



**REGIONE  
PUGLIA**

DIPARTIMENTO PROMOZIONE DELLA SALUTE,  
DEL BENESSERE SOCIALE E DELLO SPORT PER TUTTI  
SERVIZIO PROMOZIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO  
SEZIONE PROMOZIONE DELLA SALUTE E DEL BENESSERE

AOO 152 /24-04-2018/1912  
PROTOCOLLO USCITA

Trasmissione a mezzo  
PEC ai sensi dell'art. 47  
del D.Lgs n. 82/2005

**URGENTE**

**Al Direttore Ufficio Scolastico Regionale (USR)**

dott.ssa Anna Cammalleri

Bari

**Al Presidente ANCI Puglia**

dott. Domenico Vitto

Bari

*e p.c.* Ai Direttori Generali  
Ai Direttori dei Dipartimenti di Prevenzione  
delle Aziende Sanitarie Locali di Puglia  
Ai Dirigenti SISP AA.SS.LL. Regione Puglia  
A InnovaPuglia Spa  
Al DEC GIAVA Puglia

Spett. SINCON Srl

Loro sedi

**Oggetto: Misure indifferibili di semplificazione degli adempimenti vaccinali per l'iscrizione alle istituzioni del sistema nazionale di istruzione, ai servizi educativi per l'infanzia, ai centri di formazione professionale regionale e alle scuole private non paritarie – Indicazioni operative.**

Con Circolare pari oggetto n. 1098 del 02/03/2018, sono state fornite indicazioni operative in merito agli adempimenti di cui alla legge 31 luglio 2017 n. 119. Tra i vari adempimenti è previsto espressamente che "entro il 30 aprile i predetti dirigenti scolastici trasmetteranno la documentazione fornita dai genitori/tutori/affidatari ovvero comunicheranno il mancato deposito alla Asl per i successivi adempimenti di competenza di cui all'art. 1, comma 4, del D.L. n. 73/2017".

In allegato alla presente, si trasmettono le istruzioni al fine di consentire ai dirigenti scolastici di trasmettere la suddetta documentazione caricandola direttamente sulla piattaforma GIAVA così come già operato per la trasmissione degli elenchi degli alunni iscritti presso i rispettivi istituti.

Distinti saluti.

Il Dirigente del Servizio  
(Dott. Antonio Tommasi)

La Dirigente della Sezione  
(Dott.ssa Francesca Zampano)

# 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

Rel. 2.0 – Aprile 2018

## SOMMARIO

<b>0.</b>	<b>STORIA DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>ACCESSO AI SERVIZI</b> .....	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>SERVIZI</b> .....	<b>8</b>
3.1.	Carica iscritti .....	9
3.2.	Scarica verifiche .....	9
3.2.1.	Esito.....	10
3.2.2.	Malattie non coperte.....	11
3.2.3.	Nota.....	11
3.3.	Documentazione ex art. 3-bis comma 4 del D.L. 73/2017.....	11
3.3.1.	Trasmissione documentazione.....	11
3.3.2.	Elencazione documenti trasmessi.....	14
<b>4.</b>	<b>NOTIFICHE</b> .....	<b>14</b>
4.1.	Notifica caricamento elenco iscritti.....	14
4.2.	Notifica ricezione documentazione ex art. 3-bis c.4 del D.L. 73/2017 .....	15
<b>5.</b>	<b>ASSISTENZA</b> .....	<b>15</b>
	<b>APPENDICE – TRACCIATI RECORD ELENCHI ISCRITTI</b> .....	<b>16</b>

## 0. Storia del documento

---

### 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



Regione Puglia



InnovaPuglia

Sistema Informativo Regionale  
di Gestione Informatizzata Anagrafe Vaccinale  
(GIAVA)



**SINCON**  
ICT SOLUTIONS

## 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 SPID<sup>1</sup>.

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:

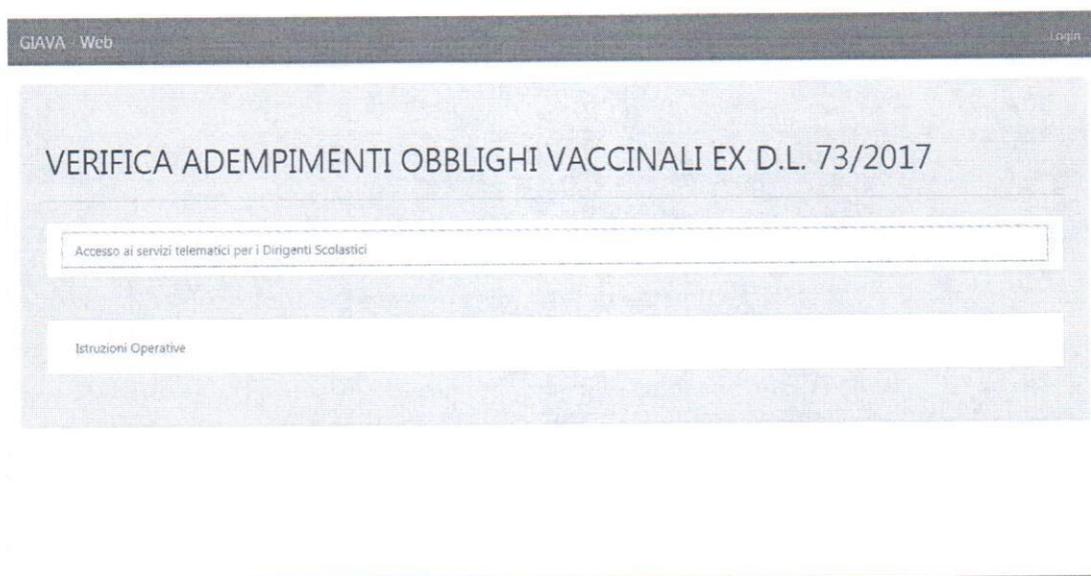
<https://giava.sanita.puglia.it>

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

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

---

<sup>1</sup> 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.



Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

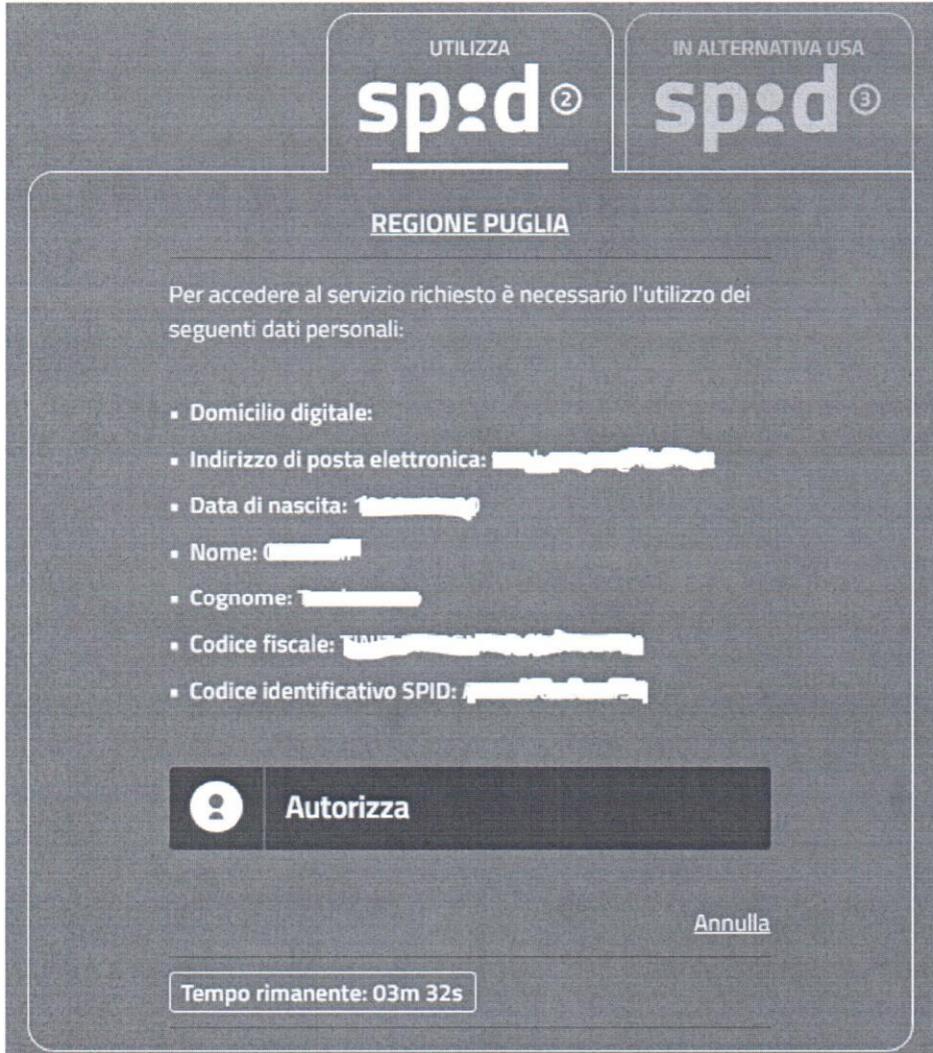
**Figura 2 - Home page SPID**

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.



UTILIZZA **spid** ②

IN ALTERNATIVA USA **spid** ③

**REGIONE PUGLIA**

Per accedere al servizio richiesto è necessario l'utilizzo dei seguenti dati personali:

- Domicilio digitale:
- Indirizzo di posta elettronica: [REDACTED]
- Data di nascita: [REDACTED]
- Nome: [REDACTED]
- Cognome: [REDACTED]
- Codice fiscale: [REDACTED]
- Codice identificativo SPID: [REDACTED]

**Autorizza**

[Annulla](#)

Tempo rimanente: 03m 32s

Figura 3 – Pagina riepilogo dati Dirigente istituto scolastico

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

Selezionare l'anno scolastico di riferimento dell'elenco

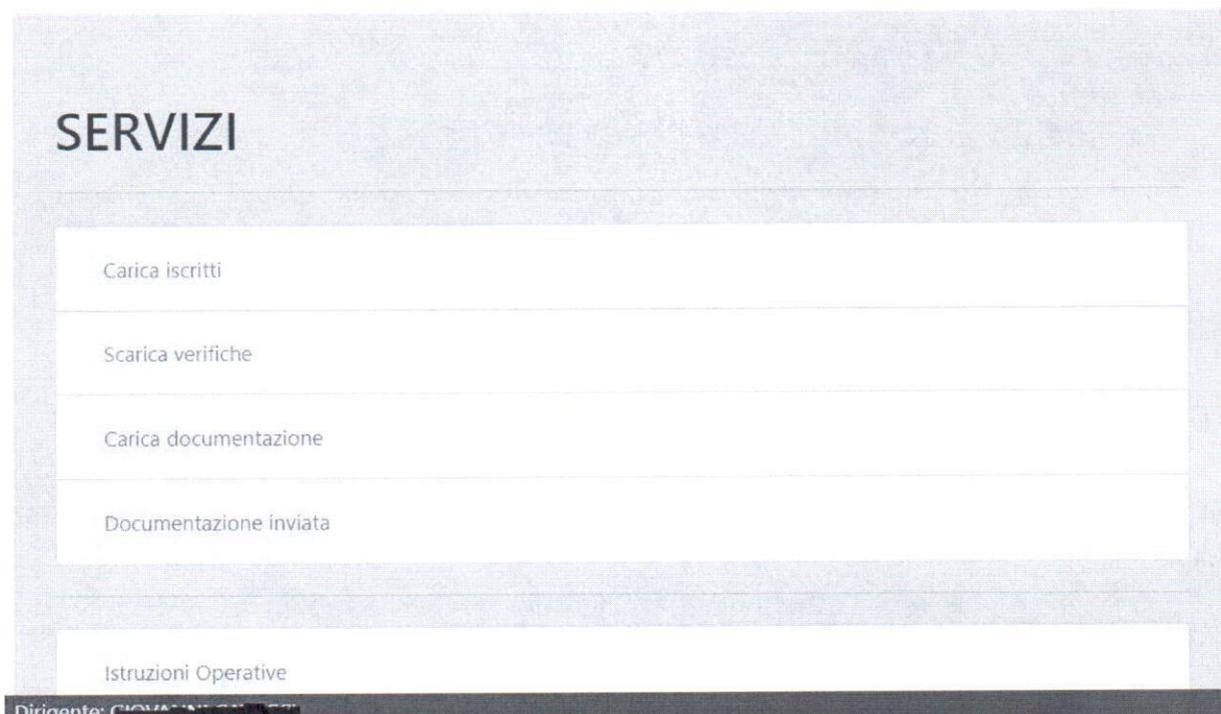


Figura 4 – Pagina servizi accessibili

### 3. SERVIZI

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

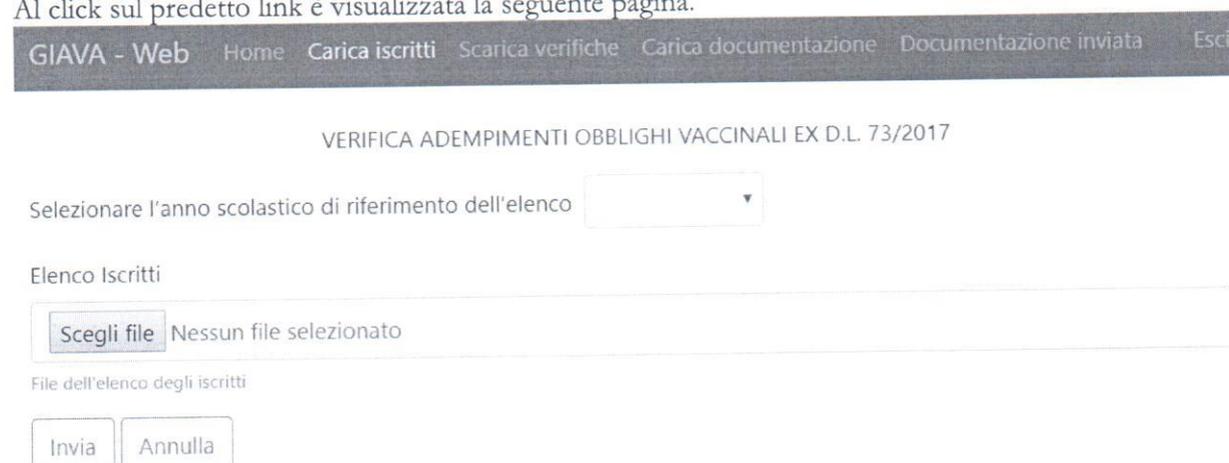
- [Carica iscritti](#)
- [Scarica verifiche](#)
- [Carica documentazione](#)
- [Documentazione inviata](#)

### 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.



The screenshot shows the GIAVA - Web interface. At the top, there is a navigation bar with links: GIAVA - Web, Home, Carica iscritti, Scarica verifiche, Carica documentazione, Documentazione inviata, and Esci. Below the navigation bar, the page title is "VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017". There is a dropdown menu to "Selezionare l'anno scolastico di riferimento dell'elenco". Below that, the section "Elenco Iscritti" contains a file upload area with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". Underneath, it says "File dell'elenco degli iscritti". At the bottom of the upload area, there are two buttons: "Invia" and "Annulla".

**Figura 4 – Pagina carica elenco iscritti**

Scelto il file dal proprio disco locale ed inviandolo 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:

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	
2017/2018/39	28/03/2018	Ok	09/04/2018	
2017/2018/40	28/03/2018	Ok	09/04/2018	
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	
2017/2018/44	28/03/2018	Ok	09/04/2018	
2017/2018/45	28/03/2018	Elenco non conforme: correggere e inviare nuovamente	09/04/2018	

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

- “*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.

## 3.3. Documentazione ex art. 3-bis comma 4 del D.L. 73/2017

### 3.3.1. Trasmissione documentazione

Dal menu servizi è possibile accedere alla sezione “Trasmissione documenti” che permette ai dirigenti scolastici di assolvere agli obblighi di cui all'art. 3-bis comma 4 del D.L.

73/2017, ossia di trasmettere all'ASL (entro il 30 aprile) la documentazione ivi prevista ovvero di comunicare l'eventuale mancato deposito al fine di permettere alle Aziende Sanitarie, qualora non si siano già attivate in ordine alla violazione del medesimo obbligo vaccinale, di attuare le azioni di competenza di cui all'articolo 1, comma 4 del D.L.

Prima di poter caricare nel Sistema GIAVA il documento PDF contenente la nota di trasmissione e la documentazione esibita dal genitore/tutore/affidatario della persona iscritta all'istituto scolastico caricare, il dirigente deve inserire il codice fiscale dell'alunno e procedere alla sua verifica di 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 6 – 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 fuori dalla fascia di età 0-16, 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 PDF innanzi citato.

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

Cognome

Nome

Data di Nascita

Documentazione

 Nessun file selezionato

File documentazione

Figura 7 – Carica nuova documentazione

### 3.3.2. Elencazione documenti trasmessi

La funzionalità “Elenco documenti” permette di accedere all’elenco dei documenti trasmessi da ciascun istituto mediante caricamento nel sistema GIAVA, con indicazione dei dati relativi a ciascuna trasmissione: data di invio, numero di protocollo e CF dell’alunno cui si riferiscono.

GIAVA - Web			
Home	Carica iscritti	Scarica verifiche	Carica documentazione
Documentazione inviata	Esci		
VERIFICA ADEMPIMENTI OBBLIGHI VACCINALI EX D.L. 73/2017			
Data di Invio	N. Protocollo	CF Alunno	
23/04/2018	9/DS/RP/2018	[REDACTED]	
23/04/2018	8/DS/RP/2018	[REDACTED]	
23/04/2018	1/DS/RP/2018	[REDACTED]	

Figura 8 – Elenco documentazione trasmessa

## 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:

<b>Canale di accesso</b>	<b>Riferimenti</b>	<b>Operatività</b>
<b>Telefono</b>	<b>099.7798776</b>	Dalle ore 08:30 alle ore 13:30 e dalle ore 14:30 alle ore 17:30. Dal lunedì al venerdì (non festivi).
<b>e-mail</b>	<b>hd-ds@sincon.it</b>	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
<b>Codice Scuola</b>	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.
<b>CF Scuola</b>	Alfanumerico	11	Codice Fiscale della Scuola		Solo Per gli istituti privi di Codice Meccanografico.
<b>CF Alunno</b>	Alfanumerico	16	Codice Fiscale dello Studente	Sì	
<b>Cognome</b>	Alfabetico	30	Cognome dello Studente	Sì	Necessario per verifiche anagrafiche.
<b>Nome</b>	Alfabetico	30	Nome dello Studente	Sì	Necessario per verifiche anagrafiche.
<b>Sesso</b>	Alfabetico	1	Sesso dello Studente	Sì	'M' per Maschio,  'F' per Femmina.  Necessario per verifiche anagrafiche.
<b>Provincia di Residenza</b>	Alfabetico	2	Sigla delle provincia di residenza dello Studente	Sì	Necessario per efficienti verifiche in caso di alunni non iscritti al Servizio Sanitario Regionale.

== il documento termina qui ==