



OBBLIGO VACCINALE EX D.L.73/2017

GIAVA

SERVIZI TELEMATICI PER I DIRIGENTI SCOLASTICI

delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e
per i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia,
delle scuole private non paritarie e dei centri di formazione
professionale

Regione Puglia

Dipartimento per la
promozione della
salute, del benessere
sociale e dello sport
per tutti

Sezione Promozione
della Salute e del
Benessere

Servizio Promozione
della Salute e della
Sicurezza nei luoghi di
lavoro

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO E L'USO

Versione 2.1 – Giugno 2020

INDICE DEI CONTENUTI

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO AI SERVIZI	5
3	SERVIZI	8
3.1	Carica iscritti	8
3.2	Scarica verifiche.....	9
3.2.1	Esito.....	10
3.2.2	Malattie non coperte.....	10
3.2.3	Nota.....	10
3.3	Documentazione ex art. 3-bis comma 4 del D.L. 73/2017	11
3.3.1	Caricamento della documentazione	11
3.3.2	Elencazione documenti trasmessi.....	13
4	NOTIFICHE	15
4.1	Notifica caricamento elenco iscritti	15
4.2	Notifica ricezione documentazione ex art. 3-bis c.4 del D.L. 73/2017	15
5	ASSISTENZA	16
6	APPENDICE – TRACCIATI RECORD ELENCHI ISCRITTI	17

INDICE DELLE FIGURE

Figura 1 - Home page dei servizi	5
Figura 2 - Home page SPID	6
Figura 3 – Pagina riepilogo dati Dirigente istituto scolastico.....	6
Figura 4 – Pagina dei Servizi.....	8
Figura 5 – Pagina carica elenco iscritti.....	9
Figura 6 – Riepilogo elenchi scaricabili.....	9
Figura 7 – Ricerca codice fiscale per caricamento nuovo documento.....	11
Figura 8 – Pagina per il caricamento della documentazione.....	12
Figura 9 – Pagina dopo il caricamento del documento	13
Figura 10 – Elenco dei documenti trasmessi.....	14

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 - Esiti della verifica dell'adempimento dell'obbligo vaccinale	10
--------------------------------------------------------------------------------	----

DIRITTI DI AUTORE E CLAUSOLE DI RISERVATEZZA

La proprietà del presente documento è regolata dal contratto tra Regione Puglia e il fornitore dei servizi di assistenza e manutenzione del sistema GIAVA Puglia.

Tutti i diritti sono riservati.

A norma della legge sul diritto di autore e del Codice civile è vietata la riproduzione di questo scritto o di parte di esso con qualsiasi mezzo digitale, elettronico, meccanico, per mezzo di fotocopie, microfilm, registratore o altro, salvo per quanto espressamente autorizzato e per le finalità per le quali il documento è prodotto e distribuito agli utilizzatori espressamente individuati.

Ogni diverso utilizzo è vietato.

STORIA DELLE VERSIONI

Sono di seguito descritte le principali Versioni del documento al fine di evidenziare le modifiche e le evoluzioni intervenute.

Versione	Data	Descrizione
1.0	12/03/2018	Primo rilascio del documento descrittivo delle funzionalità implementate per la gestione degli adempimenti da parte dei Dirigenti degli istituti scolastici previsti dal D.L. 73/2017
2.0	23/04/2018	Aggiunti i paragrafi con la descrizione delle funzionalità utili alla gestione della trasmissione dei documenti ai sensi dell'art. 3-bis comma 3 del D.L. 73/2017
2.1	10/06/2020	Modifiche all'interfaccia per consentire che il Dirigente Scolastico specifichi il tipo di contenuto del documento indicando una delle categorie seguenti: Prenotazione, Vaccinazione, Esonero, Differimento, Immunizzazione, Rifiuto, Mancato deposito

1 INTRODUZIONE

I dirigenti scolastici delle istituzioni del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, delle scuole private non paritarie e dei centri di formazione professionale (d'ora in poi, per brevità, identificati come **dirigenti scolastici**) hanno a loro disposizione Servizi Telematici accessibili via Internet per il caricamento dei file con gli elenchi degli iscritti e lo scaricamento dei file riportanti, per ognuno degli iscritti segnalati, l'esito delle verifiche dell'assolvimento dell'obbligo vaccinale. Le verifiche sono effettuate sulla base dei dati relativi alle vaccinazioni registrate nell'Anagrafe Regionale dei Soggetti vaccinati della Regione Puglia.

Condizione necessaria per l'accesso ai Servizi Telematici è la disponibilità di credenziali di autenticazione SPID¹.

Eventuali smarrimenti o furti delle credenziali di autenticazione per l'accesso ai predetti Servizi devono essere notificati tempestivamente dai dirigenti scolastici in modo da impedire accessi non autorizzati. La notifica deve essere effettuata prima telefonicamente e successivamente via Posta Elettronica Certificata (PEC) ai recapiti indicati al successivo Capitolo **5 ASSISTENZA**.

¹ Sistema Pubblico di Identità Digitale per l'autenticazione e l'autorizzazione che permette di accedere ai servizi On Line della Pubblica Amministrazione (cfr. <https://www.spid.gov.it/>)

2 ACCESSO AI SERVIZI

Il Dirigente Scolastico può accedere ai servizi da qualsiasi postazione di lavoro collegata alla rete pubblica Internet, digitando nella barra degli indirizzi del proprio browser Internet l'indirizzo web:

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

Al predetto indirizzo è visualizzata la *Home Page* di **FIGURA 1** contenente due link:

- [Accesso ai servizi telematici per i Dirigenti Scolastici](#)
- [Istruzioni Operative](#)

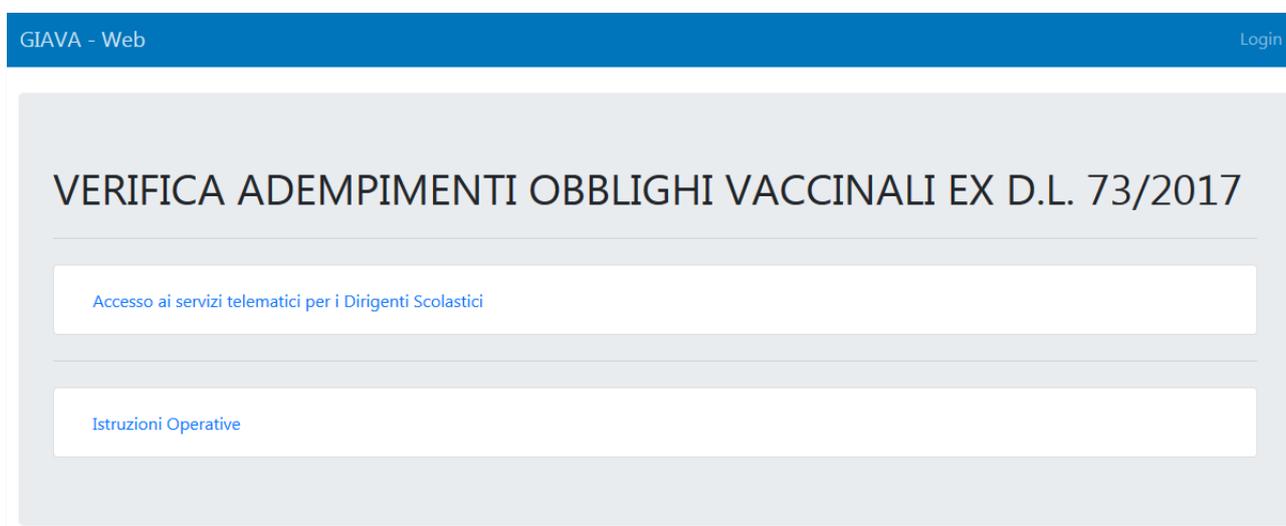


Figura 1 - Home page dei servizi

Cliccando sul link [Istruzioni Operative](#) è possibile scaricare il presente file o i suoi successivi aggiornamenti.

Cliccando sul link [Accesso ai servizi telematici per i Dirigenti Scolastici](#) appare la pagina seguente attraverso cui accedere al servizio di autenticazione del proprio gestore SPID.



Figura 2 - Home page SPID

Dopo aver selezionato il proprio gestore SPID, appare la pagina in cui immettere le credenziali possedute.

Dopo l'immissione delle credenziali è necessario inserire il codice OTP (*One Time Password*) trasmesso dal gestore via sms e/o e-mail e/o altri canali; i canali utilizzati variano in base al proprio Gestore SPID.

Figura 3 – Pagina riepilogo dati Dirigente istituto scolastico

Se l'autorizzazione non va a buon fine al Dirigente sarà esposto uno specifico messaggio. In questo caso, si deve contattare il servizio help desk GIAVA per verificare l'effettivo censimento del Dirigente dell'istituto scolastico nel sistema.

Se l'autenticazione va a buon fine, il Dirigente accede ad una pagina di riepilogo dei dati personali e, dopo avere prestato il consenso richiesto, è indirizzato alla pagina che elenca i servizi accessibili. A piè di tale pagina è indicato il nome e il cognome del Dirigente dell'Istituto scolastico che si è autenticato.

3 SERVIZI

Dalla pagina "SERVIZI" è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- [Carica iscritti](#)
- [Scarica verifiche](#)
- [Carica documentazione](#)
- [Documentazione inviata](#)

GIAVA - Web Home Carica iscritti Scarica verifiche Carica documentazione Documentazione inviata Esci

VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017

Selezionare l'anno scolastico di riferimento dell'elenco

SERVIZI

- Carica iscritti
- Scarica verifiche
- Carica documentazione
- Documentazione inviata
- Istruzioni Operative

Dirigente: GIOVANNI BIANCHI

Figura 4 – Pagina dei Servizi

3.1 CARICA ISCRITTI

Cliccando sul link "**Carica iscritti**" è possibile richiamare la funzionalità per l'invio degli elenchi degli iscritti agli istituti di propria competenza. L'elenco deve essere prodotto in formato .CSV in conformità al tracciato riportato nell'**APPENDICE – TRACCIATI RECORD ELENCHI ISCRITTI**.

Al click sul predetto link è visualizzata la seguente pagina.

GIAVA - Web Home Carica iscritti Scarica verifiche Carica documentazione Documentazione inviata Esci

VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017

Selezionare l'anno scolastico di riferimento dell'elenco

Elenco Iscritti

Nessun file selezionato

File dell'elenco degli iscritti

Figura 5 – Pagina carica elenco iscritti

Scelto il file dal proprio disco locale ed inviato lo mediante l'apposito tasto, il sistema risponde con i messaggi che riportano l'esito dell'invio ed eventuali istruzioni supplementari.

3.2 SCARICA VERIFICHE

Cliccando sul link **"Scarica verifiche"** è possibile richiamare la funzionalità per la ricezione degli elenchi degli iscritti agli istituti di propria competenza. La pagina presenta, infatti, l'elenco dei documenti scaricabili dal Dirigente scolastico, insieme con i dati che lo identificano e lo descrivono:

GIAVA - Web Home Carica iscritti Scarica verifiche Carica documentazione Documentazione inviata Esci

VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017

Selezionare l'anno scolastico di riferimento dell'elenco

Visualizza elementi Cerca:

Codice file	Data di Invio	Esito Elaborazione	Data disponibilità	
2017/2018/41	28/03/2018	Ok	09/04/2018	
2017/2018/42	28/03/2018	Ok	09/04/2018	
2017/2018/43	28/03/2018	Elenco non conforme: correggere e inviare nuovamente	09/04/2018	

Figura 6 – Riepilogo elenchi scaricabili

Cliccando sull'icona associata a ciascuno dei documenti elencati è possibile scaricare sul disco locale il relativo elenco.

I documenti relativi agli esiti sono prodotti in formato .CSV e in conformità al tracciato record riportato nell'appendice con aggiunta dei campi seguenti: Esito, Malattie non coperte e Nota. I documenti non ancora elaborati dal sistema assumono lo stato "in lavorazione".

3.2.1 ESITO

I possibili esiti della verifica sono riportati nella **TABELLA 1**.

Tabella 1 - Esiti della verifica dell'adempimento dell'obbligo vaccinale

ESITO	DESCRIZIONE
a) Non in regola con gli adempimenti vaccinali.	Il soggetto, pur non ricadendo nelle condizioni di esonero, omissione o differimento delle vaccinazioni, non risulta aver effettuato le vaccinazioni obbligatorie o aver presentato formale richiesta di vaccinazione all'Azienda Sanitaria Locale competente. Nel caso di alunno che abbia trasferito la residenza da o ad altra regione, l'anagrafe regionale dei soggetti vaccinati potrebbe disporre di dati parziali. In tal caso è riportato apposito messaggio di avviso nel campo Nota del file degli esiti.
b) In regola con gli adempimenti vaccinali per omissione o differimento o calendario vaccinale in corso.	Il soggetto si trova in una delle condizioni previste dalla norma (art. 1 co 3, 4 e art. 3 co 2 DL 73/2017).
c) In regola con gli adempimenti vaccinali per avvenuta prenotazione delle vaccinazioni non effettuate.	Il soggetto ha presentato formale richiesta di vaccinazione all'Azienda Sanitaria Locale competente in merito alle vaccinazioni a calendario e non ancora effettuate
d) Il soggetto non è censito nell'Anagrafe dei soggetti vaccinati. Verificarne il Codice Fiscale e la Provincia di residenza.	Il soggetto non risulta iscritto al Servizio Sanitario Regionale o della Provincia Autonoma in quanto residente in altra regione.
e) Anomalia nei dati.	La spiegazione dell'anomalia è riportata nel campo "Nota".

3.2.2 MALATTIE NON COPERTE

Il campo è valorizzato solo per gli esiti a), b) e c) di **TABELLA 1**.

In caso di più malattie esse saranno riportate in sequenza separate dal carattere "+".

3.2.3 NOTA

In questo campo, in taluni casi, può essere riportato il motivo per il quale la verifica ha prodotto uno specifico risultato.

A titolo esemplificativo, si riporta la seguente nota:

- "Codice Scuola inesistente". Una tale nota indica che il codice scuola associato all'alunno non è censito nell'anagrafe degli istituti scolastici del sistema GIAVA il cui elenco è fornito dall'Ufficio Scolastico Regionale e dall'ANCI, per quanto di rispettiva competenza; in questo caso contattare l'help desk GIAVA per segnalare l'anomalia in modo da attivare gli interventi conseguenti.

3.3 DOCUMENTAZIONE EX ART. 3-BIS COMMA 4 DEL D.L. 73/2017

3.3.1 CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Dal menu SERVIZI è possibile accedere alla sezione di caricamento dei documenti per l'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 3-bis comma 4 del D.L. 73/2017, ossia la trasmissione all'ASL competente (entro il 20 luglio) della documentazione attestante la vaccinazione o il motivo della mancata vaccinazione o il mancato deposito di qualsiasi documentazione da parte degli esercenti la potestà genitoriale; quest'ultima comunicazione permette alle Aziende Sanitarie Locali di attuare le azioni di competenza previste al comma 4 dell'articolo 1 del D.L. 73/2017.

Prima di poter caricare nel Sistema GIAVA il documento in formato .PDF contenente la nota di trasmissione e la documentazione esibita dal genitore/tutore/affidatario della persona iscritta all'istituto scolastico, il dirigente deve inserire il codice fiscale dell'alunno e procedere alla verifica della sua correttezza.

GIAVA - Web Home Carica iscritti Scarica verifiche Carica documentazione Documentazione inviata Esci

VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017

Informazioni per l'invio

Prima di inviare la documentazione è necessario verificare il codice fiscale dell'alunno.

La documentazione allegata dovrà essere caricata come un unico file in formato PDF ed associata ad uno specifico alunno.

Codice Fiscale Alunno

Verifica Codice Fiscale Annulla Reset

Figura 7 – Ricerca codice fiscale per caricamento nuovo documento

Nel caso in cui al CF immesso non corrisponda un assistito dal Servizio Sanitario Regionale o l'assistito non è soggetto agli obblighi vaccinali in quanto non in fascia di età 0-16 anni, il Sistema restituisce un messaggio di errore e resta nella pagina di immissione del Codice Fiscale.

Nel caso in cui al CF immesso corrisponda un assistito dal Servizio Sanitario Regionale, il Sistema presenta la pagina che riporta i dati anagrafici dell'alunno e i campi per il caricamento del documento attestante la vaccinazione o il motivo per cui essa non è stata effettuata, oppure il mancato deposito di qualsiasi documentazione.

The screenshot shows a web form titled "Informazioni per l'invio". At the top, there is a light blue box with instructions: "Prima di inviare la documentazione è necessario verificare il codice fiscale dell'alunno." and "La documentazione allegata dovrà essere caricata come un unico file in formato PDF ed associata ad uno specifico alunno." Below this, the form contains several input fields: "Codice Fiscale Alunno" (TEST), "Cognome" (TEST), "Nome" (TEST), and "Data di Nascita" (01/01/1988). There is a "Documentazione" section with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". Below that is a "File documentazione" label. The "Tipo di evento attestato dal documento" is a dropdown menu currently set to "Nessuna selezione". At the bottom, there are three buttons: "Invia", "Annulla", and "Reset".

Figura 8 – Pagina per il caricamento della documentazione

Cliccando sul tasto "Scegli file" è possibile procedere con la selezione del documento da inviare al sistema GIAVA; il documento può essere presente sulla postazione di lavoro o su un dispositivo esterno, quale p.es. una chiavetta USB.

Dopo la selezione del file si dovrà specificare il tipo o i tipi di contenuto del documento selezionando, per il campo "Tipo di evento attestato dal documento", una o più delle categorie di seguito elencate (vedi figura seguente):

- Prenotazione,
- Vaccinazione,
- Esonero,
- Differimento,
- Immunizzazione,
- Rifiuto,
- Mancato deposito.

Informazioni per l'invio

Prima di inviare la documentazione è necessario verificare il codice fiscale dell'alunno.

La documentazione allegata dovrà essere caricata come un unico file in formato PDF ed associata ad uno specifico alunno.

Codice Fiscale Alunno

TEST

Cognome

TEST

Nome

TEST

Data di Nascita

01/01/1988

Documentazione

Scegli file documento.pdf

File documentazione

Tipo di evento attestato dal documento

Vaccinazione

Invia

Annulla

Reset

Figura 9 – Pagina dopo il caricamento del documento

3.3.2 ELENCAZIONE DOCUMENTI TRASMESSI

Dal menu SERVIZI la funzionalità "**Documentazione inviata**" permette di accedere all'elenco dei documenti trasmessi da ciascun istituto al sistema GIAVA, con indicazione dei dati relativi a ciascuna trasmissione: Data di invio, Numero di protocollo, CF dell'alunno cui si riferiscono e Tipo di evento attestato.

VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017			
Data di Invio	N. Protocollo	CF Alunno	Tipo di evento attestato dal documento
10/06/2020	1/DS/RP/2020	TEST	Prenotazione,Vaccinazione,Immunizzazione

Figura 10 – Elenco dei documenti trasmessi

4 NOTIFICHE

Di seguito sono indicate le modalità con cui il sistema GIAVA fornisce notifica di esito delle operazioni di caricamento dei file, di trasmissione degli elenchi o delle comunicazioni con allegata la documentazione prevista all'art. 3-bis comma 4 del D.L. 73/2017.

4.1 NOTIFICA CARICAMENTO ELENCO ISCRITTI

Il Dirigente scolastico, successivamente al caricamento del file degli iscritti, riceverà alla Casella di Posta a lui associata, in relazione ad ogni file trasmesso, una delle seguenti notifiche:

- a) nel caso in cui il file caricato **non risulti conforme** alle regole stabilite, è trasmessa una segnalazione di anomalia;
- b) se il file è processabile, al termine dell'elaborazione degli esiti, il sistema trasmette la relativa notifica invitando il Dirigente al download dei risultati; la notifica contiene la **password** necessaria per la decifrazione del file dei risultati.

4.2 NOTIFICA RICEZIONE DOCUMENTAZIONE EX ART. 3-BIS C.4 DEL D.L. 73/2017

Dopo il caricamento della documentazione, il Dirigente riceve una mail di conferma della ricezione con il numero di protocollo assegnato alla documentazione ricevuta.

5 ASSISTENZA

Per l'inoltro delle richieste di assistenza relative al funzionamento del Sistema Telematico GIAVA Puglia, il Dirigente scolastico ha a disposizione due canali di contatto come di seguito indicato:

CANALE	CONTATTO	OPERATIVITÀ
Telefono	099.7798776	Dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30. Dal lunedì al venerdì (non festivi).
e-mail	hd-ds@sincon.it	La presa in carico della segnalazione da parte del servizio di Help Desk avviene dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30, dal lunedì al venerdì (non festivi).

6 APPENDICE – TRACCIATI RECORD ELENCHI ISCRITTI

TRACCIATO DEGLI ELENCHI PER LA FASCIA DI ETÀ DA 0 A 16 ANNI

Il file contenente l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico di riferimento deve essere prodotto dai dirigenti in formato **.CSV** e deve essere conforme al tracciato record qui sotto riportato:

Nome	Formato	Lunghezza	Descrizione	Richiesto	Nota
Codice Scuola	Alfanumerico	10	Codice Meccanografico della Scuola	Sì Uno dei due campi	Codice meccanografico della Scuola. Da non confondere con il codice dell'Istituto Principale del comprensorio di appartenenza della Scuola. Solo se non sono presenti Plessi, esso coincide con il codice meccanografico dell'Istituto Principale. Per le strutture che non sono in possesso di tale codice lasciare vuoto e compilare il campo CF Scuola.
CF Scuola	Alfanumerico	11	Codice Fiscale della Scuola		Solo Per gli istituti privi di Codice Meccanografico.
CF Alunno	Alfanumerico	16	Codice Fiscale dello Studente	Sì	
Cognome	Alfabetico	30	Cognome dello Studente	Sì	Necessario per verifiche anagrafiche.
Nome	Alfabetico	30	Nome dello Studente	Sì	Necessario per verifiche anagrafiche.
Sesso	Alfabetico	1	Sesso dello Studente	Sì	'M' per Maschio, 'F' per Femmina. Necessario per verifiche anagrafiche.
Provincia di Residenza	Alfabetico	2	Sigla della provincia di residenza dello Studente	Sì	Necessario per efficienti verifiche in caso di alunni non iscritti al Servizio Sanitario Regionale.

_____ Il documento termina qui _____