

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 frontiera 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/dcf633d0-5e27-41ab-6f2f-f28344a1c566?version=1.0&t=1630399486183http://3.flcgil.stgy.it/files/pdf/20210913/nota-12300-dell-11-settembre-2021-modalita-di-verifica-possesto-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 LINEE GUIDA GREENPASS 12 ottobre.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 una 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 preventivamente 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,

Attività

11/11/2021

Data di Riferimento

Attività

Stato serv. INPDAP

04

Causa cess. INPDAP

Stato serv. DMA 2

04

Causa cess. DMA 2

Ass. TFR INPDAP

Motivo cessaz. S7

Matura TFR

1 - Si

Matura TFS

1 - Si

TFR art. 2110 (detr. t.d.)

1 - Si

Giorni utili IRAP

1 - Si

Assenza BDM

M03

MALATTIA BREVE

Causa cess. BDM

Codice conto annuale

M04 - Assenze per malattia retribuite

Tipo Assunz. INPS

Tipo Cessaz. INPS

Codice evento INPS

Tipo attività INPS

Codice status INPGI

ATT - ATTIVO

Familiare

00 - Non assegna

Assenza LUL

Causa cess. CO (comunicazioni obbligatorie)

Codice conteggio

06 - malattia

Massimale conteggio

270

Periodo conteggio

1080

Data inizio conteggio

01/01/1990

Raggr. conteggio

01

Spezzatura SGE

0 - Non spezza l'Si

Cedolino

1 - Emesso cedoli

Stampa decorr.

1 - Non assegnat

Mod. 101

1 - Non assegnat

No cong. Ann.

Presenza UNIMENS

Gruppo att.

M - Malattia (Inpda

Attività MDT

Modalità XIII

0 - Non significativ

Giorni Retr. UNIMENS

Ok Salva

Chiudi

Ripristina

Pg <

Pagina 2 di 2

Modifica

Data Ins. 12/11/2003 09.58.58 - Data Mod. 06/09/2019 10.18.34 - Operatore CINECAFC

Descrizioni

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 riferimento, 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 di 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 né visualizzato né 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

(5) Green pass

Verifiche Green pass

Chiudi Funzione

* Data riferimento

09/11/2021

Aggiorna

Afferenza

Sede di lavoro

Ruoli

☒ AR - Assegni di ricerca

☒ AS - Assistenti universitari

☒ AU - Lavoratore autonomo

☒ BE - Borsisti esenti

Filtra

Annulla filtro

Operazioni selezione

Importa da CSV

Aggiorna personale

		Matricola	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Presenza	Stato	Tipo validazione	Ruolo	Ruolo (descr.)	Aff. Org.	Aff. Org. (descr.)	Sede	Sede (descr.)
☐	+ − ↻ 🔍	043718				17/11/1983	Non Rilevata			ND	Personale Tecnico Amministrativo	000151		000000	
☐	+ − ↻ 🔍	026270				05/08/1958	Non Rilevata			ND	Personale Tecnico Amministrativo	000106		000106	
☐	+ − ↻ 🔍	043040				14/01/1972	Non Rilevata			ND	Personale Tecnico Amministrativo	000330		000330	
☐	+ − ↻ 🔍	029268				12/02/1967	Non Rilevata			ND	Personale Tecnico Amministrativo	000315		000315	
☐	+ − ↻ 🔍	033148				02/11/1961	Non Rilevata			PA	Professori Associati	000318		275169	

Risultati 1 - 5 di 587

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

<

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**. Di 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

10

1. selezione singola/multipla tramite casella di controllo

2. selezione singola sul simbolo della persona

- Importa selezione da CSV
- Importa presenti da frontiera

- ### 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

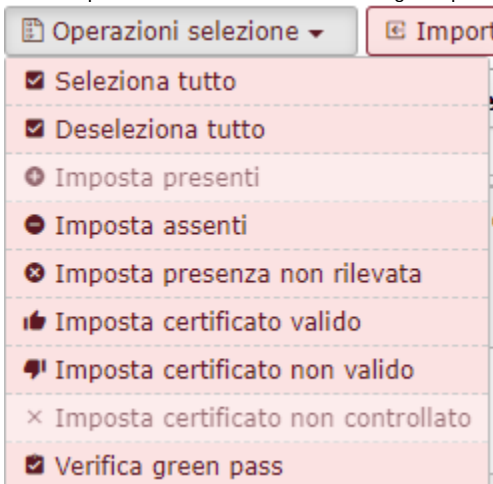
3.2.3.2. Controllo automatico Green Pass presenti interrogando la piattaforma PN-DGC

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

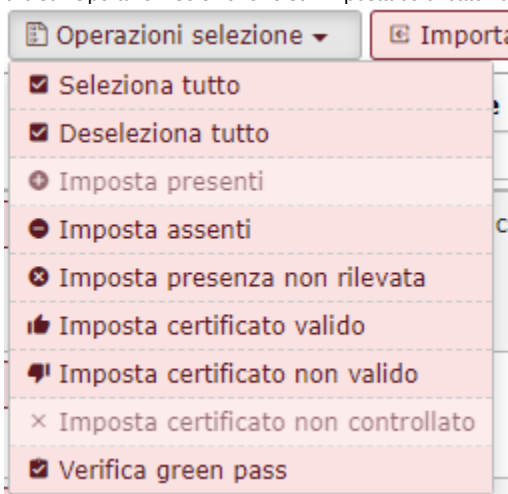
E' possibile impostare per il dipendente lo stato come **"Certificazione Validata"** anche manualmente sia dal pulsante della coccarda singolarmente o con selezione multipla da **"Operazioni selezione"**

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 una 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
PROCE DURA AUTOM ATICA	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
PROCE DURA AUTOM ATICA	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 preventivamente 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)

Green pass / **Obbligo vaccinale**
Chiudi Funzione

Afferenza
Sede di lavoro
Aggiorna

Ruoli

- ☒ PA - Professori Associati
- ☒ PO - Professori Ordinari

Filtro
Annulla filtro
Aggiorna personale

Matricola	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Obbligo rispettato	Ruolo	Ruolo (descr.)	Aff. Org.	Aff. Org. (descr.)	Sede	Sede (descr.)
640139				16/06/1969	No	PA	Professori Associati	010080	ECONOMIA E STATISTICA	010080	ECONOMIA E STATISTICA
014510				24/05/1964	No	PA	Professori Associati	010100	SCIENZE MEDICHE	010100	SCIENZE MEDICHE
014121				01/03/1971	No	PA	Professori Associati	010093	PSICOLOGIA	010093	PSICOLOGIA
013027				13/11/1955	No	PA	Professori Associati	010095	SCIENZE AGRARIE, FORESTALI E ALIMENTARI	010095	SCIENZE AGRARIE, FORESTALI E ALIMENTARI
011366				21/02/1953	No	PO	Professori Ordinari	010083	ONCOLOGIA	010083	ONCOLOGIA

Risultati 1 - 5 di 1009
Pagina 1 di 202

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