



- Alle Associazioni di rappresentanza
- delle strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali (pubbliche e private)
  - delle farmacie
  - delle parafarmacie
  - degli studi professionali
- Agli Ordini professionali
- delle figure professionali del Servizio Sanitario Nazionale
  - degli operatori di interesse sanitario <sup>1</sup>
- Alle Rappresentanze sindacali regionali MaP
- Alle Oo.Ss. del personale medico, dirigenza e comparto SSR
- Ai Direttori Generali
- Ai Direttori Sanitari

*e, per il loro tramite*

a tutte le articolazioni organizzative interne

- *delle Aziende Sanitarie Locali*
- *delle Aziende Ospedaliero Universitarie*
- *degli IRCCS pubblici*
- *degli IRCCS privati e degli Enti Ecclesiastici*

*e, per conoscenza*

- Ai Componenti della Cabina di Regia regionale CovidVacc
- Al Referente regionale Flussi COVID-19
- Al Dirigente della Struttura Comunicazione Istituzionale
- Ai Dirigenti delle Sezioni del Dipartimento
- Al Dirigente della Sezione Protezione Civile regionale
- Al Direttore Generale InnovaPuglia S.p.A.
- All' Assessore alla Sanità e Benessere animale
- Al Presidente della Giunta Regionale

**OGGETTO: Disposizioni urgenti in materia di prevenzione del contagio da SARS-CoV-2 mediante previsione di obblighi vaccinali per gli esercenti le professioni sanitarie e gli operatori di interesse sanitario (art. 4 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44 convertito con modificazioni in legge 28 maggio 2021 n. 76) – Adempimenti conseguenziali – DISPOSIZIONE.**

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla norma in oggetto e in ragione delle intervenute modifiche operate in sede di conversione del decreto-legge, si dispone che, entro i termini di cui al comma 5 dell'art. 4 da intendersi decorrenti dalla data della presente:

- ciascun Ordine professionale territoriale competente trasmette l'elenco degli iscritti, con l'indicazione del luogo di rispettiva residenza, alla regione o alla provincia autonoma in cui ha sede;

---

<sup>1</sup> che svolgono la loro attività nelle strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali, pubbliche o private, nelle farmacie, nelle parafarmacie e negli studi professionali.



- tutti i datori di lavoro degli operatori di interesse sanitario che svolgono la loro attività nelle strutture sanitarie, sociosanitarie e socio-assistenziali, pubbliche o private, nelle farmacie, nelle parafarmacie e negli studi professionali trasmettono l'elenco dei propri dipendenti con tale qualifica, con l'indicazione del luogo di rispettiva residenza, alla regione o alla provincia autonoma nel cui territorio operano i medesimi dipendenti.

Al fine di minimizzare il trattamento dei dati personali da parte della Regione e di semplificare l'iter previsto dalla norma nonché rendere disponibili, ai sensi del comma 4 dell'art.4, i dati in favore delle Aziende Sanitarie Locali, è stato implementato nell'ambito del sistema informativo regionale "GIAVA" un servizio web accessibile mediante SPID per l'accoglienza dei file contenenti gli elenchi da prodursi obbligatoriamente entro i termini sopra stabiliti.

Il file in formato .csv dovrà contenere le sole informazioni essenziali: CodiceFiscale; ComuneResidenza; SiglaProvincia; Professione\_Profilo.

In tal modo, InnovaPuglia procederà automaticamente alla verifica in GIAVA del rispetto degli obblighi di cui al comma 4 dell'art. 4 per tutte le posizioni contenute nei file ricevuti entro il termine definito.

Successivamente alla verifica, entro i termini previsti dal comma 5, InnovaPuglia provvederà alla produzione degli elenchi dei soggetti inadempienti, in formato elettronico, in favore delle singole Aziende Sanitarie Locali della Puglia, per i soggetti residenti negli rispettivi ambiti provinciali della Puglia, e della Sezione Promozione della Salute e del Benessere, per i soggetti residenti in territori diversi dalla Puglia, al fine degli adempimenti successivi previsti dalla norma.

Si allegano, pertanto, le Istruzioni operative per l'utilizzo del servizio di accoglienza degli elenchi accessibili 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/dl44/home>.

Si invita a prendere atto di quanto innanzi e a provvedere conseguentemente.

**Il Direttore del Dipartimento**

Vito Montanaro





# **GIAVA**

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

### **Istruzioni per l'adempimento ex art.4 DL 44/2021 da parte di ordini professionali e datori di lavoro**

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

**Versione 1.0**

**del 30 giugno 2021**

# 1 Sommario

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
1.2	HELP DESK.....	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO AL SERVIZIO E SUO UTILIZZO .....</b>	<b>5</b>

# 2 Indice delle Figure

FIGURA 1 – HOME PAGE .....	5
FIGURA 2 - ACCESSO CON CREDENZIALI SPID .....	6
FIGURA 3 - ELENCO IDENTITY PROVIDER.....	6
FIGURA 4 - DATI DICHIARANTE.....	7
FIGURA 5 - PAGINA PER LA TRASMISSIONE DELL'ELENCO DEGLI OPERATORI SANITARI .....	9
FIGURA 6 - AVVISO DI AVVENUTA TRASMISSIONE .....	10

## 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	Approvato da	Data
1.0	InnovaPuglia	Regione Puglia	30/06/2021

## Storia delle Release

---

Release	Modifiche
1.0	Versione iniziale

---

# 1 INTRODUZIONE

---

## 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

---

Questo documento descrive la funzionalità implementata per la trasmissione, da parte degli Ordini professionali territorialmente competenti e di tutti i datori di lavoro, degli elenchi degli operatori che svolgono la loro attività nelle strutture sanitarie, sociosanitarie, socio-assistenziali, pubbliche o private, nelle farmacie, parafarmacie e negli studi professionali, in ottemperanza a quanto previsto dal comma 3 e seguenti dell'art. 4 del decreto-legge n.44/2021.

## 1.2 HELP DESK

---

Qualora sia necessario supporto per le operazioni di registrazione dei dati nel Sistema, il dichiarante 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](mailto:helpdeskgiava@sanita.puglia.it) e telefonicamente al numero **099-7798776**.

## 2 ACCESSO AL SERVIZIO E SUO UTILIZZO

Condizione necessaria per l'accesso al Servizio è la disponibilità di credenziali di autenticazione SPID<sup>1</sup> da parte del *Dichiarante* che provvede al conferimento del file contenente gli elenchi degli operatori sanitari ex art. 4 DL. 44/2021.

Il *Dichiarante* 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/dl44/home>.

Al tale indirizzo sarà visualizzata la *Home Page* di **FIGURA 1**.



**Figura 1 – Home page**

Cliccando sul tasto “**Istruzioni Operative**” è possibile scaricare questo documento o i suoi successivi aggiornamenti.

Cliccando sul tasto “**Entra con SPID**” si accederà, invece, alla pagina di autenticazione attraverso credenziali SPID, mostrata nella figura sottostante:

---

<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 (vedi <https://www.spid.gov.it/>)



**Figura 2 - Accesso con credenziali SPID**

Dopo aver cliccato sul tasto **“Entra con SPID”** si deve selezionare il proprio gestore di identità digitale nella lista dei gestori accreditati AgID (**FIGURA 3**).



**Figura 3 - Elenco Identity Provider**



Nella pagina che sarà mostrata, il Dichiarante dovrà autenticarsi con le modalità previste dal proprio Gestore di Identità Digitale.

Dopo l'autenticazione si accederà alla pagina di registrazione dei propri dati. La figura seguente ne mostra un esempio.

## DATI DEL DICHIARANTE

**Tipo dichiarante**

Datore di Lavoro▼

**Tipo Struttura**

Farmacia privata convenzionata▼

**Denominazione struttura**

Farm

**Codice Fiscale**

00000000000

**Nome**

XXXXXXXXXX

**Cognome**

XXXXXXXXXX

**Data nascita**

XXXXXXXXXX

**Posta elettronica ordinaria (PEO)**

XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.IT

**Posta elettronica certificata (PEC)**

XXXXXXXXXX@XXXXXXXXXX.pec.it

**Telefono mobile**

33XXXXXXXXXX

Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. dichiaro di essere informato che i dati personali trasmessi saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento e per le finalità di cui all'art.4 del DL 44 del 01-04-2021 .

Dichiaro di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci rese ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000. Ai sensi all'art.4 del DL 44 del 01-04-2021 allega a formare parte integrante della comunicazione il file dei dati caricati in questa sezione.

Conferma

Dichiarante: XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Modifica Registrazione

Esci

Figura 4 - Dati Dichiarante

La compilazione del modulo è guidata dal Sistema; tuttavia, nella tabella seguente sono riportate le semplici regole per la compilazione.

NOME CAMPO	ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE
<b>Tipo dichiarante*</b>	<i>Selezionare un valore dalla lista. Se si seleziona il valore "Datore di lavoro", devono essere obbligatoriamente compilati anche i campi "Tipo Struttura" e "Denominazione Struttura"; in caso contrario tali campi devono essere ignorati.</i>
<b>Tipo struttura*</b>	<i>Da compilare solo se "Tipo Dichiarante" è "Datore di lavoro". In tal caso selezionare uno dei valori della lista mostrata dal Sistema. Utilizzare il Tipo "Altro" nel caso in cui non sia applicabile nessuno degli altri elementi nella lista.</i>
<b>Denominazione struttura*</b>	<i>Da compilare manualmente solo se "Tipo Dichiarante" è "Datore di lavoro".</i>
<b>Codice fiscale*</b>	<i>Dato NON MODIFICABILE trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale</i>
<b>Nome*</b>	<i>Dato NON MODIFICABILE trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale</i>
<b>Cognome*</b>	<i>Dato NON MODIFICABILE trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale</i>
<b>Data di nascita*</b>	<i>Dato NON MODIFICABILE trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale</i>
<b>Posta Elettronica Ordinaria<sup>^</sup></b>	<i>Dato trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale, ma MODIFICABILE</i>
<b>Posta Elettronica Certificata<sup>^</sup></b>	<i>Dato trasmesso dal Gestore dell'Identità digitale se disponibile, MODIFICABILE</i>
<b>Telefono mobile*</b>	<i>Telefono mobile</i>

\* Campo obbligatorio

<sup>^</sup> È obbligatoria la valorizzazione di almeno uno dei due campi.

I valori dei campi in grigio non sono modificabili in quanto trasmessi dal Gestore della propria Identità digitale.

Il *Dichiarante* deve confermare con il segno di spunta entrambe le dichiarazioni mostrate nella **FIGURA 4**.

Cliccando sul comando "**Conferma**", a meno di omissioni o errori di compilazione che saranno in tal caso segnalati, il Sistema registrerà i dati del *Dichiarante* e mostrerà la pagina di **FIGURA 5** per la trasmissione dell'elenco degli operatori sanitari o di interesse sanitario.

## TRASMISSIONE ELENCO DEGLI ISCRITTI AGLI ORDINI PROFESSIONALI E DEGLI OPERATORI DI INTERESSE SANITARIO

Il file da caricare deve essere in formato ".CSV" e contenere una prima riga di intestazione che riporti le colonne denominate esattamente come segue:

**CodiceFiscale;ComuneResidenza;SiglaProvincia;Professione\_Profilo**

Elenco operatori sanitari

Sfoggia...

Nessun file selezionato.

Invia

Dichiarante: DLCPGS55R15I396U

Modifica Registrazione

Esci

Figura 5 - Pagina per la trasmissione dell'elenco degli operatori sanitari

Nel caso in cui desideri modificare i dati, il *Dichiarante* deve utilizzare il comando "**Modifica Registrazione**" posizionato in basso a destra nella pagina.

Per trasmettere l'elenco, utilizzare il comando "**Sfoggia**", selezionare dal disco locale o da altro supporto il file che contiene l'elenco degli operatori sanitari e cliccare sul comando "**Invia**".

È necessario che il file sia stato generato in formato ".CSV" con carattere separatore ";" e che inizi con una riga di intestazione colonne denominate esattamente come segue: **CodiceFiscale;ComuneResidenza;SiglaProvincia;Professione\_Profilo**.

Si riporta di seguito un esempio di file valido:

```
CodiceFiscale;ComuneResidenza;SiglaProvincia;Professione_Profilo  
AAABBB66R15I396U;Ostuni;BR;  
CCDDDD73E53Z133W;Polignano a mare;BA;infermiere
```

La valorizzazione del campo "*Professione\_Profilo*" è opzionale.

Dopo l'invio il Sistema visualizzerà un messaggio che descrive l'esito dell'operazione.

In **FIGURA 6** si mostra il messaggio prodotto nel caso in cui la trasmissione del file è terminata con successo.

The screenshot displays a web interface with a blue header bar containing the text: "TRASMISSIONE ELENCO DEGLI ISCRITTI AGLI ORDINI PROFESSIONALI E DEGLI OPERATORI DI INTERESSE SANITARIO". Below the header, there are two main message boxes. The first is yellow and contains instructions: "Il file da caricare deve essere in formato \".CSV\" e contenere una prima riga di intestazione che riporti le colonne denominate esattamente come segue: **CodiceFiscale;ComuneResidenza;SiglaProvincia;Professione\_Profilo**". The second is green and contains a confirmation message: "Il file è stato correttamente preso in carico dal sistema. **Identificativo univoco dell'invio: 14** **Data invio: 30/06/2021**". Below this, it says "Si consiglia di prendere nota dei dati di invio o di stampare questa pagina". Underneath the messages is a section titled "Elenco operatori sanitari" with a file selection area containing a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato.", and an "Invia" button. At the bottom of the interface, there is a dark bar with the text "Dichiarante:" followed by a blurred name, and two buttons: "Modifica Registrazione" and "Esci".

**Figura 6 - Avviso di avvenuta trasmissione**

Al termine della trasmissione è opportuno cliccare sul comando “Esci” per effettuare il logout.

In caso di ulteriori invii di file, dopo l'autenticazione con le proprie credenziali, il sistema condurrà il *Dichiarante* direttamente alla pagina già mostrata in **FIGURA 5**.

\_\_\_\_\_ Il documento termina qui \_\_\_\_\_