggetto; tale codice deve essere utilizzato come codice identificativo del soggetto nella registrazione dei suoi dati anagrafici.

Si anticipa che, l'utilizzo del modulo per i soggetti ancora da vaccinare sarà prossimamente sostituito da una interrogazione al Sistema TS, effettuata dall'operatore tramite GIAVA, che restituirà con modalità interattiva il codice identificativo da utilizzare per la registrazione dei dati anagrafici dello straniero. Al momento non sono noti i tempi di rilascio di tale funzionalità da parte del Sistema Tessera Sanitaria.

3.4.2.2 Gestione assistiti con codice STP

Al fine di gestire le anagrafiche dei soggetti stranieri, non ricadenti nella fattispecie indicata nei paragrafi precedenti, si prevedono due modalità di censimento delle anagrafiche:

- **Soggetti in possesso di Codice STP in quanto già registrati nell'anagrafe Regionale Edotto.**

Dopo aver impostato il codice STP nel campo "Codice Identificativo", cliccando sul tasto "Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale" (figura 7), nel caso in cui Edotto restituisca il soggetto avente quel codice, l'inserimento in anagrafica avviene con il comando "Importa da Anagrafe Regionale" presente nella pagina dei risultati.

The screenshot shows the 'Anagrafe Vaccinale' web interface. At the top, there is a blue header with the text 'Anagrafe Vaccinale' and two icons: a home icon and a power icon. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Assistito > Ricerca Assistito'. The main content area is titled 'Ricerca Assistito' and contains a form labeled 'Dati Assistito'. The form has five input fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Codice Identificativo:', 'Data Nascita:' (with a date picker icon and the placeholder 'GG/MM/AAAA'), and 'ASL:' (with a dropdown arrow). Below the form, there are five orange buttons: 'Cerca su Anagrafe GIAVA', 'Cerca su Anagrafe Regionale', 'Cerca STP/ENI su Anagrafe Regionale', 'Cerca Assistito Fuori Regione', and 'Inserisci Assistito Non in Anagrafi'.

Figura 7 - Ricerca/Inserimento soggetti Stranieri

Soggetti non in possesso di Codice STP.

In presenza di un tale caso, l'operatore dovrà ricercare la persona attraverso i criteri Nome, Cognome e Data di nascita.

La ricerca può produrre tre esiti:

- a. il soggetto esiste in GIAVA ed ha un codice STP, di cui la persona non era al corrente o che la persona non ha comunicato all'operatore;
- b. il soggetto esiste in GIAVA con un codice identificativo ancora provvisorio (i.e. ha già ricevuto almeno una vaccinazione);
- c. il soggetto non esiste nell'anagrafe GIAVA.

Nel caso **a.** si può procedere normalmente alla registrazione della somministrazione senza modificare l'anagrafica. La persona deve ricevere il codice STP con le istruzioni del caso.

Nel caso **b.** possono verificarsi due sotto casi:

1. la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP o lo stesso assistito **ha comunicato** all'operatore il codice STP per il soggetto: l'operatore sostituisce in GIAVA al Codice provvisorio del soggetto il codice STP, avendo cura di modificare il valore del campo "**Tipologia Identificativo**" che deve essere impostato al valore "*Codice STP*" prima di procedere con la conferma dei dati inseriti. Se i dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) del soggetto combaciano con quelli della scheda anagrafica in Edotto relativa al codice STP da riconciliare, il Sistema conferma l'avvenuta modifica del codice identificativo provvisorio del soggetto e completa la sua scheda anagrafica con i restanti dati anagrafici presenti in Edotto. Se il soggetto, avente il codice STP da riconciliare, ha invece uno o più dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) differenti rispetto alla scheda anagrafica in Edotto, il Sistema non conferma l'avvenuta modifica del codice identificativo provvisorio del soggetto, segnalando una difformità fra i dati anagrafici primari (nome, cognome e data nascita) presenti nella scheda GIAVA e quelli presenti nella corrispondente scheda in Edotto. I dati anagrafici primari corretti sono riepilogati nello stesso messaggio di errore.
2. la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP **non ha ancora comunicato** all'operatore il codice STP per il soggetto: si può procedere normalmente alla registrazione della somministrazione senza modificare l'anagrafica. L'operatore deve sollecitare la struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP.

Nel caso **c.** si dovrà utilizzare la funzionalità "Inserisci Assistito Non in Anagrafi" e inserire manualmente le informazioni richieste, impostando il campo "**Stato**" al valore "*Non ancora iscritto in anagrafe regionale*" e per il campo "**Tipologia identificativo**" il valore "*Codice Identificativo di Straniero non Censito*". Dopo aver salvato la scheda, nel campo **Codice Identificativo** sarà mostrato il codice provvisorio assegnato automaticamente dal Sistema (p.es. TMP11000150). L'operatore dovrà comunicare tale codice al soggetto affinché possa essere utilizzato in GIAVA nelle more dell'assegnazione di un codice STP.

Ai fini della comunicazione, alla struttura designata ad acquisire da Edotto il codice STP, dei soggetti ai quali è assegnato ancora un codice provvisorio, in GIAVA è disponibile la funzionalità di generazione di un report in formato csv oppure pdf in base alla scelta, che conterrà, oltre al codice provvisorio, tutti gli altri dati anagrafici acquisiti per tali soggetti.

3.4.2.3 Comunicazione elenco soggetti STP/ENI non noti al sistema TS

La funzione, disponibile per utenti aventi un ruolo specifico, consente di estrarre dal sistema GIAVA l'elenco degli assistiti con codice STP/ENI che hanno ricevuto almeno una somministrazione vaccinale anti-SARS CoV-2 a partire da una certa data. Il sistema,

di default, presenta il campo "Data" valorizzato con la data corrente che l'utente può modificare. Con tale funzione l'operatore può perseguire due obiettivi opzionali:

- **Tasto Export STP/ENI dalla data impostata ed invio a TS:** Produrre un export dei dati dei soggetti non noti al Sistema TS che segue un tracciato (in formato TXT) conforme a quanto previsto dalle specifiche TS ed effettuare contestualmente il suo invio al Sistema TS tramite l'invocazione del servizio Scambio File. Ciò allo scopo di adempiere a quanto richiesto periodicamente dal sistema TS
- **Tasto Export STP/ENI dalla data impostata:** Produrre un export che segue un tracciato (in formato TXT) conforme a quanto previsto dalle specifiche TS e consentirne il download. Ciò al solo scopo di consultazione e verifica.

The screenshot displays a web interface for setting the processing period. It features a header 'Impostazione Periodo di elaborazione' and a sub-header 'Codici STP/ENI da inviare a Sistema TS per rilascio Green Pass'. A date input field is set to '05/08/2022'. To the right, under 'Opzioni di Navigazione', are two buttons: 'Menu Principale' and 'Menu Reportistica'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Export STP/ENI dalla data impostata ed invio a TS' and 'Export STP/ENI dalla data impostata'.

Figura 8 - Generazione ed invio elenco STP/ENI al sistema TS

4 GESTIONE DEL MAGAZZINO

L'operatore che effettua l'inserimento di una somministrazione in GIAVA, dopo aver indicato il farmaco desiderato, tra i dati necessari al completamento della registrazione, deve specificare il lotto associato al farmaco selezionato. L'indicazione del lotto è consentita attraverso la selezione di un valore presente in una lista popolata con i soli lotti disponibili (aventi disponibilità maggiore di zero) presenti nel proprio magazzino di servizio, associati al farmaco indicato nella somministrazione che si sta registrando. Per quanto appena descritto, prima di registrare una vaccinazione, è necessario verificare la disponibilità nel proprio magazzino delle quantità di farmaco disponibili da somministrare.

Pertanto, dal menu principale, è necessario selezionare la voce **Gestire Magazzino**.

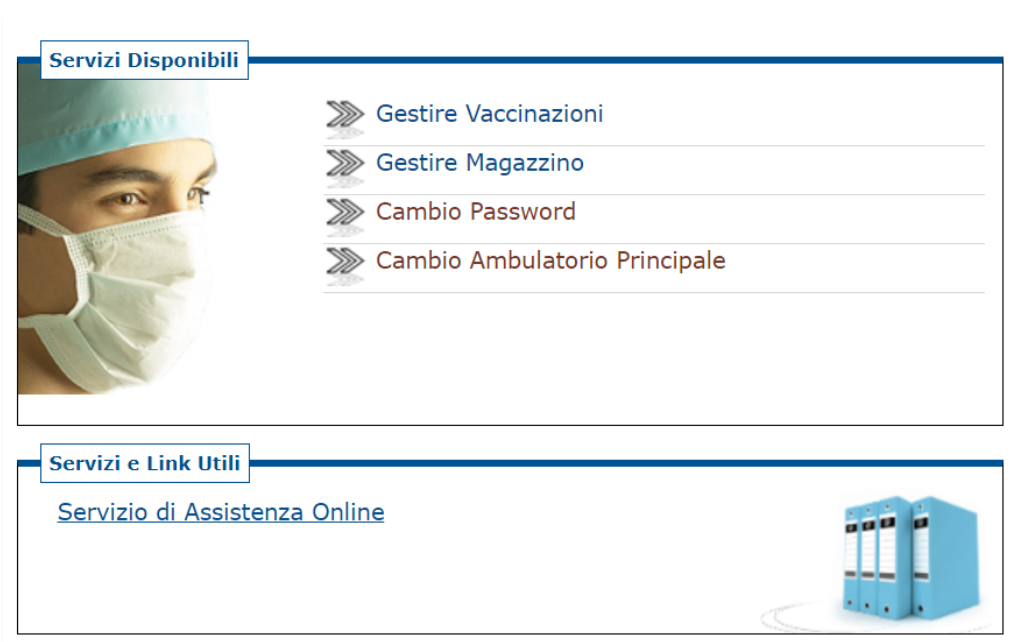


Figura 9 – Menu principale

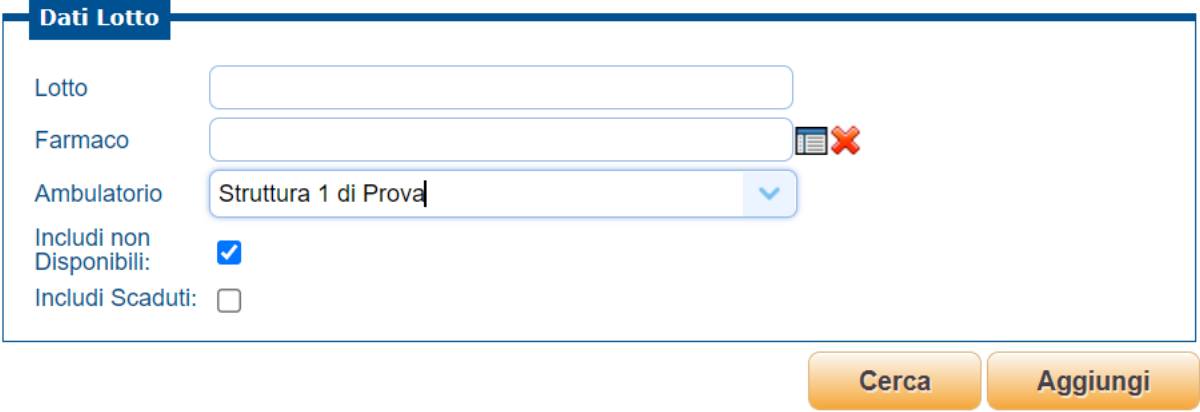
The image shows a screenshot of a search form titled 'Ricerca Lotto'. The form is contained within a box with a blue header 'Dati Lotto'. It includes four input fields: 'Lotto' (empty text box), 'Farmaco' (empty text box with a magnifying glass icon and a red 'X' icon), 'Ambulatorio' (dropdown menu with 'Struttura 1 di Prova' selected), and 'Includi non Disponibili:' (checkbox checked). Below these fields are two orange buttons: 'Cerca' and 'Aggiungi'.

Figura 10 – Ricerca lotti esistenti e inserimento nuovo lotto

La maschera di ricerca lotto permette di ricercare un lotto già censito

Lotto > Ricerca Lotto > Scheda Lotto

Scheda Lotto

Dati Lotto	
Farmaco	<input type="text"/>
Lotto:	<input type="text"/>
Scadenza:	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/> 
Soglia Minima:	<input type="text"/>
Ambulatorio:	<input type="text" value="Taranto - Dip. di Prevenzione"/>

Giacenza Iniziale	
Quantità:	<input type="text"/>
Alla Data:	<input type="text" value="15/12/2022"/> 

Conferma

Figura 11 – Registrazione lotti


A partire dal 3 luglio 2023 l'alimentazione in GIAVA del magazzino è effettuata esclusivamente in cooperazione applicativa dal Sistema regionale di gestione della logistica dei vaccini Va.Lo.Re., pertanto non è più possibile, per gli operatori di GIAVA, effettuare operazioni di censimento di un nuovo lotto e/o effettuare operazioni di carico sui lotti presenti nel proprio magazzino di servizio.


Agli operatori di GIAVA è tuttavia consentito aggiungere movimenti di scarico sui lotti presenti nel proprio magazzino.


La sezione **Movimenti Magazzino** presenta una pagina iniziale di ricerca di movimenti preesistenti.

Ricerca Movimenti Magazzino

Dati Movimento

Da Data Movimento: 

A Data Movimento: 

Causale: 

Cerca

Aggiungi

Figura 122 – Ricerca movimento di magazzino

Cliccando su **Cerca** è possibile visualizzare tutti i movimenti di magazzino associati al lotto

Elenco Movimenti Magazzino

Lotto:

Lotto: 2FM94
Farmaco: SHINGRIX
Ambulatorio:

Opzioni di Navigazione

Torna al Lotto

Torna alla ricerca

Menu Principale

Pagine:1 [Successiva](#)

Aggiorna Elenco

Visualizza

Modifica

Cancella

Sel.	Data	Causale	Qta
<input checked="" type="radio"/>	31/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	31/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	31/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	17/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1
<input type="radio"/>	16/01/2023	Scarico per Vaccinazione:†	1



Pagine:1 [Successiva](#)

Figura 133 – Ricerca movimento di magazzino

Cliccando su **Aggiungi** è possibile registrare una movimentazione di magazzino di scarico

Scheda Movimento Magazzino

Dati Movimento Magazzino

Data:	<input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	
Causale:	<input type="text"/>	
Quantità:	<input type="text"/>	

Conferma

Figura 14 – Registrazione movimento di magazzino

Le causali che è possibile selezionare per movimentare il magazzino sono di seguito elencate:

- Scarico per Rottura Fiala/ Deterioramento
- Scarico per Scadenza

5 REGISTRAZIONI DEI DATI DI SOMMINISTRAZIONE

Per registrare una nuova somministrazione vaccinale, dopo aver ricercato e selezionato l'assistito, cliccare sul tasto “**Vaccinazioni**” per visualizzarne la lista e cliccare sul tasto “**Aggiungi**”.

Sarà possibile registrare solo le vaccinazioni per le quali si è abilitati in base a ruoli ed autorizzazioni assegnate.

Sarà visualizzata la schermata seguente.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione

Registrazione Differita:

Data Somministrazione: 14/06/2019

Ora Somministrazione: 18:06

AIC Farmaco:

Denominazione Farmaco:

Lotto:

Categoria Rischio: Nessuna indicazione

Condizione Sanitaria: Nessuna condizione sanitaria a rischio

Via Somministrazione:

Sito Somministrazione:

Modalità Pagamento: Vaccinazione a carico SSN

Assistito:

Cognome:

Nome:

Data Nascita:

Aggiungi Conferma

Opzioni di Navigazione

Torna all'Assistito Torna all'elenco Torna all'Elenco Assistiti Torna in Ricerca

Operatore: AMMINISTRATORE SISTEMA
Ambulatorio: Ambulatorio DI Prova
Giava Ver. 5.1.9

Figura 15 – Registrazione nuova somministrazione vaccinale

Tutti i campi della sezione “**Dati Vaccinazione**” sono obbligatori.


I dati relativi a: “AIC Farmaco”, “Denominazione Farmaco” e “Lotto”, accettati dal Sistema, sono esclusivamente quelli in precedenza censiti nel Magazzino del Centro Vaccinale; in caso contrario il Sistema non accetterà la registrazione.

Per quanto concerne il dato relativo all'onere della prestazione, ovvero il campo “Modalità di pagamento”, di default il Sistema presenta il valore “Vaccinazione a carico SSN”; pertanto, in caso di somministrazione con oneri a carico del richiedente, l'operatore dovrà prestare massima attenzione a selezionare il valore “Pagamento integrale a carico dell'assistito”.

Il dato selezionato è un elemento dichiarativo per cui l'operatore deve prestare la massima attenzione a valorizzare o modificare l'informazione relativa all'onere della prestazione.

Allo scopo di evitare errori e omissioni, la somministrazione vaccinale effettuata deve essere registrata in GIAVA **contestualmente alla vaccinazione e prima di procedere con la somministrazione.**

Si consiglia di valorizzare i campi nella sequenza in cui sono visualizzati.

NOME CAMPO	NOTA
Registrazione differita	L'uso di questo flag è descritto al § 5.2
Data Somministrazione	Campo impostato automaticamente dal Sistema. Non può essere modificato dall'operatore a meno che non si attivi il Flag che consente la Registrazione Differita.
Ora di Somministrazione	Campo impostato automaticamente dal Sistema. Non può essere modificato dall'operatore a meno che non si attivi il Flag che consente la Registrazione Differita.
AIC Farmaco	<p>È il numero di Autorizzazione all'Immissione in Commercio del farmaco.</p> <p>Può essere immesso manualmente o attraverso apposito lettore di codice a barre cliccando sull'icona  a destra del campo.</p> <p>L'inserimento del valore dell'AIC è controllato; vale a dire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedendo manualmente, man mano che si immettono i caratteri il Sistema mostra nell'elenco a tendina i soli codici ammissibili, cioè i codici AIC dei farmaci disponibili a magazzino del Centro vaccinale e non ancora scaduti; - procedendo con il lettore, il Sistema accetta direttamente il codice letto dalla confezione del vaccino, purché esso corrisponda ad un farmaco disponibile a magazzino del Centro vaccinale e non ancora scaduto. <p>Con l'inserimento del Codice AIC, il campo "Denominazione Farmaco" è impostato <u>automaticamente</u>.</p>
Denominazione Farmaco	Con l'inserimento della "Denominazione del Farmaco" il Codice AIC è valorizzato <u>automaticamente</u> .
Lotto	Qualora sia stato già inserito il Codice AIC, il Sistema mostrerà la lista dei lotti ad esso associati, disponibili a magazzino e non scaduti, tra cui si deve selezionare il lotto del Farmaco che si intende somministrare.
Categoria Rischio	<p>Il campo è preimpostato al valore "<i>Nessuna Indicazione</i>".</p> <p>Se necessario selezionare un altro valore tra quelli nella lista a tendina.</p>
Condizione Sanitaria	<p>Il campo è preimpostato al valore "<i>Nessuna Condizione Sanitaria a Rischio</i>".</p> <p>Se necessario selezionare un altro valore tra quelli nella lista a tendina.</p>
Via Somministrazione	Selezionare uno dei valori tra quelli nella lista a tendina.

NOME CAMPO	NOTA
Sito Somministrazione	Selezionare uno dei valori tra quelli nella lista a tendina. I valori in lista variano a seconda della via di somministrazione indicata. Per esempio, qualora sia stata indicata la via di somministrazione <i>“Orale”</i> o <i>“Altro”</i> nella lista è presente il solo valore <i>“Altro”</i> , non modificabile
Modalità Pagamento	Il campo è preimpostato al valore <i>“Vaccinazione a Carico del SSN”</i> . Se necessario selezionare un altro valore tra quelli nella lista a tendina.

La tabella seguente mostra i campi per i quali il Sistema propone all'operatore liste di valori tra cui scegliere.

NOME CAMPO	Valori Ammessi
Categoria Rischio	<ul style="list-style-type: none"> - Nessuna Indicazione - Operatore sanitario - Personale di laboratorio - Operatore scolastico - Lavoratore a contatto con animali o materiale di origine animale - Soggetto addetto a servizio pubblico di primario interesse collettivo - Altra attività lavorativa a rischio - Studente dell'area sanitaria - Volontario nel settore della sanità - Soggetto con comportamenti sessuali a rischio o tossicodipendente - Detenuto - Profilassi post-esposizione - Donna in gravidanza - Donna in età fertile - Donatore di sangue appartenente a gruppo sanguigno raro - Residente in area a maggior rischio - Età = 60 anni - Età > 60 anni - Convivente di soggetto ad alto rischio - Ospite in struttura sanitaria e socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale - Viaggi all'estero - Frequenza comunità (es. asilo) - Altro - Dato Non Disponibile - Forze di polizia Forze dell'ordine - Vigili del Fuoco - Donna nel periodo postpartum - Donatori di sangue - Operatore non sanitario in struttura sanitaria e socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale - Contatto di caso - Età compresa fra 6 mesi e 6 anni - Soggetto vulnerabile per patologia - Forze Armate (incluso personale civile amministrazione Difesa) - Polizia penitenziaria e personale civile che opera negli istituti penitenziari - Età < 60 anni

Condizione Sanitaria

- Nessuna condizione sanitaria a rischio
- Sindrome di dipendenza da alcool
- Anomalie della milza, Asportazione o demolizione di lesione o tessuto della milza
- Bronchite cronica ostruttiva
- Sessione di radioterapia, Chemioterapia e immunoterapia antineoplastiche
- Difetti della coagulazione
- Altri disordini specificati che riguardano i meccanismi immunitari, Deficit o disfunzione di un singolo fattore del complemento [C1-C9]
- Deficit dell'immunità cellulare
- Deficit dell'immunità umorale
- Diabete mellito
- Emodialisi
- Anemie emolitiche ereditarie
- Malattia epatica cronica e cirrosi, Portatore di epatite virale
- Impianto o sostituzione di apparecchio protesico cocleare, SAI
- Infezione da virus della immunodeficienza umana (HIV), Virus della immunodeficienza umana, tipo 2, Stato infettivo asintomatico da virus da immunodeficienza umana (HIV)
- Malattia renale cronica (CKD), Insufficienza renale non specificata, Malattie delle ghiandole surrenali
- Psoriasi e affezioni simili
- Distrofie muscolari e altre miopatie
- Malattie del sistema circolatorio
- Malattie polmonari croniche ostruttive e manifestazioni associate
- Malattia del motoneurone
- Enterite regionale, Colite ulcerosa, Malassorbimento intestinale
- Tumori maligni, definiti o sospetti primari, del tessuto linfatico ed emopoietico
- Tumori maligni, definiti o sospetti primari, di sedi specificate, eccetto quelli del tessuto linfatico ed emopoietico
- Sovrappeso, obesità ed altri stati di iperalimentazione
- Trapianto del midollo osseo o di cellule staminali ematopoietiche
- Dipendenza da sostanze
- Trapianto del polmone, Trapianto di cuore, Trapianto del fegato, Trapianto del pancreas, Trapianto renale
- Dato Non Disponibile
- Bambini e adolescenti in trattamento a lungo termine con acido acetilsalicilico, a rischio di Sindrome di Reye in caso di infezione influenzale
- Soggetti con perdite liquorali da traumi o intervento
- Soggetti destinati a terapia immunosoppressiva
- Infezioni respiratorie ricorrenti
- Malattie metaboliche

NOME CAMPO	Valori Ammessi
	<ul style="list-style-type: none"> - Malattie degli organi emopoietici - Malattie congenite e acquisite che comportino carente produzione di anticorpi, immunosoppressione indotta da farmaci - Patologie per le quali sono programmati importanti interventi chirurgici - Malattie neurologiche - Fibrosi cistica - Malattie autoimmuni immunodeficienze primitive - Malattie cerebrovascolari - Sindrome di Down - Disabilità (fisica, sensoriale, intellettiva, psichica)
Via Somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Intramuscolo - Sottocutaneo - Intradermico - Orale - Altro
Sito Somministrazione	<ul style="list-style-type: none"> - Altro - Deltoide Sx - Deltoide Dx - Gluteo Sx - Gluteo Dx - Quadricipite Coscia Sx - Quadricipite Coscia Dx
Modalità Pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Vaccinazione a carico del SSN - Vaccinazione in compartecipazione alla spesa o prezzo sociale - Pagamento integrale a carico dell'assistito

La registrazione di una somministrazione produce, nel magazzino dell'ambulatorio di servizio dell'operatore che effettua l'inserimento in GIAVA, un movimento di scarico di una unità per il lotto associato alla vaccinazione. La lista delle movimentazioni di un lotto può essere consultata secondo le modalità descritte al § 4

5.1 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEI TEMPI DI REGISTRAZIONE PRESCRITTI

La registrazione non tempestiva dei dati di vaccinazione può impedire o ritardare lo svolgimento di importanti attività; tra tutte, assumono particolare rilievo le seguenti.

- 1) L'invio al Fascicolo Sanitario Elettronico regionale dei dati di somministrazione vaccinale.

La situazione vaccinale di un assistito deve essere accessibile, oltre che dal medesimo assistito, anche dal personale sanitario (incluso il MMG o il PLS), che lo ha in carico, se autorizzato. Gli accessi da parte del personale sanitario al FSE

avvengono per fini di diagnosi e cura, la cui correttezza potrebbe essere compromessa dall'incompletezza dell'informazione relativa allo stato vaccinale.

2) Il conferimento dei dati vaccinali all'Anagrafe Nazionale Vaccini.

Il conferimento dei dati nel rispetto delle modalità prescritte dal D.M. del 17 settembre 2018 è ricompreso fra gli adempimenti LEA cui sono tenute le regioni e le province autonome per l'accesso al finanziamento integrativo a carico dello Stato.

5.2 REGISTRAZIONE DIFFERITA

Come indicato in precedenza, allo scopo di evitare errori e omissioni, la somministrazione vaccinale effettuata deve essere registrata in GIAVA contestualmente alla vaccinazione e prima di procedere con la somministrazione.

Tuttavia, in alcune situazioni è possibile, se non necessario, registrare la somministrazione in modalità differita.

A tal fine si dovrà "spuntare" il flag "**Registrazione differita**". Apparirà il campo "**Motivo del Differimento**" con la relativa lista di motivi ammissibili.

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione

Registrazione Differita:

Motivo Differimento: Recupero Storico ▼

- Recupero Storico
- Punto Vaccinale non Informatizzato
- Indisponibilità Sistema Giava
- Altro Motivo

Data Somministrazione:

Ora Somministrazione:

AIC Farmaco:

Denominazione Farmaco:

Lotto:

Categoria Rischio:

Condizione Sanitaria:

Via Somministrazione:

Sito Somministrazione:

Modalità Pagamento:

Conferma

Figura 16 – Registrazione differita

1) "Recupero storico"

Questa causale indica che la registrazione differita riguarda il recupero di dati di vaccinazioni effettuate in periodi antecedenti alla informatizzazione dell'anagrafe vaccinale.

2) "Punto vaccinale non informatizzato"

Questa causale indica che la registrazione differita riguarda il recupero di dati di vaccinazioni recenti effettuate in punti vaccinali non collegati alla rete internet.

3) "Indisponibilità del Sistema GIAVA"

Questa causale specifica che la registrazione avviene in modalità differita in quanto, durante la sessione vaccinale, il Sistema GIAVA non era disponibile per guasto o manutenzione programmata.

4) "Altro Motivo"

Questa causale è da utilizzarsi esclusivamente per registrazioni di somministrazioni vaccinali che non avvengono contestualmente alla vaccinazione per motivi diversi dai precedenti.

In tutti i predetti casi, la registrazione dei dati di vaccinazione deve avvenire entro la giornata successiva a quella in cui è cessato l'impedimento a registrarli contestualmente alla somministrazione.

Si precisa che, unitamente alla data e all'ora della somministrazione inserite dall'operatore, il Sistema rileva automaticamente e conserva la data e l'ora in cui si effettua la registrazione della somministrazione.

5.3 REGISTRAZIONE DI SOMMINISTRAZIONI SENZA MOVIMENTAZIONE DI MAGAZZINO

Alcune tipologie di operatore (es. Farmacisti) possono registrare somministrazioni di vaccini la cui distribuzione non è gestita direttamente dal SSR. In ragione di ciò la disponibilità nel magazzino non viene alimentata automaticamente dal sistema Va.Lo.Re.. Per tali situazioni è presente la funzionalità di registrazione di una somministrazione senza che vi sia disponibilità, nel magazzino GIAVA, della dose da utilizzare.

Il vincolo tra disponibilità e registrazione della somministrazione può essere, quindi non agganciato, e in tal modo è possibile digitare manualmente l'identificativo e la data di scadenza di un lotto e registrare la somministrazione. A valle di tale registrazione non avviene alcun movimento di magazzino e di conseguenza nessuna interazione successiva con il sistema Va.Lo.Re.

Per consentire questo tipo di registrazioni, agli operatori di cui sopra, è mostrato un pulsante ben visibile accanto al campo dedicato alla compilazione del numero di

lotto. Tale pulsante, rappresentato dall'icona , consente di passare dalla modalità classica (con aggancio alla disponibilità magazzino) alla modalità "libera", ossia senza alcun aggancio alla disponibilità di magazzino.

Scheda Vaccinazione
Dati Vaccinazione

Registrazione Differita:

Data Somministrazione: 13/10/2023

Ora Somministrazione: 17.21

AIC Farmaco:

Denominazione Farmaco:

Lotto: 

Categoria Rischio:

Condizione Sanitaria: Nessuna condizione sanitaria a rischio

Via Somministrazione:

Sito Somministrazione:

Modalità Pagamento: Vaccinazione a carico SSN

Conferma

Scheda Vaccinazione
Dati Vaccinazione

Registrazione Differita:

Data Somministrazione: 13/10/2023

Ora Somministrazione: 17.21

AIC Farmaco:

Denominazione Farmaco:

Lotto: 

Scadenza Lotto: GGMM/AAAA

Categoria Rischio:

Condizione Sanitaria: Nessuna condizione sanitaria a rischio

Via Somministrazione:

Sito Somministrazione:

Modalità Pagamento: Vaccinazione a carico SSN

Conferma



Il pulsante rappresentato dall'icona  , consente di ritornare alla modalità classica (con aggancio alla disponibilità di magazzino).

6 PROCEDURE DI EMERGENZA

In caso di indisponibilità del Sistema Informativo GIAVA (o per qualsiasi altro motivo che impedisca la registrazione dei dati di vaccinazione contestualmente alla somministrazione, p.es. se si opera in punto vaccinale non informatizzato), la registrazione dei dati di vaccinazione deve avvenire su moduli cartacei appositamente predisposti.

Non appena si è in grado di utilizzare nuovamente il Sistema, i dati riportati sui moduli cartacei devono essere registrati in GIAVA in modalità "Registrazione differita" descritta al § 5.2, specificando il motivo per cui si ricorre a tale funzionalità (p.es. "Indisponibilità Sistema GIAVA").

La registrazione differita dei dati di vaccinazione deve avvenire entro la giornata successiva a quella in cui è cessato l'impedimento a registrarli contestualmente alla somministrazione.

Nella pagina seguente è riprodotto un esempio di modulo per la registrazione dei dati di vaccinazione nel quale sono riportati i dati che obbligatoriamente devono essere trascritti.

MODULO PER LA REGISTRAZIONE DEI DATI DI VACCINAZIONE

CENTRO VACCINALE DI ASL

Codice Fiscale o altro Identificativo		Obbligatorio		
Nome		Campi obbligatori da compilare se il codice identificativo non è un Codice Fiscale.		
Cognome				
Data di nascita				
Luogo di Nascita				
Comune di Residenza		Compilazione Obbligatoria		
AIC Vaccino				
Lotto				
Data somministrazione				
Ora di somministrazione				
Categoria a Rischio	<input type="checkbox"/> <i>Nessuna indicazione</i> <input type="checkbox"/>			
Condizione Sanitaria a Rischio	<input type="checkbox"/> <i>Nessuna condizione a rischio</i> <input type="checkbox"/>			
Via Somministrazione	<input type="checkbox"/> Intramuscolo <input type="checkbox"/> Sottocutaneo <input type="checkbox"/> Intradermico <input type="checkbox"/> Orale <input type="checkbox"/> Altro			
Sito di Somministrazione	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Deltoide <input type="checkbox"/> Gluteo <input type="checkbox"/> Quadricipite coscia <input type="checkbox"/> Altro </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> Sx <input type="checkbox"/> Dx </td> </tr> </table>		<input type="checkbox"/> Deltoide <input type="checkbox"/> Gluteo <input type="checkbox"/> Quadricipite coscia <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sx <input type="checkbox"/> Dx
<input type="checkbox"/> Deltoide <input type="checkbox"/> Gluteo <input type="checkbox"/> Quadricipite coscia <input type="checkbox"/> Altro	<input type="checkbox"/> Sx <input type="checkbox"/> Dx			
Modalità di pagamento	<input type="checkbox"/> A Carico del SSN <input type="checkbox"/> In compartecipazione o prezzo sociale <input type="checkbox"/> Integralmente a carico dell'Assistito			
Note		Opzionale		

Firma dell'operatore

7 GESTIONE DELLE SOMMINISTRAZIONI ANTI SARS-COV-2

7.1 GESTIONE DELLE PREGRESSE INFEZIONE DA SARS-COV-2

La corretta gestione dei dati di eventuali pregresse infezioni da SARS-CoV-2 è necessaria ai fini del rilascio agli assistiti del Green Pass vaccinale con la esatta validità temporale.

GIAVA acquisisce automaticamente, attraverso la cooperazione con il sistema IRIS, i dati delle pregresse infezioni rilevate nella sola regione Puglia.

Le infezioni pregresse rilevate in altre regioni o in stati esteri, oppure rilevate in Puglia ma non registrate in IRIS, devono essere riportate manualmente in GIAVA a cura degli operatori.

Pertanto, qualora il soggetto da vaccinare produca o dichiari di aver avuto una pregressa infezione da SARS-CoV-2, è necessario verificare se essa risulti già registrata in GIAVA agendo sul comando **Verifica SARS_CoV-2** dalla **Scheda Assistito**.

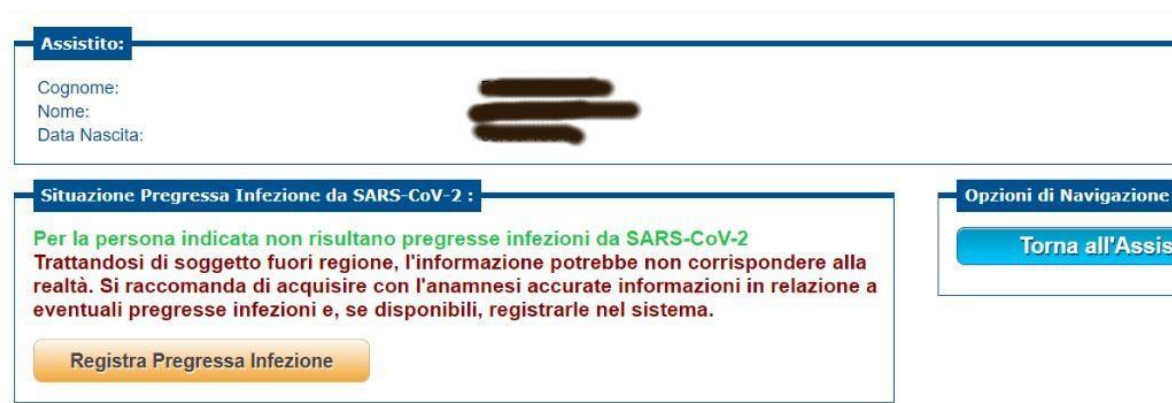
Nel caso in cui l'infezione non risulti nel Sistema, si dovrà procedere alla registrazione dei suoi dati come descritto al § 7.3.1.

7.2 CONTROLLO DELL'ESISTENZA DI UNA PREGRESSA INFEZIONE DA SARS-CoV-2

Per verificare l'esistenza di pregresse infezioni da SARS-CoV-2 per un soggetto, l'operatore deve visualizzarne l'anagrafica e agire sul comando **Verifica SARS-CoV-2** nella **Scheda Assistito**. Il Sistema mostrerà la situazione rilevata e proporrà i comandi adatti alla sua gestione. Le possibili situazioni sono descritte di seguito.

7.2.1 SOGGETTO NON ISCRITTO AL SSR DELLA PUGLIA SENZA PREGRESSA INFEZIONE IN GIAVA

Il Sistema emette il messaggio di avviso mostrato nella figura seguente e mostra il comando per procedere alla registrazione dei dati.



The screenshot shows a web interface for patient management. At the top, there is a section titled 'Assistito:' containing fields for 'Cognome:', 'Nome:', and 'Data Nascita:', all of which are redacted with black bars. Below this is a section titled 'Situazione Pregressa Infezione da SARS-CoV-2 :'. It contains a green message: 'Per la persona indicata non risultano pregresse infezioni da SARS-CoV-2'. Below this, in red text, it says: 'Trattandosi di soggetto fuori regione, l'informazione potrebbe non corrispondere alla realtà. Si raccomanda di acquisire con l'anamnesi accurate informazioni in relazione a eventuali pregresse infezioni e, se disponibili, registrarle nel sistema.' At the bottom of this section is a yellow button labeled 'Registra Pregressa Infezione'. To the right of the main content area is a 'Opzioni di Navigazione' section with a blue button labeled 'Torna all'Assistito'.

Figura 17 – Assenza di pregressa infezione da SARS-CoV-2 per non iscritto al SSR della Puglia

7.2.2 SOGGETTO ISCRITTO AL SSR DELLA PUGLIA SENZA PREGRESSA INFEZIONE IN GIAVA

Il Sistema emette il messaggio di avviso mostrato nella figura seguente e mostra il comando per procedere alla registrazione dei dati.

The screenshot displays a web interface with a header section labeled "Assistito:" containing fields for "Cognome:", "Nome:", and "Data Nascita:", with the values redacted by black bars. Below this is a main content area titled "Situazione Pregressa Infezione da SARS-CoV-2 :". The message in green text reads: "Per la persona indicata non risultano pregresse infezioni da SARS-CoV-2". An orange button labeled "Registra Pregressa Infezione" is positioned below the message. To the right, a sidebar titled "Opzioni di Navigazione" contains a blue button labeled "Torna all'Assi".

Figura 18 – Assenza di pregressa infezione da SARS-CoV-2 per iscritto al SSR della Puglia

7.2.3 SOGGETTO CON PREGRESSA INFEZIONE GIÀ REGISTRATA IN GIAVA

Il Sistema mostra un messaggio analogo a quello mostrato nella figura seguente e, qualora l'infezione non sia stata rilevata e gestita in Puglia, ne consente la modifica.

The screenshot displays a web interface similar to Figure 18. The header section "Assistito:" has redacted fields for "Cognome:", "Nome:", and "Data Nascita:". The main content area is titled "Situazione Pregressa Infezione da SARS-CoV-2 :". The message in green text reads: "Per la persona indicata risulta una infezione da SARS-CoV-2 almeno dal 05/05/2021. La persona risulta guarita in data 20/06/2021". An orange button labeled "Modifica Pregressa Infezione" is positioned below the message. To the right, a sidebar titled "Opzioni di Navigazione" contains a blue button labeled "Torna all'Assistito".

Figura 19 - Presenza di una pregressa infezione da SARS-CoV-2, i cui dati sono modificabili

In caso contrario, cioè se i dati dell'infezione sono stati acquisiti automaticamente da IRIS (Sistema informativo regionale per la gestione delle attività di sorveglianza epidemiologica e dell'emergenza COVID-19), GIAVA non mostrerà il comando per la modifica dei dati.

The screenshot displays a web interface with the following elements:

- Assistito:** A header section containing fields for "Cognome:", "Nome:", and "Data Nascita:". The data in these fields is obscured by black redaction marks.
- Situazione Progressa Infezione da SARS-CoV-2 :** A central box containing green text: "Per la persona indicata risulta una infezione da SARS-CoV-2 almeno dal 05/05/2021. La persona risulta guarita in data 20/06/2021".
- Opzioni di Navigazione:** A sidebar on the right with a blue button labeled "Torna all'Assistito".

Figura 20 - Presenza di una progressa infezione da SARS-CoV-2, con dati NON modificabili

Nel caso in cui si abbiano elementi e/o si disponga di documenti in base ai quali è possibile ritenere errate le informazioni mostrate da GIAVA (p.es. inesatta attribuzione dell'infezione o date errate), l'operatore dovrà segnalare l'anomalia rilevata nei dati al referente della ASL competente (§ 1.5), fornendo elementi e/o documenti utili per la correzione del caso.

7.3 GESTIONE DEI DATI DI INFEZIONE DA SARS CoV-2

7.3.1 REGISTRAZIONE E MODIFICA DEI DATI DI INFEZIONI PREGRESSE

Agendo sul comando **Registra Progressa Infezione** di FIGURA 17 e FIGURA 18 , il Sistema mostrerà il modulo seguente.

Assistito:	
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Data Nascita:	[REDACTED]

Situazione Progressa Infezione da SARS-CoV-2	
Tipologia Tampone:	[] [v]
Data Prelievo:	GG/MM/AAAA []
Data Esito:	GG/MM/AAAA []
Data Guarigione:	GG/MM/AAAA []
Tampone Estero:	<input type="checkbox"/>
Regione Tampone:	[] [v]
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Opzioni di Navigazione
<input type="button" value="Torna Indietro"/>

Figura 21 - Registrazione di infezione da SARS-CoV-2 rilevata in altre regioni dell'Italia

Qualora si apponga il segno di spunta sul campo *Tampone Estero*, allora si dovrà valorizzare il campo *Nazione Tampone* (vedi figura seguente) al posto del campo *Regione Tampone*.

Assistito:	
Cognome:	[REDACTED]
Nome:	[REDACTED]
Data Nascita:	[REDACTED]

Situazione Progressa Infezione da SARS-CoV-2	
Tipologia Tampone:	[] [v]
Data Prelievo:	GG/MM/AAAA []
Data Esito:	GG/MM/AAAA []
Data Guarigione:	GG/MM/AAAA []
Tampone Estero:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione Tampone:	[] [v]
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Opzioni di Navigazione
<input type="button" value="Torna Indietro"/>

Figura 22 - Registrazione di Infezione da SARS-CoV-2 rilevata all'estero

Procedere seguendo le istruzioni pocanzi fornite anche in caso di modifica dei dati di infezione, già registrati in precedenza, relativamente a infezioni non rilevate e gestite in Puglia.

Agendo sul comando **Conferma** il Sistema verifica la correttezza dei dati e segnala eventuali anomalie o l'avvenuta registrazione dei dati.

L'operatore deve prestare la massima attenzione all'esattezza delle date e al rispetto delle seguenti condizioni:

1. Data prelievo antecedente o pari alla data di esito (positivo).
2. Data guarigione successiva alla data dell'esito

7.3.2 INFEZIONE DA SARS-COV-2 SUCCESSIVA ALLA SOMMINISTRAZIONE

In caso di infezione da SARS-Cov-2 che si verifica successivamente alla somministrazione di una prima dose di un vaccino con schedula vaccinale a due dosi, con circolare 0040711 del 09-09/2021 il Ministero della Salute ha fornito le indicazioni di seguito riportate.

Infezione, confermata da Test molecolare, contratta entro i 14 giorni dalla somministrazione della prima dose di vaccino.

È indicato il completamento della schedula vaccinale con una seconda dose da somministrare entro sei mesi (180 giorni) dalla data dell'infezione documentata dal primo test molecolare positivo.

Il rilascio del Green Pass avverrà una prima volta in corrispondenza all'emissione del certificato di guarigione e successivamente in corrispondenza della somministrazione della seconda dose (da registrarsi in GIAVA).

Infezione, confermata da Test molecolare, contratta oltre i 14 giorni dalla somministrazione della prima dose di vaccino.

La schedula vaccinale è da intendersi completata con la guarigione, in quanto l'infezione stessa è considerata equivalente alla somministrazione della seconda dose.

Il rilascio del Green Pass avverrà con l'emissione del certificato di guarigione.

In entrambi casi innanzi descritti, l'infezione contratta dopo la somministrazione del vaccino non va registrata in GIAVA. Nel caso la si registri, sarà ignorata a tutti gli effetti.

7.4 VERIFICA SOMMINISTRAZIONI ANTI SARS-COV-2 REGistrate NEL SISTEMA TS

Il servizio è stato disattivato dal sistema Tessera Sanitaria

7.5 REGISTRAZIONE DATI DI CONTATTO DELL'ASSISTITO

Le somministrazioni anti-SARS-CoV-2 consentono il rilascio della certificazione verde Covid da parte della Piattaforma Nazionale - Digital Green Certificate (PN-DGC).

Il DGC è reso disponibile ai cittadini mediante i diversi canali previsti dalla normativa nazionale:

- mediante il fascicolo sanitario elettronico (**FSE**);
- tramite l'**APP IO**, il punto di accesso telematico previsto dall'art. 64-bis del d.lgs. n.82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale);
- attraverso l'accesso autenticato al portale della **Piattaforma Nazionale-DGC**;
- tramite l'**APP IMMUNI**, l'applicazione di cui all'art. 6 del decreto-legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2020, n. 70.

Il recupero del DGC dai sistemi FSE o APP IO avviene con credenziali SPID o CIE.

Coloro che non dispongono di tali credenziali, per ottenere il certificato devono utilizzare il *codice univoco nazionale* che unitamente al proprio codice fiscale e al numero di tessera sanitaria consente di recuperare la certificazione tramite i sistemi di cui ai punti **c.** e **d.**

Il codice per il recupero del DGC è trasmesso agli interessati sui canali di contatto telefonico o di posta elettronica da essi dichiarati e registrati dall'operatore nel sistema contestualmente alla registrazione dei dati della somministrazione anti-SARS-CoV-2 nella Sezione "Contatti per la ricezione del Codice utile al recupero della Certificazione verde Covid" mostrata nella parte destra della figura seguente intitolata

The screenshot displays a web form titled "Scheda Vaccinazione" (Vaccination Card) with two main sections: "Dati Vaccinazione" (Vaccination Data) and "Assistito:" (Assisted:).

Dati Vaccinazione:

- Data di Somministrazione: 09/06/2021
- Ora Somministrazione: 17:07
- Denominazione Farmaco: COMIRNATY
- Lotto: ER7812
- Data Scadenza Lotto: 30/06/2021
- Categoria a Rischio: Altro
- Condizione Sanitaria: Nessuna condizione sanitaria a rischio
- Sito di Somministrazione: Deltoido Dx
- Struttura di Somministrazione: Acquaviva delle Fonti

Assistito:

- Cognome: DEMO1
- Nome: ANTONIO
- Data Nascita: 30/10/2013

Contatti per la ricezione del codice utile al recupero della certificazione verde Covid:

- Telefono Mobile: 3333333333333333
- Email: demo@demomail.it
- Inserire la spunta per confermare i dati di contatto o la loro assenza:

A "Conferma" button is located at the bottom center of the form.

Figura 23 - Scheda Vaccinazione- Registrazione Dati di contatto

Il Sistema propone all'operatore gli eventuali dati di contatto già registrati nel Sistema in occasione di una precedente somministrazione anti-SARS-CoV-2.

Poiché la comunicazione dei dati di contatto da parte del cittadino non è obbligatoria, su richiesta dell'interessato, l'operatore è tenuto a cancellare i dati proposti dal Sistema o ad aggiornarli.

I dati di contatto per la certificazione verde sono registrati separatamente e in aggiunta ai dati di contatto comunicati dal cittadino per tutte le altre vaccinazioni e finalità.

Per il numero di telefonia mobile sono ammesse esclusivamente cifre ad eccezione del primo carattere per il quale è ammesso il segno "+" utilizzato per i prefissi internazionali.

È sempre suggerita la registrazione dell'indirizzo di posta elettronica se disponibile.

Con la registrazione dei dati di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 **l'operatore deve impostare il segno di spunta nell'apposita casella per confermare i dati immessi o per dichiarare esplicitamente il loro mancato rilascio da parte dell'assistito.** In caso contrario, non sarà possibile registrare i dati della somministrazione e il Sistema emetterà apposito l'avviso mostrato nella figura seguente.

E' necessario inserire la spunta per confermare i dati di contatto o la loro assenza

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione	
Data di Somministrazione:	09/06/2021
Ora Somministrazione:	17:07
Denominazione Farmaco:	COMIRNATY
Lotto:	ER7812
Data Scadenza Lotto:	30/06/2021
Categoria a Rischio:	Altro
Condizione Sanitaria:	Nessuna condizione sanitaria a rischio
Sito di Somministrazione:	Deltoide Dx
Struttura di Somministrazione:	Acquaviva delle Fonti

Assistito:

Cognome:	DEMO1
Nome:	ANTONIO
Data Nascita:	30/10/2013

Contatti per la ricezione del codice utile al recupero della certificazione verde Covid:

Telefono Mobile:	3333333333333333
Email :	demo@demomail.it
Inserire la spunta per confermare i dati di contatto o la loro assenza:	<input type="checkbox"/>

Conferma

Figura 24 - Scheda Vaccinazione - Messaggio di alert per mancata verifica dati di contatto

Si sottolinea che la mancata registrazione dei dati di contatto forniti dagli assistiti, nel migliore dei casi, costituisce inadempimento degli obblighi informativi e cagiona danno agli assistiti, i quali non potranno ricevere dal Ministero, ai canali suddetti, il c.d. AUTHCODE, codice univoco da utilizzare per il recupero del proprio Certificato Verde COVID-19 vaccinale dalla piattaforma web <https://www.dgc.gov.it/web/> .

In caso di vaccinazioni diverse da quella anti-SARS CoV-2, i dati di contatto non sono gestiti e la conferma con il segno di spunta non è necessaria e sarà ignorata.

7.6 GESTIONE E FORZATURA DEL NUMERO DI DOSE

Il rilascio del Green Pass vaccinale con la corretta validità temporale dipende dall'esatta attribuzione del Numero d'ordine alla dose somministrata (nel seguito semplicemente *Numero Dose*).

Il Sistema GIAVA, in base alle somministrazioni già registrate nel Sistema, attribuisce automaticamente un valore al *Numero dose* di ogni nuova somministrazione registrata.

Il *Numero dose* attribuito automaticamente da GIAVA sarà corretto se e solo se sono già registrate in GIAVA tutte le somministrazioni erogate al cittadino in precedenza. In caso contrario, bisogna intervenire per impostare manualmente il *Numero Dose* a quello esatto.

Possibili cause della mancanza di alcune somministrazioni in GIAVA sono le seguenti.

a. **Mancata registrazione di precedenti vaccinazioni erogate in Puglia**

Nonostante le disposizioni regionali che impongono la tempestiva registrazione del dato vaccinale, precedenti vaccinazioni erogate in Puglia non risultano ancora registrate in GIAVA alla data della registrazione della vaccinazione corrente.

b. **Assenza dei dati delle vaccinazioni non erogate in Puglia a cittadino iscritto al SSR della Puglia**

Precedenti vaccinazioni erogate in altre regioni all'assistito non sono pervenute dall'Anagrafe Vaccinale Nazionale o l'assistito ha ricevuto all'estero vaccinazioni i cui dati sono registrabili sul Sistema Tessera Sanitaria tramite apposita funzionalità, ma non sono disponibili in GIAVA, né la loro esistenza è verificabile tramite il servizio di interrogazione di TS.

c. **Assenza di dati vaccinali di assistito NON iscritto al SSR della Puglia**

Per gli assistiti non iscritti al SSR, sono disponibili in GIAVA i dati delle sole somministrazioni erogate in Puglia.

Nei predetti casi, in base alle verifiche circa lo stato vaccinale della persona effettuate in GIAVA attraverso il comando **Vaccinazioni** e nel Sistema TS attraverso il comando **Verifica anti-SARS-CoV-2 in tutte le regioni**, nonché sulla base della documentazione eventualmente esibita dal cittadino, l'operatore può forzare il valore del *Numero dose* impostandone uno coerente con la situazione vaccinale rilevata.

Può capitare, altresì, che la verifica sul Sistema TS mostri un numero di somministrazioni vaccinali inferiore a quelle registrate in GIAVA o addirittura non ne mostri affatto. L'assenza di dati nel Sistema TS può dipendere, tra le altre cose, anche dal mancato riconoscimento del codice identificativo del cittadino da parte di quel Sistema.

In tal caso, si deve accettare il *Numero di dose* proposto da GIAVA provvedendo a segnalare l'anomalia alle strutture competenti, i cui indirizzi di posta sono stati riportati al **§ 1.5**.

La segnalazione per la risoluzione dell'anomalia innanzi descritta è necessaria al fine di consentire il rilascio del Green Pass al cittadino.

7.7 MODALITÀ DI FORZATURA DEL NUMERO D'ORDINE DELLA DOSE

In caso di prima registrazione della somministrazione, il comando **Modifica Numero Dose Attribuito** è visibile solo dopo l'immissione e la conferma dei dati di vaccinazione e di contatto; è invece, immediatamente disponibile in caso di modifica dei dati di una vaccinazione già registrata.

In entrambi i casi, nel campo "Numero dose attribuita alla somministrazione, nel Sistema", la **Scheda Vaccinazione** mostra (si veda la figura seguente) il numero di dose attribuito automaticamente dal Sistema o forzato manualmente dall'operatore in base alla situazione vaccinale appurata.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione

Data Somministrazione:	18/09/2021
Ora Somministrazione:	12:24
AIC Farmaco:	049269018
Denominazione Farmaco:	COMIRNATY
Lotto:	PROVACOVID
Categoria Rischio:	Soggetto vulnerabile per patologia
Condizione Sanitaria:	Nessuna condizione sanitaria a rischio
Via Somministrazione:	Intramuscolo
Sito Somministrazione:	Deltoide Sx
Ambulatorio:	Ambulatorio di Prova
Modalità Pagamento:	Vaccinazione a carico SSN
Numero dose attribuita alla somministrazione nel Sistema	3

Assistito:

Cognome: [redacted]
Nome: [redacted]
Data Nascita: [redacted]

Contatti per la ricezione del codice utile al recupero della certificazione verde Covid:

Telefono Mobile: [redacted]
Email: [redacted]

Inserire la spunta per confermare i dati di contatto o la loro assenza:

Per istruzioni su come gestire la nuova sezione relativa ai dati di contatto per la ricezione del codice utile al recupero della certificazione verde Covid, consultare il capitolo 6 delle istruzioni operative aggiornate disponibili nella pagina iniziale di login oppure a [questo link](#)

Note

IMPORTANTE

Modifica Numero Dose Attribuito Conferma

Figura 25 - Scheda Vaccinazione - Modifica dei dati di vaccinazione e del numero d'ordine della dose

Agendo sul comando **Modifica Numero Dose Attribuito**, GIAVA presenta una pagina analoga a quella seguente con le due sezioni **Situazione rilevata nel sistema nazionale** e **Dati Dose**.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Forzatura Numero Dose

Dati Dose

Data della Somministrazione:

Numero dose attribuito alla somministrazione nel sistema:

Numero dose proposto in base alla situazione rilevata a livello nazionale:

Numero dose che si intende impostare:

Situazione rilevata nel sistema nazionale

Nome Farmaco	AIC Farmaco	Data	Dose	Regione Somministrazione
COMIRNATY	049269018	14/05/2021	01	PUGLIA
COMIRNATY	049269018	18/06/2021	02	PUGLIA

Attenzione!
Il numero dose di questa somministrazione è stato già forzato in altra occasione

Opzioni di Navigazione

Figura 26 - Impostazione manuale del Numero della dose

La sezione **Situazione rilevata nel sistema nazionale** mostra in sequenza temporale i dati delle vaccinazioni ricevute dal cittadino, registrate a livello nazionale nel Sistema TS.

La sezione attualmente non riporta informazioni perché il servizio è stato disattivato dal sistema Tessera Sanitaria

La sezione **Dati Dose** presenta i seguenti campi:

- *Data della somministrazione*, non modificabile, informazione utile per il confronto con le date delle somministrazioni mostrate nella sezione "Situazione rilevata nel sistema nazionale" Tessera Sanitaria e per stabilire la posizione (ovverossia il Numero di dose) della somministrazione corrente nella sequenza di tutte le somministrazioni erogate;
- *Numero dose attribuito alla somministrazione nel sistema*, non modificabile, corrispondente al numero di dose che è stato o sarà trasmesso all'AVN ai fini del rilascio del Green Pass Vaccinale, se non successivamente modificato dall'operatore;
- *Numero dose proposto in base alla situazione rilevata a livello Nazionale*, non modificabile, proposto in base alla situazione mostrata nella sezione **Situazione rilevata nel sistema nazionale** Tessera Sanitaria;
- *Numero dose che si intende impostare*, campo eventualmente da valorizzare in base alla situazione vaccinale effettiva dell'assistito valutata dall'operatore.

Nel caso in cui il *Numero dose* sia stato già forzato in precedenza, sotto la sezione **Dati Dose** è visualizzato l'apposito avviso visibile in **FIGURA 26**.

Dopo l'eventuale impostazione del *Numero di Dose*, agendo sul comando **Conferma** GIAVA verifica l'ammissibilità del numero impostato ed emette i messaggi corrispondenti all'esito del controllo. Con il comando **Annulla** si ritorna alla **Scheda Vaccinazione**.

Si segnala che la forzatura del Numero di Dose non è immediatamente riscontrabile nella situazione vaccinale a livello nazionale (ovverossia nel Sistema Tessere Sanitaria), in quanto le modifiche effettuate ai dati di vaccinazione, al pari dei dati delle nuove somministrazioni, sono visibili sul Sistema TS con ritardi generalmente inferiori alle 24 ore.

Nota bene

La somministrazione della **dose addizionale** (dose aggiuntiva di vaccino a completamento del ciclo vaccinale primario, somministrata al fine di raggiungere un adeguato livello di risposta immunitaria) è ammessa solo per i cittadini appartenenti alla Categoria a Rischio "**Soggetto vulnerabile per patologia**".

Per tali soggetti deve essere selezionata nel campo la *Condizione Sanitaria* di rischio appropriata, diversa da "Nessuna condizione".

La somministrazione della **dose booster** (dose di richiamo dopo il completamento del ciclo vaccinale primario, a distanza di un determinato intervallo temporale, somministrata al fine di mantenere nel tempo o ripristinare un adeguato livello di risposta immunitaria) è ammessa al momento solo per i cittadini appartenenti alle seguenti Categorie a Rischio:

- **Operatore Sanitario,**
- **Età >60 anni,**
- **Ospite in struttura sanitaria e socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale,**
- **Operatore non sanitario in struttura sanitaria e socio-sanitaria residenziale e semi-residenziale.**

L'assegnazione di Categorie a rischio non conformi a quanto innanzi specificato solleverà un errore; costituiscono eccezione i casi dei soggetti vaccinati da almeno sei mesi (180 giorni) con una unica dose di vaccino Janssen; per tali soggetti, infatti, non esistono vincoli né sulla Categoria a rischio, né sull'età del vaccinando, ma solo quello del tempo trascorso dalla vaccinazione con il farmaco Janssen.

7.8 ABILITAZIONE ALLA IMPOSTAZIONE FORZATA DEL NUMERO DOSE

La forzatura del *Numero di dose* somministrata è normalmente consentita agli utenti abilitati a modificare tutti i dati della vaccinazione, vale a dire a tutti gli utenti GIAVA abilitati ad operare nello stesso punto vaccinale che ha effettuato la prima registrazione della somministrazione.

Tuttavia, per ridurre gli oneri di gestione delle segnalazioni effettuate dai cittadini circa l'errato numero d'ordine della dose ricevuta, consentendo correzioni tempestive e senza interposizioni, la sola modifica del numero d'ordine della dose è consentita a tutti gli utenti.

A tal fine è sufficiente operare come segue:

1. ricercare e visualizzare l'anagrafica del soggetto interessato,

2. visualizzare la lista delle sue vaccinazioni agendo sul comando **Vaccinazioni** ;
3. selezionare la vaccinazione di cui si intende modificare il Numero d'ordine della dose;
4. agire sul comando **Visualizza** affinché il sistema mostri una pagina analoga a quella di **FIGURA 29** (i dati di vaccinazione sono in grigio in quanto non modificabili);
5. agire su **Modifica Numero Dose Attribuito** e procedere come già indicato nel § 7.7.

Anagrafe Vaccinale

Assistito > Ricerca Assistito > Elenco Assistiti > Scheda Assistito > Elenco Vaccinazioni > Scheda Vaccinazione

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione

Data Somministrazione:	18/06/2021
Ora Somministrazione:	14:42
AIC Farmaco:	049269018
Denominazione Farmaco:	COMIRNATY
Lotto:	FC5089
Categoria Rischio:	Eta > 60 anni
Condizione Sanitaria:	Nessuna condizione sanitaria a rischio
Via Somministrazione:	Intramuscolo
Sito Somministrazione:	Deltoide Dx
Ambulatorio:	CENTRO VACCINALE PRESSO PRESSOSTATICO SAN VITO
Modalità Pagamento:	Vaccinazione a carico SSN
Numero dose attribuita alla somministrazione nel Sistema	2

Assistito:

Cognome:
Nome:
Data Nascita:

Contatti per la:

Telefono Mobi
Email :
Inserire la spu contatto o la lo

Per istruzioni s
del codice utile
istruzioni opera

Note

IMPORTAN

In conformit
vaccinazioni

Modifica Numero Dose Attribuito

Figura 27 – Scheda Vaccinazione - Impostazione del solo Numero d'ordine della dose

7.9 IMPOSTAZIONE DEL NUMERO DOSE PER VACCINATI ALL'ESTERO CON FARMACO NON AUTORIZZATO DALL'EMA

Con circolare numero 50269 del 04/11/2021, il Ministero della Salute ha stabilito che, nell'ambito della campagna di vaccinazione anti-SARS-CoV-2/COVID-19, i soggetti vaccinati all'estero con un vaccino non autorizzato da EMA possono ricevere una dose

di richiamo con vaccino a m-RNA nei dosaggi autorizzati per il “booster” (30 mcg in 0,3 ml per Comirnaty di Pfizer/BioNTech; 50 mcg in 0,25 ml per Spikevax di Moderna) da somministrarsi tra il **28**-esimo ed il **180**-esimo giorno successivo al completamento del ciclo primario con vaccini non autorizzati dall'EMA.

Nei predetti casi, si dovrà indicare come *Numero di dose erogata* il numero progressivo nella storia vaccinale della persona; per esempio, se la persona ha ricevuto all'estero 2 dosi Sputnik, il booster di Pfizer o Moderna erogato in Italia deve essere registrato come dose 3.

Sotto le condizioni innanzi specificate, la dose somministrata genera un Green Pass valido 18 mesi che sarà emesso il giorno seguente la trasmissione del dato di vaccinazione all'Anagrafe Vaccinale Nazionale.

Superati i 180 giorni dal completamento del ciclo primario con vaccino non autorizzato EMA, l'eventuale somministrazione di dose di m-RNA deve intendersi come dose di avvio (dose 1) di un nuovo ciclo vaccinale con vaccino a m-RNA erogato nei relativi dosaggi autorizzati per il ciclo vaccinale primario. Tale dose, dopo 12 giorni dalla sua somministrazione, determinerà l'emissione del Green Pass di prima dose, valido dal 15-esimo giorno successivo a quello di somministrazione.

Si precisa, infine, che le somministrazioni anti-SARS-CoV-2 erogate all'estero devono essere registrate tramite l'apposita funzionalità disponibile sul Sistema Tessera Sanitaria agli operatori autorizzati. I dati registrati nel Sistema TS, infatti, confluiscono nella Piattaforma nazionale–DGC per generare in automatico la certificazione verde COVID-19 che l'interessato potrà acquisire attraverso i canali indicati al **§ 7.5**.

7.10 SOMMINISTRAZIONI A MINORI NELLA FASCIA DI ETÀ 5-11 ANNI

Con le circolari n.56429 del 07/12/2021 il Ministero della Salute ha comunicato l'estensione dell'indicazione di utilizzo del vaccino Comirnaty (BioNTech/Pfizer), nella specifica formulazione da 10 mcg/dose, per i soggetti nella fascia di età 5-11 anni, da somministrarsi come ciclo di 2 dosi (da ml 0,2 ciascuna, c.d. dose pediatrica) a distanza di 3 settimane (21 giorni) l'una dall'altra.

Con la successiva circolare e n.58012 del 16/12/2021 il Ministero della Salute ha chiarito che la dose pediatrica da ml 0,2 è da somministrarsi anche nel caso in cui il soggetto alla data della seconda somministrazione abbia compiuto il dodicesimo anno di età.

Tenuto conto dei possibili risvolti medico-legali connessi alle somministrazioni erogate in modo difforme da quanto stabilito, tutti gli operatori vaccinali sono tenuti al pieno rispetto delle disposizioni ministeriali innanzi citate.

In ragione di quanto innanzi esposto e allo scopo di evitare errori nella registrazione della somministrazione erogata, il Sistema segnalerà con apposito messaggio l'eventuale sua non conformità alle regole innanzi citate.

Tuttavia, nel caso in cui sia stata effettivamente erogata una dose di vaccino diversa da quella appropriata per la fascia di età cui appartiene l'assistito, l'operatore potrà consapevolmente forzare la registrazione dei dati di vaccinazione.

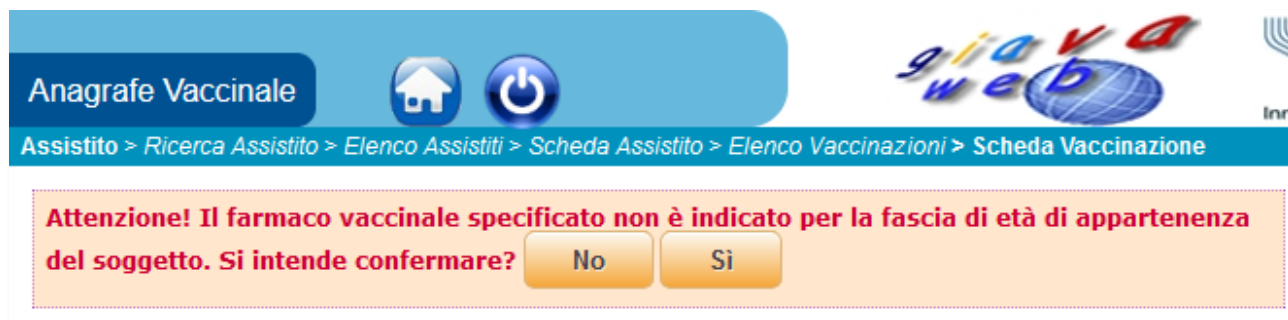


Figura 28 - Segnalazione di somministrazione non appropriata rispetto all'età della persona assistita

8 REPORTISTICA

8.1 CONTEGGIO DOSI

Fissata una coorte specifica ed un periodo vaccinale, è possibile conoscere/conteggiare le dosi per dose, i soggetti a cui è stato somministrato uno specifico Vaccino e/o Farmaco. Indicando il Vaccino di Riferimento la Malattia di Riferimento, si intende conteggiare tutte le dosi di un determinato vaccino effettuate da tutti i soggetti della coorte specificata, con numero di dosi conteggiato rispetto alla malattia.

Report > Conteggio Dosi

Conteggio Dosi

Filtro Anagrafico

Da Data Nascita: GG/MM/AAAA

A Data Nascita: GG/MM/AAAA

Sesso: Femmina Maschio Tutti

ASL:

Comuni:

Includi ex assistiti:

Filtro Somministrazioni

Da Data Vaccinazione: GG/MM/AAAA

A Data Vaccinazione: GG/MM/AAAA

Farmaco di Riferimento:

Vaccino di Riferimento:

Dose:

Malattia di Riferimento:

Categoria a Rischio di Riferimento:

Formato Report

Analitico

CSV(Comma Separated Value)

PDF(Acrobat Reader)

Figura 29 – Report Conteggio Dosi

8.2 RIEPILOGO COORTI

In questa maschera si impostano i criteri di ricerca per estrarre tutti i nati relativi ad una specifica coorte di nascita. Per la ricerca sono disponibili, oltre all'intervallo di date che definisce la coorte, la ASL, i Comuni di residenza ed un intervallo di lettere dell'alfabeto che indica al sistema di considerare solo i cognomi dalla Lettera iniziale fino alla Lettera iniziale. Si noti che nel riquadro più a destra è possibile scegliere il formato del riepilogo, ossia pdf, csv (testo separato dal carattere ";") e infine "Lettera Nuovi Nati" (insieme di lettere personalizzabili di invito alla prima vaccinazione).

Si osservi che il campo Comuni è a valore multiplo; quindi, potremmo selezionare un ulteriore comune ripetendo il procedimento della ricerca tabellare.

Riepilogo Coorti Nascita

Filtro Anagrafico	Opzioni di Navigazione	
Dalla lettera: <input type="text"/> Alla lettera: <input type="text"/> Da Data Nascita: <input type="text"/> GG/MM/AAAA A Data Nascita: <input type="text"/> GG/MM/AAAA Sesso: <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Tutti ASL: <input type="text"/> Comuni: <input type="text"/> Includi ex assistiti: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Menu Reportistica"/> <input type="button" value="Menu Principale"/>	
	<th>Formato Report</th>	Formato Report
	<input type="radio"/> CSV(Comma Separated Value) <input checked="" type="radio"/> PDF(Acrobat Reader) <input type="radio"/> Lettera Nuovi Nati	
	<input type="button" value="Opzioni Report"/> <input type="button" value="Genera Report"/>	

Figura 30 – Report Riepilogo Coorti

8.3 REGISTRO SOMMINISTRAZIONI

Supponiamo di voler riepilogare tutte le somministrazioni effettuate ad una determinata coorte di nascita e relativamente ad un periodo vaccinale e ad uno degli ambulatori di nostra competenza. Scegliendo il formato pdf ho un elenco di tipo analitico, l'opzione formato sintetico otteniamo un riepilogo statistico delle dosi somministrate per ciascun vaccino.

Registro Somministrazioni

Filtro	Opzioni di Navigazione	
Da Data Vaccinazione: <input type="text"/> GG/MM/AAAA A Data Vaccinazione: <input type="text"/> GG/MM/AAAA Da Data Nascita: <input type="text"/> GG/MM/AAAA A Data Nascita: <input type="text"/> GG/MM/AAAA Sesso: <input type="radio"/> Femmina <input type="radio"/> Maschio <input checked="" type="radio"/> Tutti ASL: <input type="text"/> Comuni: <input type="text"/> Ambulatorio: <input type="text"/> Includi ex assistiti: <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Menu Reportistica"/> <input type="button" value="Menu Principale"/>	
	<th>Formato Report</th>	Formato Report
	<input type="checkbox"/> Sintetico <input type="radio"/> CSV(Comma Separated Value) <input checked="" type="radio"/> PDF(Acrobat Reader)	
	<input type="button" value="Opzioni Report"/> <input type="button" value="Genera Report"/>	

Figura 31 – Report Registro Somministrazioni

8.4 RIEPILOGO RITARDI

Anche in questo caso è possibile impostare dei criteri di ricerca di carattere anagrafico. È possibile ottenere lettere editabili per assistito, elenco dei soggetti in ritardo in pdf o in csv. Dopo il clic su **Genera Report** compare una barra di avanzamento che indica l'avanzamento dell'elaborazione. Al termine del processo di generazione del report, il sistema visualizzerà la dicitura "n" Elementi Elaborati e sarà possibile effettuare il download della lista dei ritardatari cliccando sull'apposito link.

Report > Riepilogo Ritardi

Riepilogo Ritardi

Filtro Anagrafico

Dalla lettera

Alla lettera

Da Data Nascita GG/MM/AAAA

A Data Nascita GG/MM/AAAA

Sesso Femmina Maschio Tutti

ASL

Comuni

Filtro Somministrazioni

Vaccino di Riferimento

Formato Report

CSV(Comma Separated Value)

PDF(Acrobat Reader)

Lettera Ritardi

Opzioni di Navigazione

Figura 32 – Report Riepilogo Ritardi

9 REPORT PER CATEGORIE SPECIFICHE DI UTENTI

9.1 REPORT IN USO AI MMG/PLS

I Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta hanno a disposizione una funzionalità di estrazione dei dati di vaccinazione anti-SARS-CoV-2 degli assistiti a loro carico.

L'accesso alla funzionalità è immediatamente disponibile dopo il login tramite la voce "Report Anti-SARS-CoV-2 agli Assistiti dai MMG/PLS" mostrata nella figura seguente.



Figura 33 - Accesso al report degli assistiti a carico dei MMG/PLS, vaccinati contro il SARS-CoV-2

La produzione del report può richiedere uno o più minuti a seconda del carico elaborativo del Sistema al momento della richiesta. Trattandosi di elaborazione onerosa, si richiede ai signori medici di usare la funzionalità con moderazione.

Per la produzione del report non sono previsti parametri di ricerca; i dati in esso esposti sono quelli registrati in GIAVA al momento dell'interrogazione.

Il report è prodotto come file Excel. Per ogni somministrazione anti-SARS-CoV-2 erogata alla persona assistita dal medico interrogante, sono esposti i seguenti dati:

NOME CAMPO	DESCRIZIONE
Codice Fiscale	Identificativo univoco della persona.
Cognome	Cognome della persona.

NOME CAMPO	DESCRIZIONE
Nome	Nome della persona.
Tel.Mobile	Numero di telefonia mobile della persona. Potrebbe essere assente se la persona non l'ha fornito.
E-mail	Indirizzo di posta elettronica. Potrebbe essere assente se la persona non l'ha fornito.
Pregressa SARS-CoV-2	Nel caso in cui la persona abbia contratto l'infezione da SARS-CoV-2, il campo riporta la data di contrazione della stessa. La presenza della data consente di ritenere completato il ciclo vaccinale con una sola dose di vaccino
Categoria a Rischio	Categoria a rischio assegnata alla persona all'atto della registrazione. Una dose aggiuntiva a completamento del ciclo vaccinale somministrata ad un soggetto appartenente alla categoria " <i>Soggetto vulnerabile per patologia</i> " è qualificata come dose " <i>addizionale</i> " (circolare MdS 41416 del 14/09/2021).
Data Somministrazione	Data in cui è avvenuta la somministrazione.
Farmaco	È la denominazione commerciale del farmaco somministrato.
Numero Dose	È il numero d'ordine della somministrazione. Potrebbe non corrispondere al conteggio delle somministrazioni registrate in GIAVA in quanto nel Sistema non sono censite eventuali somministrazioni erogate all'estero o possono mancare somministrazioni erogate in altre regioni d'Italia, ma non pervenute dall'Anagrafe Nazionale Vaccini. Per i predetti casi il numero dose potrebbe essere stato impostato manualmente dagli operatori GIAVA.
AIC	Numero dell'Autorizzazione all'Immissione in Commercio del farmaco somministrato.
Nome Lotto	Identificativo del lotto di appartenenza del farmaco somministrato.
Scadenza Lotto	Data di scadenza del lotto del farmaco somministrato
Sito Inoculazione	Punto in cui è stato inoculato il farmaco.

Si evidenzia che, qualora i dati del report mostrino un ciclo vaccinale incompleto, in considerazione del fatto che alcune somministrazioni anti-SARS-CoV-2, sebbene erogate, potrebbero non essere presenti in GIAVA, il medico è tenuto a sincerarsi dell'effettiva situazione vaccinale della persona di interesse.

9.2 REPORT IN USO AGLI OPERATORI FARMACISTI

L'operatore di farmacia può generare il report delle somministrazioni anti-SARS-CoV-2 erogate dalla farmacia per cui opera, purché il report sia relativo alle ad uno dei mesi antecedenti a quello corrente per i quali sono stati già conferiti a Edotto i dati di sintesi utilizzati da quel sistema per il calcolo e l'erogazione delle relative spettanze. I report per Edotto sono normalmente generati entro il settimo giorno del mese successivo a quello di riferimento.

L'utente di farmacia accede alla funzionalità di generazione dei report mensili mediante la voce di menu "**Report Anti-SARS-CoV-2 in Farmacia**" presente nella pagina di **FIGURA 34** visualizzata dopo il login.



Figura 34 - Accesso al report dei vaccinati contro il SARS-CoV-2 in farmacia

Cliccando sulla già menzionata voce, l'utente accede alla pagina di generazione del report, nella quale potrà impostare i seguenti parametri:

- farmacia di riferimento (solo se opera per più farmacie, altrimenti il criterio sarà preimpostato all'unica farmacia per cui opera, senza possibilità di modifica);
- l'anno e il mese di riferimento (secondo le regole sopra indicate).

Dopo aver impostato i criteri di ricerca, per ottenere i dati richiesti l'operatore dovrà cliccare sul comando "**Genera e scarica il report**".

9.2.1 FORMATO E CAMPI DEL FILE DI REPORT

Il file in formato ".xlsx" riporterà i totali delle vaccinazioni registrate giorno per giorno distinte per tipo di farmaco somministrato; il totale delle somministrazioni registrate nel mese, il totale delle cancellazioni effettuate nel mese relative a somministrazioni registrate nei mesi antecedenti a quello di riferimento, la differenza tra i due precedenti totali, che farà testo ai fini del calcolo dei corrispettivi da erogare alla farmacia, salvo diverse valutazioni del sistema Edotto.

Il nome del file prodotto è conforme al seguente pattern:

aaaa-mm - codice_numerico_farmacia-Anti-SARS-CoV-2.xlsx ;

ad esempio, per il report di marzo 2022 il nome del file sarà 2022-03 – Farmacia 12345 - Anti-SARS-CoV-2.xlsx.

L'output prodotto avrà la struttura riportata nell'esempio seguente:

Data registrazione/modifica	Farmaco	Dosi nel giorno
01-03-2022	Comirnaty	8
01-03-2022	Spikevax	2
02-03-2022	Comirnaty	3
03-03-2022	Comirnaty	0
...

Totali registrazioni nel mese di riferimento		50
Cancellazioni nel mese di riferimento di somministrazioni già remunerate nei mesi precedenti		1
Totale da remunerarsi		49

10 GESTIONE DOCUMENTAZIONE RICEVUTA

La disponibilità di tale funzionalità **dipende dal ruolo dell'operatore e dalle abilitazioni ad esso associate.**

Sulla base della documentazione pervenuta per via telematica o consegnata direttamente nei centri vaccinali è possibile registrare in GIAVA

- le vaccinazioni effettuate in strutture diverse dai centri vaccinali regionali;
- le cause che giustificano una mancata vaccinazione (esonero, immunizzazione, differimento per motivi di salute, ...);
- il rifiuto momentaneo o definitivo alla vaccinazione, espresso da un soggetto esercente la patria potestà su un minore, in violazione dell'obbligo vaccinale stabilito con il Decreto-legge 73/2017.

La documentazione può essere

- a) consegnata direttamente nel Centro vaccinale da soggetti esercenti la patria potestà su un minore; trattasi, normalmente, di **documentazione cartacea** la cui ricezione deve essere registrata in GIAVA manualmente dall'operatore, prima di poter procedere con la registrazione degli eventi in essa attestati;
- b) trasmessa, ai sensi dell'art. 3-bis comma 4 del succitato Decreto-legge, attraverso i servizi telematici di GIAVA, dal Dirigente dell'istituto scolastico in cui il minore è iscritto; trattasi di **documentazione digitale** la cui ricezione è registrata automaticamente dal Sistema.

Tutte le già menzionate operazioni sono accessibili agli operatori abilitati cliccando sulla voce **Gestire Documentazione Ricevuta** nella homepage GIAVA.



Figura 35 – Sezione “Gestire Documentazione Ricevuta”

Al click segue la visualizzazione della scheda seguente divisa in due sezioni:

- la sezione in alto è da utilizzare per registrare un documento cartaceo consegnato nel centro vaccinale; la registrazione del documento è a cura degli operatori del centro consegnatario;
- la sezione in basso è da utilizzare per ricercare un documento già registrato; i campi per la ricerca cambiano a seconda dei privilegi posseduti dall'operatore (p.es. l'immagine che segue mostra la sezione di ricerca proposta dal Sistema ad un operatore abilitato alla sola gestione dei documenti pervenuti nell'ambulatorio vaccinale di appartenenza).

The screenshot displays a web interface titled "Gestione Documentazione Ricevuta". It is divided into two main sections:

- Registra Documento Cartaceo:** This section contains input fields for "Data Ricezione:" (with a date mask GG/MM/AAAA), "Identificativo Assistito", "Depositato da:" (with a dropdown arrow), "Identificativo Depositante:", and "Nominativo Depositante:". A yellow button labeled "Registra Nuovo Documento" is positioned at the bottom right of this section.
- Ricerca Documento Registrato:** This section contains dropdown menus for "Tipo Documento:" (set to "Cartaceo"), "ASL:" (set to "Bari"), "Centro Consegnatario:" (set to "Ambulatorio di Prova"), and "Operatore:" (set to "UTENTE 1"). It also has dropdowns for "Stato:". Below these are date fields for "Inizio Periodo Ricezione:" and "Fine Periodo Ricezione:" (both with GG/MM/AAAA masks), and an "Identificativo Assistito:" field. A yellow button labeled "Cerca Documento Registrato nel Sistema" is at the bottom right.

Figura 36 – Registrazione e Ricerca di Documentazione Ricevuta

10.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI

10.1.1 REGISTRAZIONE DI UN NUOVO DOCUMENTO CARTACEO

L'utilizzo di questa funzionalità associata a documenti cartacei ha carattere transitorio.

A regime, con la disponibilità presso ciascun ambulatorio vaccinale di strumentazione per l'acquisizione in formato digitale dei documenti cartacei (scanner) e di dispositivi di firma digitale ad uso dei referenti medici, la funzionalità di registrazione riguarderà solo i

documenti digitali *copie informatiche dei documenti* analogici ricevuti; di tali copie il medico referente dell'ambulatorio consegnatario dovrà attestare la conformità all'originale ai sensi dell'art. 20 del DPR 445-2000, comma 3.

Per registrare un documento cartaceo consegnato nel Centro vaccinale è necessario compilare i campi della sezione "Registra Documento Cartaceo".

Nel campo *Identificativo Assistito* va inserito il CF o altro codice identificativo del soggetto cui la documentazione si riferisce. Nei campi relativi al Depositante la documentazione, vanno inserite le informazioni relative alla Tipologia (uno tra "Genitore/Esercente Patria Potestà" o "Altro") e almeno uno tra l'*Identificativo Depositante* e il *Nominativo Depositante*.

Completata la compilazione dei campi, si cliccherà sul tasto **Registra Nuovo Documento**. In assenza di errori, GIAVA mostrerà la schermata seguente che, in aggiunta ai dati inseriti dall'operatore, riporta:

- l'*Identificativo* del documento generato automaticamente dal Sistema; esso dovrà essere trascritto sul documento cartaceo prima della sua archiviazione nel Centro vaccinale;
- lo *Stato* del documento (impostato a "Da elaborare").

Dati Documentazione	
Identificativo:	160114-2019-7
Data Ricezione:	10/09/2019
Identificativo Assistito	CNTDMM13R30L049U
Stato:	Da Elaborare

Dati Depositante	
Depositato Da:	Genitore/Esercente Patria Potestà
Identificativo:	
Nominativo:	AAAA

Figura 37 – Registrazione di un nuovo documento

10.1.2 RICERCA E GESTIONE DI DOCUMENTI GIÀ REGISTRATI

Nel caso si intenda operare su un documento già registrato, dopo aver impostato i criteri di ricerca nella scheda **Gestione Documentazione Ricevuta**, si dovrà cliccare sul tasto **Cerca Documento Registrato nel Sistema**.

Nel caso di documentazione inviata dai Dirigenti Scolastici, nella **Ricerca Documento Registrato** lo si ricercherà inserendo, come tipo documento, **Digitale**. La gestione degli

eventi collegati sarà consequenziale e dipenderà dalla modalità con cui sono stati classificati i documenti dai Dirigenti Scolastici (Prenotazione - Vaccinazione - Esonero - Differimento - Immunizzazione - Rifiuto - Mancato deposito).

Ricerca Documento Registrato

Tipo Documento: Cartaceo

ASL: Bari

Centro Consegnatario: Tutti Gli Ambulatori

Operatore: Tutti Gli Operatori

Stato: Da Elaborare

Inizio Periodo Ricezione: GG/MM/AAAA

Fine Periodo Ricezione: GG/MM/AAAA

Identificativo Assistito:

Coorte :

Cerca Documento Registrato nel Sistema

Figura 38 – Ricerca documento registrato

In dipendenza dalle autorizzazioni possedute dall'operatore, alcuni criteri sono impostati automaticamente dal Sistema e non possono essere modificati. I criteri di ricerca sono descritti nella tabella seguente.

CRITERIO	DESCRIZIONE	NOTE
<i>Tipo Documento</i>	Valori ammessi: - <i>Cartaceo</i> - <i>Digitale</i>	- I documenti cartacei accessibili sono quelli consegnati al centro vaccinale di appartenenza dell'operatore. - I documenti digitali sono invece accessibili solo da operatori aventi privilegi specifici.
<i>ASL</i>	ASL in cui si sta operando	Parametro non modificabile
<i>Centro Consegnatario</i>	Centro Vaccinale in cui è stato consegnato <u>il documento cartaceo</u>	Parametro non utilizzabile se il criterio <i>Tipo Documento</i> è stato impostato a " Digitale "
<i>Operatore</i>	Operatore che ha provveduto alla registrazione del documento cartaceo	- Valorizzato automaticamente con l'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema; il campo può comunque essere modificato, impostando il valore ad altro operatore dello stesso Centro vaccinale dell'utente; - Non utilizzabile se il criterio <i>Tipo Documento</i> è impostato a " Digitale ".
<i>Stato</i>	Stato di elaborazione del documento. Valori ammessi: - <i>Da elaborare</i> - <i>In Elaborazione</i> - <i>Chiuso</i> - <i>Rigettato</i> - <i>Annullato</i>	Valore preimpostato: " <i>Da elaborare</i> "
<i>Inizio Periodo di ricezione</i>	Date che definiscono il periodo di interesse.	
<i>Fine Periodo di Ricezione</i>		
<i>Identificativo dell'assistito</i>	Assistito cui il documento ricercato si riferisce.	Codice fiscale o altro identificativo dell'assistito

La ricerca restituisce un elenco di documenti ordinato in base alla data di ricezione, in alto quelli ricevuti da più tempo.

Anagrafe Vaccinale

Documentazione > Scheda Documento > Gestione Documentazione Pervenuta > Elenco Documentazione

Elenco Documentazione

Criteri di ricerca:

Tipo Documento: Cartaceo
 ASL: Bari
 Centro Consegnatario: Tutti Gli Ambulatori
 Operatore: Tutti Gli Operatori
 Stato: Da Elaborare
 Inizio Periodo Ricezione:
 Fine Periodo Ricezione:
 Identificativo Assistito:
 Coorte:

Opzioni di Navigazione

Torna alla ricerca Menu Principale

Modifica Dati Registrazione Annulla Documento **Elabora Contenuti**

Sel.	Identificativo	Data Ricezione	Stato	Identificativo Assistito	Tipo Documento	Operatore	Centro Consegnatario	ASL
<input checked="" type="radio"/>	160114-2019-7	10/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE ASL	Ambulatorio di Prova	160114
<input type="radio"/>	160114-2019-4	12/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE 2	Ambulatorio di Prova 2	160114

Pagine: 1

Figura 39 – Elenco documentazione

Selezionare il documento che interessa e cliccare sul tasto **Elabora Contenuti** per procedere con la registrazione degli eventi in esso attestati.

Sarà visualizzata la schermata seguente, dove appaiono

- nella metà sinistra, i dati relativi al documento tutti già precompilati;
- nella metà destra, il documento in formato digitale (come p.es. nel caso dei documenti trasmessi dai dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 3-bis comma 4 del DL 73/2017); se il documento digitale non è disponibile sarà mostrato il testo "Il documento non è disponibile in formato digitale. L'originale cartaceo è archiviato nel Centro Vaccinale presso cui è stato depositato."

Scheda Documento

Dati Documentazione

Identificativo: 160114-2019-3
 Data Ricezione: 01/08/2019
 Identificativo Assistito:
 Stato: In Elaborazione

Dati Depositante

Depositato Da: Dirigente Scolastico
 Identificativo:
 Nominativo:

Registra Motivo Mancata Vaccinazione Registra Vaccinazione Registreazioni Associate
 Chiudi Documento Vaccinazioni Assistito Eventi Documentati Assistito

Opzioni di Navigazione

Documento

1 di 1

FONDI STRUTTURALI EUROPEI
 PER LA SCUOLA - COMPETENZE FAMILIARI
 Istituto Co...
 Via ...
 Codice Fiscale: ...
 Posta elettronica:
 Posta elettronica c...
 Sito Web: [...](#)

Oggetto: TRASMISSIONE DOCUMENTI
 alunna Scuola Secondaria di 1°
 C.M. ... - a.s. 2019/
 Art. 18 - TER del D.L. 16 ottobre
 dicembre 2017 n. 177 e per l'

Figura 40 – Elaborazione contenuti

La tabella seguente riporta le operazioni possibili su un documento in base al suo stato.

STATO INIZIALE	OPERAZIONI POSSIBILI	STATO FINALE
<i>Da Elaborare</i>	- Registra motivo mancata vaccinazione	<i>In elaborazione</i>
	- Registra vaccinazione	<i>In elaborazione</i>
	- Rietta contenuto	<i>Rigettato</i>
	- Annulla Documento	<i>Annullato</i>
<i>In elaborazione</i>	- Registra motivo mancata vaccinazione	<i>In elaborazione</i>
	- Registra vaccinazione	<i>In elaborazione</i>
	- Registrazioni Associate	<i>In elaborazione</i>
	- Chiudi Documento	<i>Chiuso</i>
	- Elimina Tutte Le registrazioni Associate	<i>Da elaborazione</i>
	- Rietta Contenuto	<i>Rigettato</i>
	- Annulla Documento	<i>Annullato</i>
<i>Chiuso</i>	- Registrazioni Associate	<i>Chiuso</i>
	- Riapri Documento	<i>In elaborazione</i>
<i>Rigettato</i>	- Riapri Documento	<i>Da Elaborare</i>
<i>Annullato</i>	- Riapri Documento	<i>Da Elaborare</i>

Sulla base di quanto attestato dal documento è possibile:

- 1) Registrare vaccinazioni (§ [8.1.6](#)).
- 2) Registrare motivi di mancate vaccinazioni (§ [8.1.7](#)).
- 3) Registrare il rigetto del documento (§ [8.1.9](#)) se il suo contenuto non è conforme ai requisiti indicati al § [8.1.5](#).

Inoltre, se necessario, le registrazioni effettuate possono essere modificate o cancellate, cliccando su "Registrazioni Associate" e procedendo come indicato al § [8.1.8](#).

10.1.3 MODIFICA DEI DATI DI REGISTRAZIONE

La modifica dei dati relativi ad un documento cartaceo è consentita dalla pagina **Elenco Documentazione**, cliccando sul tasto **Modifica Dati Registrazione**.

The screenshot displays the 'Elenco Documentazione' interface. At the top, there is a header with 'Anagrafe Vaccinale' and navigation icons. Below the header, a breadcrumb trail reads: 'Documentazione > Scheda Documento > Gestione Documentazione Pervenuta > Elenco Documentazione'. The main content area is divided into two sections: 'Criteri di ricerca' and 'Opzioni di Navigazione'. The 'Criteri di ricerca' section lists the following filters: Tipo Documento: Cartaceo; ASL: Bari; Centro Consegnatario: Tutti Gli Ambulatori; Operatore: Tutti Gli Operatori; Stato: Da Elaborare; Inizio Periodo Ricezione: (empty); Fine Periodo Ricezione: (empty); Identificativo Assistito: (empty); Coorte: (empty). The 'Opzioni di Navigazione' section contains a 'Torna alla ricerca' button. Below these sections are three buttons: 'Modifica Dati Registrazione', 'Annulla Documento', and 'Elabora Contenuti'. At the bottom, a table lists the search results.

Sel.	Identificativo	Data Ricezione	Stato	Identificativo Assistito	Tipo Documento	Operatore
<input checked="" type="radio"/>	160114-2019-7	10/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE A
<input type="radio"/>	160114-2019-4	12/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE 2

Figura 41 – Elenco Documentazione

Prima di poter modificare l'identificativo dell'assistito è necessario cancellare gli eventi attestati dal documento e già registrati nel Sistema; in caso contrario sarà mostrata una finestra a comparsa con il seguente messaggio: "La modifica del codice identificativo dell'assistito non può essere effettuata perché al documento sono associati eventi vaccinali. Eliminare tutti gli eventi vaccinali associati, prima di procedere alla modifica."

Se la modifica non riguarda il campo *Identificativo Assistito* (codice fiscale o altro codice), l'operazione è consentita anche in presenza di eventi attestati dal documento già registrati nel Sistema.

Dopo aver cliccato su **Modifica Dati Registrazione**, il Sistema mostra la seguente schermata.

Anagrafe Vaccinale

Documentazione > Scheda Documento

Scheda Documento

Dati Documentazione

Identificativo: 160114-2019-11
 Data Ricezione: 19/09/2019
 Identificativo Assistito: CNTDMM13R30L049U
 Stato: In Elaborazione

Dati Depositante

Depositato Da: Genitore/Esercente Patria Potestà
 Identificativo:
 Nominativo: UUUU

Registrazioni Associate Salva Modifiche

Opzioni di Navigazione

Torna alla ricerca Elenco Documenti Menu Principale

Figura 42 – Modifica contenuti

Dopo aver modificato i dati, cliccare sul tasto **Salva Modifiche**.

10.1.4 ANNULLAMENTO DI DOCUMENTI GIÀ REGISTRATI

Nella pagina **Elenco Documentazione** restituita dopo una ricerca, il Sistema consente di annullare un documento cliccando sul tasto **Annulla Documento**.

L'annullamento di un documento comporta la cancellazione automatica di tutti gli eventi eventualmente collegati al documento stesso.

Anagrafe Vaccinale

Documentazione > Scheda Documento > Gestione Documentazione Pervenuta > Elenco Documentazione

Elenco Documentazione

Criteri di ricerca:

Tipo Documento: Cartaceo
 ASL: Bari
 Centro Consegdatario: Tutti Gli Ambulatori
 Operatore: Tutti Gli Operatori
 Stato: Da Elaborare
 Inizio Periodo Ricezione:
 Fine Periodo Ricezione:
 Identificativo Assistito:
 Coorte:

Opzioni di Navigazione

Torna alla ricerca

Modifica Dati Registrazione Annulla Documento Elabora Contenuti

Sel.	Identificativo	Data Ricezione	Stato	Identificativo Assistito	Tipo Documento	Operatore
<input checked="" type="radio"/>	160114-2019-7	10/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE A
<input type="radio"/>	160114-2019-4	12/09/2019	Da Elaborare	CNTDMM13R30L049U	Cartaceo	UTENTE 2

10.1.5 GESTIONE DEGLI EVENTI ATTESTATI DA UN DOCUMENTO

Selezionato un documento nell'elenco ottenuto dopo l'operazione di ricerca descritta al § 8.1.2, cliccando sul tasto **Elabora Contenuti** si aprirà la pagina seguente:

Figura 44 – Scheda documento

ATTENZIONE!

Prima di effettuare qualsiasi registrazione, l'operatore deve verificare se quanto asserito nel documento è congruo sia con la situazione vaccinale dell'assistito (visibile con click sul tasto **Vaccinazioni Assistite**), sia con altri eventi attestati in documenti ricevuti in precedenza (visibili con click sul tasto **Eventi Documentati Assistito**); in caso contrario il documento deve essere rigettato (§ 8.1.9).

Il rigetto del documento deve avvenire anche nel caso in cui da esso non si evinca con certezza l'identità dell'assistito interessato o del soggetto che ha prodotto l'attestazione, oppure se quanto attestato non può essere inequivocabilmente ricondotto ad una vaccinazione o ad uno dei previsti motivi di mancata vaccinazione.

10.1.6 REGISTRAZIONE DI UNA VACCINAZIONE

Nel caso in cui il documento selezionato attesti una vaccinazione, avendo cliccato sul tasto **Registrazione Vaccinazione** sarà visualizzata la schermata seguente che mostrerà dei valori preimpostati, modificabili dall'operatore.

Scheda Vaccinazione

Dati Vaccinazione

Data Somministrazione:	GG/MM/AAAA
Ora Somministrazione:	HH:MI
AIC Farmaco:	
Denominazione Farmaco:	
Identificativo Lotto:	
Data Scadenza Lotto:	GG/MM/AAAA
Categoria Rischio:	Nessuna Indicazione
Condizione Sanitaria:	Nessuna condizione sanitaria a rischio
Via Somministrazione:	Dato Non Disponibile
Sito Somministrazione:	Dato Non Disponibile
Regione Erogatrice:	
Tipologia Erogatore:	Dato Non Disponibile
Comune/Stato Somministrazione:	
Modalità Pagamento:	Vaccinazione a carico SSN

Conferma

Figura 45 – Scheda Vaccinazione

L'operatore dovrà registrare nel Sistema tutti i dati di cui si ha evidenza nel documento cartaceo e, necessariamente almeno, i seguenti campi:

- *Data Somministrazione*: se non è esplicitamente indicata si dovrà ritenere che sia quella di emissione del documento.
- *Denominazione Farmaco*: selezionare una delle denominazioni generiche riportate nella lista a discesa, in accordo con quanto attesta la documentazione ricevuta.

Per gli altri campi, qualora si intenda procedere alla modifica dei valori preimpostati dal Sistema, ci si deve attenere alle regole riportate nella tabella seguente.

CAMP	REGOLA PER LA VALORIZZAZIONE.
Ora	La valorizzazione del campo è opzionale.
IC Farmaco	
Identificativo Lotto	
Data Scadenza	
Categoria rischio	Lasciare il valore preimpostato o selezionarne un altro dalla lista a discesa.
Condizione sanitaria	
Via Somministrazione	
Sito Somministrazione	
Tipologia Erogatore	Lasciare il valore preimpostato o selezionarne un altro dalla lista a discesa; se dalla lista si seleziona come valore "Altro" o "Dato Non Disponibile" il campo <i>Codice Struttura</i> non è visualizzato.
Regione di Somministrazione	Selezionare da apposito elenco la regione in cui è stata erogata la somministrazione. È disponibile in elenco la voce "ESTERO" in caso di somministrazione effettuata all'estero
Codice Struttura	<p>I valori ammessi per tale campo dipendono dal valore della "Tipologia Erogatore".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se <i>Tipologia Erogatore</i> è "Istituto di ricovero Pubblico o Privato" o a "Altra Struttura sanitaria Pubblica o Privata Accreditata", deve essere immesso il codice univoco della struttura, rispettivamente di 8 e 6 caratteri. - Se <i>Tipologia Erogatore</i> è "Centro Vaccinale" il valore sarà preimpostato a "Fuori Regione" e non sarà modificabile. - Se <i>Tipologia Erogatore</i> è "MMG", "PLS" o "Specialista" il valore va scelto dalla lista a discesa disponibile. - Se <i>Tipologia Erogatore</i> è "Altro" o "Dato Non Disponibile" il campo non è visualizzato.

Comune/Stato
Somministrazione

GIAVA suggerisce dinamicamente una lista di valori che varia man mano che si scrive il nome del comune o dello stato estero. Tale lista elenca i comuni appartenenti alla regione precedentemente selezionata o le nazioni, nel caso sia stata selezionata la voce "ESTERO" nel campo Regione di Somministrazione

10.1.7 REGISTRAZIONE DEL MOTIVO DI UNA MANCATA VACCINAZIONE

Nel caso in cui il documento selezionato attesti una causa di mancata vaccinazione, avendo cliccato sul tasto **Registrazione Motivo Mancata Vaccinazione**, sarà visualizzata la schermata seguente.

Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Dettagli Motivo di Mancata Vaccinazione

Protocollo: 160114-2019-14

Motivo: [dropdown]

Conferma

Opzioni di Navigazione

Torna Al Documento Menu Principale

Figura 46 – Motivo Mancata Vaccinazione

Selezionato il *Motivo di mancata vaccinazione*, sarà visualizzata una pagina simile a quella seguente che mostra il caso di un *“Differimento per motivi di salute o altra causa”*. I campi visualizzati e i valori ammessi per ciascuno di essi dipendono dal *Motivo di mancata vaccinazione* selezionato.

Registrazione Dati su Documentazione Prodotta

Dettagli Motivo di Mancata Vaccinazione

Protocollo: 160114-2019-14

Motivo: Differimento per motivi di salute o altra causa [dropdown]

Malattia: [dropdown]

Data Certificazione: GG/MM/AAAA [calendar icon]

Medico Certificatore: CODICE REGIONALE [calendar icon] [error icon]

NOME E COGNOME (solo se non censito)

Data Inizio: GG/MM/AAAA [calendar icon]

Data Fine: GG/MM/AAAA [calendar icon]

Note: [text area]

Conferma

Assistito:

Cognome: DEI

Nome: ALE

Data Nascita: 24/0

Opzioni di Navigazione

Figura 47 – Dettagli Motivo Mancata Vaccinazione

In essa si dovranno obbligatoriamente valorizzare i seguenti campi.

NOME CAMPO	REGOLA DI COMPILAZIONE
Motivo	Selezionare uno dei motivi elencati nella lista a discesa: Esonero, Pregressa Immunità, differimento, ecc.

Malattia	Selezionare dalla lista a discesa la malattia cui il motivo della mancata vaccinazione si riferisce.
Data Certificazione	Immettere la data in cui il motivo della mancata vaccinazione è stato certificato.
Codice Medico	Immettere il Codice Regionale del Medico certificatore tramite l'icona di ricerca
Nominativo Medico	Immettere il Nominativo del Medico certificatore, se il Codice Medico Certificatore non è stato valorizzato.
Data Inizio	Immettere la data di inizio del periodo cui la causa della mancata vaccinazione si riferisce. Se non esplicitamente indicata si deve impostare come data di inizio la "Data Certificazione".
Data Fine	Immettere la data di fine del periodo cui la causa della mancata vaccinazione si riferisce. Il campo non è presente se il motivo di Mancata vaccinazione è uno tra "Esonero permanente per motivi di salute", "Pregressa Immunità da malattia naturale" o "Dissensi informati definitivi."
Note	Ulteriori informazioni, a discrezione dell'operatore, relative a quanto attestato e/o alla documentazione.

10.1.8 GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI EFFETTUATE

Nella Scheda Documento, cliccando su Registrosioni Associate è possibile visualizzare l'elenco delle registrazioni già effettuate a partire dal documento visualizzato. Selezionata la registrazione che interesse, è possibile visualizzarne i dettagli, modificarla o cancellarla cliccando sui tasti corrispondenti mostrati nella figura seguente

The screenshot shows the 'Anagrafe Vaccinale' interface. At the top, there's a breadcrumb trail: 'Documentazione > Gestione Documentazione Pervenuta > Elenco Documentazione > Scheda Documento > Registrazione Dati Da Documentazione Prodotta'. Below this, the title is 'Registrazione Dati Da Documentazione Prodotta'. A form labeled 'Assistito:' contains the following data: Cognome: DEMO4, Nome: ALESSIA, Data Nascita: 24/03/2019. To the right, there's a 'Opzioni di Navigazione' box with a 'Torna al Documento' button. Below the form are three buttons: 'Visualizza', 'Modifica', and 'Cancella'. At the bottom, there's a table with the following content:

Sel.	Farmaco/Malattia	Tipo Evento
<input type="radio"/>	MeningoB	Differimento per motivi di salute o altra causa
<input type="radio"/>	MeningoC	Differimento per motivi di salute o altra causa
<input checked="" type="radio"/>	Var	Differimento per motivi di salute o altra causa

Figura 48 – Gestione registrazioni effettuate

10.1.9 RIGETTO DEL CONTENUTO DEL DOCUMENTO

In questo caso, per il documento selezionato, si dovrà cliccare sul tasto **Rigetta Contenuto** ed indicarne nella finestra a comparsa il motivo (si veda il § 8.1.4 per le possibili ragioni del rigetto).

Qualora al documento fossero già state associate registrazioni, queste saranno automaticamente cancellate.

The screenshot displays the 'Scheda Documento' (Document Card) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Anagrafe Vaccinale' and a breadcrumb trail: 'Documentazione > Gestione Documentazione Pervenuta > Elenco Documentazione > Scheda Documento'. The main content area is divided into two sections: 'Dati Documentazione' and 'Dati Depositante'. The 'Dati Documentazione' section includes fields for 'Identificativo: 160114-2019-2', 'Data Ricezione: 01/08/2019', 'Identificativo Assistito', and 'Stato: Da Elaborare'. The 'Dati Depositante' section includes fields for 'Depositato Da: Dirigente Scolastico', 'Identificativo:', and 'Nominativo:'. A modal dialog box titled 'Motivo Rigetto:' is open, featuring a text input field and two buttons: 'Annulla' and 'Conferma'. Below the data sections, there are three buttons: 'Registra Motivo Mancata Vaccinazione', 'Registra Vaccinazione', and 'Rigetta Contenuto'. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: 'Torna alla ricerca', 'Elenco Documenti', and 'Menu Principale'. On the right side, a partial view of another document card is visible, showing 'index.php', the European Union flag, and the text 'Oggetto: TRASMI alunna Sc'.

Figura 49 – Rigetto contenuto documentazione

Il documento termina qui