

Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO Direzione Centrale per la Formazione

Corso di Formazione per Capo Squadra

Procedura Statistica e Rapporto di Intervento 'STAT-RI WEB'

Materiale didattico curato da:

DVD Stefano RIZZO FTID Francesca ROTILIO FTID Marcello ESPOSITO

vers. 1

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Argomenti

La procedura

- 🔄 Le informazioni gestite
- 🗞 L'architettura
- 🗞 L'integrazione con gli altri applicativi dipartimentali
- 🗞 Le caratteristiche principali
- 🗞 La piattaforma web

Profili Utente

- 🗞 Utente Compilatore
- 🗞 Utente Responsabile Ufficio Statistico
- ♥ Utente Supervisore

Accesso alla procedura

- 🗞 Login alla procedura
- 🗞 Prima pagina dopo il login
- 🔄 Funzionalità di ricerca

Le funzionalità applicative

- 🗞 Le funzionalità del Compilatore
- 🔄 Le funzionalità del Responsabile Ufficio Statistico
- 🗞 Le funzionalità del Supervisore

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



La procedura "STAT-RI WEB"

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



La procedura STAT-RI WEB

è

procedura Statistica e Rapporti La di **"STAT-RI** WEB" Intervento, l'informatizzazione del modello VF-41.

Le due principali funzionalità sono:

- compilazione della scheda e della relazione di intervento da parte del Capo Squadra in seguito allo svolgimento dell'intervento di soccorso ordinario;
- il rilascio della dichiarazione di intervento da parte dell'Ufficio Statistica.





Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Le principali informazioni

I principali dati, utilizzati anche a fini statistici, gestiti dalla procedura sono:

Informazioni principali dell'intervento

Solution Section Secti

Caratteristiche dell'intervento

- ✤ Orari dell'intervento (chiamata, uscita dalla sede, arrivo sul luogo, partenza dal luogo, rientro in sede, ...)
- 🗞 Tipologia Luogo Causa Sostanza
- 🗞 Composizione Personale Squadra
- 🗞 Mezzi
- Squadre specialistiche intervenute

Dati relativi al sinistro

- 🗞 Dati di Localizzazione: Indirizzo Comune Provincia
- ✤ Dati di Prevenzione
- ♥ Richiedente
- ✤ Persone identificate
- 🗞 Enti intervenuti
- 🗞 Feriti Deceduti (uomini, donne, ragazzi, bambini)

La relazione di intervento

La relazione di intervento richiede la compilazione, a testo libero, delle seguenti sezioni:

Relazione di intervento

- 🗞 Informazioni e situazione all'arrivo sul posto
- 🔄 In considerazione di quanto sopra si provvedeva a
- 🗞 Risultati ottenuti
- ৬ Danni a persone, beni, risorse ambientali e naturali
- 🗞 Persone infortunate e decedute
- 🗞 Presumibile causa del sinistro
- ৬ Provvedimenti di tutela adottati
- 🗞 Attività di Polizia Giudiziaria

L'architettura della procedura

La procedura STAT-RI WEB è una procedura in architettura web, con un unico database centralizzato, accessibile sia dalla rete intranet dipartimentale che dall'esterno.



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

me

vers. 1.0

L'integrazione con gli altri applicativi dipartimentali

La procedura STAT-RI WEB risulta essere integrata con gli altri applicativi dipartimentali; in particolare con:

Procedura Sala Operativa SO115

Sono disponibili, per la compilazione, le schede già inserite dalla SO-115. Le schede transitano automaticamente dalla SO-115 alla STAT-RI WEB dopo la loro chiusura; le successive modifiche di schede chiuse in SO, vengono comunque inviate alla STAT-RI WEB ma recepite solo se la scheda non è stata già lavorata in STAT-RI WEB. L'aggiornamento dei dati avviene circa ogni 15 minuti.

Procedura Gestione Automezzi Comandi GAC

Sono disponibili, per la compilazione dei mezzi partecipanti all'intervento, le anagrafiche dei mezzi, presenti non solo nel Comando di appartenenza, ma a livello Nazionale.

Procedura Personale e Competenze SIPEC

Sono disponibili, per la compilazione della composizione del personale intervenuto, le anagrafiche del personale, non solo nel Comando di appartenenza, ma anche a livello Nazionale.

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO, FTID Marcello ESPOSITO – STAT-RI WEB.



1/2

L'integrazione con gli altri applicativi dipartimentali

La procedura STAT-RI WEB risulta essere integrata con gli altri applicativi dipartimentali; in particolare:

Banca dati "Tabelle Comuni"

Sono disponibili, per la compilazione della sede intervenuta e del comune in cui si è verificato il sinistro, non solo le sedi territoriali del Comando di appartenenza e i comuni ad esso territorialmente afferenti, ma anche le sedi a livello nazionale e i comuni italiani.

Procedura Protocollo Informatico 'Folium'

La dichiarazione di intervento e gli eventuali allegati in essa presenti, sono protocollati, in modalità USCITA, in modo del tutto trasparente all'utente applicativo, nella procedura del Protocollo Informatico. In fase di protocollazione, può essere scelto come mezzo di trasmissione, la posta elettronica certificata del Comando (purché questa sia gestita nel sistema del Protocollo Informatico).



Le caratteristiche principali: "registrazione eventi della scheda"

Funzionalità di controllo legate alla "registrazione eventi della scheda" :

Registrazione "eventi" della scheda

- Sono registrati gli "eventi" della scheda, precisamente:
 - Import dalla versione precedente (nel momento della migrazione dalla vecchia stat-ri alla nuova stat-ri web
 - **Import dalla SO**
 - Salvataggio
 - Chiusura
 - Stampa
 - Blocco / Sblocco
- Per ogni evento viene registrato l'utente che ha svolto l'evento e l'istante temporale (giorno, ora e minuti) in cui l'evento si è verificato.
- 🔄 Gli eventi sono visibili, tramite apposita funzionalità, da tutti gli utenti applicativi.



Le caratteristiche principali: "anomalie di sistema"

Funzionalità di controllo legate alla "anomalie di sistema" :

'Anomalie' di sistema

- Sono visualizzabili, per il Ruolo del Responsabile dell'Ufficio Statistico, le anomalie di sistema, ossia quelle situazioni 'non corrette' che si verificano nell'archivio delle schede.
- Anomalia 'SCHEDE MANCANTI': elenco delle schede mancanti in archivio, nell'anno in corso (elenco non presente se è attiva S.O.115).
- Anomalia 'SCHEDE ALTRO COMANDO': elenco delle schede che fanno riferimento a schede di un altro comando non ancora inserite nel sistema STAT-RI WEB.
- Anomalia 'SCHEDE DOPPIE': elenco delle schede aventi lo stesso numero e lo stesso progressivo (elenco eventualmente presente solo se non è attiva la SO115)
- Anomalia 'SCHEDE APERTE DA TROPPO TEMPO' : elenco delle schede create e non ancora chiuse da 'troppo tempo', oltre cioè il numero massimo di giorni disponibili per la chiusura di una scheda. Tale numero viene stabilito autonomamente da ciascun Comando.



Le caratteristiche principali: "gli automatismi"

La procedura STAT-RI WEB ha implementato una serie di automatismi di supporto nella gestione del ciclo di vita della scheda:

Notifica "schede aperte da troppo tempo" al Compilatore

- Al compilatore vengono notificate, sia tramite posta elettronica che tramite apposita sezione sulla piattaforma, le schede "aperte da troppo tempo"
- La stessa notifica può essere inviata anche al responsabile dell'ufficio statistico (se configurata)

Notifica "infortunio del personale VVF" all'Ufficio del Personale

- All'Ufficio del Personale viene notificata, tramite posta elettronica istituzionale, il verificarsi di un infortunio del personale operativo durante l'intervento di soccorso, alla chiusura della scheda stessa
- La presenza dell'infortunio viene segnalata dal compilatore tramite specifica opzione nella sezione 'Personale Intervenuto'.

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO, FTID Marcello ESPOSITO – STAT-RI WEB.



Le caratteristiche principali: "gli automatismi"

Notifica "attività di Prevenzione Incendi" all'Ufficio di Prevenzione Incendi

- All'Ufficio della Prevenzione Incendi viene notificata, tramite posta elettronica istituzionale, il verificarsi di un intervento riguardante attività soggetta alla normativa di Prevenzione Incendi, alla chiusura della scheda stessa;
- Stale specificità dell'intervento viene segnalata dal compilatore tramite apposita opzione nella sezione 'Prevenzione Incendi';
- Nella sezione 'Prevenzione Incendi', il compilatore può decidere, anche per interventi in luoghi non soggetti alla normativa di Prevenzione Incendi, di segnalare all'Ufficio di P.I. un determinato intervento.

La piattaforma WEB

La piattaforma STAT-RI WEB, accessibile all'indirizzo intranet

https://statri-web.dipvvf.it

si presenta come un vero e proprio portale, in cui oltre alla sezione 'AUTENTICAZIONE' che consente l'accesso all'applicativo, sono presenti tutta una serie di servizi di supporto all'utilizzo della procedura stessa, disponibili anche senza autenticazione.







La home page



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Sezione "Link"

Nella sezione "Link" sono disponibili una serie di servizi, accessibili anche senza autenticazione.

Per accedervi, è sufficiente selezionare il nome stesso; sono:

■ FAQ

- Elenco delle domande più frequenti e delle relative risposte che potrebbero insorgere in fase di primo utilizzo dell'applicazione
- Manuali
 - Elenco dei video manuali, suddivisi per profilo di utenza, che illustrano il dettaglio delle funzionalità applicative
- Contatti
 - ✤ Modalità di richiesta di assistenza
- Circolari
 - Elenco dei regolamenti del Dipartimento e delle circolari emanate dalle diverse strutture inerenti la compilazione del rapporto di intervento

Sezione "Link"

Nella sezione "Link" sono disponibili una serie di servizi, accessibili anche senza autenticazione.

Per accedervi, è sufficiente selezionare il nome stesso; sono:

Team

✤ Nominativi e contatto del gruppo di sviluppo della procedura

Note di rilascio

Dettaglio delle nuove funzionalità, degli errori corretti e/o delle modifiche rilasciate con la versione pubblicata

Cruscotto

Link al Cruscotto informativo dedicato agli interventi di soccorso, applicativo di reportistica che pubblica i dati di sintesi (ma anche di dettaglio) degli interventi di soccorso svolto a livello Nazionale.

I PROFILI UTENTI

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Profili Utenti





Profili Utenti

Nella procedura sono previsti 4 diversi profili di utenza:

Responsabile Ufficio Statistico

Effettua la gestione dell'archivio delle schede ed il rilascio delle dichiarazioni di intervento

Responsabile Ufficio Statistico Gestore

- È un Responsabile Ufficio Statistico, con in più la funzionalità di configurazione dei parametri del Comando (come il numero massimo di giorni previsti per la compilazione) e la nomina degli altri Responsabili Uff. Stat., Responsabili Gestori e dei Supervisori;
- Viene definito in fase di passaggio alla nuova procedura dall'Ufficio per i Servizi Informatici

Supervisore

✤ Effettua la sola visualizzazione delle schede di propria competenza

Compilatore

- ✤ Effettua la compilazione delle schede statistiche
- Per tale profilo non è necessaria alcuna abilitazione, in quanto tutto il personale operativo risulta implicitamente definito con il ruolo di compilatore

ACCESSO ALLA PROCEDURA

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Login alla procedura

La procedura è accessibile all'indirizzo **https://statri-web.dipvvf.it** da una qualsiasi postazione collegata alla rete dipartimentale.

Per accedere alle funzionalità della procedura è necessario effettuare il login digitando nella sezione *Autenticazione* le **credenziali di accesso al dominio @dipvvf.it** ossia:

- nel campo Nome Utente -> nome.cognome
- □ nel campo Password → la propria password.

Premere quindi il pulsante "Entra".

AUTENTICAZIONE	
Nome Utente	
massimiliano.picone	
Password	
Entra	
<u>Come mi autentico?</u>	

La procedura è accessibile, sempre al medesimo indirizzo, anche dall'esterno, da una qualsiasi postazione collegata ad internet.

Anche in questo caso, le credenziali di accesso da utilizzare sono quelle di autenticazione al dominio @dipvvf.it, ma in questo caso nel campo Nome Utente è necessario aggiungere il dominio, ossia **nome.cognome@dipvvf.it**



Problematiche di autenticazione

In caso di problematiche legate all'account di dominio dipvvf, è possibile consultare la sezione di supporto "**Come mi autentico?**" nella sezione stessa di Autenticazione oppure il link "**l'accesso alla procedura**" nella sezione "Cosa c'è da sapere" presente nella home page.

Tramite questi link sono accessibili dettagliate indicazioni per la richiesta dell'account di dominio, per il recupero della password in caso di dimenticanza, per password scadute e per la modifica della password stessa.



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

ver:

Prima pagina dopo il login

Effettuato il login, il sistema propone una prima pagina in cui nella parte destra c'è l'elenco delle schede dell'utente connesso (nel caso di ruolo Compilatore) o l'elenco delle schede del comando (nel caso di ruolo Responsabile o Supervisore).

Nella parte sinistra sono proposte le funzionalità applicative:

- Menù,
- Utilità,
- Autenticazione,
- Anomalie.

In Autenticazione

viene indicato il nominativo dell'utente connesso, la sede e il turno di appartenenza e il ruolo assegnato.

Premendo "Esci" si ritorna nell'home page iniziale.

HOME FAQ MAI	NUALI	CONT	ATTI	CIRCOLARI	TEAM	NOTE DI RILASO	0	3.
VENU	Visualizza 10 🔹 schede per pagina					Cerca dentro i campi della scheda		
🖻 Anomalie	Da 1 a 10 di 50 schede				Precedente 1 2		3 4 5	Successiva
		Stato	Data	Scheda	Compilatore	Tipologia	Comune	Azioni
ITILITÀ		🥔 🕥	17/11/2014	senza numero	SALVATORI MATTEO			۵ 🗟 🍖
 Statistiche di dominio Gestisci Resp. Uff. Stat. 		🎺 💟	31/10/2014	11/1	SALVATORI MATTEO	Incendio bosco, sterpa	ROCCA DI PAPA	🦻 🗋 🗟
⊵ Gestisci i parametri del Dominio		🥔 🔽	24/10/2014	senza numero	SALVATORI MATTEO			*
≥ Ricerca proprietario scheda		🧳 💟	25/07/2014	333/1	PORTALUPPI RENATO	Incendio normale (gene	ROMA	7
			07/05/2014	13269/3	Persona non definita	Altri tipi	ROMA	※
UTENTICAZIONE		115	07/05/2014	13269/2	Persona non definita	Altri tipi	ROMA	🦘 🗋 😡
nassimiliano.picone (<u>Esci)</u> Sede Centrale (RM.1000)		M 1	07/05/2014	13269/1	Persona non definita	Altri tipi	ROMA	* 🗟 🗟
) Turno	Ð	115	07/05/2014	13246/2	Persona non definita	Altri tipi	POMEZIA	🦻 🗋 😡
◦ Resp. uff. statistico 🖿		X	07/05/2014	13246/1	Persona non definita	Altri tipi	POMEZIA	*
NOMALIE		🧳 🕥	27/03/2014	223/2	Persona non definita	Soccorso a persone	ROMA	300

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

-

Elenco schede

L'elenco delle schede riporta per ciascuna scheda alcune informazioni. Per gli utenti applicativi non 'Compilatori', viene riportato anche il nominativo del compilatore.

Informazioni riportate per ciascuna scheda nell'elenco schede:

- STATO: indica sia la provenienza della scheda (creata con la Stat-RI web / proveniente dalla SO-115 / importata dalla precedente versione) che lo stato della scheda stessa (modificabile / bloccata / chiusa / protetta'), ciascuno indicato graficamente da un'apposita icona.
- Posizionandosi con il mouse su ciascuna icona, il sistema visualizza una breve descrizione del significato dell'icona stessa

Principali Icone



Importata dalla versione precedente



Importata dalla procedura SO115



Creata con la STAT-RI web



Intervento svolto fuori provincia







Bloccata



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Vers

Elenco schede

Informazioni riportate per ciascuna scheda nell'elenco schede:

- State of the second sec
- SCHEDA: indica il numero di intervento compreso di progressivo;
- State of the second sec
- Section 2014 Secti
- AZIONI: riporta le azioni, sotto forma di icona, che l'utente può svolgere sulla scheda, operazioni diverse a seconda del ruolo (Modifica o visualizzazione per il Compilatore, Apertura per il Responsabile, visualizzazione per il Supervisore)
- Inoltre il pulsante nella prima colonna visualizza un riepilogo della scheda, con le seguenti informazioni: estremi scheda, codici dell'intervento, compilatore, numero di mezzi e personale intervenuto, lunghezza (in caratteri) della relazione, altri progressivi esistenti per lo stesso intervento e numero di dichiarazioni rilasciate

	Stato	Data	Scheda	Compilatore	Tipologia	Comune	Azioni
	🥔 🔪	17/11/2014	senza numero	SALVATORI MATTEO			۵ 🖻 👁
	🥔 🔪	31/10/2014	11/1	SALVATORI MATTEO	Incendio bosco, sterpa	ROCCA DI PAPA	🦻 📄 🙆

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Diagramma di stato della SCHEDA

Il cambiamento di stato della scheda avviene in funzione delle azioni svolte dagli utenti applicativi:



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Funzionalità di ricerca

Per tutti i profili utenti è prevista, la funzionalità di *ricerca*.

Le schede possono essere ricercate digitando la chiave di ricerca <u>nella casella di testo</u> evidenziata e premendo il tasto "invio".

La chiave può essere formata da una o più parole e il risultato della ricerca è costituito dalle schede che contengono le parole indicate in un qualsiasi campo della scheda.

Le parole vengono infatti ricercate nell'intero contenuto della scheda: codici di intervento, indirizzo, richiedente, titolare, ciascun campo della relazione.

Digitando ad esempio incendio nella casella di ricerca, alla pressione del tasto invio, nella parte inferiore della maschera vengono visualizzate tutte le schede che contengono la parola incendio.

HOME FAQ MA	NUALI	CONT	ATTI	IRCOLARI	TEAM	NOTE DI RILAS	CIO	- June
MENU	Visual	izza 10	▼ schede pe	er pagina		Cerca dentro i cam	pi della scheda	
Anomalie	Da 1 a	10 di 50 sc	hede		Precede	Precedente 1 2		Successiva
	24	Stato	Data	Scheda	Compilatore	Tipologia	Comune	Azioni
UTILITÀ		🧳 🕥	17/11/2014	senza numero	SALVATORI MATTEO			۵ ۵ 👁
 Statistiche di dominio Gestisci Resp. Uff. Stat. 		🖉 💟	31/10/2014	11/1	SALVATORI MATTEO	Incendio bosco, sterpa	ROCCA DI PAPA	🦻 🗋 🙆
Ministero dell'Interno - Diparti	mento Vigili	i del Fuoco	del Soccorso I	Pubblico e dell	a Difesa Civile - Di	rezione Centrale per	la Formazione	

IL PROFILO di COMPILATORE

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Le funzionalità

Nel profilo utente COMPILATORE risulta definito implicitamente tutto il personale operativo la cui qualifica consente la compilazione di un rapporto di intervento.

Le funzionalità applicative previste per il Compilatore sono:

- COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA
- FUNZIONALITA' di SUPPORTO
 - 🏷 'Gestisci i tuoi modelli'
 - 🗞 'Gestisci i tuoi appuntì
 - Sector State St
 - ♥ 'Ricerca proprietario scheda'
 - 🏷 **'Anomalie'**



Funzionalità applicative



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

vers. 1.0

Funzionalità "Compilazione Scheda"

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità "Compilazione scheda"

Accedendo alla piattaforma, ciascun compilatore troverà l'elenco di tutte le schede di propria pertinenza, già chiuse e compilate oppure in fase di compilazione.

Le schede sono visualizzate, di default, in ordine decrescente di data.

Se presso il Comando di appartenenza è attiva la procedura S.O.115, saranno presenti le schede assegnate automaticamente dalla procedura, assegnazione fatta in base al nominativo del capo partenza, specificato dagli operatori di Sala Operativa.

Dall'elenco delle schede, il compilatore dovrà selezionare la singola scheda, parzialmente compilata con i dati inseriti da S.O.115, e procedere alla sua compilazione.

Se non attiva la procedura S.O.115 sarà invece presente la voce di menù 'CREA NUOVA SCHEDA' (ed anche 'COPIA SCHEDA') che aprirà un modello conforme al modello ministeriale 41 VF.

Funzionalità "Compilazione Scheda"



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Compilazione: sezioni della scheda 1/4

La compilazione della scheda, richiede la compilazione delle seguenti sezioni (dove i dati non siano già stati trasmessi dalla SO 115):

Dati Generali

Numero di intervento e progressivo, data, sede di servizio (valore posto di default è la sede di appartenenza dell'utente), Scheda Altro Comando (nel caso di intervento su una provincia non di pertinenza della propria sede)

Dati Temporali

Sora Chiamata, Uscita dalla sede, Arrivo sul luogo, Partenza dal luogo, Rientro in sede, Provenienza da altro intervento, Non giunto sul luogo, Ridiretto su altro intervento

Codici Intervento

🗞 Dettaglio Tipologia, Dettaglio Sostanza, Dettaglio Causa, Dettaglio Luogo

Superficie Bruciate

Superfici in metri quadri di Boschi, Campi, Sterpaglie bruciate; i campi vengono opportunamente abilitati solo per alcune casistiche dei codici Tipologia e Luogo e di codici Tipologia Sostanza dell'intervento

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Dati Localizzazione

Scheda Altro Comando (nel caso di intervento su una provincia non di pertinenza della propria sede)

Enti Intervenuti

Enti presenti sull'intervento; in caso di presenza di un ente non riportato tra quelli proposti, il compilatore può specificarlo nella casella Altri

Personale Partecipante

Composizione del personale VF che ha partecipato all'intervento; di default il nominativo del Compilatore è proposto Capo Partenza; ricerca del personale nella stessa sede e turno del compilatore, ma è possibile effettuare la ricerca a livello Nazionale: possibilità di segnalare eventuali infortuni/decessi

Schede Specialistiche

✤ Presenza di nuclei specialistici sull'intervento

Danni a Persone

Numero di Infortunati e/o deceduti di persone non VF differenziate per sesso e fascia d'età
Prevenzione Incendi

Indicazione se l'attività è soggetta o meno alla normativa di P.I.; in caso affermativo, indicazione della tipologia di attività oggetto dell'intervento

Automezzi utilizzati dalla squadra

Automezzi utilizzati nell'intervento; di default il sistema propone la ricerca dei mezzi nella sede di appartenenza; la ricerca del mezzo può essere fatta per mezzo o targa;

Relazione Intervento

- Redazione del rapporto di intervento, con la compilazione delle singole sezioni previste;
- Funzionalità 'USA APPUNTI': possibilità di copiare la porzione di testo annotata precedentemente;
- Funzionalità 'USA UN MODELLO': possibilità di selezionare uno dei modelli di relazione precedentemente salvati, usufruendo della compilazione automatica della relazione secondo quanto proposto dal modello scelto.

Persone Identificate

Dati relativi alle persone identificate sull'intervento, con la specifica del ruolo (testimone, proprietario ecc.) assunto durante l'intervento

Segnalazioni Intervento

Automezzi riferimenti di eventuali comunicazioni fatte ad enti specifici, riportandone il relativo Numero e data di protocollo

Allegati

 Possibilità di allegare alla scheda redatta uno o più documenti nei formati più comuni (come ad esempio DOC, ODT, TXT, PDF, GIF, JPG, ognuno con una dimensione max di 4 Mb)

Compilazione: tasti funzione della scheda

In sede di visualizzazione o di compilazione schede nella parte alta della maschera sono presenti i diversi tasti funzione:

SALVA

✤ Consente di salvare le modifiche apportate

PROTEGGI

- 🔄 Consente di chiudere la scheda rendendola non più modificabile
- 🤄 Il sistema effettuerà solo in questo caso i controlli di validità e coerenza dei dati inseriti
- Ciascun errore verrà opportunamente segnalato con un messaggio visualizzato accanto al campo contenente il dato errato

STAMPA

🔄 Stampa la scheda su un file Pdf, con la dicitura "Copia interna"

REVOCA

Sevoca (restituzione) della scheda in caso di assegnazione erronea dalla SO 115 (la scheda revocata rientra a far parte delle schede prive di compilatore)

NOTA INTEGRATIVA

- Inserimento di una nota integrativa a completamento e/o a correzione di quanto già dichiarato nella scheda;
- L'inserimento è possibile solo in caso di scheda chiusa oltre il numero di giorni prestabiliti e/o in caso di scheda già rilasciata all'esterno



Funzionalità 'Nota Integrativa'

Le note integrative consentono all'utente di rettificare una scheda chiusa, senza dover chiedere la riapertura della scheda e senza modificare la scheda già compilata.

Il tasto funzione 'NOTA INTEGRATIVA' sarà disponibile nella barra dei tasti funzione della scheda solo se per la scheda è stata già rilasciata una dichiarazione o se sono trascorsi il numero massimo di gironi consentiti per la chiusura della scheda.

Una nota integrativa, prima della sua convalida, può essere modificata e/o eliminata.

È possibile inserire più note integrative, anche successivamente all'inserimento della prima nota.

Nella stampa della scheda, la nota integrativa viene stampata dopo la relazione, con l'indicazione della data di creazione della nota stessa.

Funzionalità 'Storico Attività scheda'

In sede di compilazione o visualizzazione di una scheda, nella sezione MENU', attraverso la voce '**Storico attività Scheda'** si ha la possibilità di visualizzare lo storico di tutte le attività svolte sulla scheda selezionata, la data e l'orario di ogni azione effettuata sulla stessa e l'utente che le ha effettuate.

ATTIVITA' TRACCIATE DAL SISTEMA

- 🗞 Importata dalla versione precedente della procedura
- 🗞 Importata dalla procedura SO115
- 🄄 Creata con la procedura STAT-RI WEB (solo se non è attiva la procedura SO115)
- 🗞 Salvata
- 🗞 Chiusa
- 🗞 Revoca
- ♥ Blocco
- ♦ Sblocco
- 🗞 Assegnazione Compilatore (in caso di scheda priva di compilatore)
- 🗞 Modifica compilatore

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Le funzionalità di supporto

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità "Gestisci i tuoi modelli"

Sezione UTILITA' → "Gestisci i tuoi modelli"

- La funzionalità consente di creare dei propri modelli di relazione intervento, da utilizzare durante la compilazione di una scheda, nella sezione relazione intervento.
- Per creare un modello occorre inserire il nome del modello, una breve descrizione e compilare le singole sezioni della relazione, ciascuna selezionabile cliccando sul testo in grassetto.
- Ciascun modello può essere richiamato durante la redazione di una scheda, attraverso il pulsante 'USA UN MODELLO'.
- L'utente può comunque modificare la relazione così copiata; ogni eventuale modifica non inciderà sul modello.

	UTILITĂ
	Sestisci i tuoi appunti
	▷ Gestisci i tuoi modelli
I miei modelli	
Salva	
INFORMAZIONI ESITUAZIONE ALL'ARRIVOSUL PI	0\$10
	2
N CONSIDERAZIONE DI QUANTO SOPRA SI PROVI	VEDEVA A
▶ RISULTATI OTTENUTI	
DANN A PERSONE, BEN, R SORSE A MB ENTALL	O NATURALI
PERSONE INFORTUNATE E/O DECEDUTE	
 PERSONE INFORTUNATE E/O DECEDITE PRESUMIBILE CAUSA DEL SINISTRO 	
PERSONE INFORTUNATE E/O DECEDITE PRESUMIBILE CAUSA DEL SINISTRO PROVVEDIMENTI DI TUTELA ADOTTATI	

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità "Gestisci i tuoi appunti"

■ Sezione UTILITA′ → "Gestisci i tuoi appunti″

- Spazio personale in cui memorizzare opportune informazioni da usare in fase di compilazione della relazione d'intervento.
- ♥ Gli appunti creati possono essere modificati in qualsiasi momento, richiamando di nuovo la stessa funzionalità: apportate le eventuali modifiche e premere il pulsante Salva.
- Gli appunti possono essere riutilizzabili durante la redazione della relazione d'intervento, premendo il pulsante 'USA APPUNTI', selezionando il testo di interesse e copiandolo nella sezione della relazione.

MENU	GESTIONE APPUNTI	
 Gestisci i tuoi appunti Gestisci i tuoi modelli Acquisisci schede non assegnate 	I miei appunti Salva Targa dell'autovettura incidentata &Ci23BD	

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità "Acquisisci schede non assegnate"

■ Sezione UTILITA′ → "Acquisisci schede non assegnate"

- ✤ La funzionalità, attiva solo nei comandi dove è funzionante la procedura SO-115, consente di ricercare una determinata scheda proveniente dalla sala operativa, priva del nominativo del capo partenza e di `acquisirla' come Compilatore.
- Per ricercare la scheda, è necessario digitarne almeno il numero (o la parte iniziale di questo) o qualsiasi altra informazione (data, indirizzo etc.) che consentono di individuare la scheda di interesse; il sistema mostrerà in un elenco tutte le schede non assegnate, rispondenti ai criteri di ricerca impostati.
- Selezionare la scheda di interesse, visualizzarla tramite il tasto 'VISUALIZZA SCHEDA'. Visualizzata la scheda, acquisirla con il pulsante presente "ACQUISISCI".

RICE	RCA SCHEDE NON ASSEGNATE		
Ricerc	a le schede non assegnate automatican	nente da Sala Operativa (prive di compilat	tore)
	Ricerca scheda ———		
	Cerca per numero di scheda, data, ind	dirizzo o quello che vuoi 🔺	Visualizza Scheda
	1	٩	
	1324671 0770572014	Comune: POMEZIA Tipologia: Altri tipi	
	13246/2 07/05/2014	Comune: POMEZIA Tipologia: Altri tipi	

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità 'Ricerca Proprietario Scheda' e Funzionalità "Anomalie"

■ Sezione UTILITA' → "Ricerca Proprietario Scheda"

- 🗞 La funzionalità consente la ricerca del proprietario di una scheda,
- Nella casella di ricerca inserire il numero della scheda e l'anno; il sistema risponde con il nominativo del compilatore della scheda

Sezione ANOMALIE' → "Anomalie"

- La funzionalità consente di avere evidenza delle proprie schede che risultano aperte da "troppo tempo" (ossia oltre il numero di giorni consentito per la compilazione e la chiusura delle schede)
- Nella sezione 'ANOMALIE', in basso a sinistro della prima pagina, il sistema segnala il numero di schede di propria competenza che risultano aperte. Cliccando sul numero di schede anomale, il sistema rimanda all'elenco di tali schede

ALCUNE PROBLEMATICHE ...

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Come modificare una scheda "chiusa"?

Se si ha necessità di modificare una scheda già chiusa, il Compilatore ha due possibilità:

Richiesta di APERTURA della scheda al Responsabile dell'Uff. Statistico

- Il responsabile dell'Ufficio Statistico, su richiesta del compilatore, può riaprire, tramite apposita funzionalità, una scheda per consentire al Compilatore di apportare le necessarie modifiche
- 🔄 L'evento di apertura della scheda viene registrato nel sistema
- L'evento di modifica ossia l'attività di "salvataggio" scheda da parte del Compilatore viene registrata nel sistema, ma non la specifica modifica (ossia il testo o un valore di un campo)
- La riapertura della scheda deve essere opportunamente valutata dal Responsabile (ad esempio la scheda non è stata ancora rilasciata all'esterno, non sono ancora trascorsi un numero elevato di giorni dalla chiusura della scheda,...)

Inserimento di una NOTA INTEGRATIVA

Il compilatore, se la scheda è stata già rilasciata all'esterno o se sono già trascorsi il numero massimo di giorni consentiti per la chiusura della scheda, può inserire una nota integrativa per rettificare o completare quanto già dichiarato nella scheda

Come compilare una scheda assegnata erroneamente ad un altro compilatore?

Se una scheda è stata assegnata per errore ad un compilatore, è possibile, per il legittimo, Compilatore diventare proprietario della scheda in due modalità diverse:

Richiesta al Responsabile dell'Ufficio Statistico

- Il compilatore può esporre la problematica al Responsabile dell'Ufficio Statistico che, tramite apposita funzionalità, può effettuare la modifica del compilatore di una scheda
- ✤ L'evento di modifica compilatore viene registrato nel sistema

Richiesta all'altro Compilatore

- Tramite "Ricerca Proprietario Scheda" il compilatore può risalire al nominativo dell'altro compilatore a cui è stato assegnato, per errore, la scheda
- Richiesta all'altro Compilatore di revocare la scheda assegnata erroneamente (tasto funzione REVOCA)
- Acquisizione della scheda revocata, tramite l'apposita funzionalità 'ACQUISISCI SCHEDE NON ASSEGNATE'

IL PROFILO di RESPONSABILE UFFICIO STATISTICO

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Le funzionalità

Nel profilo **RESPONSABILE UFFICIO STATISTICO** rientra il personale dell'Ufficio Statistica designato, che ha accesso in sola lettura all'archivio dell'applicativo e alla gestione del rilascio delle dichiarazioni.

Gli utenti vengono definiti da un responsabile Ufficio Statistiche Gestore, che è sempre un Responsabile Ufficio Statistico, con in più alcune funzionalità.

Le funzionalità applicative previste per il Responsabile Ufficio Statistico sono:

FUNZIONALITA' DI GESTIONE DELLA SCHEDA

- 🏷 Apertura Scheda
- 🗞 Blocca/Sblocca Scheda
- 🏷 Storico Attività Scheda
- 🗞 Dichiarazione Scheda

FUNZIONALITA' di SUPPORTO

- 🔄 'Anomalie di Sistema'
- 🗞 'Modifica Estremi Scheda'
- 🗞 'Modifica Assegna Compilatore'
- 🔄 'Ricerca Proprietario Scheda'
- 🔄 'Statistiche di dominio'

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità di Gestione Scheda

All'accesso alla piattaforma, il Responsabile dell'Ufficio Statistico ha la visualizzazione dell'elenco delle schede.

Selezionata la singola scheda, oltre a visualizzarla, è possibile utilizzare le seguenti funzionalità:

Apertura Scheda

Su richiesta del compilatore, il responsabile effettua l'apertura della scheda chiusa per consentirne modifiche; l'evento viene registrato nel sistema

Blocca/Sblocca Scheda

Consente il Blocco o lo Sblocco (in caso di scheda bloccata) della scheda; viene richiesto di specificare se si tratta di "Messa Sotto Informativa" o di "Decisione Interna" e di scriverne la motivazione

Attività Storico Scheda

🗞 Visualizzazione dell'elenco delle attività svolte sulla scheda

Dichiarazione Scheda

- Effettua il rilascio della dichiarazione di intervento all'esterno (al cittadino su richiesta o per atto d'ufficio agli organi di controllo, quali Magistratura, Prefettura,...)
- La dichiarazione, corredata anche di allegati, viene protocollata automaticamente nel sistema del Protocollo Informatico del Comando e può essere inviata tramite pec

La funzionalità 'Dichiarazione Scheda'

FUNZIONALITÀ 'DICHIARAZIONI SCHEDA' PER IL PROFILO 'RESPONSABILE UFFICIO STATISTICO'



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Funzionalità di Supporto 1/2

Il Responsabile dell'Ufficio Statistico ha a disposizione le seguenti funzioni di supporto alla gestione dell'archivio delle schede:

Anomalie di sistema

Elenco delle situazioni anomale presenti nel sistema, ossia "Schede Mancanti", "Schede Altro Comando", "Schede doppie", "Schede Aperte da troppo tempo" (con l'indicazione del compilatore), "Schede non assegnate dalla SO" (in cui è possibile filtrare per singola sede)

Modifica Estremi scheda

- Sonsente di modificare gli estremi (numero e progressivo) della scheda
- L'attività di assegnazione e /o modifica sono registrate nel sistema e pertanto visibili nell'elenco 'Attività storico scheda'

Modifica Assegna Compilatore

- Consente di assegnare un compilatore ad una scheda priva di Capo Partenza o di modificarne il compilatore in caso di attribuzione errata
- L'attività di assegnazione e /o modifica sono registrate nel sistema e pertanto visibili nell'elenco 'Attività storico scheda'

Funzionalità di Supporto 2/2

Ricerca Proprietario Scheda

Consente la ricerca del proprietario di una scheda, inserendo numero e progressivo della scheda

Statistiche di Dominio

- Consente di implementare, per la propria sede di servizio, le seguenti statistiche: Schede per Anno (schede prodotte divise per anno), Schede per Sede (schede prodotte da ogni sede di servizio), Schede Per Tipologia/Cause/Sostanze e Luoghi (numero di schede suddiviso per ogni categoria di Codici Intervento)
- Si possono impostare diversi criteri di ricerca, quali l'intervallo temporale, la sede di servizio e le diverse tipologie di codici intervento (Tipologie, Cause, Luoghi e Sostanze)
- È possibile stampare ogni singolo grafico od effettuarne l'export nei formati più comuni come Png, Jpg, Pdf, Svg e Csv

IL PROFILO di RESPONSABILE UFFICIO STATISTICO GESTORE

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Le funzionalità

Il **RESPONSABILE UFFICIO STATISTICO GESTORE**, definito dall'Ufficio per i Servizi Informatici, su indicazione del Comando di appartenenza, ha le medesime funzionalità del profilo Responsabile, con in più la possibilità di abilitare/disabilitare gli utenti e di configurare i parametri del dominio.

In particolare tali funzionalità consistono in:

GESTISCI UTENTI

Consente l'abilitazione ai ruoli di Responsabile Ufficio Statistico, Responsabile Ufficio Statistico Gestore e Supervisore

GESTISCI PARAMETRI DI DOMINIO

Consente la definizione di alcuni parametri, quali l'intestazione e la dicitura della firma da utilizzare nella lettera di trasmissione della dichiarazione, gli indirizzi di posta elettronica dell'Ufficio del Personale e di Prevenzione Incendi a cui notificare le schede, il numero massimo di giorni consentiti per la compilazione della scheda ed il numero di giorni entro cui deve essere chiusa una scheda, trascorsi i quali il sistema, considerandola come situazione anomala, in automatico ne dà notifica al responsabile ed al compilatore designato.



Le funzionalità del Gestore



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



IL PROFILO di SUPERVISORE

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Le funzionalità del profilo di SUPERVISORE

Gli utenti appartenenti a questo profilo possono consultare, in sola lettura, tutte le schede del Dominio.

Gli utenti vengono definiti da un utente con profilo "Responsabile Ufficio Statistico Gestore".

Inoltre, tramite opportuna opzione, possono limitare la visualizzazione di tutte le schede di propria competenza, ossia quelle schede in cui essi figurano come Funzionario di Guardia.



Approfondimenti

Per tutti gli approfondimenti si rimanda alla sezione manuali.

In questa sezione si trovano manuali e video manuali suddivisi per tipologia di utente nonché approfondimenti su specifiche funzionalità.



MENU

Torna alla lista schede

Torna alla home page

Utente

AUTENTICAZIONE

stefano.rizzo (Esci)

Centrale (CT.1000)

 Resp. uff. statistico Compilatore



In questa sezione potete consultare tutti i video-manuali che mostrano concretamente come utilizzare le principali funzionalità della piattaforma. Esiste per esempio un manuale che spiega come specificare i codici di intervento nella scheda, uno che spiega come inserire il personale della squadra, ecc.

I video sono suddivisi per tipologia di utente a cui si riferiscono (Compilatore o Responsabile dell'Ufficio Statistico); per ciascuno video viene indicata una breve descrizione della tematica affrontata, la durata, la dimensione e la data di pubblicazione. Tutti i video hanno una durata al massimo di un paio di minuti, ad eccezione di quelli più dettagliati come la compilazione di una scheda per l'utente Compilatore o il rilascio di una dichiarazione per l'utente Responsabile dell'Ufficio Statistico.

È presente anche una sezione di approfondimento, che spiega nel dettaglio alcune funzionalità specifiche, come la ricerca delle schede.

Per vedere il video è sufficiente diccare sul nome del video stesso.

Se invece vuoi scaricare il manuale in formato PDF fai dick qui.

LA MIA STATISTICA	- 2						
Schede degli ultimi 7 giorni: 0	VIDEO M	ANUALE	COSA SPIEGA	DURATA	DIMENSIONE	DATA PUBBLICAZIONE	AZIONI
UTENTI ONLINE Utenti collegati: 57	<u>Crea una s</u>	<u>scheda</u>	Creazione e compilazione di una scheda di intervento	4min 10sec	N/D	18/02/14	ł
ASSISTENZA	<u>Compila 'D</u> <u>Generali</u> '	lati	Compilazione della scheda: sezione DATI GENERALI (selezione del comune di	Omin 46sec	N/D	18/02/14	Ł
Hai bisogno di assistenza? Scrivici a <u>statistica@vigilfuoco.it</u>			intervento e della sede di servizio) Compilazione della				
Vuoi accedere alla Gestione Accounts @diovyf.it?	<u>Compila So</u>	<u>cheda</u>	scheda: sezione SCHEDA ALTRO	Omin 28sec	N/D	18/02/14	

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO, FTID Marcello ESPOSITO – STAT-RI WEB.

Arrivederci e grazie per l'attenzione

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione





Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO Direzione Centrale per la Formazione

Corso di Formazione per Capo Squadra



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115





La Sala Operativa Provinciale



D.P.R. 64/2012 - "Regolamento di servizio del Corpo nazionale dei vigili del fuoco"

- Art. 64 Servizio delle sale operative

Il personale addetto alle sale operative effettua, ..., prioritariamente le attività di:

- *Soccorso della struttura;*
- ♦ comunicazione e coordinamento con le strutture centrali e periferiche del Corpo nazionale;
- 🤟 attivazione del dispositivo di soccorso nel territorio di competenza;
- *w monitoraggio e costante aggiornamento degli interventi in corso nel territorio di competenza;*
- collegamento con altre sale operative di enti ed istituzioni interessate alla gestione dell'emergenza, richiedendone, secondo le modalità previste, l'attivazione ed il supporto per le operazioni di competenza.

Il personale addetto alla sala operativa provinciale, ..., cura in particolare le attività di:

- gestione delle richieste di soccorso pervenute alle linee telefoniche "115" o da altri collegamenti di emergenza, ovvero derivanti da segnalazioni di situazioni di pericolo trasmesse dal personale operativo delle sedi distaccate o durante l'espletamento dell'attività istituzionale;
- 🤟 invio delle squadre e dei mezzi per gli interventi di soccorso nel territorio di competenza;
- 🤟 attivazione dei piani di emergenza attinenti agli scenari di intervento;
- 🤟 gestione delle comunicazioni con le squadre durante le fasi di intervento;
- trasmissione delle richieste di adozione di provvedimenti urgenti finalizzati alla tutela dell'incolumità delle persone ed alla preservazione dei beni."



Sistemi ed impianti





Gestione delle comunicazioni audio e dei sistemi ausiliari



2004



2014 – NUE112



Il numero di emergenza europeo 112 viene istituito con Decisione Europea 91/396/CEE del 29 luglio 1991.

Entro la fine del 1996, gli Stati della Comunità Europea sono invitati ad adottare il Numero Unico di Emergenza 112.



garantire l'accesso ai servizi di emergenza in modalità omogenea e senza discriminazioni a tutti i cittadini sul territorio dell'U. E.



D. Lgs. 259/2003 - "CODICE DELLE COMUNICAZIONI"

(Recepisce la Direttiva Europea 2002/22/CE e stabilisce sul territorio italiano i principi generali del servizio NUE 112)

Chiamata gratuita

Adeguata risposta e trattazione

Identificazione e localizzazione del chiamante

Adeguata informazione all'utenza



IL SERVIZIO 112 NUE



Coordinamento attuazione affidato al Ministero dell'Interno

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115

ATTUAZIONE DEL SERVIZIO 112 NUE SUL TERRITORIO NAZIONALE

Realizzazione di una rete di trasmissione dati "*riservata alle comunicazioni di emergenza*" per consentire l'interscambio di informazioni e dati tra le Centrali Operative 112, 113, 115 e 118.



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115
112 NUE 2009 INTEGRATO

basato sull'interoperabilità tra le Sale Operative 112, 113, 115 e 118, che mantengono la funzione di Centri di risposta di primo livello

- Le chiamate al 112 vengono smistate con criteri di ripartizione 50% tra le Sale Operative dell'Arma dei Carabinieri e della Polizia.
- Le numerazioni di emergenza 115 e 118 restano operative e funzionanti con istradamento verso le relative Sale Operative.
- Interoperabilità tra le Sale Operative 112, 113, 115 e 118

CALL CENTER 112 NUE (LAICO)

basato su un Call Center, **quale unico Centro di risposta di primo livello**, con funzione di ricezione e dispatching chiamate verso le Centrali Operative di secondo livello 112, 113, 115 e 118 (*Più aderente ai requisiti della Direttiva 2002*)

- Tutte le chiamate di emergenza vengono instradate verso il CALL CENTER
- Tutte le numerazioni di emergenza (112, 113, 115 e 118) restano attive per l'utenza



Il software di gestione del soccorso

« Sala Operativa 115 »



Modulo alfanumerico e Modulo cartografico



Modulo alfanumerico

19/12/	2012	2 or	e 10:30	- Turno "i	۹				Elenco Chiamate e Interventi - VFINO	1		
Coor	(d. de	OPI ei S	ERAT ervizi li	ORE nformati			SITUAZION	E CHIAMATE -	INTERVENTI		richiesta d'intervento partenza assegnata intervento sospeso partenza sul posto intervento chiuso	S
Prior.	Num. Chm.	St	Num. Intrv.	Data	Ura Chiam.	Ura 1* Ass.	Tipologia/dettaglio interv.to	Richiedente	Indirizzo	Num. Mezzi	comp.(ch.)/mezzi(int.)	Enti
	2			14/12/12	12:27		incendio attivita produttive	ACHILLE MIRA 123456	Jesolo – Largo Augustus [incrocio] Via Aquileia		Jesolo - San Dona di Pia ve - Centrale	
**	4			14/12/12	12:41		Recupero salme	URSULA	Jesolo – Via Gaetano Donizetti, 1		Jesolo - San Dona di Pia ve - Centrale	
•	5			14/12/12	12:49		Salvataggio animali	IGOR	Jesolo – Via 24 Maggio, 65_		Jesolo - San Dona di Pia ve - Centrale	
	6			14/12/12	12:57		Recupero sostanze radioattive	CARABINIERI	Venezia – A57 Tangenziale di Mes tre, 555_		Centrale - Marghera -	
	1			19/12/12	10:26		Straripamenti, inondazioni, mareggiate	CARABINIERI	Venezia – Bocca de Piazza		212	R
		S	470	17/12/12	15:52	15:52	Falso allarme	CARABINIERI	Venezia – Calle Alberto Averoldo, 12	1r	M_02719NBCR(R:15:54), [TREVISO]	
R			469	17/12/12	10:34	10:34	Danni d'acqua in genere	CARABINIERI	Venezia – Corte San Marco	1	MOTTA(10:35)	
			468	17/12/12	10:30	10:30	Falso allarme	CARABINIERI	Venezia – Calle Alberagno	1	FS	
E			462	12/12/12	17:34	16:15	incidente con mezzi pesanti	SERVIZIO EMERGENZA	Mira – Borgo Giacomo Matteotti Palazzo: A - Scala: B - Piano: 1 - Int			T
			472	18/12/12	14:13	14:25	Valanghe e frane	VIGILI URBANI	Mira – Borgo Giacomo Matteotti		[FIT-GOS1]	
			471	18/12/12	12:38	10:30	Soccorso a persone	FRANCO CICCIO	Jesolo – Via Gaetano Donizetti, 32	2r	J_1(R:14:19), J_61(R:14:1 9), [M_16220]	
N° chi	amate	e: 5		N* interven	lti: 4/0				Map Viewer: [F9] 🔲 N* Utenti collega	ti 3 📘	LIST 💽 🕥 Mez. 🔿 Squad. 🤇	Comp.
Annu	sel. Ch./Int Chiamate Ch.+Int Chiamate Chiamat											

Modulo cartografico



Gestione del territorio

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115

Gestione di tutti i dati relativi-

alle risorse disponibili

Integrazione, cooperazione e flussi dati fra i software che gestiscono i settori di un Comando Provinciale VV.F.

Gestione Automezzi Comando

Sala operativa 115

BCT02 F BCT03 FF E UD 35 MADTACOR M BCT03 CT NUCLEO COMMOZZ NUCLEO COMMOZZ BCT04 EB E HD 75 YAMAICOR M BCT04 CT CATANIA (POPTIA CATANIA (POPTIA) BCT05 FR F HD ON MEDCICOR M BCT05 NUCLEO SOMMOZZ NUCLEO SOMMOZZ ES BCT06 FB F HP 90 MERCICORP M BCT06 CT NUCLEO SOMMOZZ NUCLEO SOMMOZZ FSP BCT07 FE F HP 90 MARIN CORF CT CATANIA (PORTU/ CATANIA (PORTU/ FSB M BCT07 Situazione Chiamate-Intervent F HP 20 MARIN COR RIPOSTO BCT09 FE M BCT09 RIPOSTO BCT10 FE E HP 20 JET M/CORF M BCT10 NUCLEO SO ZZ NUCLEO SO BCT11 FE F HP 9.9 MARI CORF M BCT11 NUCLEO SOMMOZZ NUCLEO SOMMOZZ OT BCT12 FE E HP 5 MERCHICORP M BCT12 CT CATANIA (PORTU/ CATANIA (PORTU/ FSP BCT13 FE F HD OD MEDCICORE M BCT13 CT CATANIA (PORTU/CATANIA (PORTU/ISI BCT15 FB E DA DEEINIDECORP GOMM-3 CT NUCLEO SOMMOZZ NUCLEO SOMMOZZ ESB BCT16 EB E DA DEFINIRE CORE GOMM-3 CT NUCLEO SOMMOZZ NUCLEO SOMMOZZ FSB F DA DEFINIRE CORP M_BCT17 CT CATANIA (PORTU/ CATANIA (PORTU/MED BCT17 FB Personale e Competenze

24/02/2016 Comando Provinciale VV.F. CATANIA - (Personale) ANAGRAFICA DIPENDENTI ANAGRAFICA DIPENDENTI ANTIBERTIFICATIVI Stato di nascita Comune Nome Stato di nascita Comune PROFILO Amm. appartenenza Tipo Personale Qualifica Amm. appartenenza Tipo Personale Qualifica Comune Indirizzo CA.P. Tel. 1 Data assonacione Stato civile Gruppe samguigno Passancione Data assonacione Stato civile Gruppe samguigno Passancione Data assonacione Stato civile Gruppe samguigno Passancione Data assenta Data scorta Discorta Data scorta </tr



NU	Diocca Stampa Acquisisci	
Torna alla lista schede		
Storico attività scheda	Dati Generali	
Dichiarazioni scheda	No. of Contract of	
Modifica estremi scheda	IS03	
Modifica/Assegna	Progressivo 2	
npilatore	Data intervento 23/02/2016	
	Sede di serv. Centrale (CT. 1000) v	
ILITÀ	Scheda Altro Comando	
Gestisci i tuoi appunti		
Gestisci i tuoi modelli	Numero	
	Anno	
	Provincia Inserisci il nome o la sigla della p *	
TENTICAZIONE		
fano.rizzo (Esci)	A	
sede	runzionario di guardia	
Ruch	Puoi cercare inserendo le prime lettere del cognome e del nome	
Compilatore		
	0.	
MIA STATISTICA	🧑 Dati Temporali	
ade deali ultimi 7 alarni: 0		
hede degli ultimi 7 giorni: 0	Istante della chiamata 24/02/2016 00:00	

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Prevenzione Incendi





Modulo cartografico (Geographical Information Systems)



Cartografia raster

è una rappresentazione, sotto forma di matrice, di punti georiferiti al territorio, di caratteristiche o grandezze correlate punto-punto al suolo

Cartografia vettoriale

è costituita da elementi semplici quali punti, linee e poligoni, codificati e memorizzati sulla base delle loro coordinate.

- Calcolo cartografico (calcolo distanza, calcolo aree);
- Restituzione delle informazioni relative ad oggetti cartografici selezionati interattivamente;
- Sovrapposizione di livelli cartografici diversi per evidenziare obiettivi di interesse particolare.







VFIN01 - Elenco chiamate e interventi



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115

VFIN02 - Inserimento chiamata



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO - Sala Operativa 115

VFIN03 - Dettaglio intervento

SO-115		Comando Pro	ovinciale Vigili del I	Fuoco di CATANIA	- 🗆 🗙
Gestione Interventi Procedure di Supporto	Servizi S <u>t</u> ampe Dati generali pro <u>c</u> edura	<u>A</u> mministrazione <u>?</u>			
29/02/2016 ore 07:53 - Turno "B"				Dettaglio Inter	vento - VFIN03
Numero Data 29/02/20 Chiamata 29/02/20	D16 Ora Chiamata 07:47	Numero Intervento	9 / Dinte	Data ervento 29/02/2016 A	Ora 1* ssegnazione
Tipologia 318 LIST Crollo parziale di elementi si LIST Acireale CT X (long.) Y (latit.) C Mod. 15,1585635 37,60730595 Richiedente La rosa Note Note Operatore No Note Natura Intervento No	Dettaglio trutturali Indirizzo Via Luigi Galvani Incrocio] Telefono Palazzo 095601611 te Intervento te Nue112 Zona Emergenza	dett. tipol. disp)/Citofono/Altre info	ponibili: 0 Scal Pologia Terreno Campi Conv Boschi Conv Sterpaglie Conv Conv		US * CIV Ric. avanz. ht. in prossimità: 0 di competenza n.: 26 D ID Contatto Info TO RILEVANTE
	INESSONA	Modifica		Fonogra ⊙ No ⊂ Dalnvi	mma iare C Inviato
	Squadre e mezzi impegnati:				
Squadra Scheda Automezzi IP_Acireale B 1 A19 III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Genere Modello APS TLF 16/25 Image: Strategy of the strateg	Larga iEF 4X4 23385 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Uscita Sul positi	Enti avv Squadre Autometri 1 Enti avv Ist >	Vigil 5 Funzion ri 0 ultri 0 ertiti: - Data/Ora
Annulla Abilita Modifica	Gestione partenze	nze P.O.S.	 Int. non più necessario Falso Allarme Int. concluso 	C <u>h</u> iusura intervento	<u>U</u> scita
Chiamata Alla Cartografia Effettuata Record: 1/1	OSC> DBG>				

check che permette di evidenziare un intervento come rilevante

"Fonogramma" consente di avere evidenza sulle stato delle comunicazioni verso enti esterni

"Enti intervenuti" consente di avere la cronologia di allertamento degli altri enti

"Tipologia terreno" vengono inserite le informazioni relative all'estensione delle aree interessate



VFIN03 - Dettaglio intervento

10/05/2010 ore	19:5	4 - Turna) "C"					De	ttaglio II	ntervento -	VFIN03				
19		فتأسر وسؤ			Riep	ilogo parte	nze pe	r l'interve	ento						
SQ	UAE	REEA	AUTOMEZZ	INTER	VENUTI					ORAR	l i				
						Assegna	zione			Partenza	da luogo)/ B	ientro		
Squadra	Ş	Scheda	Automezzo	Gener	re Targa	Data	Ora	Uscita	Arrivo	Data	Ora	Dat	a Ora	Ora Sost.	Cambio
Jesol_c.dis	C	1	J_1	APS	18678	10/05/2010	19:08	19:09	19:19	10/05/201	0 19:32	10/05/2	2010		
Jesolo_Em	C	2	J38	AS	18079	10/05/2010	19:08	19:09	19:19	10/05/201	0 19:23	10/05/2	2010 19:32		
Port_c.dis	C	3	P0_1	APS	23956	10/05/2010	19:30	19:31	19:32					19:33	
Portog_Em	C	3	P0_1	APS	23956	10/05/2010	19:30		19:32		— (19:33	
Portog_Em	C	4	P0_61	CA	19730	10/05/2010	19:31	19:32	19:32					19:33	
Port_c.dis	C	4	P0_61	CA	19730	10/05/2010	19:31		19:32					19:33	
	ΓI			í –		[í –	Í	_				
				(Г
	ΓÌ			í –		[· [- [ĺ –	— ((
				<u> </u>							— (
i	Í			í –		[· [- [í –		— i——	11 i	(
	Έl			í —		·	- i	- [í –	<u> </u>	— í——	i	(í—	
	i-i		·	i			· —	- i	<u> </u>		— i				
	i-i			<u> </u>		-	· —	- i	<u> </u>	-	_			<u> </u>	Ê
	i-i		·	<u> </u>	(<u> </u>		— ¦——			<u> </u>	Ê
			·	<u> </u>			-	-	<u> </u>		— ¦——				÷.
		(i) _	<u> </u>	<u> </u>			-	-	<u> </u>		— ¦				÷.
			<u> </u>	<u> </u>		-		-	<u> </u>						2
				<u> </u>				-	<u> </u>		_				200
				<u> </u>				-							-
				<u> </u>				_							
				<u> </u>						<u> </u>	_				
				<u> </u>											
				<u> </u>											
				J											
				,											
												Ш			
Discourse			-			<u>`</u>						-		_	
Fusorse	· · · · ·	. asse	jnate:			Р	artenza	a Chiusa							
Squadre: 6		Vigili: 7			Assegnazione	0	. [Parten	za da luc	igo 🛛	Rientro	0	Modifica		
			Altri: 0	Scheda	Data 0	ra Uscita	Arrivo	Data		Пга	Data	Ога		Prece	edente
Automezzi: 6	Funzi	onari: 0			- July	o o o cinda a						0.0	Annulla		

Per ogni mezzo è memorizzato,

data e orario di:

- ♦ Assegnazione
- 🏷 Uscita dalla sede
- 🏷 Arrivo sul luogo
- 🏷 Partenza da luogo
- 🔖 Rientro in sede

eventuale

🏷 Ora sostituzione



VFPE08 – Composizione Servizi

*	SO-115					Coma	ndo Provincial	e Vigili del Fuoc	o di CATANIA	- 🗆 ×
Gestione In	terventi <u>P</u> rocedure di Supp	orto <u>S</u> erv	vizi S <u>t</u>	ampe Dati gene	erali pro <u>c</u> edura	<u>A</u> mministrazio	ne <u>?</u>			
01/0	3/2016 ore 12:52 - Turr	no "A"							Composizione	e Servizi - VFPE08
	, 		_			_	COMPOS	IZIONE		
Sede di s				Lis	71	ino 🛛	COMI 03.		Data	Servizio Turno D
Squadra	*			Lis	Corrente		SERVI	ZIO	29/02/2016	🙂 Diumo
Specializ	zazione 🔺			Lis	C Corrente	/Giornalieri	Gestione	Normale		🔘 Hottume Salto 3
h la sete at				C	🗧 🔿 Giornalie	ri	dooriono	ionidio -		
NUMINAU	vu			Cerc					💿 Squadre 🔘	Mansioni 🔘 C.Mob.
					Squadre Multiol	8	Cont Mensa	Seleziona	*	List
Qualifica	Nominativo	Spec.	Turno	Sede di servizio	Squadra	- Colonna Mobi	e 🗖 Mansione	NOTE	👘 Elimina squad	dre Capo partenza
CQESC	ALBERGHINA SALVATORE		D	Caltagirone	1P_Caltag				Rimpiazzo	Autista
VC	ARENA LUIGI MAURIZIO		D	Randazzo	1P_Randazzo				Presenza p	arziale
VC	AZZOLINA GAETANO		D	Nucleo Elicotteri						
VE	BAMBARA GIUSEPPE		D	Centrale			Operatori 115			
VQ	BUA GIOVANNI		D	Adrano	1P_Adrano					
VQ	BUSACCA MARCO		D	Caltagirone	1P_Caltag					
VE	CACOPARDO DAVIDE VITO	PBA	D	Catania (Portuale)	1P_Porto					
VC	CALI' INNOCENZO		D	Centrale	1P_Centrale	CMOB-CENTR	1 Responsabile (T)			
VQ	CALI' PINO		D	Centrale	2P_Centrale					——————————————————————————————————————
VQ	CALO' FRANCESCO		D	Fontanarossa (Aer	AIS-AISP					
VC	CAMPISI GIUSEPPE		D	Caltagirone	1P_Caltag					
VQ	CAMPO DOMENICO		D	Fontanarossa (Aer	AIS-AISP					FFI
ICS	CANNIZZARO GIACOMO			Catania Sud	1P_Sud	CMOB-Sud				
VQ	CARPONE ANTONIO			Randazzo	1P_Randazzo					
CQE	CONDORELLI ANTONINO			Centrale	1P_Centrale	CMOB-CENTR	1			i i i i i i
LUE	COSENTINU GIUSEPPE CLA			Fontanarossa (Aer	AIS-AISP		Aeroporto - Vice			
VQ				Adrano	IP_Adrano	CHOR CENTE	-			is is it is it is a set of the set of
VE	DIANTONA ALECCANODO	COL		Lentrale	J2P_Centrale	LMOB-CENTH	2	- /		
ICB	DI RENEDETTO GIUSEDDE	JSUM		Fontanaroon (A -	IN_SOMM	-	Acropate Care			
COF				prontanarossa (Aer	1P Acircale		Heropoito - Capo			
CB		SOM		Nucleo Sommonne	N Somm		_	- N	/	
COF		JOOM		Centrale	2P. Centrale		2			
COF	ESTEBO BENATO LUCA	SOM		Nucleo Sommozza	N Somm	C. CONCENTR				
VQ	FAVARA SALVATORE	0011		Fontanarossa (Aer	AIS-AISP		Aeroporto - Centr			
CQE	FELIS ANGELO FRANCESCO			Centrale		-	Operatori 115			
		,	, -	1	,	,	,			
				-	Sq. Emerg	enza			V 11	
~~ ~	> >> Nuovo	servizio		Presenze	Eunzion	Rep	ort Turni Prec.	Stampa	Validazione	Precedente
Caricamento effettuato										
Record: 1/?		<0S	C> <db< td=""><td>G></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></db<>	G>						

			50	UADRE			
			C	Centrale			
AB/1		AL/1			AS/1		
CQE DELLA FEMINA ROM.	С	CQE	MORGIA GIU	I.	VIG A	GLIOCCHI ROB.	A R
VE DUCA GIO.	Α	VE	GIANANDRE	A FED.	VE A	LAGGIA GIA.	R
CQE EVANGELISTA IDO.		VC	MOGAVERO	ANG.	CQE A	GLIETTI LUC.	C R
		CRE	GENTILI GI	U.			
		CQE	MELARANCI	ANG.			
BC/1 - UDS		ciane	ls\		Fares		
CRE GENTILI GIU.		Nume	ero Persone: 0		Numero	Persone: 0	
1/A		1/E					
VE ADAMO FRA.	C R	CQE	BARTOLETT	I RAF. A	1		
VE AFIERO MAR.	R	VE	BRAVI SAN.				
VIG AFFINITA DAN.	A R						
Operativi non assegnati			Assenze/P	ermessi Orari			
VE TORQUATI MAR.		-	CQE	CHIARINI ENZ	. SAI	TO PROGRAMMATO	
VE TARAMANNI MAS.			CQE	CIOTOLA RAF.	SAL	TO PROGRAMMATO	
VE SANTORO MAS.			CQE	FORMICONI A	LF. SAI	TO PROGRAMMATO	
VE SANDRINI CLA.	N	BC	CRE	BOSCO FRA.	FER	UE .	
VE PASTORELLI FAB.			VC	MORICONI LU	I. PEH	RMESSO ORARIO	12:00 20:00
VE PENDENZA FAB.			VC	PETRACCA CA	R. SAI	TO PROGRAMMATO	
VE MORREA DAN			VE	CHECCHI GIU.	MA	LATTIA	00.00 12.00
VE FIACCONI GIO			VE	MORREA DAN	. PER	TO BROCKARIO	08:00 13:00
VE DI FALCO DAR.			VE	KOTONDI MAP	S. 5A	TO PROGRAMMATO	
VC VALENZANO LUC.							
VC TRIFILETTI ALE.							
VC ROSELLI ROB.	N	BC					
VC PERSICO ANT.							
VC PANDOLFI MAR.	N	BC					
VC MORICONI LUI.							
CS TEDEI FRA.							
CS PICCOLI MAU.							
CQE PAGANUCCI PAO.							
CQE PUCCIGUI.							
CRE TORDI CLA.							
OPERATIVI: Totale Forze: 39	Totale Pr	resenti 3	8 Totale A	ssenti: 7 To	otale Mensa: 36	GIORNALIERITota	ale Presenti: 18
Dettaglio Ass.: Ferie: 1	Mal.	: 1	Aspett.:	0 Peri	m.: 0	Miss.: 0 Re	c. Comp.: 0
Salto Prog.:	5 Mat.	: 0	Ric. Os	p.: 0 Ass	N.G.: 0	Perm. orario: 2	

SOUADDE

Consente di comporre il servizio del turno selezionato.

Per ciascuna unità consente di definire:

- 🖖 assegnare una squadra ordinaria
- 🗞 assegnare un squadra di colonna mobile
- 🏷 assegnare una mansione

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Legenda: C-Capo Partenza A-Autista R-Rimpiazzo M-Presenza Parziale (Malattia) Servizio del: 12 Aprile 2011 (D)

Nota: il numero di persone delle squadre di emergenza non viene conteggiato per il servizio mensa nei totali distaccamento/comando. 2/14

3 /14



SO 115 Distaccamenti

Distaccam	ento	Comando Provin	nciale Vigili del Fuoco di CA	TANIA – 🗆 🗙	
Stampa Riepilogo Interventi Controll	o <u>V</u> ersione <u>?</u>				
01/03/2016 ore 17:29 - Tur	no "A"		Elenco Chiamate e	Interventi - D_VFIN01	
OPERATORE RIZZO STEFANO	Situazione C	Chiamate-Interve	nti	richiesta d'intervento	
Mezzo Targa Squ A12 19876 1976 Bicerca 0 19876 N* chiamate: 0 N* intervention	Ura 1* As: Tipologia/dettaglio interv.to Com 16:47 Recupero animali Mascalu Masc	Allarme Indirizzo/Località	Num. Mezzi Prov. Enti Stato interv I I CT I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	MEZZI SOUADRE A12 1P_Centrale	• "Partenze assegnate nell'ultima ora" sono visualizzate le partenze cronologicamente più recenti

- Check "Allarme" attiva un segnale sonoro e visivo che permette all'operatore di accorgersi dell'arrivo di un intervento.
- Check "Stampa automatica" consente di stampare il dettaglio dell'intervento nel momento in cui esso è assegnato al distaccamento.



Arrivederci e grazie per l'attenzione





Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO Direzione Centrale per la Formazione

Corso di Formazione per Capo Squadra

G.A.C. Gestione Automezzi Comando - presentazione generale -

Materiale didattico curato da: C.T.I.E. Giuseppe Cutolo

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Introduzione

- □ IL GAC (Gestione Automezzi Comando) è una procedura informatica client/server installata in ogni comando e nei relativi distaccamenti collegati alla sede centrale tramite la rete del Dipartimento.
- Il fine della procedura GAC è permettere alle sedi VVF una gestione informatizzata e dematerializzata di tutte le attività inerenti ai propri automezzi e attrezzature, la cui efficienza, è determinante ai vigili del fuoco per agire velocemente ed in sicurezza nello svolgimento del loro lavoro.
- La procedura GAC è un utile strumento di lavoro che facilita tutte le operazioni di gestione amministrativa dei mezzi; con poche operazioni si possono eseguire numerosi compiti fra i quali:
 - controllo dell'efficienza di un veicolo,
 - gestione dei carburanti e degli oli,
 - libretti di manutenzione,
 - caricamento dei mezzi,
 - gestione del magazzino degli articoli di caricamento,
 - l'amministrazione contabile delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria,
 - registrazione dei movimenti.

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Anagrafica mezzo

Nella Gestione Anagrafica vi sono tutti i dati relativi agli automezzi dislocati presso la propria sede VVF. L'utente può gestire i dati strategici come la dislocazione, l'efficienza del mezzo ed i dati tecnici.

Dati generali
 Dati tecnici
 Operatività

Utente: VAU	(RM)					GAC_ME2	21_1	DISPONIBILI				
	Aut	to	mezzi			Disponibili D Fuori servizo Prolungato Impegnato per Soccorso S Impegnati per Istituto Fuori servizo Giornaliero C Alienato, fuori uso						
Targa	Genere mezzo	Tm	Modello	Dest.	Sezione	Sigla	CM	Distaccamento(dislocato)	Eff.	St		
00001	AV	0	6 400 CDI MERCEI	CORP		SIGLAPROVA	RM	CENTRALE	OTT	D		
00049	MBP/M	K	CAMPANELLA	CORP			RM	CIVITAVECCHIA PORTUALE	F.S	G	G	
00129	BP	Р	ARMY I	смов	oro		RM	CENTRALE	OTT	D		
00427	BP	P	LAROS 3S	CORP			RM	CENTRALE	OTT	D		
00648	мо	М	FALCONE 500	CORP			RM	CENTRALE	F.S	G	G	
01086	BA/JET	В	FISHER BOAT 23	CORP			RM	TUSCOLANO I	OTT	D		
13488	13488 APS		160 RA	CORP			RM	BRACCIANO	DIS	D		
18943	APS	0	150 E27 EUROFIR	CORP			RM	COLLEFERRO	OTT	G	G	А.
19132	AV	0	CROMA TD5/2.5	CMOB	осо		RM	CENTRALE	OTT	D		
19611	CA	0	DEFENDER 90 HT	CORP			RM	NOMENTANO	DIS	D		
19612	CA	0	DEFENDER 90 HT	смов	осо		RM	CENTRALE	DIS	D		
19982	APS	0	ML 100E 21	CORP			RM	CENTRALE	OTT	G	6	
19983	APS	0	ML 100E 21	CORP			RM	CENTRALE	OTT	M	M	
20078	AS	0	150 E27 DLK23-12	CMOB	0145		RM	CENTRALE	OTT	M	М	
20102	CA	0	DEFENDER 90 SW	CORP			RM	CIAMPINO (AEROPORTUALI	OTT	D		
<< < Rice	> >> Appr	arte G	nenti	Tipo mezzi Genere:	-		Us	cita				



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Operatività

Tramite questo pannello sarà possibile qualificare un mezzo come In Servizio, Fuori Servizio (prolungato o giornaliero) e Proposta fuori uso.

Questa operazione permette alla procedura SO115 di avere visione sui mezzi disponibili per il soccorso.

- Solo i mezzi in servizio (disponibili) nel GAC sono utilizzabili da SO115
- Se il mezzo è in "Fuori servizio prolungato" la procedura SO115 non potrà impegnare l'automezzo nel soccorso poiché è in manutenzione



- Un mezzo viene messo in servizio se nuovo, o se rientra da una manutenzione.
- Un mezzo viene messo fuori servizio se deve andare in manutenzione.
- La proposta di fuori uso si utilizza per la valutazione di un eventuale fuori uso definitivo del mezzo.



Un automezzo con operatività "fuori servizio prolungato" non può essere movimentato



Manutenzione

Questa funzione esegue un controllo su *KM percorsi e/o tempo trascorso ultima manutenzione e ore di funzionamento* del mezzo per programmare la prossima manutenzione.

- Manutenzione Ordinaria
- Manutenzione straordinaria
- Gest. Foglio Notizie Distaccamenti

tente: S (RM) GAC_MANUT_PROSSIME											
S	cadenz	a	rio manutenzioni								
			Dati manutenzione programm	iata							
Targa	Genere	T	Tipo Manutenzione	GG	КМ	Data	Km	Oggi	Data	Km	
<mark>19612</mark>	CA		CARROZZERIA GENERALE	180	15000			129	07/06/2003	•	
19612	CA	ĺΓ	OLIO CAMBIO	180	5000			129	08/04/2003	0	
19612	CA	Í	CINGHIA DI DISTRIBUZIONE	180	15000			129	07/06/2003	0	
20078	AS		CINGHIA DI DISTRIBUZIONE	180	15000			120	07/06/2003	0	
20078	AS	Γ	CANDELE	180	5000			120	08/04/2003	0	
20078	AS	Í	CARROZZERIA GENERALE	180	15000			120	07/06/2003	0	
20115	APS		CANDELE	180	5000			0	08/04/2003	0	
20115	APS		CARROZZERIA GENERALE	180	15000			0	07/06/2003	0	
20115	APS	Г	CINGHIA DI DISTRIBUZIONE	180	15000			0	07/06/2003	0	
20115	APS		OLIO CAMBIO	180	5000	09/12/2002	11100	0	07/06/2003	16100	
20547	AV		OLIO CAMBIO	180	5000			10	08/04/2003	0	
20547	AV		CINGHIA DI DISTRIBUZIONE	180	15000			10	07/06/2003	0	
20547	AV		CANDELE	180	5000			10	08/04/2003	0	
20547	AV	Г	CARROZZERIA GENERALE	180	15000			10	07/06/2003	• 0	



Movimentazione

Mediante questa macro funzionalità si permette all'utente di monitorare le uscite dei mezzi dell'intero Comando.

- La movimentazione di un mezzo può essere in uscita o in entrata dalla stessa sede oppure verso altre sedi dello stesso Comando
- Il mezzo potrà essere movimentato sia per motivi di istituto sia per soccorso (se non è presente Sala Operativa).
- La procedura GAC gestisce entrambi i tipi di uscita se sul server non è installata la procedura Sala Operativa altrimenti GAC gestirà solo le uscite per istituto.

Utente: VALE (RM) GAC_MOVIM_INS	
Variazione movimenti	
Targa Codice genere mezzo Descrizione genere mezzo	Comando e distaccamento
19132 AV Autovettura	RM TUSCOLANO I
Motivo: • Istituto • Soccorso Causale uscita # Provincia # RM Comune # ROMA Località : CITTA* Autista:	
Registro uscita Registro entrata Data: 11/03/2003 Ora: 14:57 Lettura Km: 0 Comando: RM Sede: TUSCOLANO I Comando: RM Sede: ROMA	14:57 🔜 Lettura Km : 👘 0
Relazione : Km percorsi : 0 Funzionamento da fermo (Ore) Nota uscita :	: Litri : D
<u>S</u> alva ed	uscita Uscita



Caricamento e magazzino

Ogni mezzo potrà essere allestito con dei materiali che saranno caricati dal magazzino.

- Ogni mezzo potrà avere un caricamento diverso , quindi per ogni mezzo saranno inseriti tutti gli articoli.
- L'inserimento, può essere fatto sia per singolo articolo che per un gruppo di articoli precedentemente raggruppati per un determinato tipo di mezzo.
- Ogni articolo caricato sul mezzo verrà automaticamente scaricato dal magazzino.

aricamento mezzo - Ute	nte: VALE (RM)		GAC_CA	RIC_O	NE						
Carica	Caricamento del mezzo										
Targa Codice genere mezzo Descrizione genere mezzo Comando e distaccamento											
20078 AS		RM Centrale									
Ubicazione primaria	Ubicazione primaria Ubicazione secondaria Attrezzatura Numero serie Pro										
PREDEFINITO	PREDEFINITO	ACCENDIGAS A PISTOLA		1	1	E					
SOPRA TETTO	PREDEFINITO	ACCENDIGAS A PISTOLA		1	1						
				<u> </u>	<u> </u>	·					
·	<u> </u>	·									
				<u> </u>	<u> </u>	·					
i	<u> </u>					·					
İ	i	İ	_i								
<< < > >> <u>R</u> icerca				Inser Modi Canc	risci fica ella	Uscita					

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Attrezzature

Possibilità di inserire le attrezzature del comando: Gruppi elettrogeni, motopompe, motoseghe ecc.

Gestione completa delle attrezzature: utilizzo, manutenzione, operatività e ricambi.

2 2 1	Image: Commando Provinciale dei Vigili del Fuoco di PESARO E URBINO Image: Commando Provinciale dei Vigili del Fuoco di PESARO E URBINO Dati attrezzatura Manutenzioni Utilizzo Stampa Guida Info Image: Imag											
l	ltente: GIUSEPP	PE (PS> sede di la	voro:1000 CENTRALE)			_	G	AC_/	ATTREZZATURE			
	Att	rezzature	e del coman	Disponibile D Fuori servizo Prolungato Fuori servizo Prolungato Fuori servizo Giornaliero G Prop. fuori uso, alienato, M.Storico								
	🝦 Codice 🛛	Genere	Modello	Dest.	Sezio	ne	Note	Tur	Distaccamento dislocato Eff. St.			
						-		⊢				
				<u> </u>		_		\vdash				
						_						
						_						
			<u> </u>									
	<< < > Esegui rice	>> rca					<u>Inserimento</u> <u>M</u> odifica Canc <u>e</u> lla					
In R	iserisci il filtro e Pre lecord: 1/1	emi 'Esegui Ricerca' Enter-Query		 								



Arrivederci e grazie per l'attenzione





Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO Direzione Centrale per la Formazione

Corso di Formazione per Capo Reparto

PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

- presentazione generale -

Materiale didattico curato da:

DVD Stefano RIZZO FTID Francesca ROTILIO

vers. 1.0

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.

Principali Obiettivi

Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei procedimenti amministrativi, in linea con gli obiettivi di trasparenza indotti dalla Legge 241/90.

Come?

- Eliminazione dei registri cartacei, riduzione del numero dei registri di protocollo e razionalizzazione dei flussi documentali;
- Introduzione di strumenti informatici e organizzativi che consentano un effettivo miglioramento della fruibilità dei documenti e degli archivi, in linea con il diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed i relativi documenti da parte dei soggetti interessati.



II **DPR 445/2000**,

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ("TUDA")

II DPCM 31/10/2000,

Regole Tecniche per il Protocollo informatico (di cui al Decreto 20 ottobre 1998 n. 428)

La Delibera CNIPA n.11/2004,

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali

II D.lgs. 159/2006,

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.

Il **D. Lgs. 235/2010**,

Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'amministrazione digitale

II DPCM 3/12/2013,

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

II DPCM 13/11/2014,

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonchè di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pp.aa.

Principali adempimenti delle P.A.

- Individuazione, nell'ambito del proprio ordinamento, degli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi <u>Aree Organizzative Omogenee</u>, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (cfr. art. 50 comma 4, DPR 445/2000);
- Predisposizione e comunicazione al CNIPA (attualmente AGID Agenzia per l'Italia Digitale) di una <u>casella di posta istituzionale</u> per ciascuna AOO (cfr. art.15 comma 3, DPCM 31/10/2000);
- Individuazione e comunicazione al CNIPA (AGID)del <u>Responsabile del</u> <u>Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico</u>, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi (cfr. art. 61 comma 2, DPR 445/2000);
- Adozione, per ogni AOO, del <u>manuale di gestione</u>, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio (cfr. art. 5, DPCM 31/10/2000).



Definizioni

Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.)

- Un A.O.O. è un insieme definito di Unità Organizzative di una amministrazione, che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.
 - In particolare, ciascuna A.O.O. mette a disposizione delle Unità Organizzative clienti, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando <u>un unico Registro di Protocollo</u> con una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla A.O.O. stessa.

Unità Organizzativa (U.O.)

L'unità organizzativa è un ufficio o un Area dell'A.O.O. stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Definizioni

Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi

- Garantisce la registrazione, la segnatura e la scansione dei documenti;
- Autorizza le operazioni di annullamento e la registrazione di emergenza;
- Predispone i piani di classificazione, fascicolazione e conservazione della propria AOO;
- Gestisce gli accessi al sistema;
- Predispone e pubblica il manuale di gestione.

<u>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio</u> **Area Organizzativa Omogenea** "Comando Provinciale Vigili del Fuoco"

- Il Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
- Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione

Il processo di acquisizione e gestione documentale



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.

I documenti

Documento

Qualunque atto scritto, prodotto o ricevuto da persona fisica o giuridica su qualsiasi supporto, come strumento o residuo della sua attività pratica.

Documento amministrativo

- Ogni rappresentazione, <u>comunque formata</u>, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:
 - 🄖 informatico;
 - 🏷 analogico.

Documento informatico

La rappresentazione informatica del contenuto di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti. (Testo unico, articolo 1, comma 1, lettera b)



Il Protocollo

- È lo strumento attraverso il quale vengono registrati i documenti spediti e ricevuti da un Ente.
- Il protocollo delle PA è un atto pubblico di fede privilegiata.

Ha lo scopo di:

- certificare la data di ingresso/uscita dei documenti ("data di nascita");
- costituire un elemento probante dell'autenticità dei documenti spediti ricevuti – trattati
- avviare in modo corretto il flusso documentale.



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.

Il Flusso Documentale

- È il percorso che un documento deve seguire nel suo ciclo di vita
- La gestione del flusso consente di controllare tutte le fasi del ciclo, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione finale, controllando tutto ciò che sta "nel mezzo": validazione, approvazioni, visti, firme, e includendo la possibilità di visualizzare lo stato degli avanzamenti, i ritardi e gli accessi.



Il Flusso documentale



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.



Il sistema del Protocollo Informatico del Dipartimento

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Materiale didattico curato da: DVD Stefano RIZZO, FTID Francesca ROTILIO – Protocollo informatico e gestione documentale.

Ruoli Applicativi


Il sistema

Profilo: operatore di protocollo

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Protocollazione

Principali attività di competenza dell'Ufficio di protocollo

- Registrazione di protocollo
- Classificazione (può essere demandata all'Utente/Ufficio assegnatario)
- Segnatura
- Acquisizione del documento
- Assegnazione all'ufficio di competenza

REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- Le informazioni minime (*nucleo minimo*) per la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti sono le seguenti:
 - Numero di protocollo generato automaticamente e registrato in forma non modificabile;
 - Data di protocollo assegnata automaticamente e registrata in forma non modificabile;
 - Mittente per i documenti ricevuti o Destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - 🏷 Oggetto del documento.
 - bata e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - ✤ Allegati: numero e descrizione, se presenti.

CLASSIFICAZIONE

- E' un'attività di organizzazione dei documenti finalizzata al loro reperimento e conservazione;
- Consente di legare tra loro i documenti afferenti alla stessa materia/fascicolo, indipendentemente dalla loro forma e supporto;
- Viene eseguita tramite il Titolario di classificazione: insieme di voci logiche articolate in modo gerarchico, che identificano le attività e le funzioni di ciascuna Area Organizzativa Omogenea.

SEGNATURA

- La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento originale, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- La segnatura deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- Le informazioni minime previste sono:
 - il progressivo di protocollo, (secondo il formato disciplinato dal DPR445/00, art. 57);
 - ♦ la data di protocollo;
 - Videntificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa.

ACQUISIZIONE

- E' l'operazione che consente di acquisire l'immagine dei documenti registrati.
- Può avvenire tramite scansione del documento cartaceo o acquisizione da file elettronico.
- L'acquisizione del documento potrà essere effettuata contestualmente all'attività di registrazione o in un momento successivo.
- La corrispondenza tra immagine e documento originale è garantita dalla presenza su entrambi degli elementi di segnatura.

ASSEGNAZIONE

- E' l'attività che consente di trasmettere il protocollo all'Ufficio/Utente competente, per il trattamento amministrativo.
- L'assegnazione può avvenire in tre modalità diverse: per competenza, per conoscenza, per smistamento
- Il documento ricevuto, potrà quindi essere preso in carico e fascicolato dal rispettivo assegnatario per lo svolgimento delle attività di competenza.

Il sistema Profilo: utente documentale

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Principali attività di gestione documentale

Trattazione del documento

- Presa in carico dei documenti assegnati;
- Restituzione in caso di assegnazione errata;
- Riassegnazione;
- Classificazione;

Fascicolazione

- Inserimento del documento preso in carico nel fascicolo;
- Creazione nuovi fascicoli;
- Gestione fascicoli (in un fascicolo possono essere inseriti non solo documenti protocollati, ma anche documenti non protocollati, con qualsiasi formato – documento di testo, foglio di calcolo, immagini, pdf).

Gestione documentale



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Vers

Visibilità dei documenti



Accesso ai documenti protocollati dall'operatore o dall'Unità organizzativa di appartenenza sul Registro Ufficiale (o sugli altri Registri, se presenti)



Accesso ai soli documenti a lui assegnati, assegnati alla/e unità organizzativa di appartenenza o presenti nei fascicoli per i quali si possiede almeno il permesso di lettura

vers. 1.0

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione





Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Avvio

L'accesso alla procedura, disponibile sulla rete intranet all'indirizzo <u>http://protocollo.dipvvf.it</u>, avviene tramite le credenziali di autenticazione del dominio dipvvf.



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

vers. 1

Profili in FOLIUM

Profili utenti

🄖 Principali compiti

Amministratore di AOO

- 🏷 Gestisce gli uffici e utenti
- ✤ <u>NON</u> protocolla e <u>NON</u> tratta i fascicoli

Operatore

🍫 Protocolla e assegna

Operatore riservato

Protocolla e assegna <u>ANCHE</u> i documenti riservati

Operatore posta

Gestione - protocollazione ed assegnazione - dei messaggi ricevuti sulla casella di posta elettronica

Utente

- 🏷 Tratta i documenti protocollati a lui assegnati
- 🏷 crea/gestisce i fascicoli

Utente responsabile

Sblocca i protocolli con dati sensibili

Ad una stessa persona, possono essere attribuiti PIU' PROFILI UTENTI

Home

L'interfaccia dell'applicazione si compone essenzialmente delle seguenti parti: la barra di intestazione, il menu principale e l'area di lavoro.

Attenzione	Barra di intest	azione	Menù Principale	Area di Lavoro
Area VIII Sistemi Informativi Automatizzati Ruolo: operatore (+	RO LLO nformitico (+)	Area organizzativa Registro:	: DCRISLOG (dipvvf)	Versione: 4.6.8 sp4 <u>Aiuto</u> <u>Home</u> <u>Uscita</u>
Protocollazione Ricerca Ass	segnazioni Fascicoli	Utente	•	
Quadro riassuntivo				
Assegnazioni	Ultimi 30 giorni			
Restituite	0			
Comunicazioni				
Nessuna comunicazione				

La **barra dell'intestazione** riporta gli estremi di riferimento dell'Utente che ha avuto accesso al sistema:

- Utente: riporta il nome e cognome dell'Utente loggato;
- Ufficio: riporta il nome dell'Ufficio per il quale l'Utente sta operando. Se l'utente appartiene a più Uffici, viene mostrata l'icona +;facendo click sul nome dell'Ufficio visualizzato si ha la possibilità di selezionare l'Ufficio per il quale si deve operare;
- Ruolo: indica il Ruolo applicativo reso attivo; se un Utente dispone di più Ruoli, viene mostrata l'icona +, facendo click sul nome del Ruolo visualizzato si ha la possibilità di selezionare il diverso Ruolo da attivare;

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Home

Attenzione Barra di integ			stazione	e Menù Principale			Area di Lavoro	
Area VIII Sistemi Informativi	Utente: FR/ Ufficio: Prot	ANCESCA ROTILIO tocollo Informatico (+)		Area organizzat Registro:	va: DCRISLOG (dipvvf)			Versione: 4.6.8 sp4 <u>Aiuto Home</u> <u>Uscita</u>
Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Fascicoli	Utente				
Quadro riassuntivo								
Assegnazioni			Ultimi 30 giorni					
Restituite			0					
Comunicazioni			_					
Nessuna comunicazione								

- Area Organizzativa: riporta il codice dell'Area Organizzativa Omogenea dell'Ufficio cui l'Utente appartiene e il codice dell'Amministrazione di riferimento;
- Registro: valorizzato solo nell'ambito dell'attività di protocollazione, riporta l'identificativo del Registro, la data e la modalità (ingresso/uscita) di protocollazione con cui si è scelto di operare; facendo click sul nome del Registro visualizzato, è possibile accedere alla maschera di selezione dei Registri ai quali si è abilitati alla relativa modalità di protocollazione (ingresso/uscita);
- Stato: (valido per l'Operatore di protocollo): riporta la modalità (ingresso/uscita) selezionata e la data relativa all'attività di protocollazione;

Home

		Barra	di intes	stazione	Menù Pr	incipale	Area di	Lavoro
Area VIII Sistemi Informativi	Utente: FRA	NCESCA ROTILIO <u>ocollo Informatico (+)</u>		Area organizz Registro:	ativa: DCRISLOG (dipvvf)			Versione: 4.6.5 cp4 Aiuto Home Uscita
Protocollazione	Ricerca	Assegnazioni	Fascicoli	i Utente		/		
Quadro riassuntivo								
Assegnazioni			Ultimi 30 giorni					
Restituite			0					
Comunicazioni								
Nessuna comunicazione								

- Aiuto (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo (un file pdf) applicativo con cui stiamo operando;
- Home (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- Uscita (pulsante): consente di terminare correttamente la sessione di lavoro;
- Menù Principale: riporta le funzionalità abilitate al ruolo con cui sta operando
- Area di lavoro: visualizza di volta in volta le maschere di sistema correlate alle funzionalità rese attive tramite la selezione delle rispettive voci di menu.

Il sistema Profilo: operatore di protocollo

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Area di lavoro

Area VIII Sistemi Informativ Automativ	Utente: FRANCESCA ROTILIO Ufficio: Protocollo Informatico (+) Ruolo: operatore (+) Directore (+)	Area organizzativa: DCRIS Registro: REGISTRO UFFI Stato: Ingresso - 31/01/	LOG (dipvvf) <u>CTALE</u> '2016	Versione: 4.6.8 sp4 <u>Aiuto Home Uscita</u>	
Protocollo Codice Dggetto: Oggett :	Classificazione	Collegati Info	Documento	Allegati	Pannelli per la protocollazione
Denominazione	Mezzo sped.:	✓ 🖌 Mezzo sped. F	P.C. Comandi	۵ ۷	
Uffici Destinatari Competenti: DCI Data documento : Protocollo mittente: Riservato: Livello riservatezza:	RISLOG-USI-ProtInf - Protocollo Informatico RISLOG-USI-ProtInf - Protocollo Informatico Data ricezione: 40 (1) (2) Conserva Dati: NON CLASSIFICATO		scadenza: (gg/mm/aaaa) (gg/mm/aaaa) 50 Dati sensibili:		
₩¥		I campi con questo	o colore sono obbligatori. Per muoversi fra i pannell	li potete anche usare i tasti F12 o ESC Cambia in Uscita Protocolla	

La procedura di protocollazione è possibile attraverso la compilazione dei campi presenti all'interno dei sei pannelli: Protocollo, Classificazione, Collegati, Info, Documento, Allegati, fra i quali è possibile muoversi con il mouse



PANNELLO PROTOCOLLO – DATI OBBLIGATORI

- I dati variano in funzione della modalità di protocollazione selezionata e del Registro su cui si sta lavorando. Per la protocollazione in Ingresso, sono richiesti:
 - Oggetto (campo obbligatorio), che può essere inserito tramite diverse modalità: selezionando dalla Rubrica degli Oggetti, inserendo il relativo codice nel campo Codice oggetto, digitandolo manualmente o tramite il pulsante Oggetto precedente che permette di utilizzare l'oggetto dell'ultima protocollazione effettuata;
 - Mittente (campo obbligatorio), Persona Fisica o Giuridica, che può essere inserito tramite diverse modalità: selezionandolo dalla rubrica delle Persone Fisiche o da quella delle Persone Giuridiche, dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, dal Gruppo di indirizzi o tramite il pulsante mittenti-destinatari precedenti; per ogni mittente è necessario specificare il mezzo di spedizione.
 - La gestione delle diverse Rubriche è una delle attività demandate dall'Amministratore di AOO.

PANNELLO PROTOCOLLO – DATI OPZIONALI

- Altri dati, non obbligatori, che possono essere inseriti sono:
 - Data documento, che consente di registrare la data riportata sul documento dal Mittente;
 - Data Scadenza, che consente di inserire una data di scadenza entro cui lavorare il documento;
 - Protocollo mittente, che consente di registrare l'eventuale numero di protocollo con cui il documento è stato archiviato dal Mittente; relativamente a tale campo, sono presenti due pulsanti che consentono la ricerca dei doppioni, ossia di un eventuale documento già protocollato nel sistema con lo stesso protocollo;
 - Firmatario, che consente di registrare l'eventuale nominativo del firmatario del documento da protocollare;
 - Uffici Destinatari Competenti, che consente di indicare la competenza del documento, uno o più Uffici Competenti rispetto a quel documento, ovvero gli Uffici che avranno visibilità del documento; di default è l'Ufficio di appartenenza dell'operatore;
 - Dati sensibili, che consente di marcare il documento come contenente dati sensibili;
 - Riservato, che consente ai soli protocollatori abilitati alla gestione dei documenti riservati (OPERATORE RISERVATO) di definire un documento come riservato (sia in creazione che modifica);

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Il sistema Profilo: Operatore Posta

P.E.C. Posta Elettronica Certificata

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Posta Elettronica Certificata

- La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).
- La PEC rispetto alla tradizionale Posta Elettronica ha le seguenti caratteristiche aggiuntive che le conferiscono valore legale:
 - ba il medesimo valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno
 - b da attestazione dell'orario esatto di spedizione.
 - è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che eventuali allegati.

Caselle di posta elettronica dell'AOO Comando

Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) @cert.vigilfuoco.it

Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) riservata alle comunicazioni del Comando che necessitano di una ricevuta di invio e/o consegna	com.comando@cert.vigilfuoco.it
Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) riservata alle comunicazioni inerenti i procedimenti di Prevenzione Incendi che necessitano di una ricevuta di invio e/o consegna	com.prev.comando@cert.vigilfuoco.it
Casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) riservata alle comunicazioni inerenti il Soccorso Tecnico Urgente che necessitano di una ricevuta di invio e/o consegna	com.salaop.comando@cert.vigilfuoco.it

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Il sistema Profilo: utente

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Gestione documentale



Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Vers

Area di lavoro: Home

- Il Quadro riassuntivo fornisce all'Utente documentale immediata evidenza del numero di protocolli ricevuti in assegnazione per Competenza, Conoscenza e Smistamento, dei protocolli da lui assegnati ma restituiti.
- Sono presenti anche l'elenco delle eventuali Autorizzazioni richieste per accedere ai protocolli contenenti Dati sensibili e, nel caso in cui si possieda il permesso per concedere l'Autorizzazione alla consultazione dei protocolli contenenti Dati sensibili, anche le eventuali richieste da autorizzare.
- Alternativamente, è possibile accedere alle medesime assegnazioni tramite il comando Assegnazioni del menu principale.

Area VIII Utente: FRANCESCA ROTILIO Sistemi Ufficio: Protocollo Informatico (+) Informativi Ruolo: utente (+)						Area organizzativa: DCRISLOG (dipvvf) Registro:
Ricerca	Assegnazioni	In carico	Documento	Fascicoli	Utente	
Quadro riassuntivo						
Assegnazioni				Ulti	mi 30 giorni	
<u>Competenza</u>					13	
<u>Conoscenza</u>					0	
Smistamento					2	
Restituite					0	
Comunicazioni						
Nessuna comunicazio	ne					

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione



Arrivederci e grazie per l'attenzione

Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

