Manuale per l’abilitazione e la gestione delle utenze in AVR
Sommario

1 Contesto di riferimento ......................................................................................................................................... 3
2 Registrazione STANDARD per ASL e SCUOLE................................................................................................. 4
  2.1 Profilazione Utente ASL ..................................................................................................................................... 10
  2.2 Profilazione Utente SCUOLA ............................................................................................................................ 10
  2.2.1 Cancellazione account per profilo SCUOLA .................................................................................................. 15
3 Registrazione MANUALE per OSPEDALI e STRUTTURE EXTRA AZIENDALI 18
4 Informativa sul trattamento dei dati personali ............................................................................................... 19
5 Custodia dell'identità digitale ............................................................................................................................. 20
6 Assistenza e Supporto .......................................................................................................................................... 21
1 Contesto di riferimento

La piattaforma Anagrafe Vaccinale Regionale (AVR) consente l'accesso, coerentemente con le funzionalità e le finalità richieste da Regione Lazio, di due macro categorie di utenti:

- **Accesso tramite registrazione STANDARD on-line, riservata a tutti gli operatori ASL e SCUOLE**, pertanto con account di posta elettronica appartenenti ai domini, a titolo esemplificativo e non esaustivo, @istruzione.it / @asiroma1.it / @ausilatina.it.
  Tale procedura di attivazione ed abilitazione delle utenze è automatizzata ed è descritta, nel dettaglio, al par. 2 del presente documento.

- **Accesso tramite registrazione MANUALE, riservata a tutti gli operatori degli OSPEDALI e delle STRUTTURE EXTRA AZIENDALI**, previa creazione del Nodo dedicato al trasferimento dei dati su AVR.
  La sub-categoria OSPEDALI (ovvero ISTITUTI DI RICOVERO PUBBLICI O PRIVATI) prevede, al suo interno, AOU / AO / IRCCS / PU / OC conformemente alla documentazione regionale di riferimento.
  La sub-categoria STRUTTURE EXTRA AZIENDALI prevede, al suo interno, Strutture Sanitarie Pubbliche o Private Accreditate ed Enti, Organizzazioni ed Istituzioni pubbliche o private NON sanitarie, coerentemente alla documentazione regionale di riferimento ed alle indicazioni fornite dalle ASL territorialmente competenti.

La procedura manuale di attivazione ed abilitazione delle utenze è descritta, nel dettaglio, al par. 3 del presente documento.

Gli operatori degli OSPEDALI e delle STRUTTURE EXTRA AZIENDALI utilizzano di default l’Applicazione Web di AVR per il trasferimento dei dati relativi alle somministrazioni di vaccini effettuate.
2 Registrazione STANDARD per ASL e SCUOLE

La procedura di registrazione STANDARD su AVR, così come descritta nel presente par. 2, è RISERVATA esclusivamente agli utenti appartenenti ai profili ASL e SCUOLA, come precisato al precedente par. 1.

Inserire i dati identificativi dell'operatore:

COGNOME, NOME, CODICE FISCALE, NUMERO DI TELEFONO CELLULARE E INDIRIZZO E-MAIL PERSONALE LAVORATIVO
L'INDIRIZZO E-MAIL PERSONALE LAVORATIVO deve essere VERIFICATO da AVR attraverso l'inserimento del CODICE inviato sull'account di posta elettronica indicata in fase di registrazione.

Una volta cliccato sul tasto di VERIFICA si richiede l'inserimento del CODICE DI VERIFICA inviato all'account di posta elettronica personale lavorativo.
Tale codice deve essere copiato ed inserito nel campo di VERIFICA.

Dopo aver inserito il codice è necessario cliccare sul tasto CONFERMA.
Sul portale compare infine il simbolo di verifica effettuata.

Così da poter inviare la richiesta cliccando sul pulsante INVIA LA RICHIESTA.
Sul portale comparirà una notifica di richiesta completata.

AVR invierà una notifica di conferma con le credenziali del primo accesso (si consiglia il cambio della password al primo accesso) sull’account di posta elettronica dell’utente.
2.1 Profilazione Utente ASL

Le attività di formazione e supporto dedicate alle ASL della Regione Lazio sono già state realizzate direttamente in loco presso le dieci strutture interessate, pertanto non si ritiene opportuno riportare nuovamente tali informazioni all’interno del presente documento.

2.2 Profilazione Utente SCUOLA

Inserire i propri dati username e password (ricevuti nella email se si effettua il primo accesso) per entrare nel portale.
Una volta entrati si dove compilare il **PROFILO DI ACCREDITAMENTO: Personale SCUOLA**.

Compilare tutti i campi richiesti per l’accreditamento, compreso l’inserimento di un DOCUMENTO D’IDENTITÀ.

Qualora un Istituto che NON POSSIEDA il Codice Meccanografico, inserire il Codice Fiscale dell’Istituto o dell’Ente Gestore.

Quindi inviare la richiesta cliccando sul pulsante **Invia Richiesta Autorizzazione SCUOLA**.
In attesa della conferma da parte del RESPONSABILE del PROCEDIMENTO, è consigliabile completare il proprio profilo inserendo i PLESSI SCOLASTICI afferenti all’Istituto inserito nel modulo di iscrizione.

Per inserire i PLESSI SCOLASTICI è necessario fare doppio click sul campo interessato:

PLESSO, DENOMINAZIONE, INDIRIZZO, NUMERO CIVICO, C.A.P., COMUNE E ALUNNI.
Cliccare sul pulsante Aggiungi riga per aggiungere più Plessi.

<table>
<thead>
<tr>
<th>PLESSO</th>
<th>DENOMINAZIONE</th>
<th>INIEREZZO</th>
<th>N</th>
<th>C.A.P.</th>
<th>COMUNE</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PLESSO</td>
<td>PLESSO A</td>
<td>Via Inierente</td>
<td>82</td>
<td>00130</td>
<td>Roma</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>PLESSO B</td>
<td>Via Inierente</td>
<td>84</td>
<td>00130</td>
<td>Roma</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Una volta inseriti tutti i Plessi premere il pulsante Salva per salvare le modifiche.
Nel caso si voglia completare il profilo dell’istituto con ulteriori informazioni, cliccare sul tasto Dettaglio ISTITUTO entrando nella finestra riservata ai dati dell’istituto.

Compilare o modificare i campi desiderati e premere su Salva le Modifiche.
2.2.1 Cancellazione account per profilo SCUOLA

La cancellazione dell’account implica la perdita di ogni dato appartenente ad esso (Istituto, Plessi, alunni, ecc.). Per eliminarlo è necessario selezionare la voce DATI OPERATORE all’interno del pulsante Profilo (o NOME.COGNOME).

Una volta entrati si deve cliccare sul tasto ELIMINA ACCOUNT.
Prima di eliminare il profilo appare una finestra in cui viene chiesta la conferma della scelta che comporta la perdita dei dati in maniera IRREVERSIBILE. Cliccare su OK solo se consapevoli della scelta.

L’utente è ricondotto all’accesso del portale, dove apparirà una notifica che conferma l’avvenuta cancellazione.
Infine, l’utente riceverà una e-mail (all’indirizzo di posta elettronica utilizzato in fase di iscrizione) relativa alla RIMOZIONE COMPLETA dell’account e di perdita di qualsiasi dato all’interno del portale AVR.
3 Registrazione MANUALE per OSPEDALI e STRUTTURE EXTRA AZIENDALI

La procedura di registrazione MANUALE su AVR, così come descritta nel presente par. 3, è RISERVATA esclusivamente agli utenti appartenenti ai profili OSPEDALE e STRUTTURA EXTRA AZIENDALE, come precisato al precedente par. 1.

Per accedere alla piattaforma web “Anagrafe Vaccinale” della Regione Lazio è necessario essere registrati al portale ed avere una propria username e password.

Per attivare la procedura di prima registrazione l’utente appartenente al profilo OSPEDALE deve comunicare a Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A., previa verifica e coordinamento del proprio Referente (ove già abilitato) e conformemente alla documentazione regionale di riferimento, un set minimo di informazioni, così come descritto di seguito.

Per attivare la procedura di prima registrazione l’utente appartenente al profilo STRUTTURA EXTRA AZIENDALE, previa verifica e coordinamento del proprio Referente (ove già abilitato), deve comunicare alla ASL territorialmente competente, coerentemente alla documentazione regionale di riferimento, un set minimo di informazioni, così come descritto di seguito. Tali informazioni saranno quindi trasferite a Regione Lazio e LAZIOcrea S.p.A., quest’ultima per le attività tecniche di propria competenza.

Per entrambi i profili, il set minimo indirizzabile delle informazioni da fornire, per ogni utente da abilitare su AVR, è il seguente:
- Denominazione esatta Ente/Struttura
- ASL territorialmente competente
- Cognome
- Nome
- C.F.
- Tel. fisso
- Tel. cellulare
- E-mail personale lavorativa
- Funzione.

Contestualmente alle sopracitate operazioni, l’utente da abilitare, unitamente al proprio Referente (ove già abilitato) deve compilare e sottoscrivere il Modulo Abilitazione Utenza (MAU) di AVR.

Entrò le successive 72 ore, salvo imprevisti, l’utente riceverà sull’account di posta elettronica (personale e lavorativo), dal gruppo tecnico di AVR, i riferimenti e le istruzioni per accedere alla piattaforma.

Qualora l’utente non disponga di un account di posta elettronica personale e lavorativo funzionante, sono consentite eventuali deroghe solamente in presenza di documentati impedimenti di natura tecnica od organizzativa.

Per tutte le attività amministrative e tecniche relative alle utenze AVR l’account di posta elettronica da utilizzare è assistenza.anagrafevaccinale@regione.lazio.it
4 Informativa sul trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 13 del “Regolamento UE/2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché la libera circolazione di tali dati”, i dati personali conferiti dagli utenti della piattaforma Anagrafe Vaccinale Regionale (AVR) saranno trattati al solo fine di abilitare all’accesso ed alla fruizione dell’applicativo/sistema AVR.

I dati forniti saranno utilizzati con strumenti informatici e telematici adeguati a garantire la sicurezza e la riservatezza e per il solo fine di fornire il servizio richiesto.
I dati saranno conservati per il periodo in cui il servizio di cui all’oggetto risulterà attivo.


Titolare del trattamento dei dati è LAZIOcrea S.p.A. con sede legale in Via del Serafico 107, 00142 Roma (RM).
In relazione al trattamento dei dati, ogni titolare potrà esercitare, in qualsiasi momento, i diritti previsti dagli artt. 15 e ss. del Regolamento UE/2016/679.
Tra questi, ed in conformità con quanto previsto dalla normativa europea, la cancellazione dei dati che potrà essere chiesta in qualsiasi momento.

Per l’esercizio dei diritti ogni titolare potrà presentare istanza contattando il Responsabile della protezione dei dati.
In particolare, il titolare potrà utilizzare il modulo pubblicato sul sito internet di LAZIOcrea nell’apposita sezione dedicata alla privacy ed inviare lo stesso compilato delle relative richieste ai seguenti indirizzi:
PEC: laziocrea@legalmail.it
PEC: dpo.laziocrea@legalmail.it
Per informazioni chiamare il centralino: 06/51681.600.

Qualora il titolare ritenga che nel trattamento dei propri dati si sia verificata una violazione a quanto previsto dal Regolamento UE/2016/679, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (con sede in Roma Piazza di Montecitorio n.121 - 00187), come previsto dall’art. 77 del citato Regolamento, seguendo le procedure e le indicazioni pubblicate sul sito web ufficiale dell’Autorità su www.garanteprivacy.it.
5 Custodia dell’identità digitale

Ogni assegnatario di un’identità digitale DEVE:
- Custodire con diligenza e responsabilità, in modo esclusivo, le credenziali di autenticazione assegnate.
- Mantenere rigorosamente segrete le credenziali di autenticazione (non devono essere comunicate ad altri per nessun motivo). Qualora le credenziali venissero utilizzate da uno o più soggetti, ogni operazione effettuata verrà considerata come effettuata direttamente dall’assegnatario delle credenziali, il quale risulterà tutti gli effetti responsabile di tali operazioni.
- Avvisare tempestivamente LAZIOcrea in caso di furto o smarrimento delle credenziali di autenticazione.

La postazione di lavoro (PC, Laptop, ecc.) impiegata per le operazioni di utilizzo degli applicativi il cui accesso è subordinato ad un accesso autenticato DOVRA essere:
- Costantemente presidiata se sussiste una sessione di lavoro con il sistema applicativo per cui è rilasciato l’accesso.
- Protetta, in caso di abbandono momentaneo, richiamando le funzioni di blocco del sistema operativo (con la sequenza dei tasti LOGO WINDOWS + L ovvero CTRL + ALT + CANC), ed assicurandosi dell’avvenuta attivazione del blocco. In ogni caso, dovrà essere utilizzato un sistema di screen saver protetto da password.
- Posizionata avendo cura che il monitor sia lontano dalla visuale pubblica.
- Protetta attraverso un programma Antivirus realizzato da una primaria ditta specializzata e aggiornato con cadenza almeno mensile.
- Protetta attraverso l’installazione periodica, almeno annuale, degli aggiornamenti di sicurezza per tutto il software installato nella postazione stessa.
- Protetta attraverso l’impostazione di un sistema di screen saver protetto da password che viene avviato automaticamente dopo, al più, 10 minuti di inattività.
6 Assistenza e Supporto

L'account di posta elettronica dedicato all’assistenza tecnico-operativa di AVR è: assistenza.anagrafevaccinale@regione.lazio.it