

GUIDA ATS ALL'UTILIZZO PIATTAFORMA LOVS

Versione maggio 2025

Sommario

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE E IL CARICAMENTO DEL FILE TEMPLATE	1
POSSIBILI ERRORI IN FASE DI CARICAMENTO E RELATIVE SOLUZIONI	4
ISCRITTI RESIDENTI AL DI FUORI DELLA REGIONE LOMBARDIA	4
NUOVE PROFILAZIONI REFERENTI/DELEGATI	5
ESITI A SEGUITO DELLA VERIFICA SULLA PIATTAFORMA LOVS.....	5
FAC-SIMILE LETTERA PER COMUNICAZIONE ESITO CONTROLLO ALLA FAMIGLIA	7

INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE E IL CARICAMENTO DEL FILE TEMPLATE

Quale Browser Web utilizzare?

È consigliato l'utilizzo di Browser Web come Google Chrome o Microsoft Edge.

Il link per l'accesso a LOVS è il seguente: <https://lovs.regione.lombardia.it/>

Come scaricare il template da compilare?

Il Template da compilare con i dati degli studenti può essere scaricato direttamente dalla piattaforma LOVS, in basso a sinistra della schermata, come mostrato nell'immagine di seguito.



In che formato deve essere il file contenente l'elenco degli studenti?

Il file contenente l'elenco degli studenti, per poter essere caricato correttamente all'interno della piattaforma LOVS, deve essere in formato **CSV (Delimitato dal separatore di elenco)**. Il template scaricato dalla piattaforma come indicato al punto precedente, è già in formato CSV (Delimitato dal separatore tra i campi ";").

Come compilare il template?

A	B	C	D	E	F	G	H	I
COGNOME NOME	DATA DI NASCITA	COMUNE DI NASCITA	SESSO	CODICE FISCALE	CODICE SCUOLA	CODICE FISCALE SCUOLA	NOME SCUOLA	DESCRIZIONE SCUOLA

È fondamentale **NON** modificare la composizione e l'ordine delle colonne.

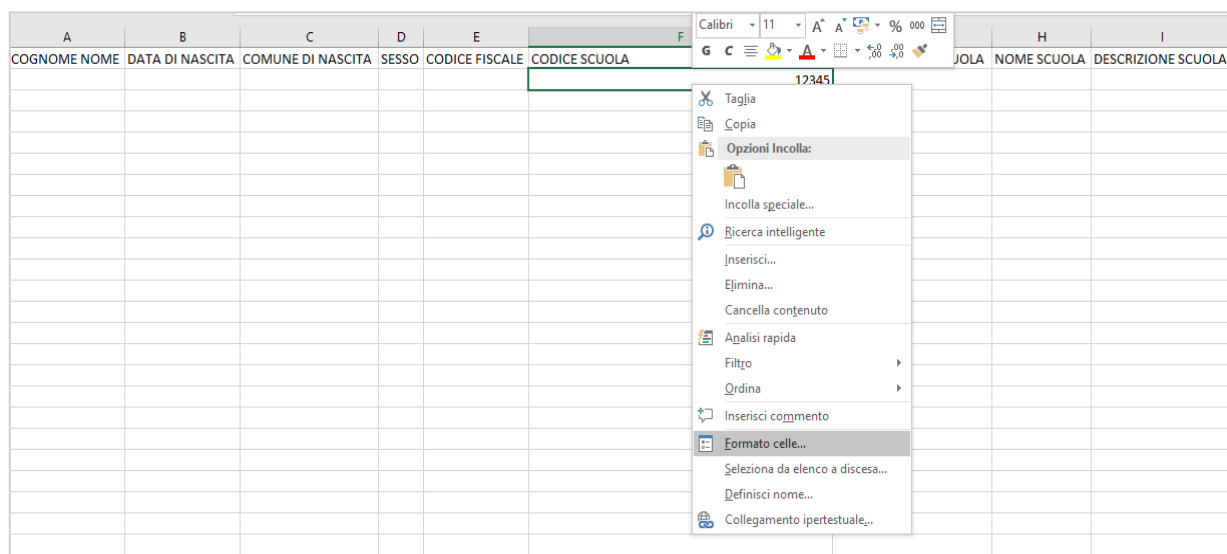
- **Colonna A (COGNOME NOME):** indicare cognome e nome nella stessa colonna, ad esempio: ROSSI MARIO;
- **Colonna B (DATA DI NASCITA):** indicare data di nascita nel seguente formato GG/MM/AAAA, ad esempio: 21/08/2024;
- **Colonna C (COMUNE DI NASCITA):** indicare il comune di nascita. Per gli studenti non nati in Italia può essere indicato lo Stato estero di nascita. In questo campo sono ammessi anche i codici catastali dei comuni (es. A794 per Bergamo);
- **Colonna D (SESSO):** questo campo può contenere un solo carattere: **M** oppure **F**, non riportare maschio o femmina per esteso;
- **Colonna E (CODICE FISCALE):** inserire il codice fiscale di sedici caratteri in maiuscolo;
- **Colonna F (CODICE SCUOLA):** è necessario inserire il codice meccanografico (per le scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo e secondo grado) o codice Cudes (per Asili nido/Micronidi) per i quali è stata richiesta la profilazione. La colonna F (CODICE SCUOLA) deve contenere un solo codice meccanografico e per distinguere gli elenchi in caso di molteplici plessi dell'Istituto Comprensivo, è possibile procedere scegliendo tra una delle seguenti modalità:
 1. Usare il codice meccanografico dell'Istituto Comprensivo per ciascuna riga (qualora fosse stata richiesta la profilazione per il codice istituto) e distinguere il plesso nella colonna H (NOME SCUOLA);
 2. Creare un file per ogni singolo plesso (qualora sia stata richiesta la profilazione per ogni singolo plesso). In questo caso è possibile utilizzare il codice meccanografico del plesso.
- **Colonna G (CODICE FISCALE SCUOLA):** Inserire il codice fiscale o Partita IVA dell'Istituto/ente educativo;

- **Colonna H (NOME SCUOLA):** Inserire il nome della scuola o del plesso;
- **Colonna I (DESCRIZIONE SCUOLA):** Indicare la tipologia (es. asilo nido, scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, scuola secondaria di secondo grado).

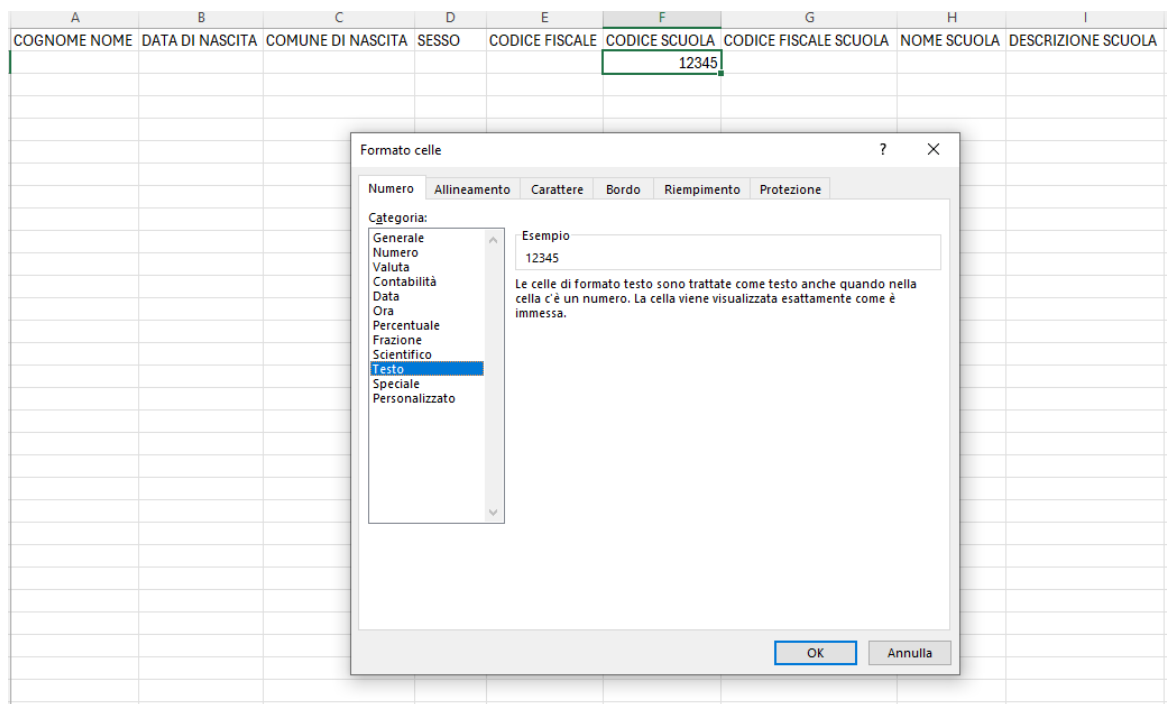
Come inserire il codice Cudes (Per gli Asili Nido e Micronidi)?

Il codice cudes degli Asili nido e micronidi, composto da n. 6 cifre, è da inserire nella colonna F (CODICE SCUOLA) e deve iniziare con il numero "0". Per mantenere lo "0" davanti alle altre cifre, è necessario:

- inserire il codice cudes di 6 cifre. Il sistema potrebbe togliere in automatico lo "0". Seguire le indicazioni fornite di seguito per ovviare il problema.
- selezionare le celle in questione/l'intera colonna, cliccare col tasto destro e digitare "formato celle"



- Selezionare l'opzione "testo"



- Una volta cliccato su "ok" digitare nella cella selezionata lo "0" come prima cifra

E	F	G
CODICE FISCALE	CODICE SCUOLA	CODICE FISCALE SCUOLA
	012345	

- Cliccando il tasto "invio" lo "0" precederà le altre cifre.

E	F	G
CODICE FISCALE	CODICE SCUOLA	CODICE FISCALE SCUOLA
	012345	

Una volta salvato il file procedere direttamente al caricamento senza riaprirlo.

Refresh della pagina dopo un errore

Nel caso di messaggio di errore a seguito del caricamento, è necessario aggiornare la pagina del Browser premendo il tasto F5 prima di ripetere un nuovo caricamento.

Controlli sul nome del file:

- non sono ammessi caratteri speciali ad esclusione del trattino "-" e dell'underscore "_";
- la lunghezza deve essere uguale o inferiore a **50 caratteri**;
- il file non viene caricato se lo **stesso nome file** è stato già utilizzato per un caricamento precedentemente (utilizzare un numero sequenziale se si devono caricare più file per la stessa scuola).
- il file dev'essere nominato con le seguenti diciture:
 - ✓ Primo caricamento: "BGIC12345B_Iscritti_25-26" (BGIC12345B corrisponde al codice meccanografico della scuola che si intende caricare);
 - ✓ Integrazione nuovi iscritti: "BGIC12345B _Integrazione_25-26" o "BGIC12345B _Integrazione_24-25" se trattasi di integrazione per l'anno in corso (BGIC12345B corrisponde al codice meccanografico della scuola che si intende caricare).
 - ✓ Ricaricamento correzione codici fiscali precedentemente inseriti in modo errato, con conseguente esito null: "BGIC12345B _Verifica null_24-25" (BGIC12345B corrisponde al codice meccanografico scuola che si intende caricare)

POSSIBILI ERRORI IN FASE DI CARICAMENTO E RELATIVE SOLUZIONI

Qualora si verificassero errori in fase di caricamento, la piattaforma restituisce un messaggio con specificata la causa del problema. Si raccomanda pertanto di controllare il corretto inserimento delle informazioni nelle colonne secondo quanto specificato sopra (es. correttezza intestazioni di colonna, correttezza spazi, correttezza formale del codice fiscale alunno, correttezza del codice scuola, etc.).

Di seguito si riportano alcune possibili casistiche di errori che si possono verificare in fase di caricamento e le relative risoluzioni.

- **"scuola non trovata"**: verificare che il CODICE SCUOLA inserito sia lo stesso indicato nella richiesta di profilazione al portale (verificare al punto precedente modalità di inserimento codice CUDES per asili nidi e micronidi). In caso di persistenza del problema, inviare una e-mail a obbligovaccinalescuole@ats-bg.it specificando nell'oggetto il nome della scuola, descrivendo nel testo la criticità riscontrata e indicando il nominativo del referente da contattare e il suo recapito telefonico.

Non utilizzare tale indirizzo e-mail per l'invio di files;

- **"utente non abilitato al codice BGXXXXXX"**: verificare che il CODICE SCUOLA inserito sia lo stesso indicato nella richiesta di abilitazione/profilazione alla piattaforma LOVS;
- **"could not execute statement; nested exception is org.hibernate.exception.GenericJDBCException: could not execute statement"**: verificare che tutte le DATE DI NASCITA siano in formato GG/MM/AAAA;
- **"mapping for not found, expected one of [COGNOME NOME, DATA DI NASCITA, COMUNE DI NASCITA, SESSO, CODICE FISCALE, CODICE SCUOLA, CODICE FISCALE SCUOLA, NOME SCUOLA, DESCRIZIONE SCUOLA]"**: verificare che non sia stato modificato il numero di colonne del file template e la loro intestazione; verificare, inoltre, che il delimitatore tra i campi sia il ; (punto e virgola) aprendo il file in formato "Blocco note";
- **ERRORE (riga ...): il COMUNE DI NASCITA è obbligatorio e deve avere lunghezza massima di 100 caratteri**: verificare che non vi siano spazi vuoti all'inizio e alla fine del Comune digitato nella colonna "COMUNE DI NASCITA";
- **ERRORE (riga ...): il SESSO è obbligatorio e deve avere lunghezza di 1 carattere**: verificare che non vi siano spazi vuoti nella colonna "SESSO" o che non sia stato inserito il valore "maschio" anziché M oppure "femmina" anziché F;
- **ERRORE (riga ...): il CODICE FISCALE è obbligatorio e deve avere lunghezza massima di 16 caratteri**: verificare che nella cella "CODICE FISCALE" non vi siano più di 16 caratteri o spazi vuoti;
- **ERRORE (riga ...): presente uno studente di una diversa scuola**: verificare che il "CODICE SCUOLA" inserito sia il medesimo per tutti i nominativi, in caso affermativo aprire il file in blocco note, qualora sotto l'ultimo nominativo inserito siano riportati;;;;;;;;;; (punto e virgola) eliminarli, salvare le modifiche e ricaricare il file.

A seguito della risoluzione di uno di questi errori è necessario aggiornare la pagina del Browser con il tasto F5 prima di ripetere un nuovo caricamento.

ISCRITTI RESIDENTI AL DI FUORI DELLA REGIONE LOMBARDIA

L'anagrafe vaccinale è strutturata su base regionale, se nella vostra scuola vi fossero minori residenti al di fuori della Lombardia, caricando tali nominativi in LOVS, l'esito della verifica sarebbe "null" (mancato riscontro

nell'anagrafe vaccinale del CF inserito); pertanto i nominativi degli alunni residenti fuori Regione devono essere trasmessi, sempre con le medesime tempistiche, alle Aziende Sanitarie (ULSS/ASL/APSS) di competenza territoriale in base alla residenza del minore.

NUOVE PROFILAZIONI REFERENTI/DELEGATI

Per le nuove profilazioni di delegati si invita a consultare il "Manuale LOVS – revisione 04" al punto 2.6 - Gestione dei referenti delegati.

The screenshot shows the 'Anno Scolastico di Riferimento:' section at the top right. Below it is a search bar labeled 'Ricerca'. A table header lists columns: N°_Ricevuta, Nome_File, Caricamento, Elaborazione, Validazione, Scarica_Validato, Nome_Scuola, Stato, and Dettaglio. The table body is empty, showing 'Nessun risultato'. Navigation links '« Previous' and 'Next »' are present. At the bottom, there is a 'Template file (.csv)' download link, a 'Carica Elenco' button, an 'Elenco Delegati' button (highlighted with a red rectangle), and a 'Totale flussi: 0' indicator.

Qualora all'interno della scuola nessuna delle persone profilate abbia la possibilità di visualizzare il tasto "Elenco delegati", come nella figura sopra riportata, si invita ad inviare il "Template profilazioni LOVS" in allegato, compilato con i dati richiesti, unitamente alla delega richiesta, all'indirizzo PEC protocollo@pec.ats-bg.it indicando "Alla cortese attenzione della SC Medicina Preventiva delle Comunità".

ESITI A SEGUITO DELLA VERIFICA SULLA PIATTAFORMA LOVS

N.B Attenzione alle nuove indicazioni

A seguito della validazione del file, sarà possibile per la Scuola scaricarlo in autonomia direttamente dalla piattaforma LOVS.

L'esito da considerare è quello riportato nella colonna "Esito ATS".

I possibili esiti associati al singolo studente (fatte salve modifiche introdotte dal gestore della piattaforma successivamente al rilascio della presente) potranno essere:

- **In Regola:** lo studente è in regola con il calendario vaccinale. Non è prevista alcuna azione da parte della scuola.
- **Attualmente Non In Regola:** lo studente non è attualmente in regola con il calendario vaccinale. La scuola è tenuta a comunicare in forma scritta alla famiglia lo stato dello studente. (È possibile utilizzare il modello di pag. 7 personalizzandolo con i propri dati)
La famiglia, come da normativa, ha tempo fino al 10 luglio di ogni anno per produrre documentazione del centro vaccinale comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse.

Tale documentazione per **scuole Primarie, Secondarie di primo e Secondo grado compresi gli Istituti professionali** andrà tenuta agli atti della scuola e non più trasmessa ad ATS.

La scuola dovrà invece trasmettere ad ATS l'elenco degli alunni risultati non in regola e per i quali la famiglia non ha presentato alcuna documentazione all'indirizzo PEC: protocollo@pec.ats-bg.it entro il 20 luglio 2025.

- **Null:** indica un possibile errore nella trascrizione dei dati anagrafici. La scuola dovrà verificare la correttezza dei dati a disposizione (soprattutto il Codice Fiscale), se necessario contattando la famiglia dello studente e provvedere a caricare nuovamente il template con i dati aggiornati, rinominando il file seguendo le regole di compilazione.

ATTENZIONE: l'esito "Null" potrebbe riferirsi anche a soggetti con dati anagrafici corretti ma che non sono presenti all'interno dell'anagrafe regionale perché trasferitisi recentemente in Regione Lombardia o residenti in altra Regione. Nel primo caso, la scuola dovrà invitare la famiglia a prendere contatto con il Centro Vaccinale per aggiornare la situazione del minore all'interno dell'Anagrafe Vaccinale e procedere successivamente a ricaricare il nominativo per conoscere l'esito dello stato vaccinale.

Nel secondo caso si invita a fare riferimento al paragrafo "ISCRITTI RESIDENTI AL DI FUORI DELLA REGIONE LOMBARDIA".

- **Campo vuoto:** indica che nel file è stato inserito uno studente non soggetto alla verifica dell'obbligo vaccinale per cui non è stata effettuata la verifica, oppure sono stati inseriti dati scorretti (data di nascita e/o codice fiscale del genitore anziché quello del figlio) per cui è necessario verificare la correttezza dei dati inseriti e provvedere a caricare nuovamente il template con i dati aggiornati, rinominando il file seguendo le regole di compilazione.

N.B. BAMBINI ISCRITTI AI SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA E SCUOLE DELL'INFANZIA

Tenuto conto che per i servizi educativi per l'infanzia e le scuole dell'infanzia (0-6 anni), incluse quelle private non paritarie la regolarità della posizione vaccinale costituisce requisito di accesso, è possibile che a fronte di ulteriore verifica delle vaccinazioni del bambino da parte dei Centri vaccinali, risulti uno stato particolare che permette comunque l'autorizzazione dello stesso a frequentare l'anno scolastico.

Nella colonna **esito ATS** del file, l'indicazione potrebbe essere:

- **In Regola:** il bambino può frequentare e non è prevista alcuna azione da parte della scuola:
- **Autorizzato:** il bambino al momento della verifica si trova in una situazione che permette la frequenza fino alla data indicata nel campo note (es. appuntamento per la vaccinazione), dal giorno successivo la scuola dovrà ricaricare il singolo nominativo per verificarne la regolarità.
- **Attualmente non in regola:** fino al momento in cui i genitori/tutori/affidatari non presentino documentazione idonea a dimostrare la regolarità della posizione, i bambini saranno esclusi dal servizio e potranno essere riammessi solo a decorrere dalla data di presentazione della documentazione: certificato di regolarità rilasciato dal centro vaccinale, formale richiesta di vaccinazione, data appuntamento, esonero/differimento vaccinale rilasciato dal centro vaccinale.
Ognuno di questi documenti dovrà riportare una data successiva alla verifica di LOVS.

Tale documentazione andrà tenuta agli atti della scuola e non più trasmessa ad ATS.

- **Null:** vedasi pagina precedente.
- **Campo vuoto:** vedasi sopra in particolare in riferimento al possibile inserimento della data di nascita e/o codice fiscale del genitore anziché quello del figlio.

In caso di aggiornamenti apportati alla piattaforma LOVS seguiranno ulteriori indicazioni.

FAC-SIMILE LETTERA PER COMUNICAZIONE ESITO CONTROLLO ALLA FAMIGLIA

LOGO/INTESTAZIONE SCUOLA

Ai Sigg.
Genitori esercenti la responsabilità
genitoriale, ai tutori o soggetti affidatari
del minore.....
Scuola.....
Classe.....Sez.....

Oggetto: adempimenti della Legge n.119/2017 – Anno scolastico _____

In riferimento agli adempimenti previsti dalla Legge 119/2017, dalla Circolare Ministero Salute-MIUR n. 2166 del 27/02/2018 è stato analizzato, attraverso il sistema informativo regionale, lo stato vaccinale di vostro figlio.

Dall'analisi dei dati è emersa una non regolarità/assenza/mancato riscontro del CF indicato o mancata registrazione dei dati vaccinali (vaccinazioni effettuate fuori Regione Lombardia).

Siete invitati a recarvi presso il Centro Vaccinale di riferimento per il vostro comune di residenza al fine di regolarizzare tale dato e depositare c/o l'Istituto scolastico la documentazione rilasciata dal centro vaccinale comprovante l'effettuazione delle vaccinazioni ovvero l'esonero, l'omissione o il differimento delle stesse o la presentazione della formale richiesta di vaccinazione, entro il _____

Per informazioni riguardanti i Centri vaccinali si invita a consultare le pagine web delle rispettive ASST (ASST PAPA GIOVANNI XXIII, ASST BERGAMO OVEST, ASST BERGAMO EST) alla pagina delle vaccinazioni.

(Luogo, data)

firma/ timbro scuola