



## Manuale Istituzioni scolastiche/educative e formative

*Accesso al Sistema, richiesta di credenziali e gestione degli elenchi*

### Matrice della Redazione e Revisione

Fasi	Responsabilità (Funzione)	Responsabilità (Nome)	Data
Redazione	P.M. SISPC	Paolo Bruno Angori	18/04/2018
Revisione	Funzionario Regionale	Lucia Pecori	18/04/2018
Approvazione	Resp. Settore	Emanuela Balocchini	18/04/2018
Diffusione	Ufficio Scolastico Regionale, ANCI, Sindaci Comuni della Toscana, Direttori Generali ASL, Direttori Sanitari ASL, Direttori Dipartimento della Prevenzione		
Aggiornamenti	P.M. SISPC	Paolo Bruno Angori	01/06/2018

Responsabile Archiviazione	Luogo di archiviazione	Data di archiviazione
Paolo Bruno Angori	SISPC	18/04/2018



## Sommario

Premessa.....	3
Accesso al Sistema .....	3
Richiesta accesso come Pubblica Amministrazione del Dirigente/Responsabile. ....	4
Gestione degli elenchi scolastici .....	8
Upload degli elenchi .....	9
Download degli elenchi con esito .....	12
Carichi alunni .....	13
Elaborare nuovamente .....	14
ALLEGATO A - Modello di richiesta accesso .....	15



## Premessa

Con la Legge 4 Dicembre 2017 n. 172 di conversione del Decreto Legge 16 Ottobre 2017 n. 148, si consente di anticipare **all'anno scolastico 2018/2019** l'applicazione della procedura semplificata delineata dall'Art. 3-bis del Decreto Legge 73/2017 (convertito con Legge 119/2017).

Il Ministero della Salute congiuntamente con il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, hanno emanato la Circolare GAB 0002166-P del 27/02/2018 (di seguito denominata Circolare Ministeriale), con la quale ha fornito le indicazioni operative e tecniche per la realizzazione delle attività di incrocio dati automatizzato e restituzione alle scuole degli elenchi riportanti la condizione degli alunni rispetto agli obblighi vaccinali.

Condizione necessaria è la presenza di una anagrafe informatizzata unica regionale con la quale effettuare l'incrocio dati per tutta la popolazione presente nel territorio regionale. Regione Toscana è in questa condizione: in questo manuale vengono quindi illustrate le funzioni che danno attuazione quanto disposto nella Circolare Ministeriale con particolare riferimento ai contenuti del paragrafo 2.2 e dell'allegato A, ovvero **la modalità di invio dei dati tramite funzionalità web per i dirigenti del sistema nazionale di istruzione e i responsabili dei servizi educativi per l'infanzia, dei centri di formazione professionale regionale e delle scuole private non paritarie** (di seguito denominati Dirigenti/Responsabili) **per l'anno scolastico 2018/2019 e a seguire per gli anni successivi.**

Il presente manuale descrive i passaggi essenziali per:

- L'accesso al sistema
- La richiesta di credenziali specifiche
- La gestione degli elenchi scolastici

## Accesso al Sistema

Per accedere al sistema è necessario collegarsi all'indirizzo [www.prevenzionecollettiva.toscana.it](http://www.prevenzionecollettiva.toscana.it).

A questo indirizzo si apre una **pagina di presentazione** e di accesso al sistema per le tipologie di profili principali: Cittadino, Impresa, Professionista, Operatore ASL, Pubblica Amministrazione ecc.





L'accesso al sistema vero e proprio è consentito:

- Attraverso l'uso della CNS ([Carta Nazionale dei Servizi](#)<sup>1</sup>) come disponibile già nella [Carta Sanitaria Elettronica](#)<sup>2</sup> rilasciata da Regione Toscana se attivata;
- Qualsiasi altra smart-card che sia dotata di certificato standard [CNS](#)<sup>3</sup> (Infocamere, Poste Italiane, ecc.);
- Attraverso l'uso di credenziali [SPID](#)<sup>4</sup> di livello 2<sup>5</sup> o di livello 3

Nei link sopra riportati potranno essere reperite tutte le informazioni necessarie sulla CNS, Carta Sanitaria elettronica (Attivazione e gestione) e credenziali SPID. Nel caso in cui si tenti di accedere senza una smart-card inserita nell'apposito lettore collegato al sistema si viene proiettati su questa pagina che consente di reperire informazioni o di accedere con lo strumento disponibile.



Senza necessità di altri strumenti come semplice **“Cittadino”** è quindi possibile accedere ai servizi previsti nel sistema informativo della Prevenzione Collettiva.

**Per le attività che riguardano la richiesta di credenziali di cui al presente manuale accedere come “Cittadino”.**

Altre informazioni specifiche sulle modalità di accesso a SISPC possono essere reperite sul Sito di Regione Toscana a questo [link](#)<sup>6</sup>

Per eventuali difficoltà relative all'utilizzo della propria Tessera Sanitaria per accedere ai servizi è possibile contattare apposito [Help Desk](#)<sup>7</sup>.

### **Richiesta accesso come Pubblica Amministrazione del Dirigente/Responsabile.**

Per quanto riguarda gli Istituti Scolastici/Educativi o Formativi, l'utente eccede la prima volta come semplice **“Cittadino”** e procedere poi alla richiesta di attribuzione di specifico ruolo. Una volta che il ruolo di **“Pubblica Amministrazione”** gli sarà attribuito il sistema chiederà, al momento dell'accesso, con quale profilo si vuole procedere:

<sup>1</sup> <http://www.progettocns.it/>

<sup>2</sup> <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica>

<sup>3</sup> <http://www.progettocns.it/>

<sup>4</sup> <https://www.spid.gov.it/>

<sup>5</sup> Si precisa che l'accesso con SPID di Livello 2 potrà essere utilizzato solo per la richiesta di accesso. Le funzioni specifiche di gestione degli elenchi richiederanno comunque un accesso con CNS o con SPID di Livello 3.

<sup>6</sup> <http://www.regione.toscana.it/documents/10180/719397/Istruzioni+per+il+accesso+al+sistema/d8e99597-abaa-4d28-8705-fbebd19abd86>

<sup>7</sup> <http://www.regione.toscana.it/servizi-online/servizi-sicuri/carta-sanitaria-elettronica/contatti>



- Cittadino
- Pubblica Amministrazione

Entrati nella Home Page di cui sopra con il profilo di **cittadino** è possibile procedere, come indicato dalla freccia dell'immagine precedente, a richiedere un accesso specifico che sia coerente con il ruolo del Dirigente/Responsabile.

Quindi cliccando su "Richiedi un altro accesso" si accede alla sezione che consente la scelta del ruolo.

Tra i ruoli possibili scegliere **Pubblica Amministrazione**<sup>8</sup>: il sistema propone una scheda di registrazione con le informazioni specifiche per l'utente.


<sup>8</sup> Si specifica che ai fini di questa procedura rientrano sotto questa denominazione anche i Responsabili di scuole private non paritarie





I campi obbligatori sono contrassegnati con l'asterisco (\*).

Nel campo "Ente" selezionare la voce **"Istruzione - Formazione"**

**Si raccomanda di portare particolare attenzione alla compilazione della sezione che riguarda le Sedi Operative: questa indica la sede di Direttivo contraddistinta dal suo codice fiscale che gestisce elenchi scolastici anche per più plessi.**

Con il pulsante  è possibile inserire una richiesta per più sedi operative individuate dall'Identificativo Fiscale delle stesse. In questo caso trattasi di un unico Dirigente/Responsabile che ha la titolarità del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 per tutte le sedi indicate.

**Sedi Operative**

Denominazione *	<input type="text"/>			 
Identificativo fiscale *	<input type="text"/>			
Indirizzo *	<input type="text"/>	Comune *	<input type="text"/>	
Email *	<input type="text"/>	Telefono *	<input type="text"/>	
Data Inizio	<input type="text"/>	Data Fine	<input type="text"/>	

Ogni **Dirigente/Responsabile** provvederà ad inviare dalla **PEC ISTITUZIONALE**, con firma digitale del Dirigente/Responsabile della stessa, una nota indirizzata al Dipartimento di Prevenzione competente<sup>9</sup> sul territorio in cui risiede la sede del Direttivo predisposta sulla base del modello di cui all'Allegato A al presente manuale disponibile sul sito per le funzioni appena richiamate (vedi sezione **"Documenti"** di cui all'immagine sotto riporta), con la quale il Dirigente/Responsabile dichiara il proprio stato e la sua funzione per l'Istituto/Ente di riferimento, anche ai fini del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003<sup>10</sup>.

Nella nota firmata digitalmente sono riportati i riferimenti completi a tutte le Sedi Operative come elencate nell'inserimento della richiesta sul sistema.

<sup>9</sup> Per la ASL Toscana Centro indirizzo PEC: [prevenzione.uslcentro@postacert.toscana.it](mailto:prevenzione.uslcentro@postacert.toscana.it)

Per la ASL Toscana Nord Ovest indirizzo PEC: [direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it](mailto:direzione.uslnordovest@postacert.toscana.it)

Per la ASL Toscana Sud Est indirizzo PEC: [ausltoscanasudest@postacert.toscana.it](mailto:ausltoscanasudest@postacert.toscana.it)

<sup>10</sup> N.B. Il modulo di autocertificazione prodotto automaticamente dal sistema unitamente alla copia del documento di identità previsto può non essere inviato con la PEC o caricato nel sistema.



L'amministratore di sistema di ASL, ricevuta per PEC la nota firmata digitalmente dal Dirigente/Responsabile e visualizzata sul sistema la richiesta on line effettuata dallo stesso, verifica che la nota riporti la dichiarazione sottoscritta per tutte le sedi operative richieste e inserite nel sistema, carica la nota sul sistema e provvede ad abilitare l'accesso attribuendo il profilo applicativo previsto.

Denominazione sede	Identificativo Fiscale sede	Indirizzo	Comune Sede
		Via A. Gramsci, 100	Buti
		Via Berlinguer, 20	Calcinaia
		Via Barontini, 6	Calcinaia

Il Dirigente/Responsabile che ha fatto richiesta riceverà una mail di conferma all'indirizzo indicato nella propria scheda di registrazione. Una volta abilitato sarà immediatamente operativo e potrà procedere alla gestione degli elenchi per tutti i plessi scolastici o sedi operative che sono di sua competenza.

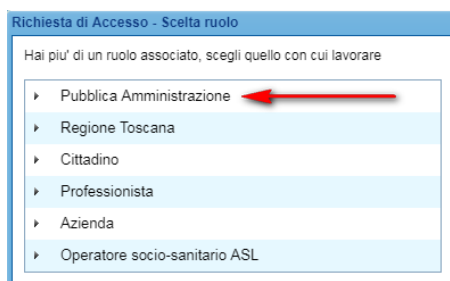


## Gestione degli elenchi scolastici

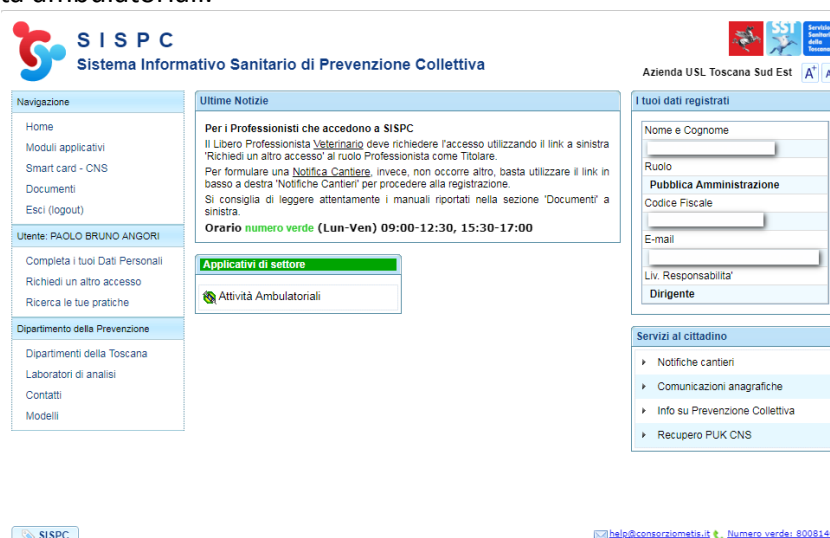
Ottenuto adeguato profilo di accesso al sistema l'utente si collega al sito [www.prevenzionecollettiva.toscana.it](http://www.prevenzionecollettiva.toscana.it) e seleziona nella pagina la voce "Pubblica Amministrazione"



Il sistema presenta una ulteriore richiesta di scelta del ruolo tra quelli disponibili e predisposti per l'utente che si sta collegando: anche in questo caso la scelta sarà "Pubblica Amministrazione"



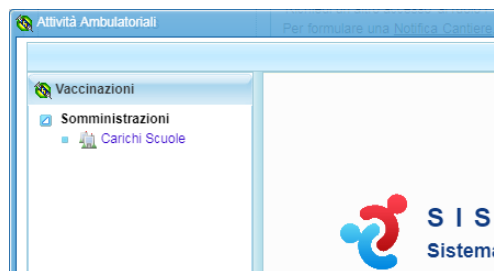
Fino a giungere alla home page del sistema che presenta per la pubblica amministrazione il sistema di gestione delle attività ambulatoriali.





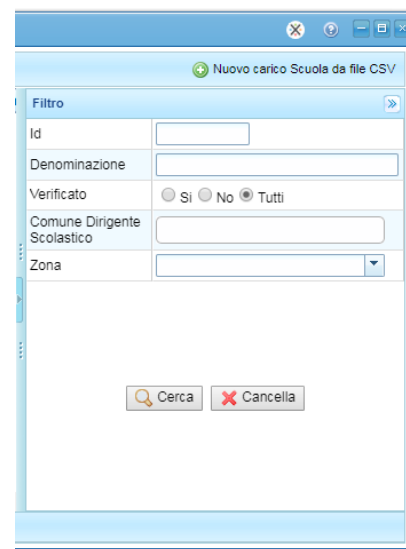
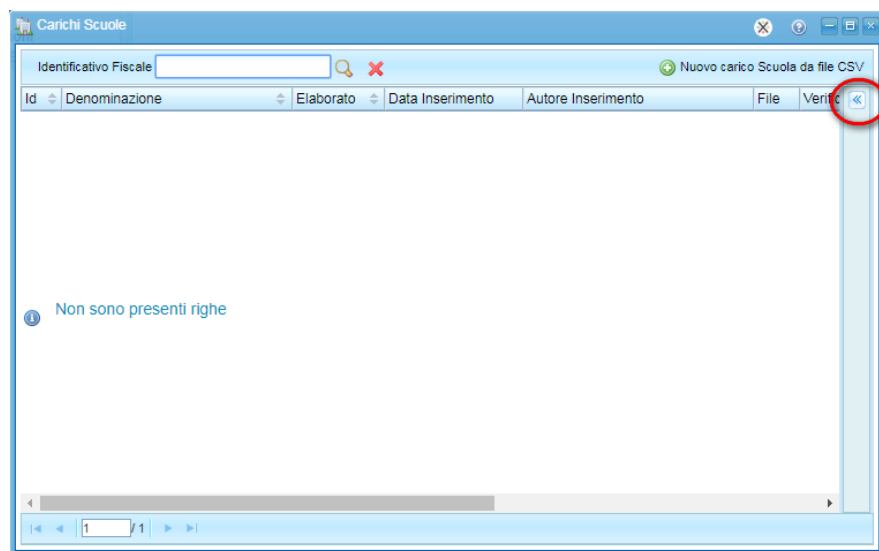


## Upload degli elenchi



Cliccando su Attività Ambulatoriali il Dirigente/Responsabile accede alle funzioni “Carichi Scuole” che gli consentono di effettuare l’upload del file sul SISPC.

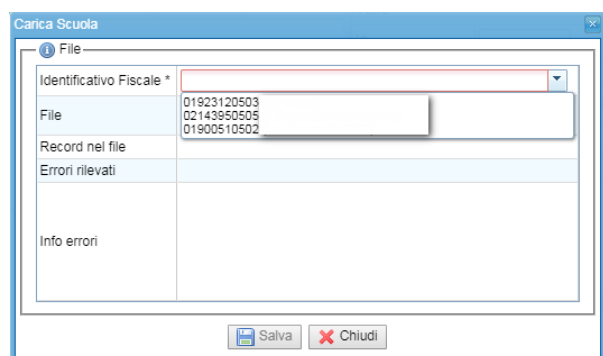
All’accesso il Dirigente/Responsabile avrà la possibilità di visualizzare la maschera di riepilogo dei file caricati per la sede operativa richiesta (la prima volta questa sarà vuota).



Con il pulsante evidenziato nell’immagine soprastante è possibile aprire un menù di filtri aggiuntivi per selezionare nell’elenco dei file caricati.


Il sistema è in grado di consentire il carico di file in formato .CSV predisposti con le informazioni previste nella Circolare Ministeriale suddivisi in 10 colonne<sup>11</sup> come più avanti specificato.

Utilizzando il pulsante **Nuovo carico Scuola da file CSV** posto in alto a destra nella maschera di gestione “Carichi Scuole” si accede alle funzioni di carico



Il sistema richiede di selezionare l’identificativo fiscale e relativa descrizione della Sede Operativa per la quale si è fatto richiesta e si intende operare.

Il sistema non accetta file che non riportino un codice fiscale diverso da quelli che sono stati esplicitati nelle sedi operative per le quali si è fatto richiesta. Si ricorda che la sede operativa può anche essere unica per più scuole o plessi qualora la responsabilità della gestione dei dati ricada sullo stesso soggetto giuridico.

Attraverso l’icona  è possibile scaricare un file di esempio in formato .CSV che consente di vedere come deve essere realizzato il file da caricare nel sistema.

<sup>11</sup> Si precisa che il valore COGNOME-NOME deve essere riportato nel file in colonne separate per Cognome e Nome.



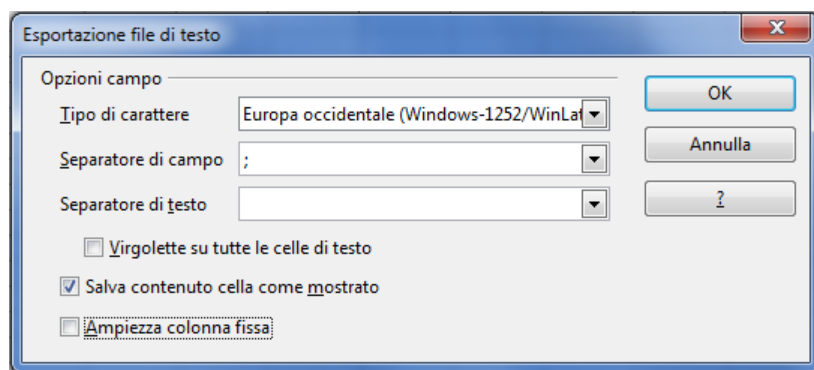
Il file, nel formato previsto dalle specifiche con particolare attenzione alla corretta compilazione del campo Codice Fiscale, è composto da:

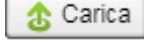
Colonna	Dato	Note
<b>A</b>	COGNOME	
<b>B</b>	NOME	
<b>C</b>	DATA DI NASCITA	Espressa in formato data GG/MM/AAAA
<b>D</b>	COMUNE DI NASCITA	Denominazione del Comune o, se straniero, del Paese d'origine (P.es. "Firenze" oppure "Francia")
<b>E</b>	SESSO	M o F
<b>F</b>	CODICE FISCALE	
<b>G</b>	CODICE MECCANOGRAFICO PLESSO	Codice univoco delle strutture assegnato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (per le strutture che non sono in possesso di tale codice lasciare vuoto)
<b>H</b>	CODICE FISCALE SCUOLA	Codice fiscale dell'istituto o dell'ente gestore
<b>I</b>	NOME SCUOLA	Nome dell'istituto (ad es., "Nido del Gabbiano", "Scuola dell'Infanzia Giuseppe Verdi")
<b>J</b>	DESCRIZIONE SCUOLA	Tipologia di scuola/servizio (ad es., Servizio Educativo per l'Infanzia, Scuola dell'infanzia statale, Scuola dell'infanzia comunale, Scuola dell'infanzia paritaria, Scuola dell'Infanzia non paritaria, Scuola primaria, Scuola secondaria di I grado, Scuola secondaria di II grado, etc.)

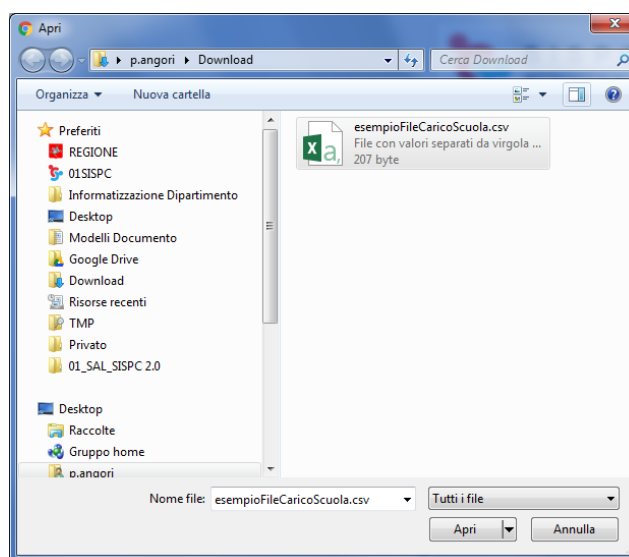
**Nota: tutti i campi sono obbligatori, unica eccezione è il CODICE MECCANOGRAFICO per quelle strutture che per loro natura giuridica non ne hanno uno assegnato.**

Per chi utilizza il pacchetto Microsoft Office, creare il file da Excel e poi salvare con l'opzione "Salva con nome" scegliendo il formato "CSV (delimitato dal separatore di elenco)".

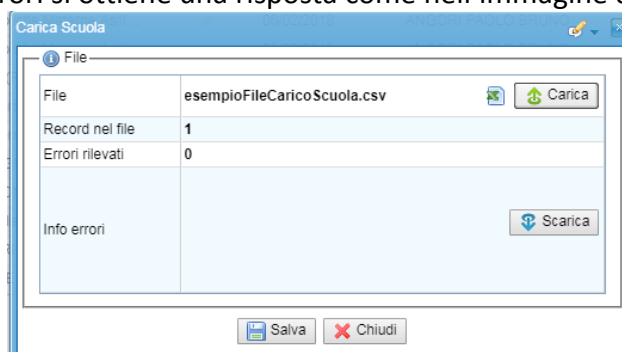
Per chi utilizza altri software gratuiti, come ad esempio OpenOffice o LibreOffice, creare il file da OpenOfficeCalc o LibreOfficeCalc e poi salvare con l'opzione "Salva con nome" scegliendo il formato CSV, in seguito impostare i valori del separatore di campo con il simbolo ";" come da immagine seguente:

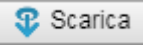


Una volta predisposto il file con i dati degli elenchi è sufficiente utilizzare il pulsante  **Carica** per aprire la finestra di dialogo con il proprio sistema in locale per selezionare il file presente nella cartella del proprio computer.



Caricato il file il sistema risponde immediatamente per quelli che sono i controlli formali di correttezza del dato e se non ci sono errori si ottiene una risposta come nell'immagine di seguito



Qualora il file dovesse presentare errori nella parte "Info errori" si avrà un breve sunto delle problematiche riscontrate e attraverso il pulsante  sarà possibile scaricare un file di testo che descrive in dettaglio gli errori riscontrati riga per riga, colonna per colonna.



Il sistema consente il salvataggio e quindi il carico effettivo dei dati solo quando il file supera interamente i controlli e scarta l'intero file se rileva che ci siano errori anche su un solo record.

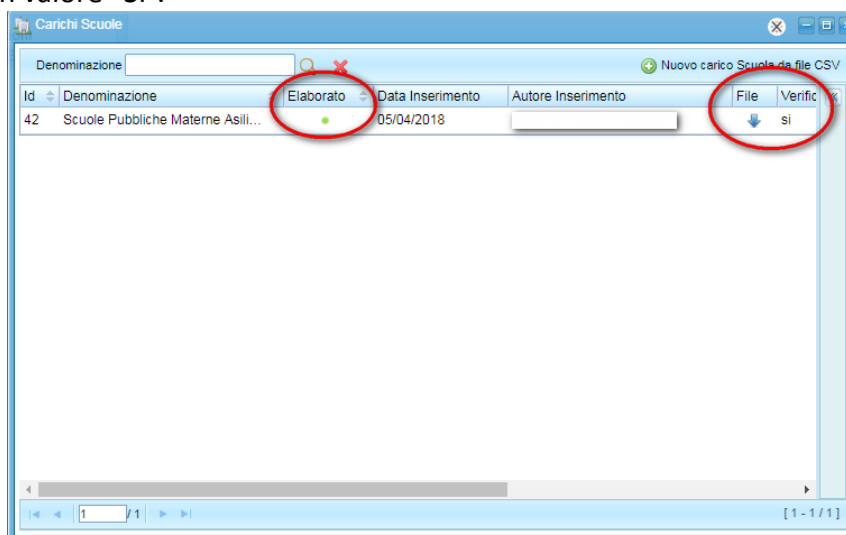
Una volta effettuato il carico nella maschera di riepilogo "Carichi Scuole" verrà presentata una riga




referita al carico appena effettuato: In prima battuta il file si troverà in uno stato “NON Elaborato” (Semaforo Rosso nella colonna Elaborato) e NON Verificato (“NO” nella colonna Verifica).

### Download degli elenchi con esito

Nel momento in cui il file con tutti i suoi dati è stato elaborato dal sistema e verificato dagli operatori ASL competenti per il territorio della scuola, la colonna Elaborato presenterà un Semaforo Verde e la colonna “Verificato” avrà un valore “SI”.



In questa condizione compare ed è utilizzabile la  che consente per ogni riga di poter scaricare il file dell’elenco a cui sono state aggiunte le colonne che consentono di verificare per ogni soggetto l’esito del controllo (Regolare/Non regolare) e le eventuali vaccinazioni per le quali il soggetto risulta non aver assolto all’obbligo vaccinale ( p.es. “Morbillo”, “Rosolia”, “Parotite” ecc.).

Il tracciato del file scaricato ha la seguente composizione:

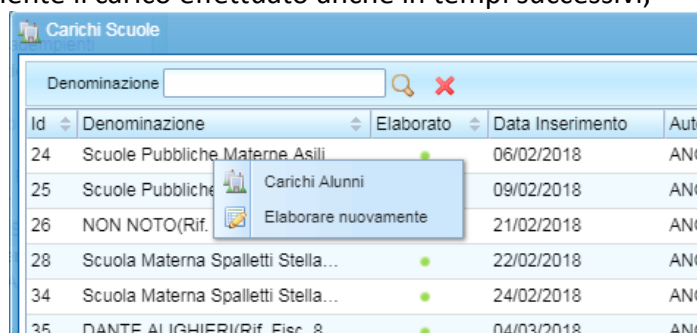
Colonna	Dato	Note
<b>A</b>	COGNOME	
<b>B</b>	NOME	
<b>C</b>	DATA DI NASCITA	Espressa in formato data GG/MM/AAAA
<b>D</b>	COMUNE DI NASCITA	Denominazione del Comune o, se straniero, del Paese d’origine (P.es. “Firenze” oppure “Francia”)
<b>E</b>	SESSO	M o F
<b>F</b>	CODICE FISCALE	
<b>G</b>	CODICE MECCANOGRAFICO PLESSO	Codice univoco delle strutture assegnato dal Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca (per le strutture che non sono in possesso di tale codice lasciare vuoto)
<b>H</b>	CODICE FISCALE SCUOLA	Codice fiscale dell’istituto o dell’ente gestore
<b>I</b>	NOME SCUOLA	Nome dell’istituto (ad es., “Nido del Gabbiano”, “Scuola dell’Infanzia Giuseppe Verdi”)
<b>J</b>	DESCRIZIONE SCUOLA	Tipologia di scuola/servizio (ad es., Servizio Educativo per l’Infanzia, Scuola dell’infanzia statale, Scuola dell’infanzia comunale, Scuola dell’infanzia paritaria, Scuola dell’Infanzia non



		paritaria, Scuola primaria, Scuola secondaria di I grado, Scuola secondaria di II grado, etc.)
<b>K</b>	Esito	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGOLARE</li> <li>2. NON REGOLARE con gli obblighi vaccinali</li> </ol>
<b>L</b>	Motivazione	Valori Possibili: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. REGOLARE - Esonero per avvenuta immunizzazione naturale per [vaccino]</li> <li>2. REGOLARE - Esonero temporaneo per motivi di salute per [vaccino]</li> <li>3. REGOLARE - Esonero permanente per motivi di salute per [vaccino]</li> <li>4. REGOLARE - Avviato percorso di recupero vaccinale [vaccino]</li> <li>5. NON REGOLARE - Soggetto non presente</li> <li>6. NON REGOLARE per le seguenti vaccinazioni [vaccino]</li> </ol>

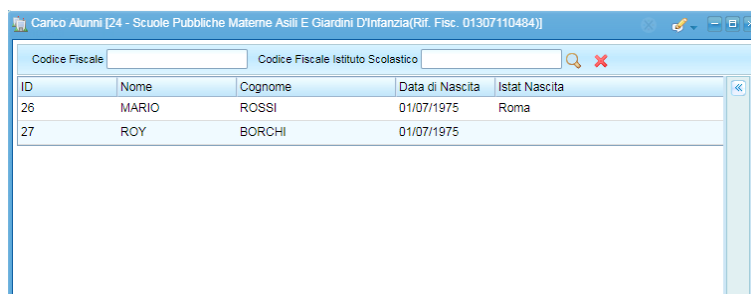
Dalla griglia che elenca i carichi effettuati è possibile ottenere, cliccando con il pulsante destro del mouse, il menù contestuale per:

- Visualizzare il carico effettuato e i relativi esiti
- Elaborare nuovamente il carico effettuato anche in tempi successivi;



## Carichi alunni

Visualizza l'elenco di dettaglio degli alunni inseriti nel sistema con il relativo esito.





Carico Alunni [24 - Scuole Pubbliche Materne Asili E Giardini D'Infanzia(Rif. Fisc. 01307110484)]			
Codice Fiscale		Codice Fiscale Istituto Scolastico	
Esito	Motivazione	Vaccino	
●	NON REGOLARE - Soggetto non presente		
●	REGOLARE - Esonero per avvenuta immuni...	Anti Morbillo	

### Elaborare nuovamente

Consente di rilanciare l'elaborazione del singolo carico. Il semaforo della elaborazione diventa di colore rosso, fino a quando l'elaborazione non sarà completata.

In questo caso non si prevede una nuova verifica da parte delle ASL pertanto l'esito immediatamente visibile e scaricabile.

Carichi Scuole			
Denominazione			
Id	Denominazione	Elaborato	Data Inserime
24	Scuole Pubbliche Materne Asili E	●	06/02/2018
25	Scuole Pubbliche Materne Asili...	●	09/02/2018

# ALLEGATO A - Modello di richiesta accesso

*Facsimile modello da compilare su carta intestata a cura delle Istituzioni scolastiche (scuola, servizio educativo infanzia, centro formazione professionale) ai fini del rilascio delle credenziali di accesso alla piattaforma web per il carico e lo scarico dei documenti ai sensi della Circolare interministeriale 467 - 2166 del 27/2/2018 – modalità 2 pag. 2 allegato A) da trasmettere **tramite PEC istituzionale delle'Ente/Istituto al responsabile del Dip.di Prevenzione dell'Azienda USL territorialmente competente.***

**Oggetto:** dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/00 n. 445

Al Responsabile  
del Dip. di Prevenzione  
Azienda Usl\_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
(cognome Nome) (codice fiscale)  
nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ prov \_\_\_\_\_

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n. 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità

## DICHIARA

che, ai fini degli adempimenti previsti dalla L. 119/2017 ed in particolare alla procedura di cui all'Allegato A pag. 2 della circolare interministeriale 467-2166 del 27/2/2018, le credenziali di accesso alla piattaforma web predisposta dalla Regione Toscana nell'ambito del Sistema Informativo della Prevenzione Collettiva (SISPC), dovranno essere assegnate al/alla sottoscritto/a in qualità di Dirigente scolastico/responsabile del servizio educativo per l'infanzia/centro di formazione professionale sotto indicato, nonché titolare del trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

A tal fine comunica i dati identificativi della/delle Istituzione/i scolastica/he rappresentata/e:

<sup>12</sup> Denominazione Istituzione scolastica/Ente _____	
Identificativo fiscale _____	Comune _____
Indirizzo _____	Email _____
Telefono Sede _____	Pec _____

**Allega a tal fine copia del documento di riconoscimento ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 28/10/00 n. 445**

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
.....(firma)

<sup>12</sup> Qualora lo stesso Dirigente/Responsabile operi per più sedi operative identificate dal codice fiscale dell'Istituto/Scuola i dati contenuti nel riquadro devono essere ripetuti nella richiesta per tutte le sedi operative.