Gestione e controllo Green Pass e Obbligo Vaccinale

ATTENZIONE:

in attuazione delle ultime disposizioni sulla cessazione dello stato di emergenza, si informa che i servizi di accesso alla piattaforma nazionale e l'uso delle API sono stati disattivati dal 30 aprile 2022.

Contestualmente sono stati cancellati anche i dati legati alle verifiche giornaliere, come richiesto dalla convenzione.

Esporta come PDF

- ATTENZIONE:
- 1.Introduzione
- 2. Normativa di riferimento e documenti
- 3. Verifiche Green Pass
  - 3.1 Configurazione e Profili
    - 3.1.1 Modalità di attivazione
    - 3.1.2 Autorizzazione del personale preposto al controllo
  - 3.2. U-GOV Risorse Umane - Procedura di verifica stato Green Pass
    - 3.2.1 Personale soggetto a verifica
      - 3.2.1.1 Tabella di frontiere per escludere particolari tipologie di personale alla richiesta del CF al nodo centrale
      - 3.2.1.2 Tabella di frontiera per includere personale non presente in U-GOV
    - 3.2.2 Controllo giornalieri su U-Gov “Risorse Umane\Green Pass\Verifiche Green Pass”
    - 3.2.3 Procedura di verifica green pass giornaliera
      - 3.2.3.1.Impostazione dei presenti
      - 3.2.3.2. Controllo automatico Green Pass presenti interrogando la piattaforma PN-DGC
        - 3.2.3.2.1 Controllo massivo:
        - 3.2.3.2.2 Controllo sulla singola anagrafica:
        - 3.2.3.2.3 Esiti di controllo del personale presente in seguito a richiamo dalla piattaforma PN-DGC
        - 3.2.3.2.4 Controllo Manuale del green pass
      - 3.2.3.3 Controllo Manuale del Green Pass
        - 3.2.3.3.1. Personale non presente o non rilevato
    - 3.2.4 Consultazione stati green pass pregressi
  - 3.3. Ciclo di vita del trattamento dei dati
- 4. Obbligo Vaccinale
  - 4.1 Configurazione e Profili
    - 4.1.1 Modalità di attivazione
    - 4.1.2 Autorizzazione del personale preposto al controllo
  - 4.2. U-GOV Risorse Umane - Procedura di verifica Obbligo Vaccinale
    - 4.2.1 Personale soggetto a verifica
    - 4.2.2 Cruscotto “Risorse Umane\Green Pass\Obbligo Vaccinale”
    - 4.2.3 Controllo
      - 4.2.3.1 Casi relativi ai controlli:
  - 4.3. Ciclo di vita del trattamento dei dati

1.Introduzione

Con la versione **U-GOV RU 21.39.00.00** disponibile per l'installazione dal 12 novembre 2021 è stata rilasciata la nuova funzionalità su UGOV **“Risorse Umane\Green Pass\Verifiche Green Pass”** per effettuare i dovuti controlli normativi sul controllo della validità del Green Pass del personale presente

Tale funzionalità consentirà di verificare lo stato delle Certificazioni Verdi Covid 19 del personale da controllare utilizzando una cooperazione applicativa interrogando la PN-DGC e consentendo la verifica asincrona del green pass con riferimento all’elenco dei codici fiscali dei propri dipendenti da controllare, come da indicazioni presenti nell'Allegato H *"Modalità per il controllo automatizzato del possesso della Certificazione verde COVID 19"*

https://www.governo.it/sites/governo.it/files/Dpcm_12_ottobre_ALLEGATO_H.pdf

Con la versione **U-GOV RU 21.43.00.00** disponibile per l'installazione dal 31 gennaio 2022 verrà rilasciata in aggiunta una nuova funzionalità su UGOV **“Risorse Umane\Green Pass\Obbligo Vaccinale”** per effettuare i dovuti controlli normativi sull'obbligo vaccinale del personale in servizio

Tale funzionalità consentirà di verificare se il personale dipendente ha adempiuto all'obbligo vaccinale sulla base del **Decreto Legge n. 1 del 7 gennaio 2022** che all'Art. 2 estende l'obbligo vaccinale al personale delle università

2. Normativa di riferimento e documenti

- Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111 che introduce, dal 1° settembre 2021, l’obbligo per il personale universitario della esibizione del Green Pass per lo svolgimento delle attività in presenza.

- Legge 24 settembre 2021, n. 133 di "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 6 agosto 2021, n. 111, recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti".
- Decreto-Legge n. 172/2021: nuove disposizioni in tema di obbligo vaccinale e di Green Pass
- LEGGE 19 novembre 2021, n. 165 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 21 settembre 2021, n. 127, recante misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di screening
- Decreto Legge n. 1 del 7 gennaio 2022 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza COVID-19, in particolare nei luoghi di lavoro, nelle scuole e negli istituti della formazione superiore
- Decreto Legge n. 5 del 4 febbraio 2022, recante “Misure urgenti in materia di certificazioni verdi COVID-19 e per lo svolgimento in sicurezza delle attività nell’ambito del sistema educativo, scolastico e formativo”.
    - Tra le novità introdotte dal provvedimento si segnalano le seguenti:
        - validità illimitata delle certificazioni verdi COVID-19 rilasciate dopo la somministrazione della terza dose o a seguito di guarigione successiva al ciclo vaccinale primario o alla somministrazione della relativa dose di richiamo;
        - per coloro che sono in possesso del Green Pass Rafforzato, sono eliminate le restrizioni previste nelle zone rosse;
        - per coloro che provengono da uno Stato estero e sono in possesso di un certificato di avvenuta guarigione o avvenuta vaccinazione (con un vaccino autorizzato o riconosciuto come equivalente in Italia), nel caso in cui siano trascorsi più di 6 mesi dal completamento del ciclo vaccinale o dalla guarigione, è consentito l’accesso ai servizi e alle attività per i quali è previsto il Green Pass Rafforzato previa effettuazione di un test antigenico rapido (validità 48 ore) o molecolare (validità 72 ore).

Documentazione disponibile

- Informazioni relative al rilascio della certificazione verde disponibili sul sito: https://www.dgc.gov.it/web/checose.html. Nel sito sono consultabili anche ulteriori chiarimenti sul Green Pass consultando le FAQ al sito https://www.dgc.gov.it/web/faq.html
- Comunicato stampa C.d.M. n. 36 del 16 settembre 2021 (https://www.governo.it/it/articolo/comunicato-stampa-del-consiglio-dei-ministri-n-36/17925)
- Note Miur https://www.miur.gov.it/documents/20182/5385739/m_pi.AOODPIT.REGISTRO+UFFICIALE%28U%29.0001260.30-08-2021.pdf/dfc633d0-5e27-41ab-6f2f-f28344a1c566?version=1.0&t=1630399486183http://3.flcgil.stgy.it/files/pdf/20210913/nota-12300-dell-11-settembre-2021-modalita-di-verifica-possesso-green-pass.pdf
- Garante privacy https://www.garanteprivacy.it/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9696596
- LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONDOTTA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L’APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE
    - linee_gp.pdf

- LINEE GUIDA IN MATERIA DI CONDOTTA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PER L’APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA IN MATERIA DI OBBLIGO DI POSSESSO E DI ESIBIZIONE DELLA CERTIFICAZIONE VERDE COVID-19 DA PARTE DEL PERSONALE Green pass, ecco le linee guida Brunetta-Speranza per i controlli nella Pa del 12 ottobre 2021 http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/12-10-2021/green-pass-ecco-le-linee-guida-brunetta-speranza-i-controlli-nella-pa

    - DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 12 ottobre 2021 Modifiche al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 17 giugno 2021, recante «Disposizioni attuative dell'articolo 9, comma 10, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, "Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19"». https://www.governo.it/sites/governo.it/files/DPCM_12_ottobre.pdf
    - SLIDE_LINEEGUIDA_GREENPASS_12ottobre.pdf
    - Allegato H *"Modalità per il controllo automatizzato del possesso della Certificazione verde COVID-19"* https://www.governo.it/sites/governo.it/files/Dpcm_12_ottobre_ALLEGATO_H.pdf
- MIUR - Obbligo vaccinale per il personale di Università e Afam dal 1° febbraio
- Garante privacy - Provvedimento del 13 dicembre 2021
- Nota Mur specifica personale soggetto a controllo obbligo vaccinale m_pi.AOOGABMUR.REGISTRO UFFICIALE(U).0001119.25-01-2022 (1).pdf

3. Verifiche Green Pass

3.1 Configurazione e Profili

3.1.1 Modalità di attivazione

I vincoli per l’attivazione del modulo in U-GOV sono:

- CSA in modalità integrata con U-Gov
- Convenzione firmata con il Ministero della Salute
- Installazione versione UGOV-RU 21.39.00.00

Le modalità di attivazione invece sono:

- Apertura ticket su Servizi Risorse Umane e Trattamenti economici à SD Anagrafiche U-GOV e servizi component «Verifiche Green Pass» indicando:
    - Ruoli CSA su cui attivare il modulo
    - Per gli Atenei in House è necessario specificare gli IP da autorizzare
    - Accettazione costi una tantum

3.1.2 Autorizzazione del personale preposto al controllo

Al fine di agevolare la profilazione in U-GOV della funzione di back-office sono disponibili due profili autorizzativi di sistema

- Profilo che consente SOLO di consultare i dati relativi alle verifiche del Green Pass (codice: RU0050 nome: RU_UTENTE_VER_GP)
- Profilo che consente di modificare i dati relativi alle verifiche del Green Pass (codice: RU0051 nome: RU_GESTORE_VER_GP)

Vi è inoltre la possibilità di definire dei contesti autorizzativi per i seguenti attributi:

- **Ruolo CSA**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio di particolari ruoli CSA
- **Afferenza Organizzativa**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio presso un insieme predefinito di afferenze organizzative
- **Sede**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio presso un insieme predefinito di sedi

I manuali relativi alle autorizzazioni sono presente ai seguente link:

Funzioni Amministrazione autorizzazioni

Processi Amministrazione Utenze

3.2. U-GOV Risorse Umane - Procedura di verifica stato Green Pass

Al fine di consentire agli operatori di "back office" una verifica giornaliera dello stato del Green Pass per il solo personale in servizio e presente in Ateneo, è stato predisposto un nuova funzionalità su U-Gov seguendo il percorso **“Risorse Umane\Green Pass\Verifiche Green Pass”**

La **modalità di funzionamento** della nuova procedura di verifica del green pass segue questo ciclo temporale:

Attore	Procedura
ATENEO	indicazione di eventuale personale senza carriera in CSA sulla tabella IE01_GP_PERSONE da considerare
ATENEO	indicazione di eventuale personale con carriera CSA da non considerare sulla tabella IE01_GP_ASSENTI (es. ferie, malattie non caricate in CSA)
PROCEDURA AUTOMATICA	aggiornamento codici fiscali del SOLO personale soggetto a verifica (il giorno successivo) in un orario antecedente alla finestra assegnata dal Ministero della Salute (prima delle 20)
PROCEDURA AUTOMATICA	il sistema esegue automaticamente la cancellazione degli esiti pregressi
PROCEDURA AUTOMATICA	nella finestra temporale 22:00 24:00 verranno richiamati i servizi della PN-DGC al fine di recuperare per ogni CF segnalato il relativo stato della certificazione verde
PROCEDURA AUTOMATICA	vengono quindi messi a disposizione dei client gli esiti dei controlli effettuatI
ATENEO	il giorno successivo l'operatore potrà controllare lo stato del green pass del personale impostando il personale come presente con la procedura che riepiloghiamo nei passi successivi, caricando il personale effettivamente presente e successivamente interrogando l'esito recuperato dalla piattaforma PN-DGC.

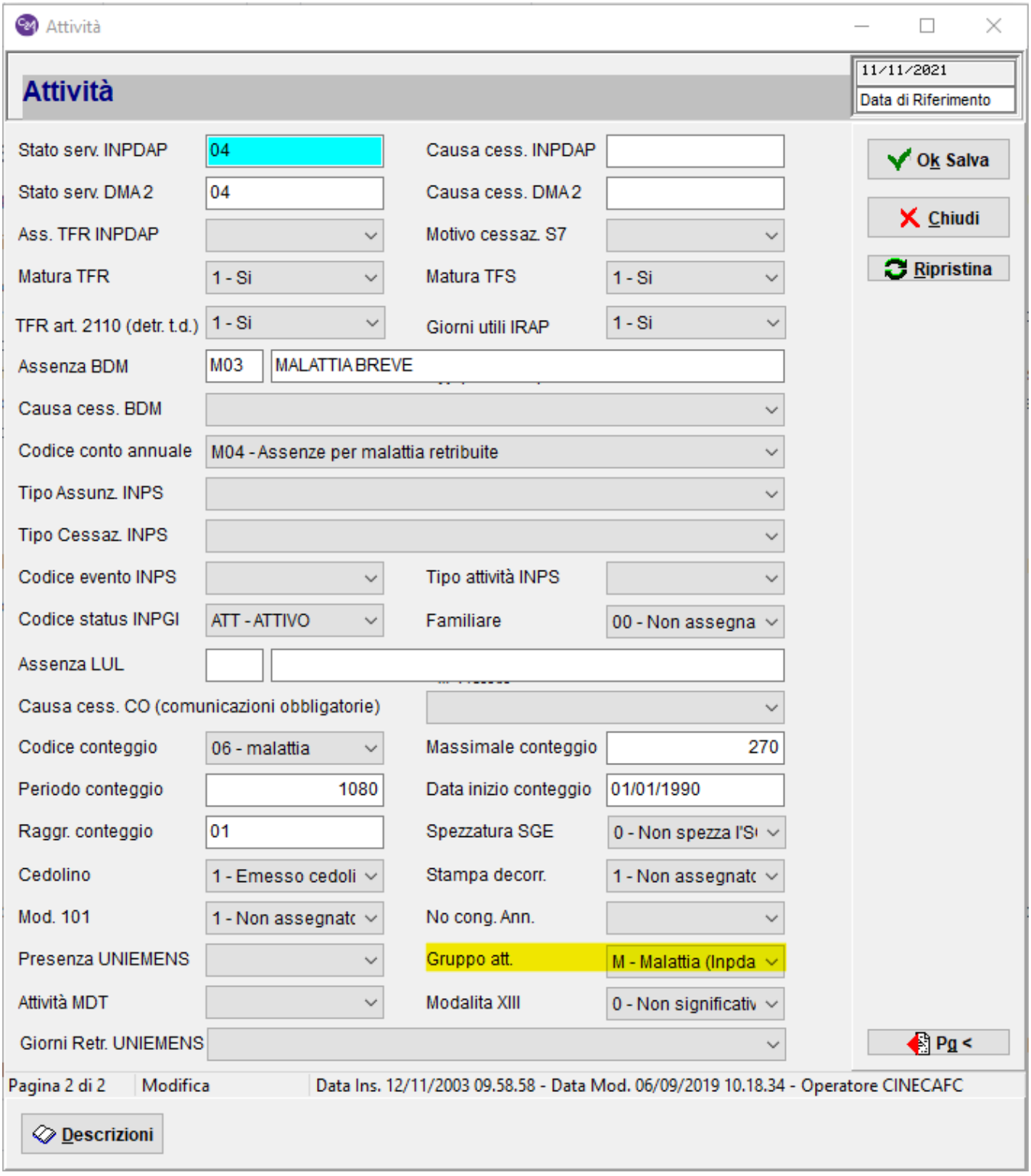
3.2.1 Personale soggetto a verifica

Il **personale considerato** nel popolamento dei codici fiscali che vengono preventivante controllati, è **tutto il personale per il quale non risultino attività di assenza sulla propria carriera** caricate precedentemente al richiamo dalla piattaforma (ore 20 circa).

Viene quindi **escluso il personale** che si astiene dal servizio per le attività **non facente parte dei "*Gruppi attività*" B, D, G, H, S, I,** ma che hanno già inserito in carriera, prima del richiamo verso il nodo centrale, se disponibili nello stato giuridico in CSA attività di:

- sciopero,
- congedo parentale,
- esonero,
- malattia,
- collocamento a riposo,
- sospensioni.

In Csa è possibile vedere se un'attività fa parte di questi gruppi richiamando l'attività in consultazione nella funzione *"Attività"* seguendo il menù *"Tabelle /Attività",* dove nella seconda pagina è visibile il campo "Gruppo Att", come nell'esempio riportato qui sotto dell'attività 1022 *"Assenza per malattia art.35 c. 8 lett.a CCNL 16.10.08"* facente parte del gruppo M-Malattia diverso dai gruppi B, D, G, H, S,



3.2.1.1 Tabella di frontiere per escludere particolari tipologie di personale alla richiesta del CF al nodo centrale

Al fine di **agevolare l'esclusione delle persone che si astengono dal servizio per altre cause** non recuperabili dallo stato giuridico della persona in CSA come ad esempio: Ferie, Permessi, Smart-working è disponibile nello **schema di frontiera una tabella denominata IE01_GP_ASSENTI** da popolare prima della schedulazione del processo di aggiornamento dei CF in U-GOV indicativamente prevista per le ore 20, indicando per il personale da escludere ad una specifica data di rifermento, i seguenti campi:

COD_FIS	Codice fiscale della persona assente
DT_RIF	Data di riferimento a cui l'assenza si riferisce

USR_INS	Operatore che ha effettuato l'aggiornamento della tabella
DT_INS	Data ed ora di inserimento in tabella

3.2.1.2 Tabella di frontiera per includere personale non presente in U-GOV

Per includere le persone che non hanno una carriera in CSA ma che sono soggette a verifica giornaliera del Green Pass è disponibile nello schema di frontiera una tabella denominata **IE01_GP_PERSONE** da popolare prima della schedulazione del processo di aggiornamento dei CF in U-GOV indicativamente prevista per le ore 20, indicando per il personale da includere i seguenti campi:

COD_FIS	Codice fiscale della persona assente
COGNOME	Dati anagrafici minimi necessari per il controllo del GP
NOME,	Dati anagrafici minimi necessari per il controllo del GP
DT_NASCITA.	Dati anagrafici minimi necessari per il controllo del GP
CD_RUOLO	Codice Ruolo CSA.
CD_AFFORG	Codice afferenza organizzativa
CD_SEDE	Codice sede di servizio
USR_INS	Operatore che ha effettuato l'aggiornamento della tabella
DT_INS	Data ed ora di inserimento in tabella
DT_INIZIO_VAL	Data inizio periodo da considerare (facoltativo)
DT_FINE_VAL	Data fine periodo da considerare (facoltativo)

Il personale inserito in questa tabella viene preso in considerazione nei controlli al richiamo verso il nodo centrale finché non viene eliminata la riga nella tabella.

Se non inserite DT_INIZIO_VAL e DT_FINE_VAL la persona indicata verrà sempre presa in considerazione.

Il personale inserito in questa tabella, se eliminato, viene considerato scaduto al giorno precedente il successivo controllo al fine di tenere traccia di controlli effettuati in precedenza

3.2.2 Controllo giornalieri su U-Gov "Risorse Umane\Green Pass\Verifiche Green Pass"

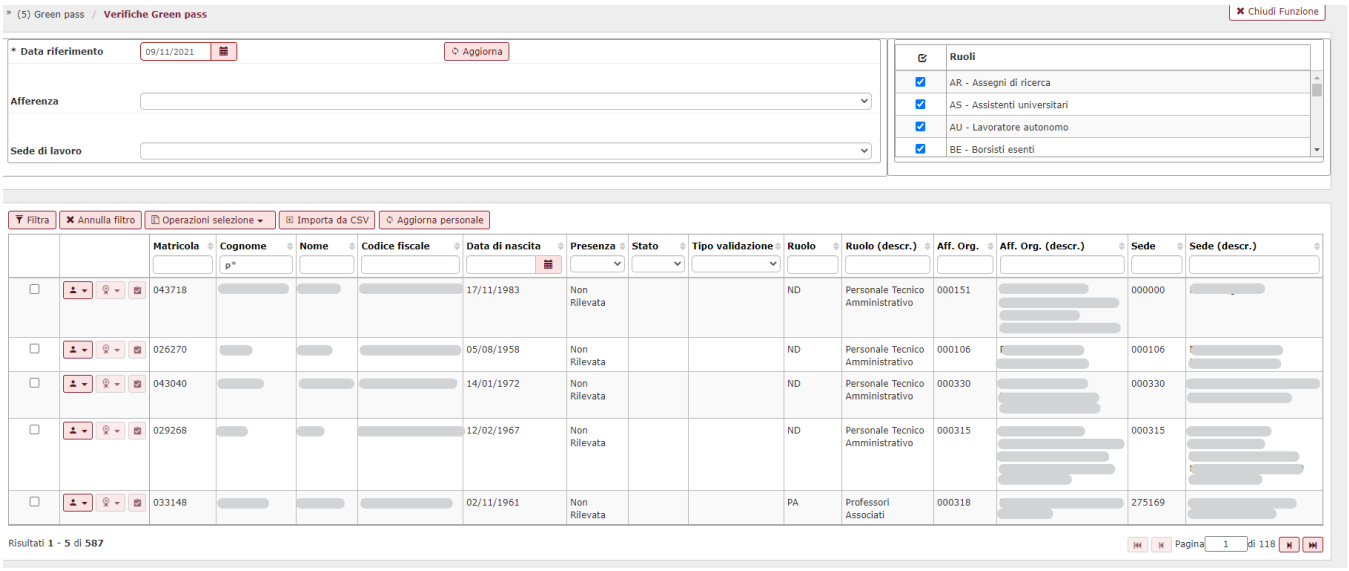
Nella funzionalità su U-Gov seguendo il percorso **"Risorse Umane\Green Pass\Verifiche Green Pass"** è presente il servizio che permette di controllare il green pass del personale presente il primo riquadro a sinistra permette di filtrare per:

- ***Data riferimento**: di default è presente la data odierna
- **Afferenza**
- **Sede di lavoro**

Il secondo riquadro a destra permette invece di selezionare i **ruoli**, alla luce dei profili e dei contesti autorizzativi assegnati all'utente in fase di autorizzazioni e de ruoli decisi in sede di attivazione

E' possibile inoltre filtrare dalla griglia del personale,

- tramite ricerca sui filtri quali Matricola, Nome Cognome, Codice fiscale, Data di nascita, Ruolo, Ruolo (descr), sede, Sede (descr)
- o tramite selezione diretta sui filtri
    - **Presenza** il cui controllo avverrà solamente per il personale il cui attributo è indicato come "Presente" contiene tre valori:
        - Presente
        - Assente
        - Non rilevata
    - **Stato** relativo alla certificazione alla data di riferimento per i presenti (per coloro che non sono presenti tale valore non verrà ne visualizzato ne impostato)
        - Certificazione valida
        - Certificazione non valida
        - Certificazione non controllata
        - CF non presente
        - Errore su PN-DGC
    - **Tipo validazione** indica la modalità con cui è avvenuta la verifica del Green Pass
        - operatore: se la verifica è manuale
        - PN-DGC: se la verifica viene effettuata interrogando la piattaforma



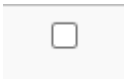
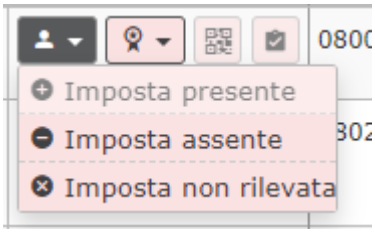
3.2.3 Procedura di verifica green pass giornaliera

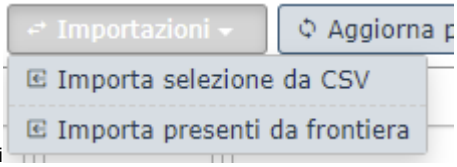
La piattaforma di verifica dei green pass su U-Gov permette quindi di effettuare i controlli giornalieri attraverso l'interrogazione della piattaforma nazionale PN-DGC dei presenti caricati, filtrando alla ***Data riferimento** per **Afferenza, Sede di lavoro** e **Ruolo. D**i seguito viene indicata la procedura per effettuare tali controlli:

Di base tutto il personale è impostato con la "Presenza" su "Non rilevata" per cui il primo passaggio da effettuare è l'impostazione dei presenti

3.2.3.1.Impostazione dei presenti

L'impostazione del personale presente può avvenire con 3 diverse modalità

1. selezione singola/multipla tramite casella di controllo 
2. selezione singola sul simbolo della persona 

3. Importazioni 

    a. **Importazione dei presenti da file CSV**
        i. Il file CSV permette di selezionare le anagrafiche su cui operare tramite il pulsante "Operazioni selezione"
        ii. Il file deve essere composto da almeno una colonna in stile tabella CSV, le colonne possono contenere le matricole o il codice fiscale o tutte e due insieme come in questo esempio:

	A	B
1	Matricola	CodiceFiscale
2	123456	ZZZZZZS60S19G273T
3	678912	ZZZZZZ65A60F246P
4	345678	ZZZZZZ56D09F257T
5		

Una volta caricato il file CSV e quindi selezionate le anagrafiche (avranno la casella con la spunta attiva) è necessario impostare con il pulsante "Operazioni selezione" la presenza con "Imposta presente

b. **Importa presenti da frontiera (rilasciata con Expedit 21.39.01.00)**

Per impostare il presente come presente da tabella di frontiera è disponibile la tabella **IE01_GP_PRESENTI**

COD_FIS	Codice fiscale della persona assente
DT_RIF	Data di riferimento a cui la presenza si riferisce
USR_INS	Operatore che ha effettuato l'aggiornamento della tabella
DT_INS	Data ed ora di inserimento in tabella

Al termine del popolamento sarà necessario tornare in procedura e abilitare il personale come presente con il pulsante "Importazioni/Importa presenti da frontiera"

La "Presenza" dell'anagrafica passerà quindi a "Presente". Altrimenti rimarranno in stato "Non rilevata"

Lo "Stato" dopo aver impostato la presenza passerà automaticamente a "Certificazione non controllata" e si dovrà quindi procedere al controllo del Green Pass

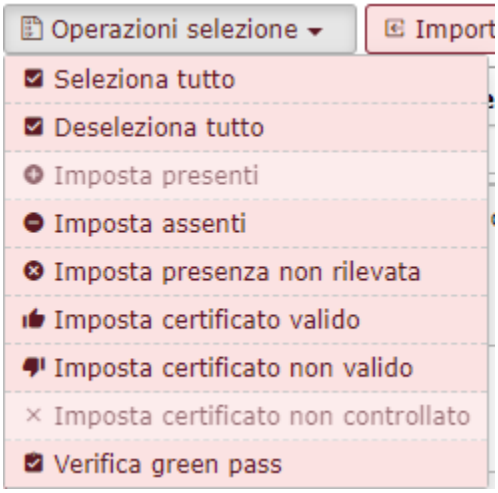
3.2.3.2. Controllo automatico Green Pass presenti interrogando la piattaforma PN-DGC

Operando con i filtri sui presenti: **Presenza = "Presente"** e clic sul tasto filtra, comparirà a video tutto il personale presente

Per verificare il Green Pass in modo automatico, occorre seguire i passaggi:

3.2.3.2.1 Controllo massivo:

- clic su "Operazioni selezione" e su "Seleziona tutto"
- clic su "Operazioni selezione" e su "Verifica green pass"



Lo procedura effettuerà il controllo automaticamente sulla base del richiamo effettuato sulla piattaforma nazionale e lo "Stato" passerà a:

- Certificazione valida
- Certificazione non valida
- Certificazione non controllata
- CF non presente
- Errore su PN-DGC

Il "Tipo validazione" invece passerà a "PN-DGC"

3.2.3.2.2 Controllo sulla singola anagrafica:

- Dopo aver selezionato l'anagrafica
- click sul simbolo della cartellina "Verifica Green pass"



Lo procedura effettuerà il controllo automaticamente sulla base del richiamo effettuato sulla piattaforma nazionale e lo "Stato" passerà a :

- Certificazione valida

- Certificazione non valida
- Certificazione non controllata
- CF non presente
- Errore su PN-DGC

Il "Tipo validazione" invece passerà a "PN-DGC"

3.2.3.2.3 Esiti di controllo del personale presente in seguito a richiamo dalla piattaforma PN-DGC

Certificazione valida	L'Ateneo non dovrà effettuare altre verifiche sulla persona.
Certificazione non valida	L'Ateneo dovrà ricontrollare lo stato del Green Pass manualmente alla persona ed impostare lo stato rilevato sul sistema se lo ritiene utile ai fini dei controlli complessivi. Modificando il certificato come valido seguendo le istruzioni del paragrafo 4.1.4.
CF non presente	Il codice fiscale non era presente tra il personale richiamato sulla piattaforma PN-DGC nel nodo centrale (vedi processo di funzionamento al paragrafo 4) (per questi casi è necessario effettuare il controllo manuale). L'Ateneo dovrà ricontrollare lo stato del Green Pass manualmente alla persona ed impostare lo stato rilevato sul sistema se lo ritiene utile ai fini dei controlli complessivi. In tal caso è necessario verificare la mancata propagazione del CF e forzare un caricamento
Errore su PN-DGC	Non è stato possibile reperire i dati dalla piattaforma PN-DGC in seguito ad un ritorno di un'errore generico sulla piattaforma PN-DGC

3.2.3.2.4 Controllo Manuale del green pass

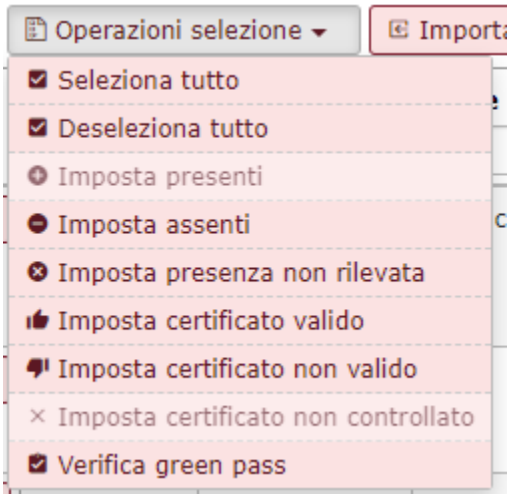
E' possibile impostare per il dipendente lo stato come **"Certificazione Valida"** anche manualmente sia dal pulsante della coccarda singolarmente o con selezione multipla da **"Operazioni selezione"**

3.2.3.3 Controllo Manuale del Green Pass

Dopo aver impostato il personale come "Presente" (come indicato al paragrafo 4.1.1) è possibile impostare manualmente la certificazione come valida

Per il controllo massivo:

- clic su "Operazioni selezione" e su "Seleziona tutto"
- clic su "Operazioni selezione" e su "Imposta certificato valido" o "Imposta certificato non valido"



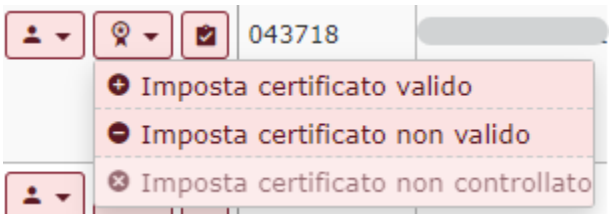
Lo "Stato" passerà in base a quanto impostato a:

- Certificazione valida
- Certificazione non valida

Il "Tipo validazione" passerà a "operatore"

Per il controllo sulla singola anagrafica:

- Dopo aver selezionato l'anagrafica
- click sul simbolo della cartellina "Verifica Green pass"



Lo "Stato" passerà in base a quanto impostato a:

- Certificazione valida
- Certificazione non valida

Il "Tipo validazione" passerà a "operatore"

3.2.3.3.1. Personale non presente o non rilevato

In base alla normativa vigente per tutto il personale non presente (assenti o non rilevati) non è possibile effettuare controlli (il controllo deve essere fatto solo sul personale presente)

E' necessario quindi fare attenzione al caricamento giornaliero dei presenti (vedi paragrafo 4.1.1)

3.2.4 Consultazione stati green pass pregressi

E' possibile, operando tramite il filtro sulla "*Data riferimento" visualizzare le date precedenti alla data odierna per consultare le anagrafiche per cui è necessario operare i dovuti trattamenti economici in base a alla *L. 24 settembre 2021, n. 133 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 agosto 2021, n. 111, recante misure urgenti per l'esercizio in sicurezza delle attività scolastiche, universitarie, sociali e in materia di trasporti per cui I lavoratori che comunicheranno di non avere la certificazione verde COVID-19 o ne risulteranno privi al momento dell'accesso al luogo di lavoro saranno sospesi dal lavoro. Per il periodo di sospensione non saranno dovuti la retribuzione né altro compenso o emolumento, comunque denominato, ma i lavoratori manterranno comunque il diritto alla conservazione del rapporto di lavoro.*

3.3. Ciclo di vita del trattamento dei dati

Fasi processo	Attività
1. Verifica stato Green Pass	La verifica giornaliera viene effettuata dal personale preposto, solo sul personale presente richiamato dalla piattaforma nazionale PN-DGC
2. Cancellazione degli stati dei Green Pass non significativi ai fini del trattamento economico	Attività schedulata giornalmente di cancellazione del personale assente o non rilevata o presente con certificazione valida
3. Conclusione stato d'emergenza	Cancellazione verifiche giornaliere espletate

4. Obbligo Vaccinale

4.1 Configurazione e Profili

4.1.1 Modalità di attivazione

I vincoli per l'attivazione del modulo in U-GOV sono:

- CSA in modalità integrata con U-Gov
- Convenzione firmata con il Ministero della Salute
- Installazione versione UGOV-RU 21.43.00.00

Le modalità di attivazione invece sono:

- Apertura ticket su Servizi Risorse Umane e Trattamenti economici à SD Anagrafiche U-GOV e servizi component «Verifiche Green Pass» indicando:
  - Ruoli CSA su cui attivare il modulo
  - Per gli Atenei in House è necessario specificare gli IP da autorizzare
  - Accettazione costi una tantum

4.1.2 Autorizzazione del personale preposto al controllo

Al fine di agevolare la profilazione in U-GOV della funzione di back-office è disponibile un profilo autorizzativo di sistema:

- **Profilo** che consente di consultare i dati relativi all'obbligo vaccinale codice: (**RU0054** nome: **RU_UTENTE_OBBLVACC**)

Vi è inoltre la possibilità di definire dei contesti autorizzativi per i seguenti attributi:

- **Ruolo CSA**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio di particolari ruoli CSA
- **Afferenza Organizzativa**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio presso un insieme predefinito di afferenze organizzative
- **Sede**. Consente di limitare la visibilità al solo personale in servizio presso un insieme predefinito di sedi

I manuali relativi alle autorizzazioni sono presente ai seguente link:

Funzioni Amministrazione autorizzazioni

Processi Amministrazione Utenze

4.2. U-GOV Risorse Umane - Procedura di verifica Obbligo Vaccinale

Il modulo "Obbligo Vaccinale" permette di tenere monitorati i dati relativi ai dipendenti e all'obbligo vaccinale derivante dalla normativa Decreto Legge n. 1 del 7 gennaio 2022 che all'Art. 2 estende l'obbligo vaccinale al personale strutturato docente e non docente legato all'Ateneo con un rapporto a tempo indeterminato o determinato, di tipo subordinato delle università come da nota MUR del 25 gennaio 2022

Al fine di consentire agli operatori di "back office" una verifica dell'obbligo è stato predisposta un nuova funzionalità su U-Gov seguendo il percorso **"Risorse Umane\Green Pass\Obbligo Vaccinale"**

La **modalità di funzionamento** della nuova procedura di controllo dell'obbligo vaccinale segue questo ciclo temporale:

Attore	Procedura
PROCEDURA AUTOMATICA	U-gov comunica al nodo centrale i CF da controllare (20.05 circa) i CF comunicati sono quelli relativi al personale **per il quale risulti SGE e carriera attiva in CSA/UGOV** strutturato, docente e non docente delle università come da nota MUR del 25 gennaio 2022 e relativo ai ruoli attivati dall'ateneo per il controllo (se non è stato indicato nessun ruolo il controllo avviene per tutto il personale strutturato, docente e non docente legato all'Ateneo con un rapporto a tempo indeterminato o determinato, di tipo subordinato delle università come da nota MUR del 25 gennaio 2022
PROCEDURA AUTOMATICA	Ogni lunedì nella finestra temporale 04:00 - 06:00 verranno richiamati i servizi della PN-DGC al fine di recuperare per ogni CF segnalato il relativo stato dell'obbligo vaccinale
ATENEO	dal giorno successivo l'operatore potrà controllare lo stato dell'obbligo vaccinale filtrando per ruoli attivi e strutture organizzative

4.2.1 Personale soggetto a verifica

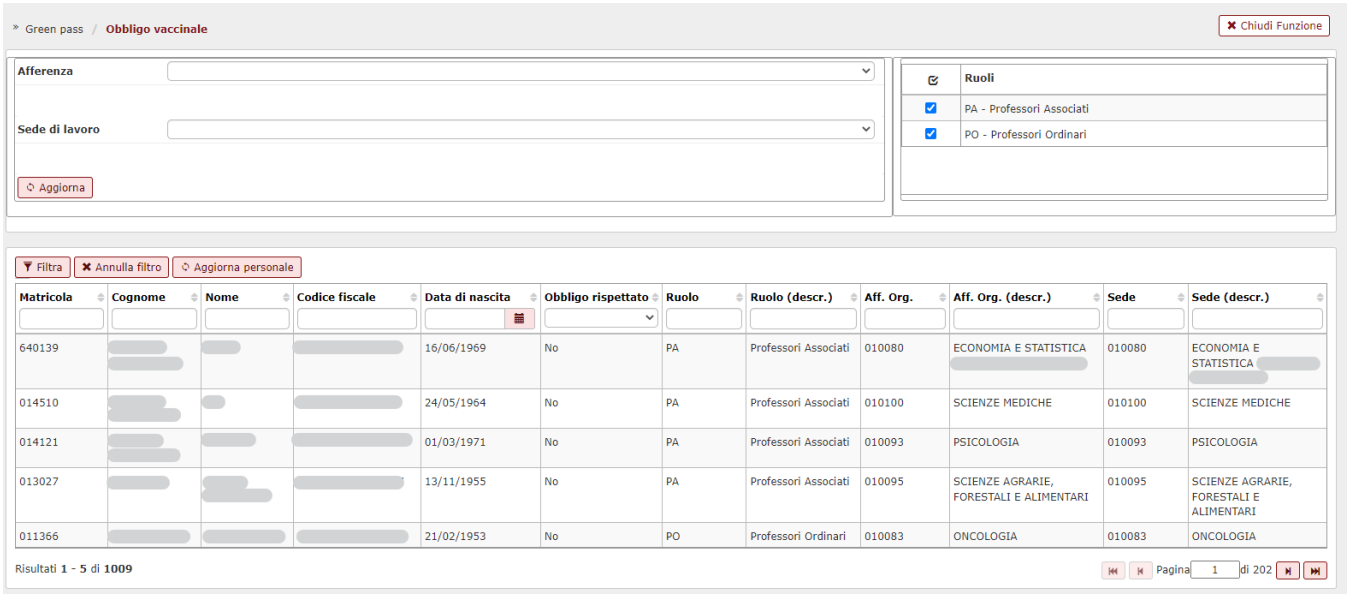
Il **personale considerato** nel popolamento dei codici fiscali che vengono preventivante controllati automaticamente, è **tutto il personale per il quale risulti SGE e carriera attiva in CSA/UGOV** strutturato, docente e non docente delle università legato all'Ateneo con un rapporto a tempo indeterminato o determinato, di tipo subordinato delle università come da nota MUR del 25 gennaio 2022

I ruoli su cui è stato attivato il controllo dell'obbligo vaccinale sono:

- Se l'ateneo ha fatto **esplicita richiesta** il modulo è attivo per i **ruoli indicati se e solo se facenti parte di questi ruoli:**
  - AD,AI,AM,AP,AS,BA,BO,CD,CL,CO,CP,CR,CS,CU,DA,DB,DC,DD,DE,DF,DI,DM,DO,DP,DS,DU,D0,D1,D2,D3,D4,D5,D6,D7,D8,EL,ER,ES,E1,E2,E3,E4,E5,IA,IE,IG,II,IP,IR,IS,JA,JO,JR,LC,LD,LE,LI,LR,LS,LT,NA, NB,NC,ND,NE,NF,NG,NH,NI,NM,NN,NP,NT,NU,NV,NW,NX,NY,OA,OI,OS,OT,PA,PD,PM,PO,PR80,PS,PU,RD,RI,RM,RS,RU,SI,SO,SS,ST,TR,TS,UA,UB,UC,UD,UE,UT,VI
- Altrimenti **se non è stato indicato alcun ruolo in fase di configurazione il modulo è attivo per i ruoli:**
  - AD,AI,AM,AP,AS,BA,BO,CD,CL,CO,CP,CR,CS,CU,DA,DB,DC,DD,DE,DF,DI,DM,DO,DP,DS,DU,D0,D1,D2,D3,D4,D5,D6,D7,D8,EL,ER,ES,E1,E2,E3,E4,E5,IA,IE,IG,II,IP,IR,IS,JA,JO,JR,LC,LD,LE,LI,LR,LS,LT,NA, NB,NC,ND,NE,NF,NG,NH,NI,NM,NN,NP,NT,NU,NV,NW,NX,NY,OA,OI,OS,OT,PA,PD,PM,PO,PR80,PS,PU,RD,RI,RM,RS,RU,SI,SO,SS,ST,TR,TS,UA,UB,UC,UD,UE,UT,VI

4.2.2 Cruscotto "Risorse Umane\Green Pass\Obbligo Vaccinale"

Nella funzionalità su U-Gov seguendo il percorso **"Risorse Umane\Green Pass\Obbligo Vaccinale"** è presente il cruscotto per verificare l'obbligo vaccinale (anteprima nell'immagine)



Il primo riquadro a sinistra permette di filtrare per:

- **Afferenza**
- **Sede di lavoro**

Con il tasto "Aggiorna" è possibile aggiornare la tabella di filtro del personale (es. ricomprendere eventuale personale per cui è stata appena attivata la carriera e non ancora presenta in tabella)

Il secondo riquadro a destra permette invece di selezionare i **ruoli**, alla luce dei profili e dei contesti autorizzativi assegnati all'utente in fase di autorizzazioni e dei ruoli decisi in sede di attivazione

È possibile inoltre filtrare dalla griglia del personale,

- tramite ricerca sui filtri quali Matricola, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Data di nascita, Obbligo rispettato, Ruolo, Ruolo (descr), Aff.Org., Aff. Org. (descr), Sede, Sede (descr)

Il pulsante **"Aggiorna personale"** presente sulla griglia permette di forzare il job per allineare i codici fiscali ed è visibile solo dagli utenti amministratori (flag "Amministratore" in anagrafica).

Deve essere usata solo in casi particolari relativi a problemi per la schedulazione dell'aggiornamento dei cf

4.2.3 Controllo

Il **controllo avviene automaticamente come indicato nel paragrafo 4.2**, la griglia mostrerà in sola visibilità lo stato dell'Obbligo vaccinale, nella colonna "Obbligo rispettato" riportando le indicazioni:

SI	obbligo vaccinale rispettato
NO	obbligo vaccinale non rispettato
CF non presente	il nodo centrale non contiene il codice fiscale indicato (al momento dell'aggiornamento dei codici fiscali il personale non era considerato tra quelli in servizio)
Errore su PNDGC	Non è stato possibile reperire i dati dalla piattaforma PN-DGC in seguito ad un ritorno di un'errore generico sulla piattaforma PN-DGC

Il controllo dell'obbligo avviene quindi con cadenza settimanale ogni lunedì per cui ogni lunedì il dato della colonna "Obbligo vaccinale" verrà aggiornato sulla base del richiamo al nodo centrale

4.2.3.1 Casi relativi ai controlli:

Soggetto guarito non vaccinato:

In caso di persona non vaccinata ma in possesso di un certificato di guarigione rilasciato da non più di 180 gg il cruscotto presenterà la sola indicazione "SI= obbligo vaccinale rispettato" senza ulteriore specificazione, in quanto il richiamo alla piattaforma restituirà esito = 'true'

Soggetto positivo vaccinato:

In caso di persona vaccinata ma positiva il cruscotto presenterà la sola indicazione "SI= obbligo vaccinale rispettato". Il servizio non considera le revoche per positività per cui sul cruscotto verrà impostato comunque l'indicazione Si=obbligo vaccinale rispettato in quanto il richiamo alla piattaforma restituirà esito = 'true'. Nel caso si renda necessario controllare il green pass per il personale che si presenta in sede è disponibile il cruscotto "Verifiche Green Pass" per la verifica del green pass giornaliero.

4.3. Ciclo di vita del trattamento dei dati

Fasi processo	Attività
1. Verifica Obbligo Vaccinale	Un volta richiamati i dati dalla piattaforma PNDGC, i dati rimangono sul nodo centrale ma non vengono memorizzati su UGOV
3. Conclusione stato d'emergenza	Cancellazione verifiche giornaliere espletate