

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



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



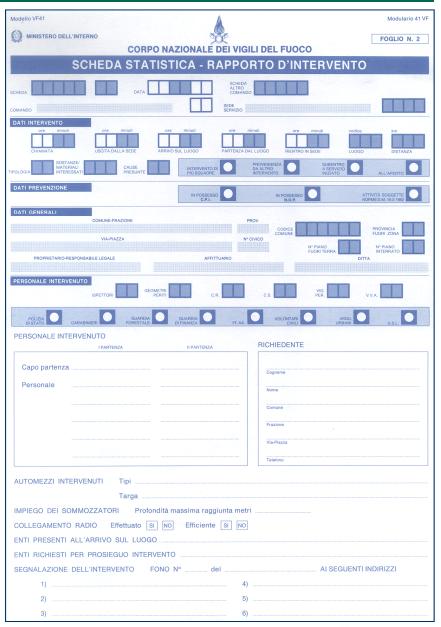
La procedura "STAT-RI WEB"

La procedura STAT-RI WEB

La procedura Statistica e Rapporti di Intervento, "**STAT-RI WEB**" è 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.





Le principali informazioni

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

- Informazioni principali dell'intervento
 - ♦ Numero e Progressivo Data Sede di servizio Scheda Altro Comando (se l'intervento si riferisce ad una richiesta effettuata da un altro Comando)
- 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

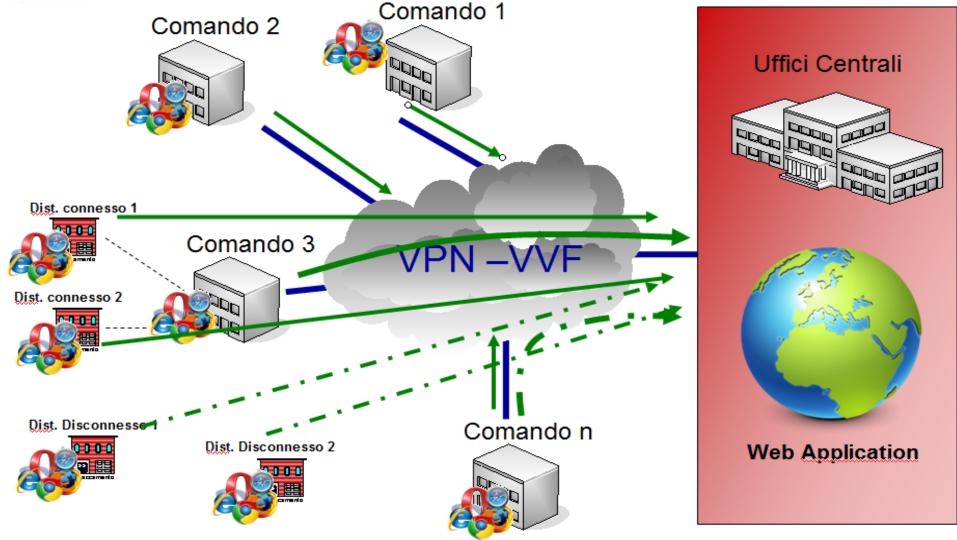
La relazione di intervento richiede la compilazione, a testo libero, delle seguenti sezioni:

Relazione di intervento

- ⋄ Informazioni e situazione all'arrivo sul posto
- 🦴 In considerazione di quanto sopra si provvedeva a
- ♥ Risultati ottenuti
- 🦴 Danni a persone, beni, risorse ambientali e naturali
- ♥ Persone infortunate e decedute
- **♦ Presumibile causa del sinistro**
- 🦴 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.





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.

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'.

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;
 - ♥ Tale 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

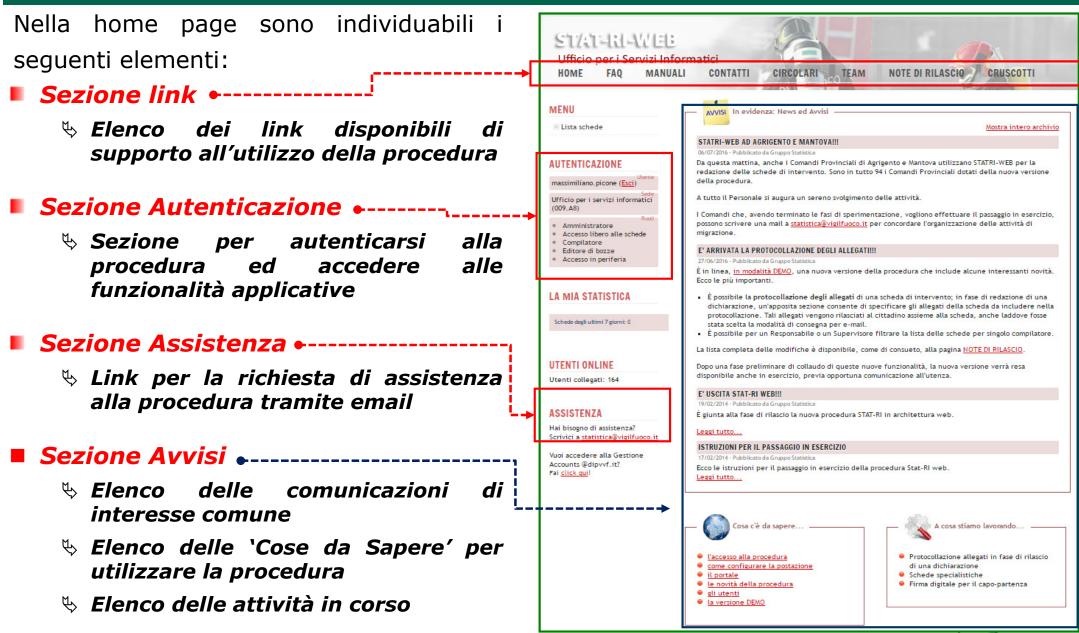
https://statri-web.dipvvf.it

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





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

Profili Utenti

Gestione dell'archivio delle Configurazione dei parametri schede statistiche e del del dominio gestito, Visualizzazione rilascio della dichiarazione di abilitazione / disabilitazione della scheda intervento degli utenti (Responsabili Uff. Compilazione della scheda statistica e del Stat., Responsabili Uff. statistica e del rapporto di rapporto di Stat. Gestore, Supervisori) intervento. intervento. Responsabile **Ufficio** Responsabile **Ufficio Statistico Compilatore Statico Supervisore GESTORE**



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

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".



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**

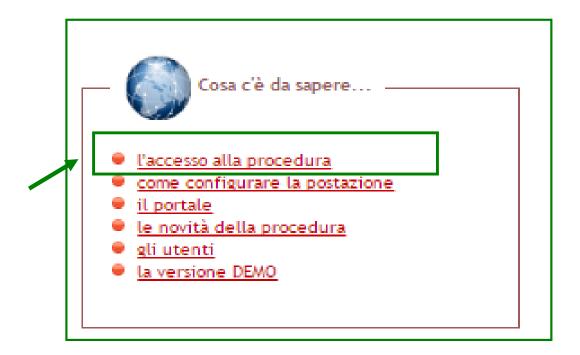


Problematiche di autenticazione

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.







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).

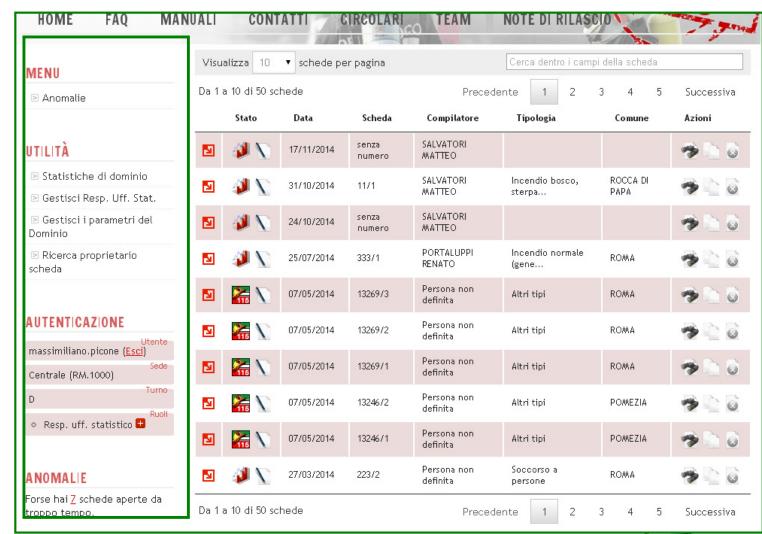
Nella parte sinistra sono proposte le funzionalità applicative:

- 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.



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



In compilazione (modificabile)



Importata dalla procedura SO115



Chiusa e protetta



Creata con la STAT-RI web



Bloccata



Intervento svolto fuori provincia



Visualizza



Elenco schede

- Informazioni riportate per ciascuna scheda nell'elenco schede:
 - 🦴 DATA: riporta la data dell'intervento;
 - **SCHEDA:** indica il numero di intervento compreso di progressivo;
 - TIPOLOGIA: indica il dettaglio della tipologia dell'intervento;
 - **COMUNE:** indica il comune dove ricade l'intervento;
 - 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

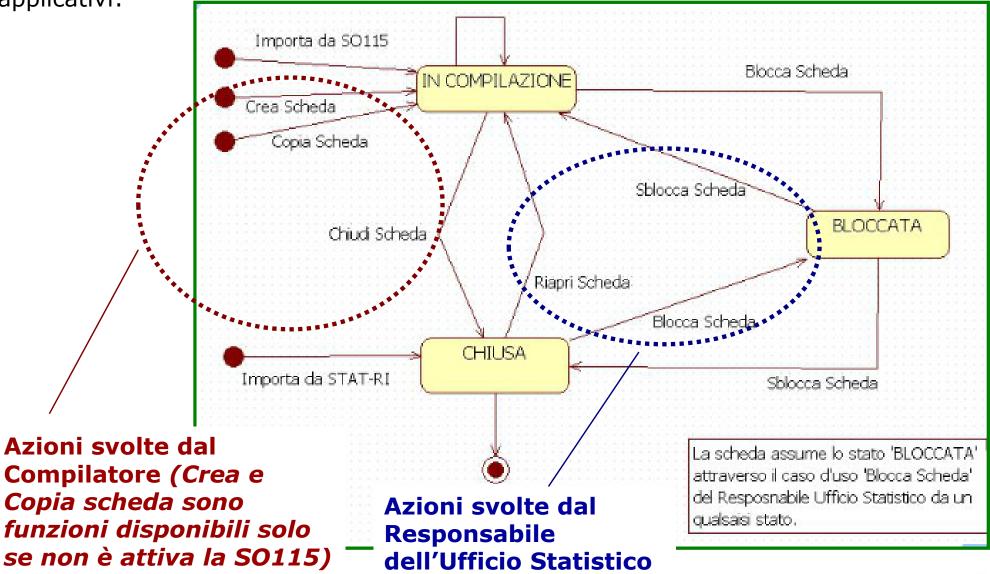
	Stato	Data	Scheda	Compilatore	Tipologia	Comune	Azioni
3	N Z	17/11/2014	senza numero	SALVATORI MATTEO			→ 🖺 🗟
2	V V	31/10/2014	11/1	SALVATORI MATTEO	Incendio bosco, sterpa	ROCCA DI PAPA	→



Diagramma di stato della SCHEDA

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

applicativi:





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.





IL PROFILO di COMPILATORE

Le funzionalità

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

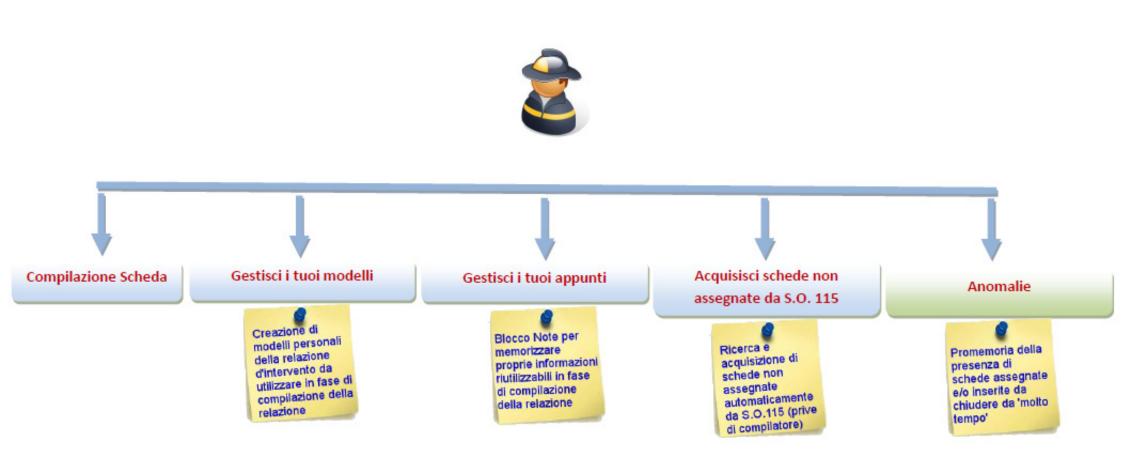
Le funzionalità applicative previste per il Compilatore sono:

- COMPILAZIONE DI UNA SCHEDA
- FUNZIONALITA' di SUPPORTO
 - ♥ 'Gestisci i tuoi modelli'

 - ♦ 'Acquisisci schede non assegnate dalla S.O.'
 - 'Ricerca proprietario scheda'
 - **\& 'Anomalie'**



Funzionalità applicative



Funzionalità "Compilazione Scheda"

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.

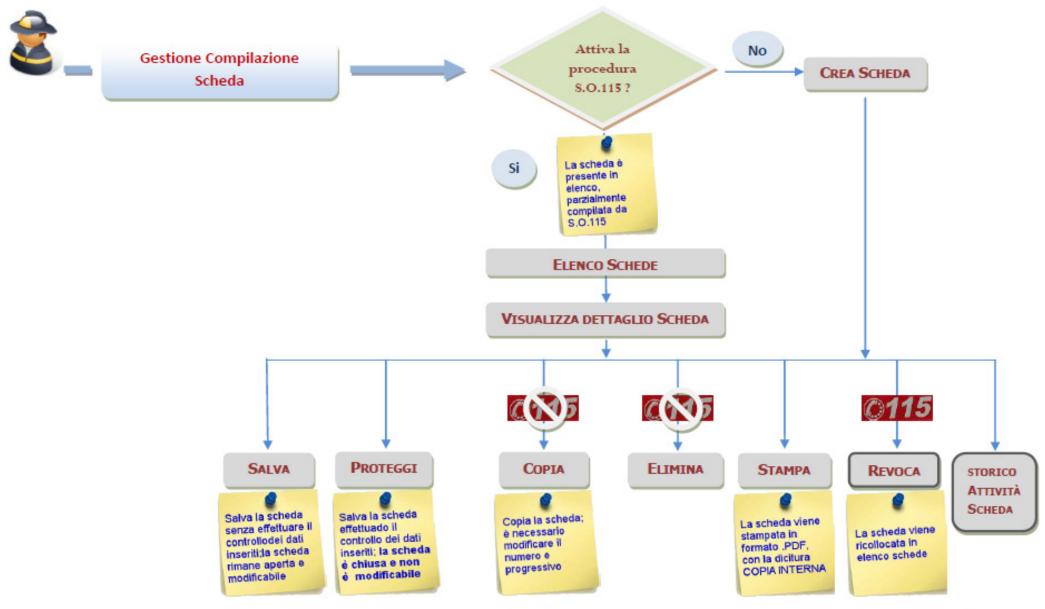
Le schede sono visualizzate, di default, in ordine decrescente di data.

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"





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

Ora 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

Compilazione: sezioni della scheda 2/4

Dati Localizzazione

♥ Dati di identificazione dell'intervento (indirizzo, comune, provincia, richiedente) 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



Compilazione: sezioni della scheda 3/4

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.



Compilazione: sezioni della scheda 4/4

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

♦ Revoca (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.

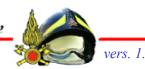
Nella stampa della scheda, la nota integrativa viene stampata dopo la relazione, con l'indicazione della data di creazione della nota stessa.

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
- ♥ 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



Le funzionalità di supporto

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.



Funzionalità "Gestisci i tuoi appunti"

■ Sezione UTILITA' → "Gestisci i tuoi appunti"

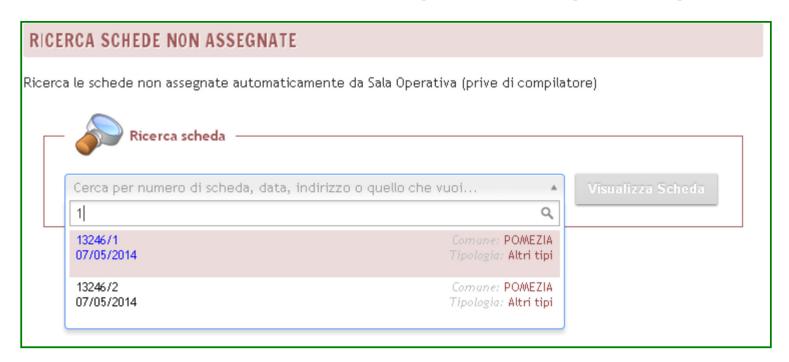
- Spazio personale in cui memorizzare opportune informazioni da usare in fase di compilazione della relazione d'intervento.
- Gli appunti creati possono essere modificati in qualsiasi momento, richiamando di nuovo la stessa funzionalità: apportate le eventuali modifiche e premere il pulsante Salva.
- ♥ 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.





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".





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 ...

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

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'



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

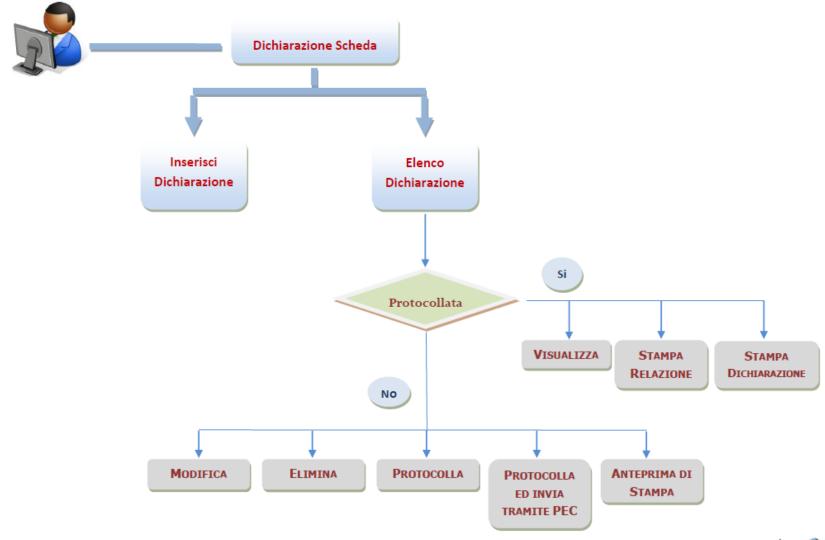
Dichiarazione Scheda

- ♥ 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'





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

- 🖖 Consente 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

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:

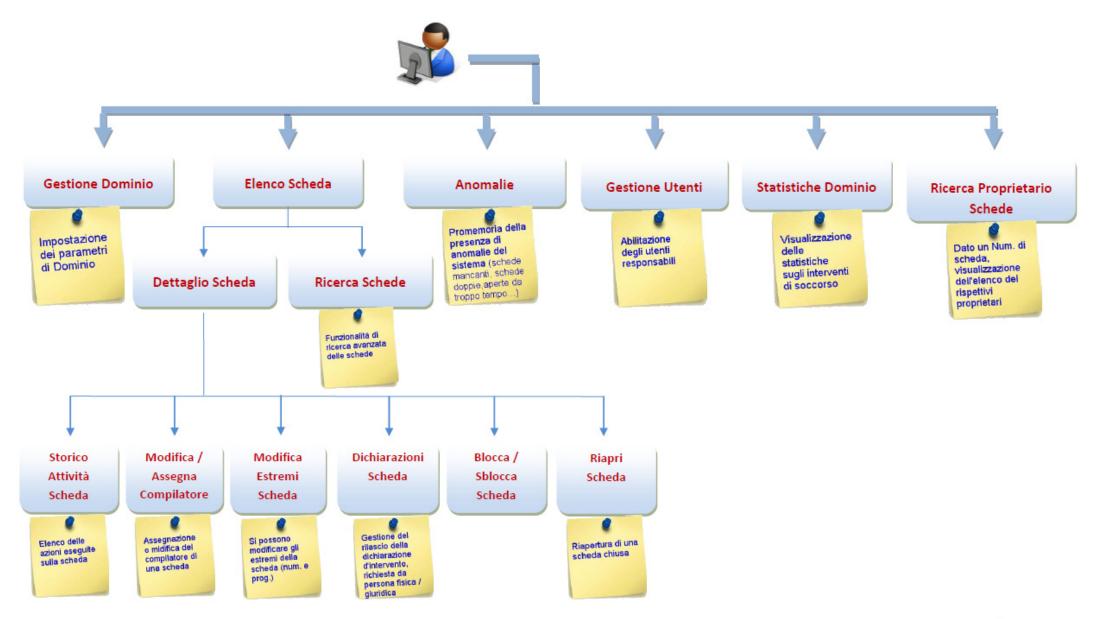
■ GESTISCI UTENTI

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

■ GESTISCI PARAMETRI DI DOMINIO

Sonsente 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



IL PROFILO di SUPERVISORE

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 VIDEO MANUALI Torna alla lista schede

≥ Torna alla home page

AUTENTICAZIONE



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 click qui.

LA MIA STATISTICA

Schede degli ultimi 7 giorni: 0

UTENTI ONLINE

Utenti collegati: 57

ASSISTENZA

Hai bisogno di assistenza? Scrivici a statistica@vigilfuoco.it

Vuoi accedere alla Gestione Accounts @dipvvf.it?

Video Manuali Utente Compilator

VIDEO MANUALE	COSA SPIEGA	DURATA	DIMENSIONE	DATA PUBBLICAZIONE	AZIONI
Crea una scheda	Creazione e compilazione di una scheda di intervento	4min 10sec	N/D	18/02/14	£
Compila 'Dati Generali'	Compilazione della scheda: sezione DATI GENERALI (selezione del comune di intervento e della sede di servizio)	Omin 46sec	N/D	18/02/14	Ŧ
Compila Scheda	Compilazione della 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



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

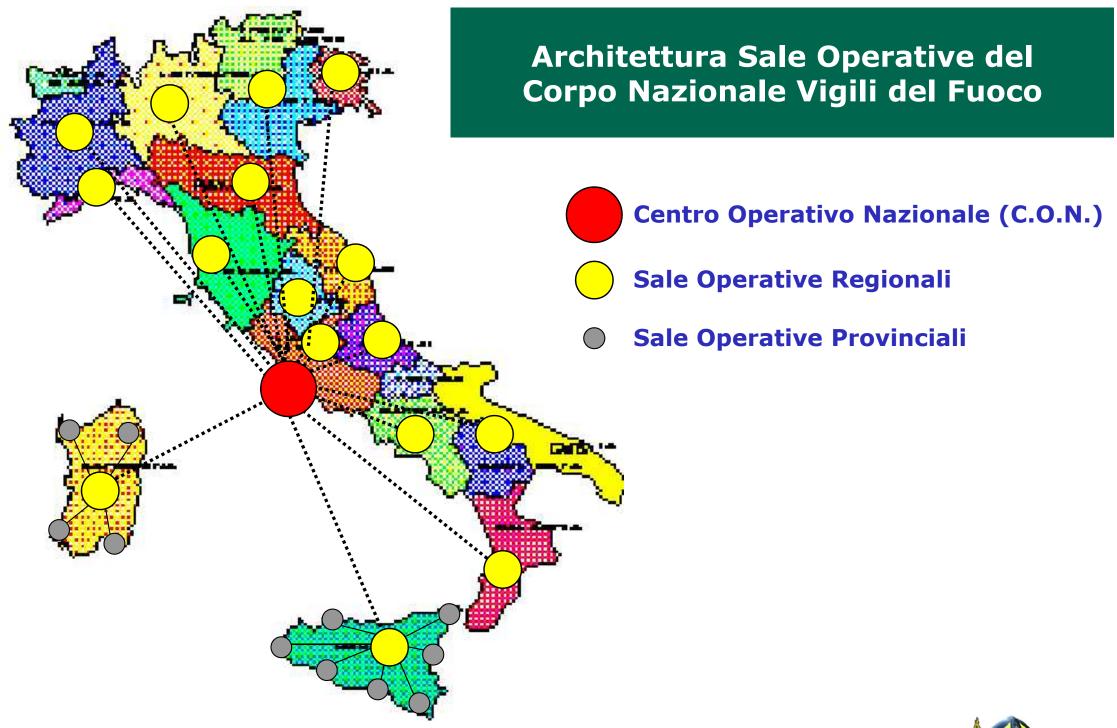
Corso di Formazione per Capo Squadra

"Sala Operativa 115"

- presentazione generale -

Materiale didattico curato da: Ing. Stefano RIZZO





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:

- ♥ allertamento ed attivazione del sistema di coordinamento direzione e controllo del soccorso della struttura;
- by comunicazione e coordinamento con le strutture centrali e periferiche del Corpo nazionale;
- 🤟 attivazione del dispositivo di soccorso nel territorio di competenza;
- 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;
- 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."

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

Sistemi ed impianti

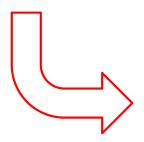


Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Gestione delle comunicazioni audio e dei sistemi ausiliari



2004





2014 - NUE112

112 - Il Numero Unico Europeo di Emergenza

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.

OBIETTIVO



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

LA NORMATIVA ITALIANA

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



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.



SERVIZIO 112 NUE – Modelli di riferimento

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

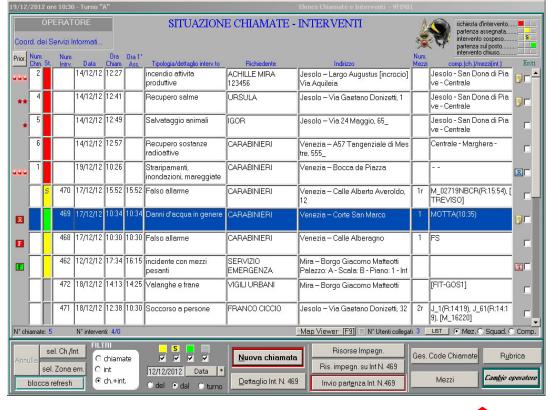
« Sala Operativa 115 »

Modulo alfanumerico e Modulo cartografico



Modulo alfanumerico

Modulo cartografico



TERRAPACK 32M - ITP Elettronica - Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Roma

Gestione di tutti i dati relativi alle risorse disponibili

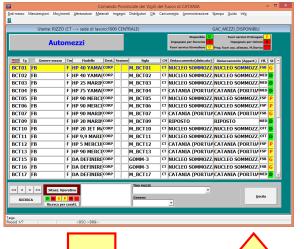


Gestione del territorio

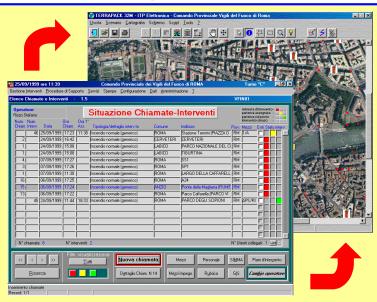


Integrazione, cooperazione e flussi dati fra i software che gestiscono i settori di un Comando Provinciale VV.F.

Gestione Automezzi Comando



Sala operativa 115



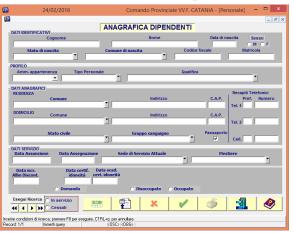
Prevenzione Incendi

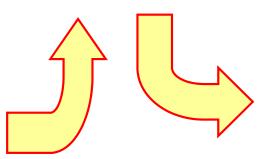


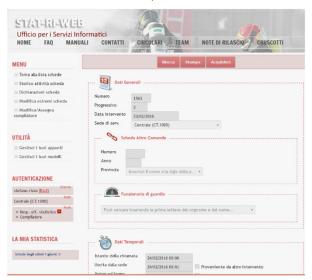


Stat-Ri-WEB

Personale e Competenze



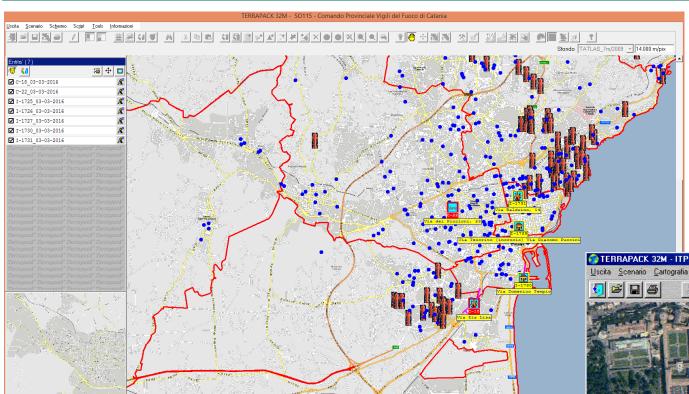






Ministero dell'Interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Direzione Centrale per la Formazione

Modulo cartografico (Geographical Information Systems)



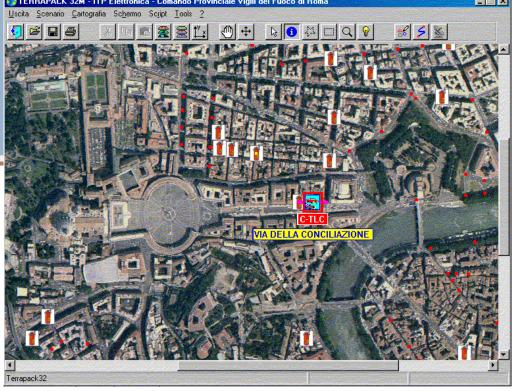
- Calcolo cartografico (calcolo distanza, calcolo aree);
- Restituzione delle informazioni relative ad oggetti cartografici selezionati interattivamente;
- Sovrapposizione di livelli cartografici diversi per evidenziare obiettivi di interesse particolare.

■ Cartografia raster

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

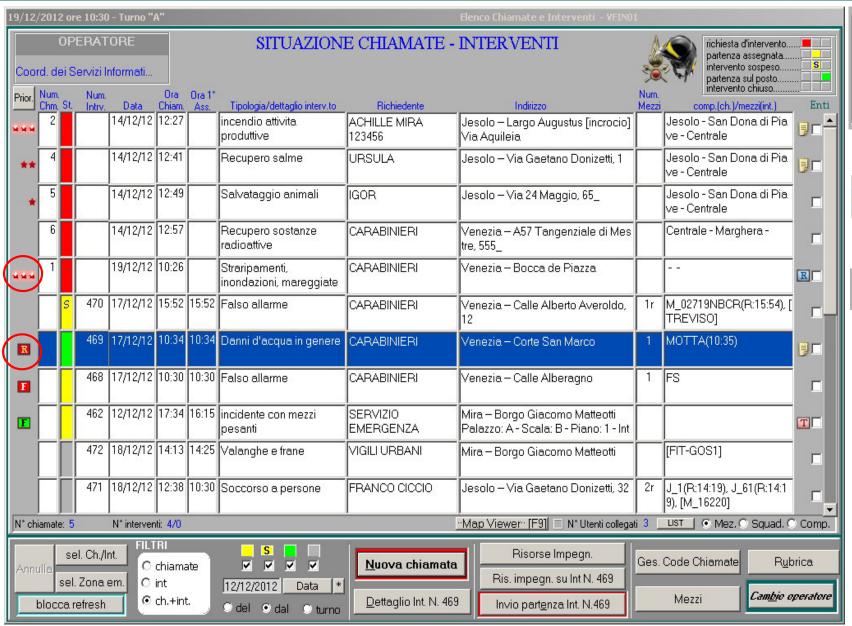
Cartografia vettoriale

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





VFIN01 - Elenco chiamate e interventi



richiesta d'intervento	
partenza assegnata	
intervento sospeso	S S
partenza sul posto	
intervento chiuso	

Stati Interventi



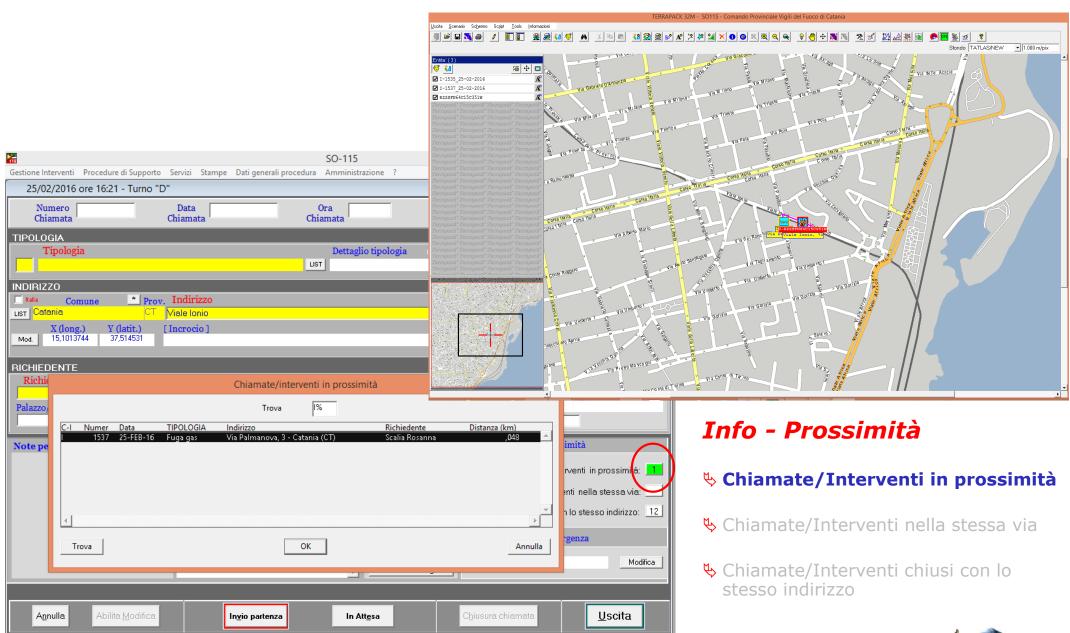
Priorità



Icona intervento rilevante: permette di stabilire se un intervento ha una rilevanza particolare

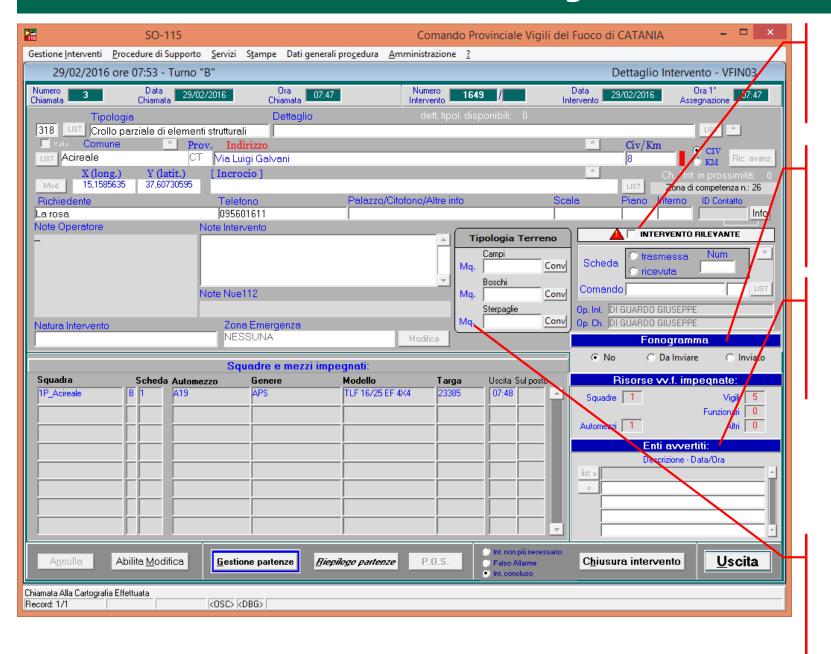


VFIN02 - Inserimento chiamata



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

VFIN03 - Dettaglio intervento



check che permette di evidenziare un intervento come rilevante

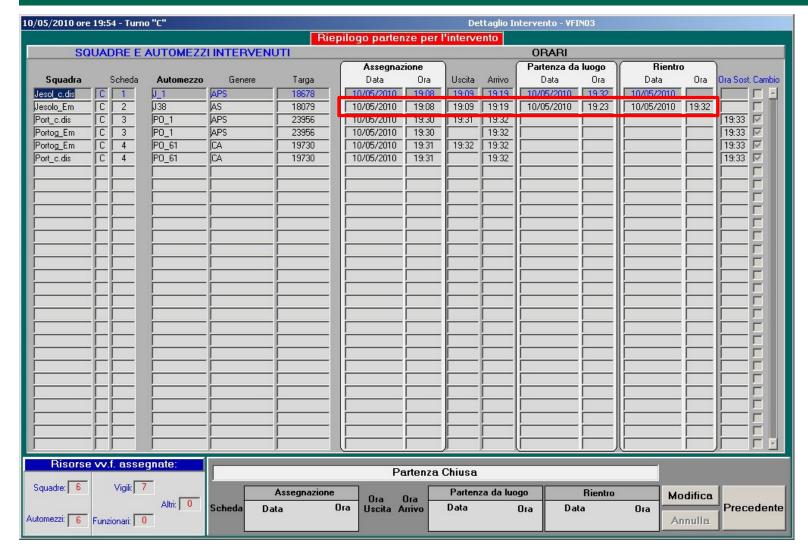
"Fonogramma" consente di avere evidenza sulle stato delle comunicazioni verso enti esterni

"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



Per ogni mezzo è memorizzato,

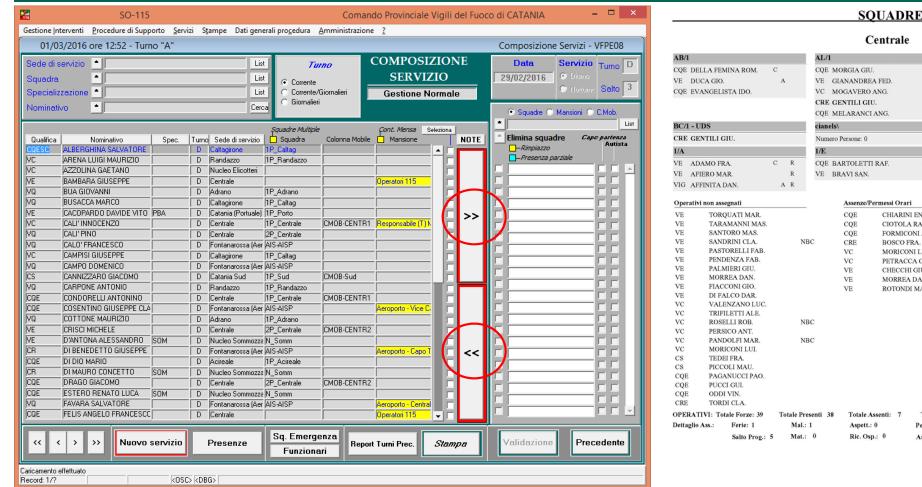
data e orario di:

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

eventuale

Ora sostituzione

VFPE08 – Composizione Servizi



Consente di comporre il servizio del turno selezionato.

assegnare una squadra ordinaria

Per ciascuna unità consente di definire:

assegnare un squadra di colonna mobile

assegnare una mansione

Legenda: C-Capo Partenza A-Autista R-Rimpiazzo M-Presenza Parziale (Malattia)

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

VIG AGLIOCCHI ROB.

VE ALAGGIA GIA.

CQE AGLIETTI LUC.

Numero Persone: 0

FERIE

MALATTIA

SALTO PROGRAMMATO

SALTO PROGRAMMATO

SALTO PROGRAMMATO

SALTO PROGRAMMATO

SALTO PROGRAMMATO

08:00 13:00

GIORNALIERI Totale Presenti: 188

PERMESSO ORARIO

PERMESSO ORARIO

Perm. orario: 2

CHIARINI ENZ

CIOTOLA RAF.

BOSCO FRA.

MORICONI LUI

CHECCHI GIU.

MORREA DAN.

ROTONDI MAR

Totale Mensa:

Ass. N. G.: 0

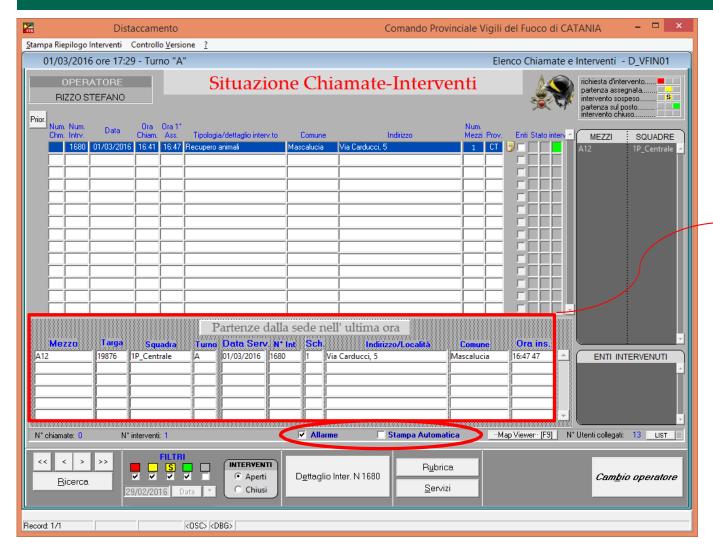
PETRACCA CAR

FORMICONI ALF.

Servizio del: 12 Aprile 2011 (D)

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

SO 115 Distaccamenti



 "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.

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



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



Introduzione

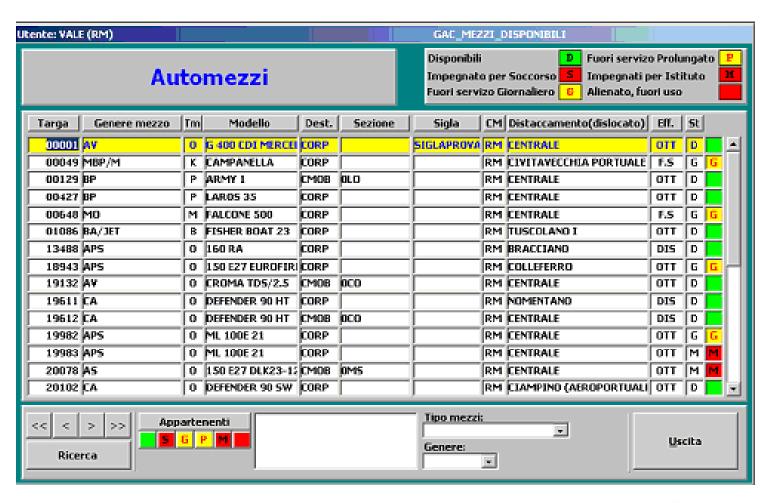
- □ IL GAC (Gestione Automezzi Comando) è una procedura informatica client/server installata in ogni comando e nei relativi distaccamenti collegati alla sede centrale tramite la rete del Dipartimento.
- □ Il fine della procedura GAC è permettere alle sedi VVF una gestione informatizzata e dematerializzata 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.



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





Operatività

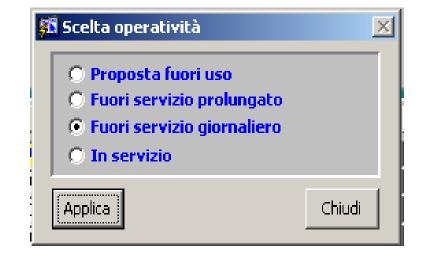
Tramite questo pannello sarà possibile qualificare un mezzo come In Servizio, Fuori Servizio (prolungato o giornaliero) e Proposta fuori uso.

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

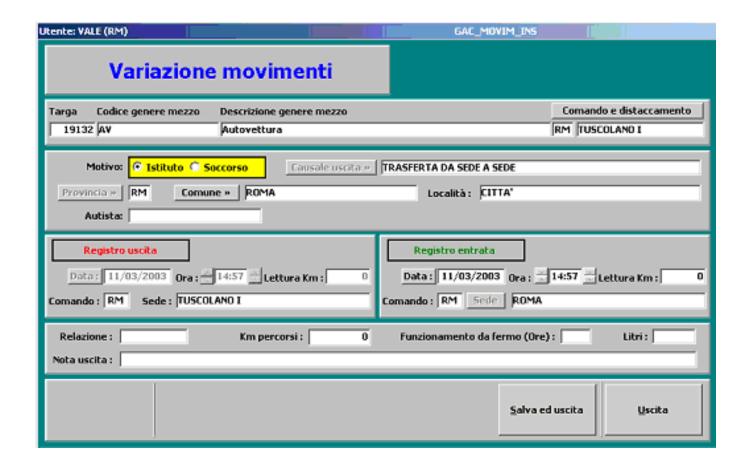




Movimentazione

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.





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.





Attrezzature

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

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





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



Il quadro normativo di riferimento

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.

Il quadro normativo di riferimento

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

Il **D.lgs. 159/2006**,

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



Il quadro normativo di riferimento

II **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 Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, 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 **un unico Registro di Protocollo** 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.

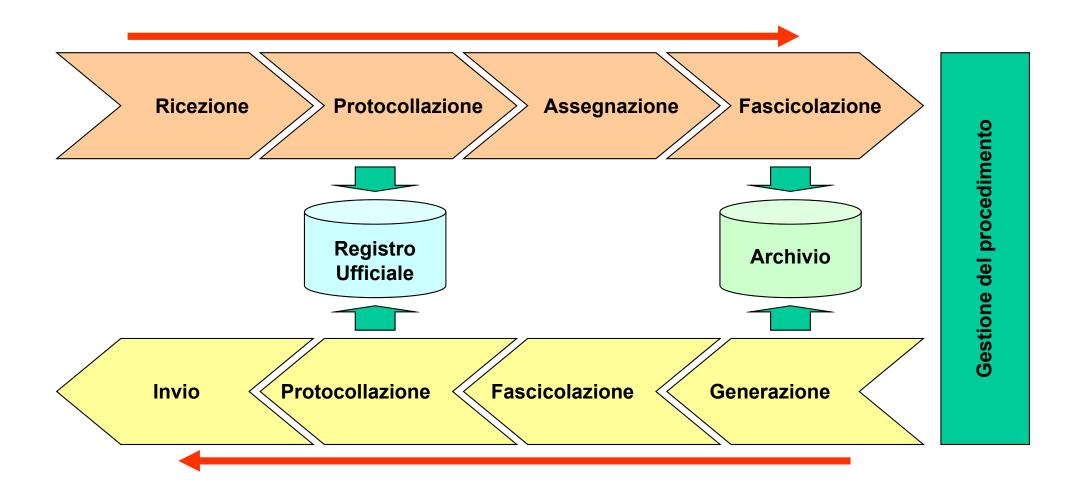


Manuale di gestione

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio 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





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.

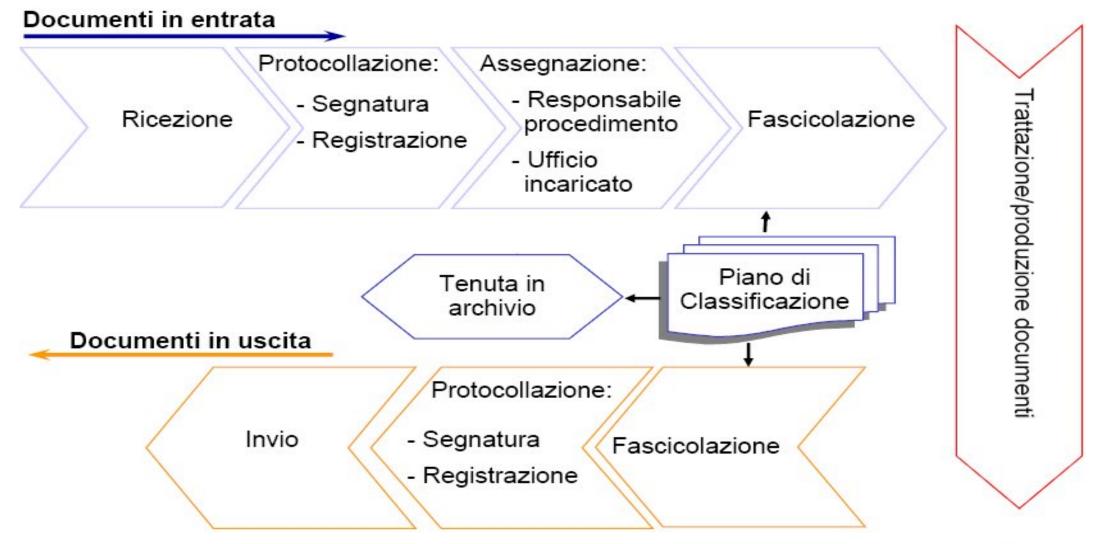




Il Flusso Documentale

- 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





Il sistema del Protocollo Informatico del Dipartimento

Ruoli Applicativi





Il sistema

Profilo: operatore di protocollo

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.
 - Data 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;
 - l'identificazione 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

Gestione documentale

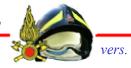
Principali attività di gestione documentale

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

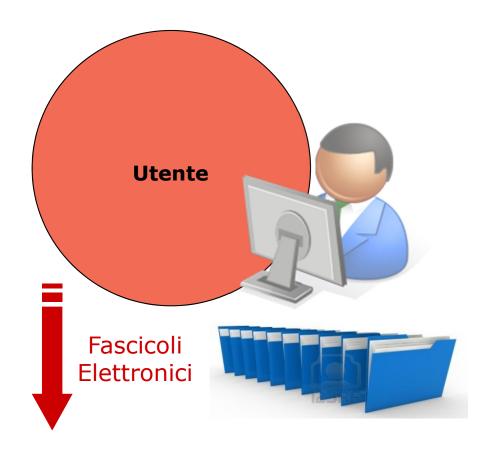




Visibilità dei documenti



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



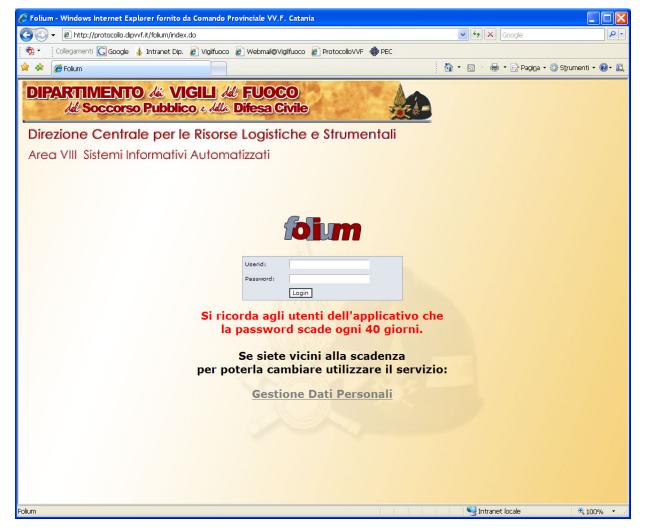
Operatività





Avvio

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





Profili in FOLIUM

Profili utenti

Principali compiti

Amministratore di AOO

- ♥ Gestisce gli uffici e utenti
- ♦ NON protocolla e NON 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

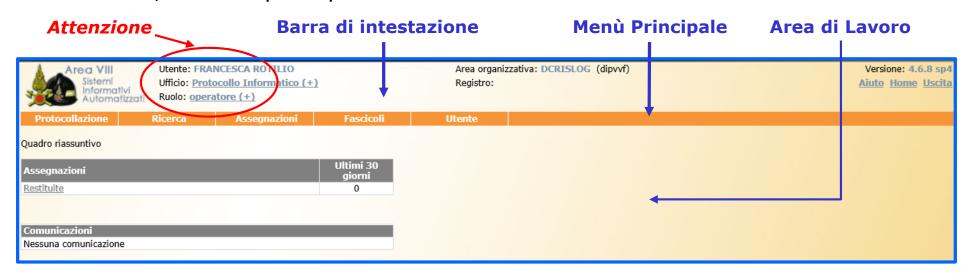
Sblocca i protocolli con dati sensibili

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



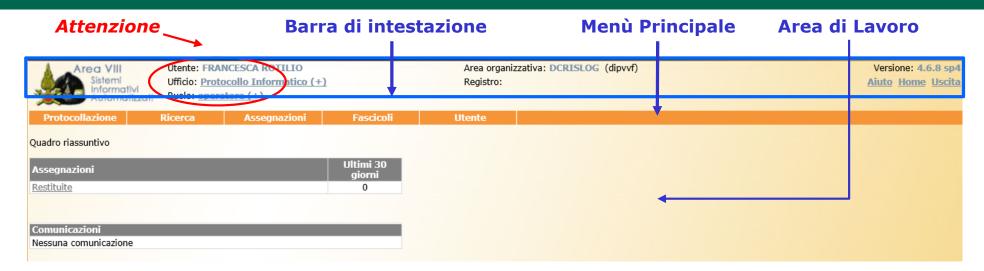
Home

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



- 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;

Home



- 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

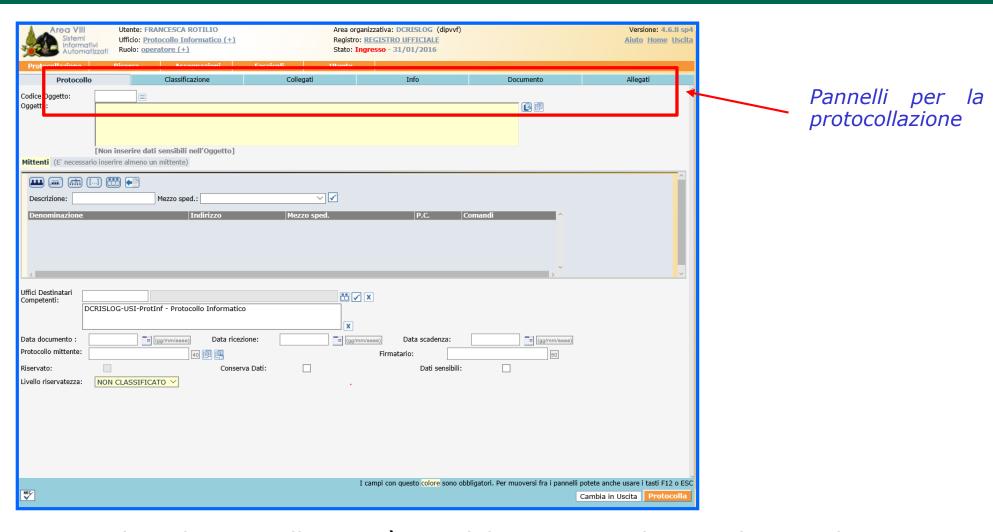


- Aiuto (pulsante): consente di accedere alla guida del Ruolo (un file pdf) applicativo con cui stiamo operando;
- Home (pulsante): consente di tornare in qualsiasi momento all'Home page dell'applicativo, visualizzata immediatamente dopo l'accesso al sistema;
- ♥ Uscita (pulsante): consente di terminare 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

Area di lavoro



 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 dati PROTOCOLLO

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.

Pannello dati PROTOCOLLO

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);



Il sistema Profilo: Operatore Posta

P.E.C. Posta Elettronica Certificata





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:
 - ha il medesimo valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno
 - da attestazione dell'orario esatto di spedizione.
 - b è in grado di **garantire la certezza del contenuto** non rendendo possibili modifiche al messaggio, sia per quanto riguarda i contenuti che eventuali allegati.

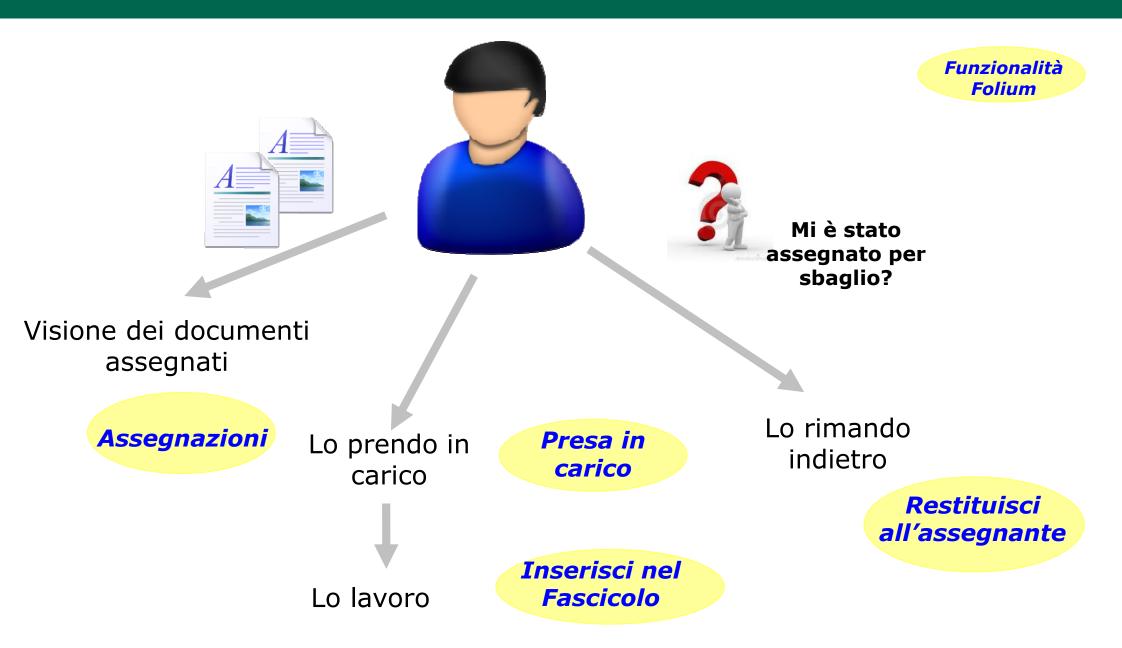
Caselle di posta elettronica dell'AOO Comando

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

Il sistema Profilo: utente

Gestione documentale





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.





Arrivederci e grazie per l'attenzione