

REGIONE PUGLIA

ANAGRAFE REGIONALE DEI SOGGETTI VACCINATI

OBBLIGO VACCINALE EX D.L.73/2017

SERVIZI TELEMATICI

per 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

Istruzioni per l'Accesso

SOMMARIO

1.	INTRODUZIONE	3
2.	ACCESSO AI SERVIZI	3
3.	SERVIZI	5
3.1.	Caricamento Elenchi Iscritti	6
3.2.	Scaricamento Esiti delle verifiche	6
3.2.1.	Esito	7
3.2.2.	Malattie non coperte	7
3.2.3.	Nota	7
4.	NOTIFICHE	8
5.	ASSISTENZA	8
APPENDICE – TRACCIATI RECORD ELENCHI ISCRITTI		9

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**.

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](#)

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/>)

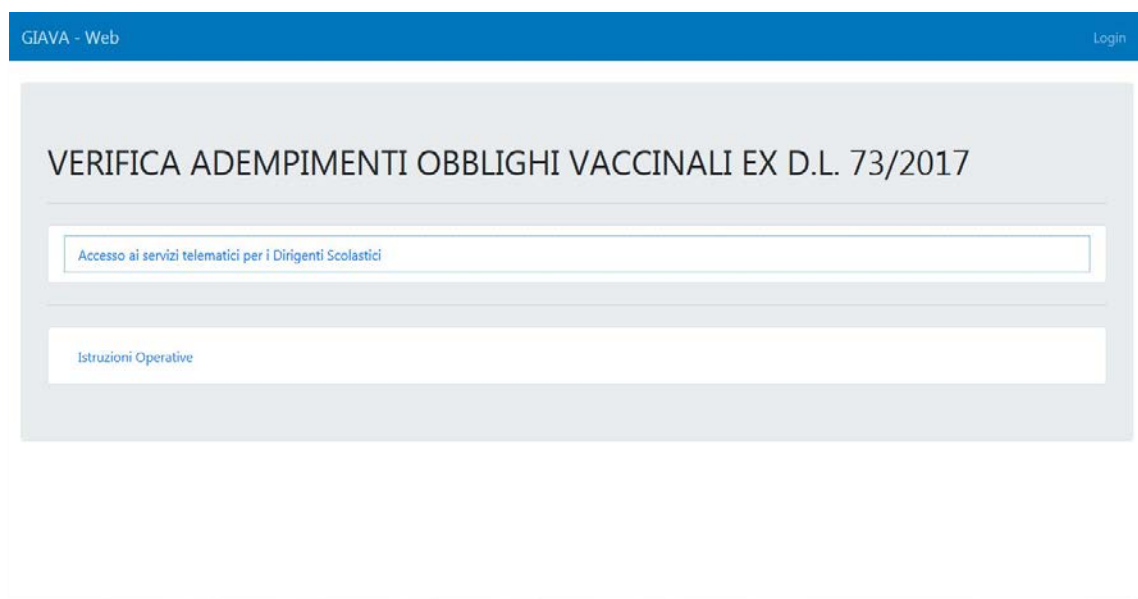


Figura 1 - Home page dei servizi

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.

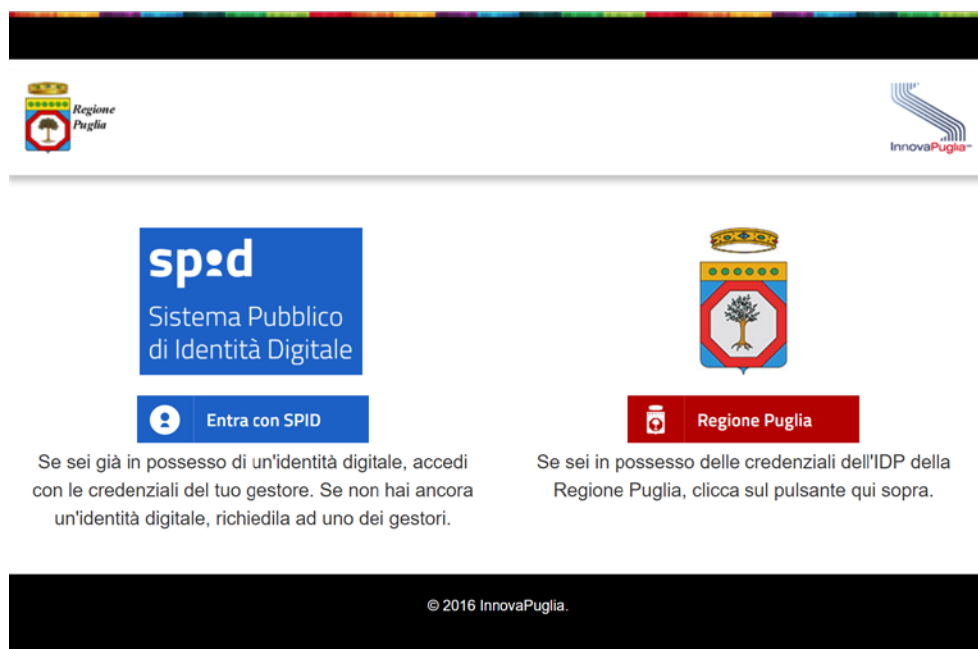


Figura 2 - Home page SPID

Selezionato il proprio gestore SPID, appare la pagina in cui immettere le credenziali possedute.

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

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.

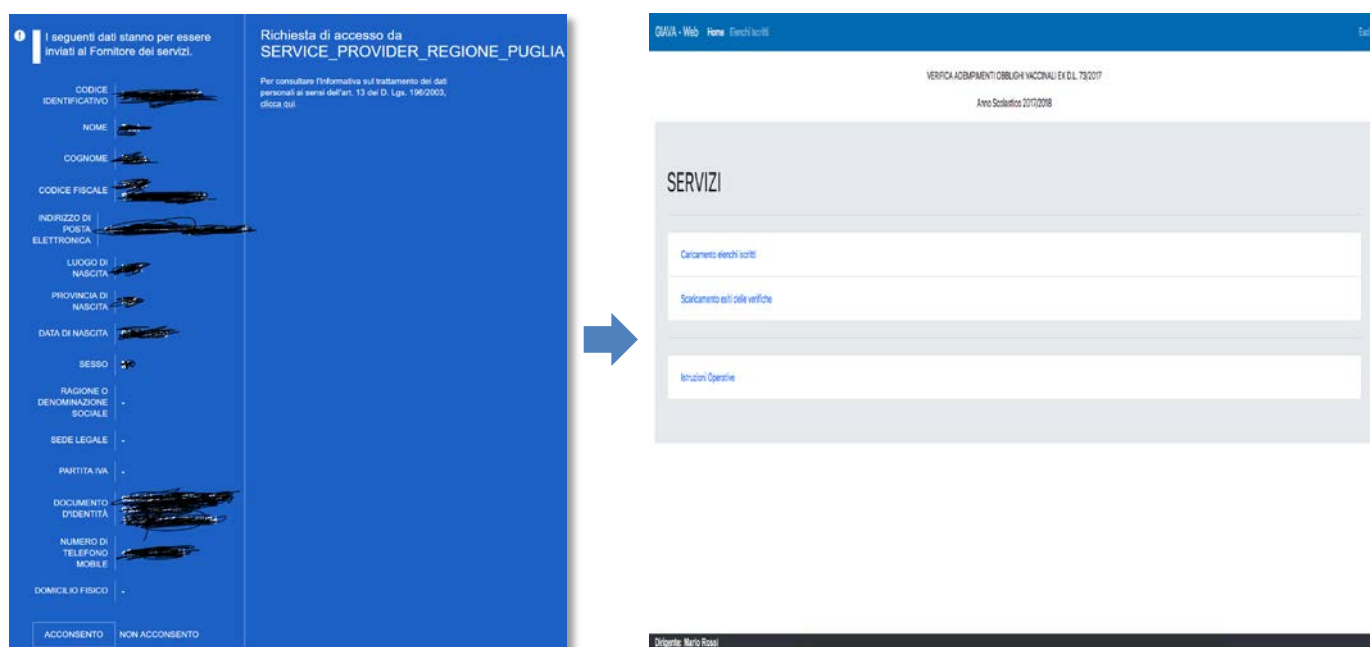


Figura 3 – Pagina riepilogo dati Dirigente istituto scolastico

3. SERVIZI

Dalla pagina “SERVIZI” è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

- [Caricamento elenchi iscritti](#)
- [Scaricamento esiti delle verifiche](#)

3.1. **Caricamento Elenchi Iscritti**

Cliccando sul link “*Caricamento Elenchi 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.

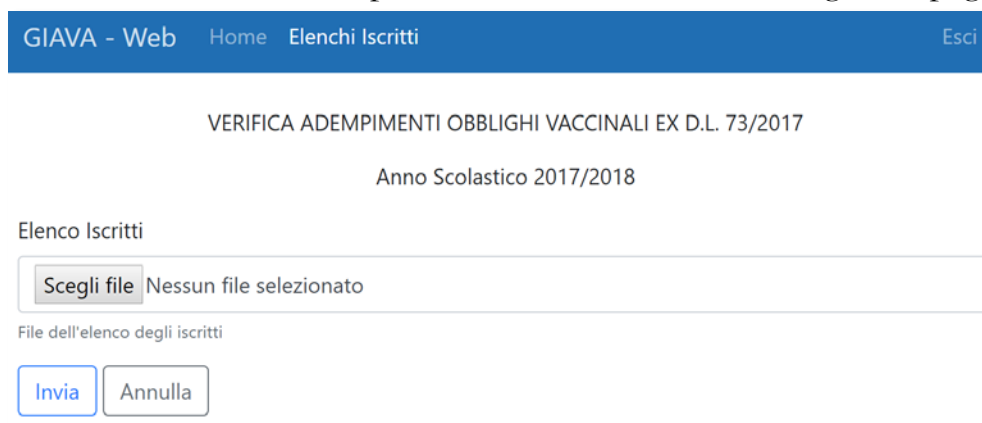
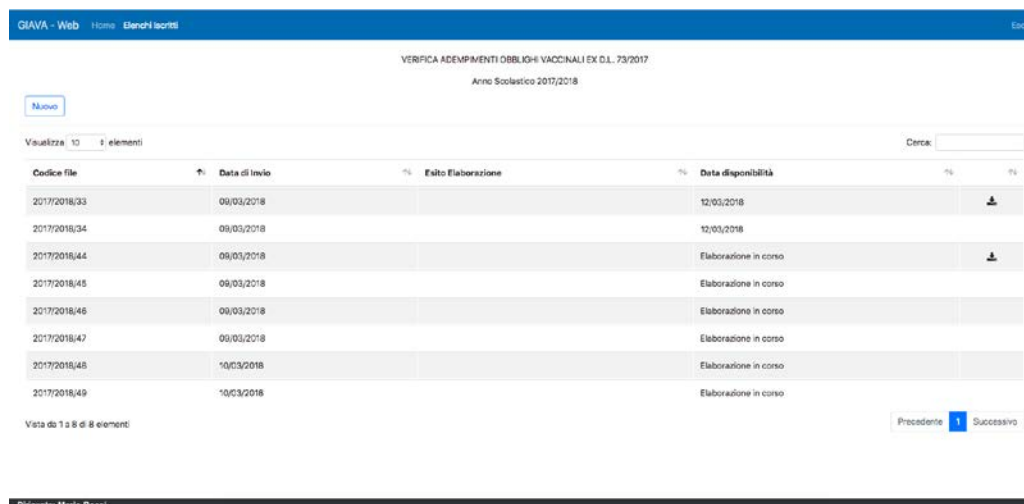


Figura 4 – Pagina caricamento file elenco iscritti

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. **Scaricamento Esiti delle verifiche**

Cliccando sul link “*Scaricamento esiti delle 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:



Codice file	Data di invio	Esito Elaborazione	Data disponibilità
2017/2018/33	09/03/2018		12/03/2018
2017/2018/34	09/03/2018		12/03/2018
2017/2018/44	09/03/2018		Elaborazione in corso
2017/2018/45	09/03/2018		Elaborazione in corso
2017/2018/46	09/03/2018		Elaborazione in corso
2017/2018/47	09/03/2018		Elaborazione in corso
2017/2018/48	10/03/2018		Elaborazione in corso
2017/2018/49	10/03/2018		Elaborazione in corso

Figura 5 – 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 seguente.

Tabella 1 - Descrizione degli esiti

	ESITO	DESCRIZIONE
a)	<i>Non in regola con gli adempimenti vaccinali.</i>	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)	<i>In regola con gli adempimenti vaccinali per omissione o differimento o calendario vaccinale in corso.</i>	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)	<i>In regola con gli adempimenti vaccinali per avvenuta prenotazione delle vaccinazioni non effettuate.</i>	Il soggetto ha presentato formale richiesta di vaccinazione all'Azienda Sanitaria Locale competente in merito alle vaccinazioni a calendario e non ancora effettuate
d)	<i>Il soggetto non è censito nell'Anagrafe dei soggetti vaccinati. Verificare il Codice Fiscale e la Provincia di residenza.</i>	Il soggetto non risulta iscritto al Servizio Sanitario Regionale o della Provincia Autonoma in quanto residente in altra regione.
e)	<i>Anomalia nei dati.</i>	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 e non esaustivo, si riporta una possibile nota:

- "Codice Scuola inesistente": è il caso in cui il codice scuola associato all'alunno non è censito nell'anagrafe delle degli istituti scolastici nel sistema GIAVA; si evidenzia che l'elenco degli istituti è stato 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 le successive azioni.

4. NOTIFICHE

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.**

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 di accesso	Riferimenti	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).

APPENDICE – Tracciati record elenchi iscritti

ANNO SCOLASTICO 2017-2018

TRACCIATO DEGLI ELENCHI PER LA FASCIA DI ETÀ DA 6 A 16 ANNI

Per l'anno scolastico 2017/2018 è stato previsto un **tracciato semplificato** in ragione dei tempi ristretti incompatibili con la produzione da parte degli Istituti Scolastici del tracciato esteso previsto per l'a.s. 2018/2019 ossia con le informazioni indispensabili per il controllo di coerenza tra i dati del Dirigente, dell'Istituto Scolastico e i relativi elenchi degli iscritti.

Pertanto, per l'**anno scolastico 2017/2018** dovrà essere prodotto dai dirigenti degli istituti scolastici un file dell'elenco degli iscritti in formato **.CSV** contenente l'elenco dei soli codici fiscali degli iscritti, come di seguito esemplificato:

Codicefiscale1
Codicefiscale2
Codicefiscale3
Codicefiscale4

ANNO SCOLASTICO 2018-2019

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

Il file contenente l'elenco degli iscritti per l'anno scolastico 2018/2019 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	Si Uno dei due campi	<p>Codice meccanografico della Scuola.</p> <p>Da non confondere con il codice dell'Istituto Principale del comprensorio di appartenenza della Scuola.</p> <p>Solo se non sono presenti Plessi, esso coincide con il codice meccanografico dell'Istituto Principale.</p> <p>Per le strutture che non sono in possesso di tale codice lasciare vuoto e compilare il campo CF Scuola.</p>
CF Scuola	Alfanumerico	11	Codice Fiscale della Scuola		Solo Per gli istituti privi di Codice Meccanografico.
CF Alunno	Alfanumerico	16	Codice Fiscale dello Studente	Si	
Cognome	Alfabetico	30	Cognome dello Studente	Si	Necessario per verifiche anagrafiche.
Nome	Alfabetico	30	Nome dello Studente	Si	Necessario per verifiche anagrafiche.
Sesso	Alfabetico	1	Sesso dello Studente	Si	<p>'M' per Maschio,</p> <p>'F' per Femmina.</p> <p>Necessario per verifiche anagrafiche.</p>
Provincia di Residenza	Alfabetico	2	Sigla delle provincia di residenza dello Studente	Si	Necessario per efficienti verifiche in caso di alunni non iscritti al Servizio Sanitario Regionale.

== il documento termina qui ==