



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE
ISTITUTO SUPERIORE ANTINCENDI

Corsi a Catalogo ISA 2020-2021 Manuale d'uso dell'Applicativo per la compilazione on-line delle aspirazioni alla partecipazione ai corsi

Sommario

| | |
|---------------------------------|---|
| Premessa..... | 2 |
| Accesso all'applicativo | 2 |
| Inserimento delle Istanze | 4 |
| Modifica di un Istanza..... | 6 |
| Stampa di riepilogo | 7 |

Indice delle Figure

| | |
|--|---|
| Figura 1: Pagina di accesso (login) all'Applicativo..... | 3 |
| Figura 2: Pagina iniziale con evidenza del menu utente per il cambio della password..... | 4 |
| Figura 3: Pagina del cambio password | 4 |
| Figura 4: Inserimento dell'Area VVF (Ufficio del Dipartimento o Direzione Centrale/Regionale. ... | 5 |
| Figura 5: Inserimento della Sede relativa all'Ufficio/Direzione selezionato..... | 5 |
| Figura 6: Esempio di inserimento del funzionario "Pippo" "Cosi", con qualifica "D" per il Corso "Dissesti Statici" con preferenza "2". | 6 |
| Figura 7: Pagina principale dell'applicativo con evidenza dell'istanza inserita..... | 6 |
| Figura 8: Istanze inserite | 7 |
| Figura 9: Istanze inserite | 7 |
| Figura 10: Selezione Stampa di tutte le pagine..... | 8 |
| Figura 11: Pagina del riepilogo di stampa | 8 |

| Versione | Applicativo sviluppato da | Manuale Redatto e Compilato da | Approvata da |
|-----------------------|---------------------------|--------------------------------|---------------------|
| 1.0 del 26/09/2020 | CS Giuseppe RUGGIRELLO | DV Piergiacomo CANCELLIERE | DS Emanuele Pianese |

Premessa

Il presente manuale riporta le istruzioni per l'utilizzo dell'applicativo web sviluppato al fine di poter raccogliere in modo uniforme i dati relativi ai potenziali discenti dei Corsi a Catalogo programmati per l'anno accademico 2020-2021 dall'Istituto Superiore Antincendi.

L'applicativo web è raggiungibile all'indirizzo <http://isa.dcevvf.it/login.php> e consente l'inserimento da parte delle Direzioni Centrali, Uffici Centrali del Dipartimento e Direzioni Regionali, delle aspirazioni alla partecipazione dei funzionari direttivi del C.N.VV.F. ai corsi di formazione del Catalogo ISA, programmati per l'Anno Accademico 2020-2021.

Accesso all'applicativo

In ciascuna Direzione Regionale, Direzione Centrale del Dipartimento e Ufficio Centrale sarà necessario identificare un operatore responsabile dell'inserimento mediante l'applicativo web. Nell'applicativo, come indicato nella Tabella 1, è stato creato un utente per ciascun Ufficio/Direzione.

Tabella 1: Elenco utenze Direzione/Uffici per l'applicativo

| Id | Ufficio/Direzione Centrale o Regionale | User name |
|----|---|--|
| 1 | Capo del C.N.VV.F. - Vice Capo Dipartimento Vicario | capocorponazionale@vigilfuoco.it |
| 2 | Capo Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile | uff.gabinetto@vigilfuoco.it |
| 3 | Direzione Centrale per la Difesa Civile e le Politiche di Protezione Civile | dc.difesacivile@vigilfuoco.it |
| 4 | Direzione Centrale per la Formazione | dc.formazione@vigilfuoco.it |
| 5 | Direzione Centrale per la Prevenzione e la Sicurezza Tecnica | dc.prevenzionest@vigilfuoco.it |
| 6 | Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale | dc.affarigenerali@vigilfuoco.it |
| 7 | Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie | dc.risorsefinanziarie@vigilfuoco.it |
| 8 | Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali | dc.risorselogistichestrumentali@vigilfuoco.it |
| 9 | Direzione Centrale per le Risorse Umane | dc.risorseumane@vigilfuoco.it |
| 10 | Direzione Centrale per l'Emergenza, il Soccorso Tecnico e l'Antincendio Boschivo | dc.emergenza@vigilfuoco.it |
| 11 | Direzione Interregionale VV.F. Veneto e Trentino Alto Adige | dir.veneto@vigilfuoco.it |
| 12 | Direzione Regionale VV.F. Abruzzo | dir.abruzzo@vigilfuoco.it |
| 13 | Direzione Regionale VV.F. Basilicata | dir.basilicata@vigilfuoco.it |
| 14 | Direzione Regionale VV.F. Calabria | dir.calabria@vigilfuoco.it |
| 15 | Direzione Regionale VV.F. Campania | dir.campania@vigilfuoco.it |
| 16 | Direzione Regionale VV.F. Emilia Romagna | dir.emiliaromagna@vigilfuoco.it |
| 17 | Direzione Regionale VV.F. Friuli Venezia Giulia | dir.friuliveneziagiulia@vigilfuoco.it |
| 18 | Direzione Regionale VV.F. Lazio | dir.lazio@vigilfuoco.it |
| 19 | Direzione Regionale VV.F. Liguria | dir.liguria@vigilfuoco.it |
| 20 | Direzione Regionale VV.F. Lombardia | dir.lombardia@vigilfuoco.it |
| 21 | Direzione Regionale VV.F. Marche | dir.marche@vigilfuoco.it |
| 22 | Direzione Regionale VV.F. Molise | dir.molise@vigilfuoco.it |
| 23 | Direzione Regionale VV.F. Piemonte | dir.piemonte@vigilfuoco.it |

| | | |
|----|------------------------------------|--|
| 24 | Direzione Regionale VV.F. Puglia | dir.puglia@vigilfuoco.it |
| 25 | Direzione Regionale VV.F. Sardegna | dir.sardegna@vigilfuoco.it |
| 26 | Direzione Regionale VV.F. Sicilia | dir.sicilia@vigilfuoco.it |
| 27 | Direzione Regionale VV.F. Toscana | dir.toscana@vigilfuoco.it |
| 28 | Direzione Regionale VV.F. Umbria | dir.umbria@vigilfuoco.it |
| 29 | Ufficio Centrale Ispettivo | uff.centraleispettivo@vigilfuoco.it |

Nel proprio browser (si consiglia l'utilizzo di Chrome), digitando o copiando e incollando il seguente indirizzo <http://isa.dcevvf.it/login.php> si accede all'applicativo.

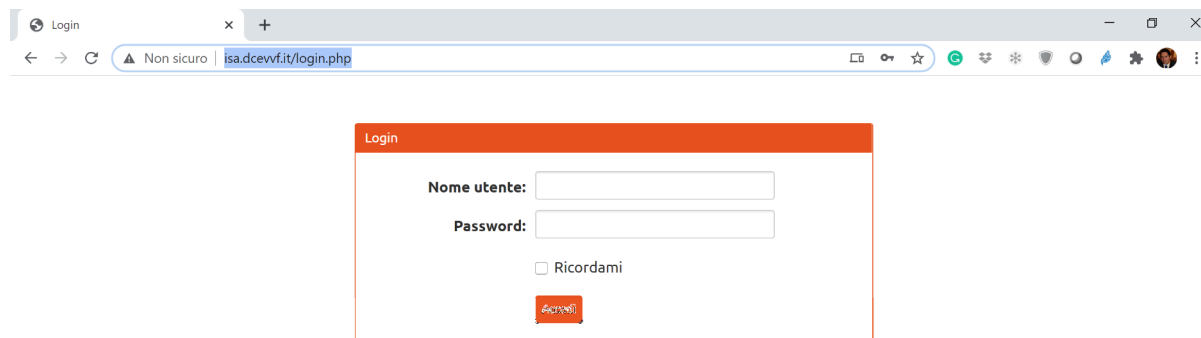


Figura 1: Pagina di accesso (login) all'Applicativo

Ciascun Ufficio/Direzione, utilizzando l'utente indicato in Tabella 1, potrà accedere alla sezione dedicata per l'utilizzo dell'applicativo. Una volta effettuato il primo accesso, si consiglia di sostituire la password con una di propria convenienza. Si raccomanda di **NON UTILIZZARE** la stessa password del dominio dipvvf, ma di crearne una "ad hoc" solo per l'utilizzo del presente applicativo.

A titolo esemplificativo, la Figura 2 riporta l'accesso effettuato con l'utente dir.lazio@vigilfuoco.it. Sulla barra superiore in alto a destra è possibile visualizzare la denominazione dell'Utente "loggato", in questo caso "Direzione Regionale VV.F. Lazio". Cliccando sulla denominazione dell'utente loggato, si apre un menù a tendina con due opzioni, la prima "Log out" (per sconnettersi dall'applicativo) e la seconda "Cambia Password".

Cliccando su quest'ultima voce è possibile cambiare la password. Come evidenziato dalla Figura 3, sarà necessario inserire la vecchia password, che, in caso di primo accesso è "Catalogo", inserire la nuova password creata appositamente per l'utilizzo del presente applicativo e confermare la stessa password nel campo "Conferma la password".

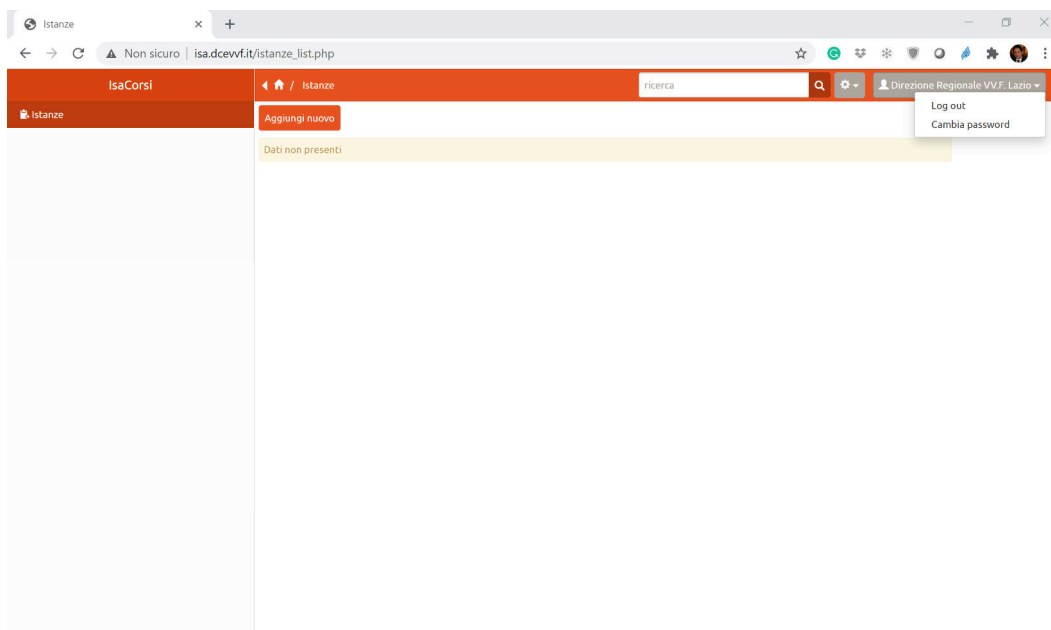


Figura 2: Pagina iniziale con evidenza del menu utente per il cambio della password

The image shows a form titled 'Cambia password' with a dark orange header. It contains three input fields: 'Vecchia password:', 'Nuova password:', and 'Conferma la password:'. Below the fields are two buttons: 'Invia' (dark orange) and 'Indietro' (light orange).

Figura 3: Pagina del cambio password

Inserimento delle Istanze

Nella comunicazione con il quale è stato inviato il presente manuale, è presente un file dove ciascuna riga costituisce un corso del catalogo, mentre le colonne specificano le caratteristiche del corso (ambito e area di competenza, responsabile della didattica, date di erogazione).

L'operatore responsabile dell'inserimento delle istanze, dopo aver raccolto e riorganizzato le aspirazioni di partecipazione ai Corsi a Catalogo anno 2020-2021, potrà procedere all'inserimento delle istanze di ciascun funzionario mediante l'applicativo predisposto.

Nella pagina iniziale dell'applicativo, è presente il pulsante con la scritta "Aggiungi nuovo", cliccando il quale si apre una finestra denominata "Istanze, Aggiungi Nuovo". Come evidenziato nella Figura 4, il primo campo da compilare è quello relativo alla "Area VVF". In questa versione dell'applicativo, ciascun ufficio dovrà avere cura di selezionare la propria denominazione, avendo nel menu a scelta la visualizzazione di tutti gli Uffici/Direzioni presenti.

Nel caso dell'esempio di utente loggato Direzione Regionale VV.F. Lazio, si dovrà selezionare proprio questo ufficio.

Selezionata l'Area di appartenenza (Figura 4), il secondo campo richiesto è la Sede, aprendo il menù a scelta compariranno solo gli Uffici/Comandi relativi alla Area selezionata. Sempre nel caso dell'utente Direzione Lazio loggato, le Sede disponibili sono la Direzione regionale medesima e i 5 comandi della Direzione Regionale Lazio (Figura 5).

Il successivo campo richiesto è il Nome ed il Cognome del funzionario direttivo. Segue il campo relativo alla qualifica, pertanto è richiesto inserire quella relativa al nome e cognome del funzionario, inseriti nel campo precedente. Il campo seguente è relativo alla Denominazione Corso, selezionato il quale, automaticamente viene compilato e visualizzato il campo "Codice Corso". Segue il campo "Preferenza", mediante il quale assegnare l'ordine di preferenza della partecipazione al corso qualora siano previste più aspirazioni di funzionari direttivi alla partecipazione al Corso selezionato.

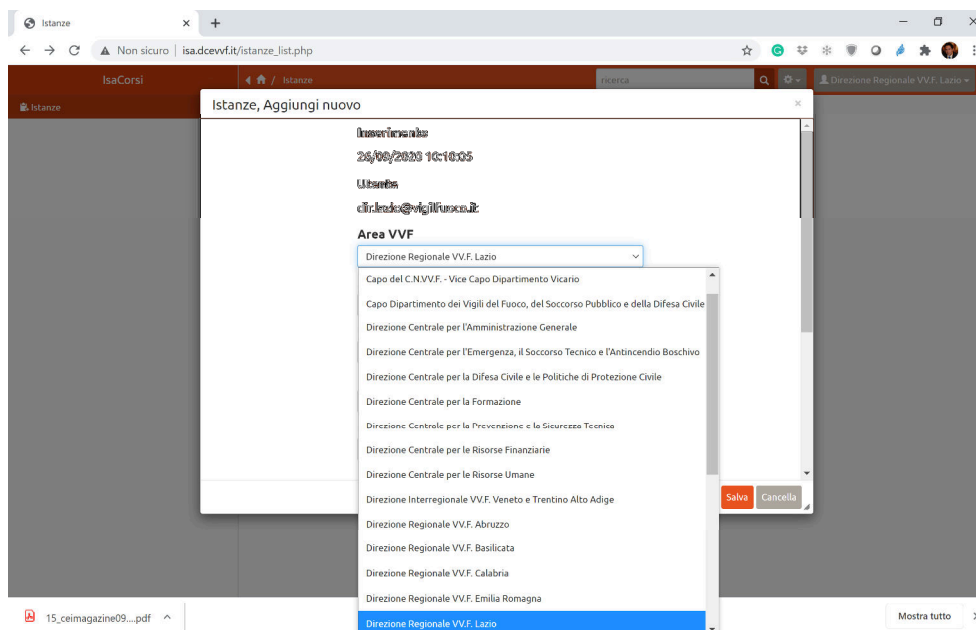


Figura 4: Inserimento dell'Area VVF (Ufficio del Dipartimento o Direzione Centrale/Regionale).

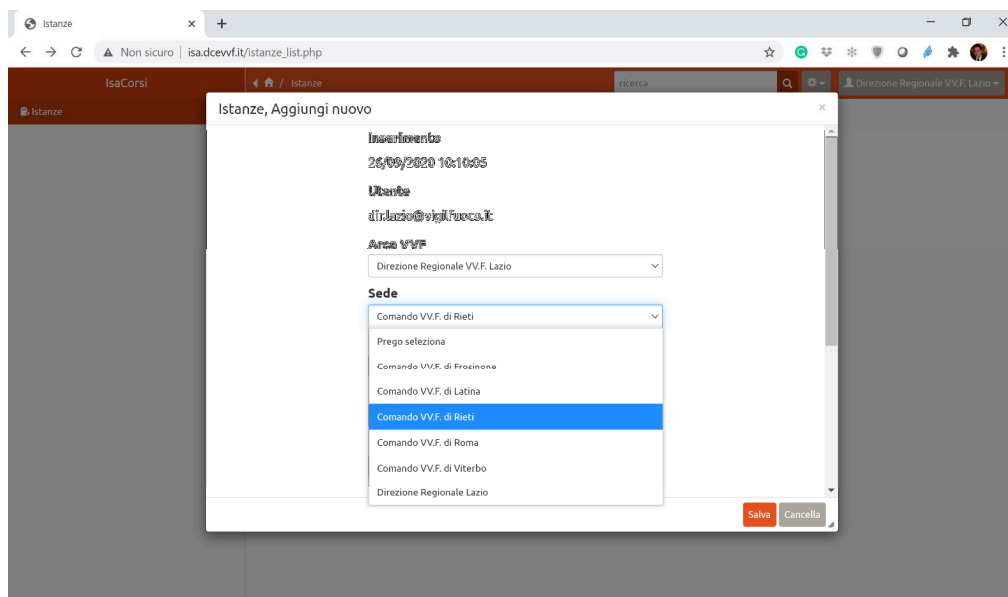


Figura 5: Inserimento della Sede relativa all'Ufficio/Direzione selezionato

La Figura 6 riporta un esempio di inserimento dell'istanza del funzionario "Pippo" "Cosi",

con qualifica “D” per il Corso “Dissesti Statici” con preferenza “2”.

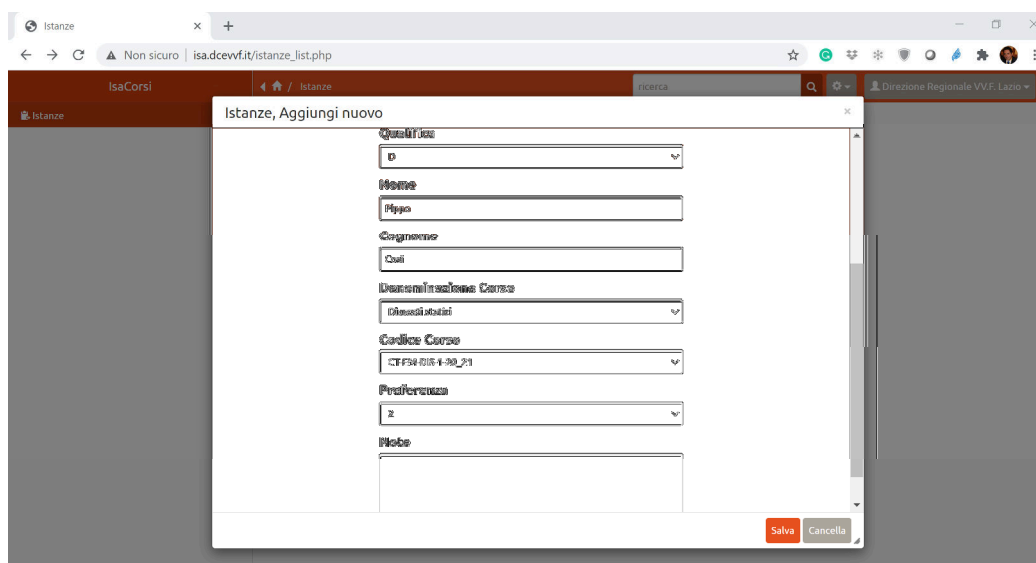


Figura 6: Esempio di inserimento del funzionario “Pippo” “Cosi”, con qualifica “D” per il Corso “Dissesti Statici” con preferenza “2”.

Al termine dell’inserimento dei dati richiesti, è necessario cliccare sul pulsante Salva per inserire l’istanza predisposta. Al termine dell’inserimento della istanza, la schermata principale dell’applicativo restituisce il record appena immesso (Figura 7).

Si rappresenta che per ciascuna istanza, durante l’inserimento, è possibile, qualora necessario, inserire nel campo note eventuali informazioni aggiuntive.

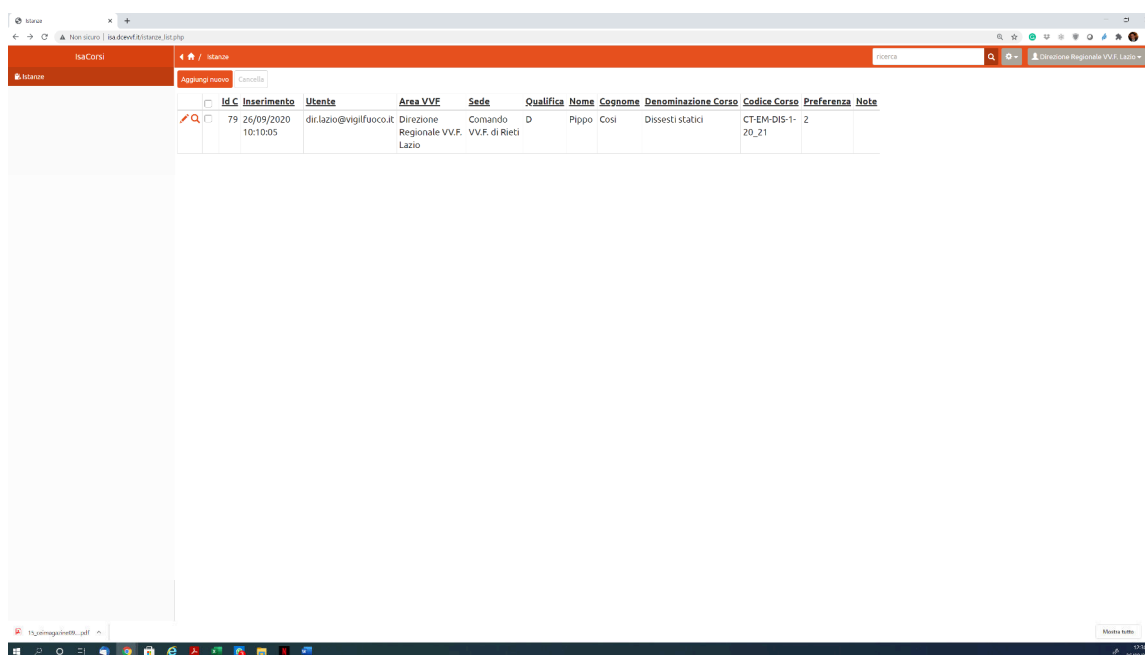


Figura 7: Pagina principale dell’applicativo con evidenza dell’istanza inserita

Modifica di un Istanza

La pagina principale dell’applicativo restituisce la situazione delle istanze inserite dall’Ufficio/Direzione loggato (Figura 8). Nel caso di errori di inserimento o di modifiche, l’applicativo consente di poter agire su ciascuna istanza inserita. In relazione a ciascuna istanza inserita (record), nella parte sinistra sono presenti due icone. La prima, a forma di matita, consente la modifica del record inserito, la seconda, a forma di lente di ingrandimento, permette invece la visualizzazione dell’istanza.

Agendo sull'icona "matita" si apre la finestra dell'Istanza (Figura 9) restituendo la possibilità di poter modificare tutte le informazioni inserite. Nel caso invece di errato inserimento di una o più istanze, agendo sui box selezione presenti, "biffando" la o le istanze errate, si attiva il pulsante cancella, agendo sul quale vengono eliminate tutte le istanze selezionate.

| ID | Inserimento | Utente | Area VVF | Sede | Qualifica | Nome | Cognome | Denominazione Corso | Codice Corso | Preferenza | Note |
|----|---------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------|----------|---------|--|-------------------|------------|------|
| 83 | 26/09/2020 10:34:43 | dir.lazio@vigilfuoco.it | Direzione Regionale VVF Lazio | Comando VVF di Roma | DCS | Lugli | Leone | Il responsabile unico del procedimento | CT-ACQ-PR-1-20_21 | 1 | |
| 82 | 26/09/2020 10:33:49 | dir.lazio@vigilfuoco.it | Direzione Regionale VVF Lazio | Comando VVF di Frosinone | DVD | Stefano | Lorenzi | Codice di prevenzione incendi | CT-PI-CP1-1-20_21 | 2 | |
| 81 | 26/09/2020 10:33:01 | dir.lazio@vigilfuoco.it | Direzione Regionale VVF Lazio | Comando VVF di Viterbo | DCS | Giovanni | Heider | Codice di prevenzione incendi | CT-PI-CP1-1-20_21 | 1 | |
| 80 | 26/09/2020 10:32:22 | dir.lazio@vigilfuoco.it | Direzione Regionale VVF Lazio | Comando VVF di Frosinone | DVD | Stefano | Lorenzi | Disastri statici | CT-EM-OS1-1-20_21 | 1 | |
| 79 | 26/09/2020 10:10:05 | dir.lazio@vigilfuoco.it | Direzione Regionale VVF Lazio | Comando VVF di Rieti | D | Pippe | Cosi | Disastri statici | CT-EM-OS1-1-20_21 | 2 | |

Figura 8: Istanze inserite

Istanza_Modifica [81]

Inserimento: 26/09/2020 10:33:01

Utente: dir.lazio@vigilfuoco.it

Area VVF: Direzione Regionale VVF Lazio

Sede: Comando VVF di Viterbo

Qualifica: DCS

Nome: Giovanni

Cognome: Heider

Denominazione Corso: Codice di prevenzione incendi

Codice Corso: CT-PI-CP1-1-20_21

Preferenza: 1

Note:

Figura 9: Istanze inserite

Stampa di riepilogo

Una volta inserite tutte le istanze relative ai funzionari direttivi dell'Ufficio/Direzione, è necessario effettuare una stampa di riepilogo che deve essere utilizzata quale documento di riferimento per le istanze trasmesse¹.

Prima di effettuare la stampa di riepilogo, è opportuno dalla schermata principale riordinare i dati inseriti. Agendo su ciascuno dei campi presenti è possibile ordinare i dati in ordine crescente o decrescente rispetto al campo selezionato. Per la stampa di riepilogo è necessario agire sul campo "Codice Corso". Agendo su tale campo, al lato sinistro dello stesso appare una freccia rivolta verso l'alto: tutti i record sono stati ordinati in ordine crescente rispetto al Codice Corso. In alto a sinistra, sopra il campo "Note", è presente l'icona a forma di stampante, agendo sulla quale si apre un menù a tendina. Da quest'ultimo è necessario selezionare la voce "Stampa tutte le pagine" e successivamente agire sul pulsante "Stampa" (Figura 10).

L'azione sull'icona Stampa comporta l'apertura di una ulteriore pagina web

¹ La stampa di riepilogo deve essere trasmessa ufficialmente all'Istituto Superiore Antincendi quale documento di riferimento per le istanze inserite.

http://isa.dcevvf.it/istanze_print.php .

Questa pagina (Figura 11) in alto a sinistra ha una icona grigia denominata “vista in PDF” agendo sulla quale viene generato il file “istanze.pdf”. Questo file rappresenta la Stampa di riepilogo da utilizzare al termine dell’inserimento di tutte le istanze dell’Ufficio/Direzione per la comunicazione alla ISA dei potenziali discenti da ammettere alla fruizione dei corsi a Catalogo per l’Anno Accademico 2020-2021. Una volta salvato questo file, può essere rinominato secondo le necessità dell’Ufficio/Direzione.

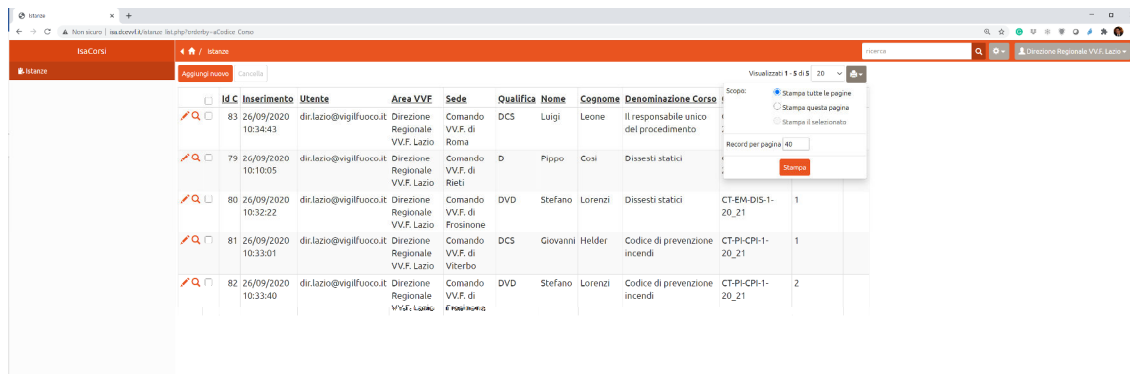


Figura 10: Selezione Stampa di tutte le pagine

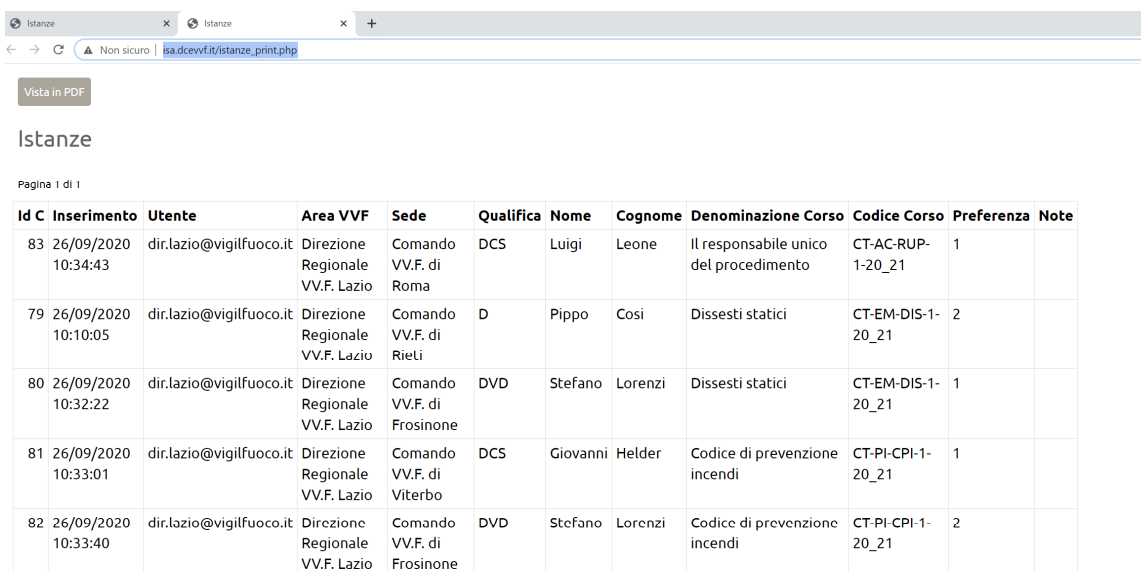


Figura 11: Pagina del riepilogo di stampa