

**Corsi a Catalogo ISA 2022-2023**  
**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 (Direzione Centrale/Regionale – Uffici centrali.....	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
1.0 del 23/09/2022	CSE Giuseppe RUGGIRELLO

## Premessa

L'applicativo web è raggiungibile all'indirizzo <http://vvf.pa.it/isa> e consente l'inserimento dei nominativi del personale per la partecipazione ai corsi di formazione programmati nel Catalogo ISA, per l'Anno Accademico 2022-2023.

## Accesso all'applicativo

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	Direzione Centrale o Regionale	User name
1	Uffici di diretta collaborazione Capo del C.N.VV.F.	<a href="mailto:capocorponazionale@vigilfuoco.it">capocorponazionale@vigilfuoco.it</a>
2	Uffici di diretta collaborazione del Capo Dipartimento	<a href="mailto:coord.collelegamentovvf@vigilfuoco.it">coord.collelegamentovvf@vigilfuoco.it</a>
3	Direzione Centrale per la Difesa Civile e le Politiche di Protezione Civile	<a href="mailto:dc.difesacivile@vigilfuoco.it">dc.difesacivile@vigilfuoco.it</a>
4	Direzione Centrale per la Formazione	<a href="mailto:dc.formazione@vigilfuoco.it">dc.formazione@vigilfuoco.it</a>
5	Direzione Centrale per la Prevenzione e la Sicurezza Tecnica	<a href="mailto:dc.prevenzionest@vigilfuoco.it">dc.prevenzionest@vigilfuoco.it</a>
6	Direzione Centrale per l'Amministrazione Generale	<a href="mailto:dc.affarigenerali@vigilfuoco.it">dc.affarigenerali@vigilfuoco.it</a>
7	Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie	<a href="mailto:dc.risorsefinanziarie@vigilfuoco.it">dc.risorsefinanziarie@vigilfuoco.it</a>
8	Direzione Centrale per le Risorse Logistiche e Strumentali	<a href="mailto:dc.risorselogistichestrumentali@vigilfuoco.it">dc.risorselogistichestrumentali@vigilfuoco.it</a>
9	Direzione Centrale per le Risorse Umane	<a href="mailto:dc.risorseumane@vigilfuoco.it">dc.risorseumane@vigilfuoco.it</a>
10	Direzione Centrale per l'Emergenza, il Soccorso Tecnico e l'Antincendio Boschivo	<a href="mailto:dc.emergenza@vigilfuoco.it">dc.emergenza@vigilfuoco.it</a>
11	Direzione Interregionale VV.F. Veneto e Trentino Alto Adige	<a href="mailto:dir.veneto@vigilfuoco.it">dir.veneto@vigilfuoco.it</a>
12	Direzione Regionale VV.F. Abruzzo	<a href="mailto:dir.abruzzo@vigilfuoco.it">dir.abruzzo@vigilfuoco.it</a>
13	Direzione Regionale VV.F. Basilicata	<a href="mailto:dir.basilicata@vigilfuoco.it">dir.basilicata@vigilfuoco.it</a>
14	Direzione Regionale VV.F. Calabria	<a href="mailto:dir.calabria@vigilfuoco.it">dir.calabria@vigilfuoco.it</a>
15	Direzione Regionale VV.F. Campania	<a href="mailto:dir.campania@vigilfuoco.it">dir.campania@vigilfuoco.it</a>
16	Direzione Regionale VV.F. Emilia Romagna	<a href="mailto:dir.emiliaromagna@vigilfuoco.it">dir.emiliaromagna@vigilfuoco.it</a>
17	Direzione Regionale VV.F. Friuli Venezia Giulia	<a href="mailto:dir.friuliveneziagiulia@vigilfuoco.it">dir.friuliveneziagiulia@vigilfuoco.it</a>
18	Direzione Regionale VV.F. Lazio	<a href="mailto:dir.lazio@vigilfuoco.it">dir.lazio@vigilfuoco.it</a>
19	Direzione Regionale VV.F. Liguria	<a href="mailto:dir.liguria@vigilfuoco.it">dir.liguria@vigilfuoco.it</a>
20	Direzione Regionale VV.F. Lombardia	<a href="mailto:dir.lombardia@vigilfuoco.it">dir.lombardia@vigilfuoco.it</a>
21	Direzione Regionale VV.F. Marche	<a href="mailto:dir.marche@vigilfuoco.it">dir.marche@vigilfuoco.it</a>
22	Direzione Regionale VV.F. Molise	<a href="mailto:dir.molise@vigilfuoco.it">dir.molise@vigilfuoco.it</a>
23	Direzione Regionale VV.F. Piemonte	<a href="mailto:dir.piemonte@vigilfuoco.it">dir.piemonte@vigilfuoco.it</a>
24	Direzione Regionale VV.F. Puglia	<a href="mailto:dir.puglia@vigilfuoco.it">dir.puglia@vigilfuoco.it</a>
25	Direzione Regionale VV.F. Sardegna	<a href="mailto:dir.sardegna@vigilfuoco.it">dir.sardegna@vigilfuoco.it</a>
26	Direzione Regionale VV.F. Sicilia	<a href="mailto:dir.sicilia@vigilfuoco.it">dir.sicilia@vigilfuoco.it</a>
27	Direzione Regionale VV.F. Toscana	<a href="mailto:dir.toscana@vigilfuoco.it">dir.toscana@vigilfuoco.it</a>

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

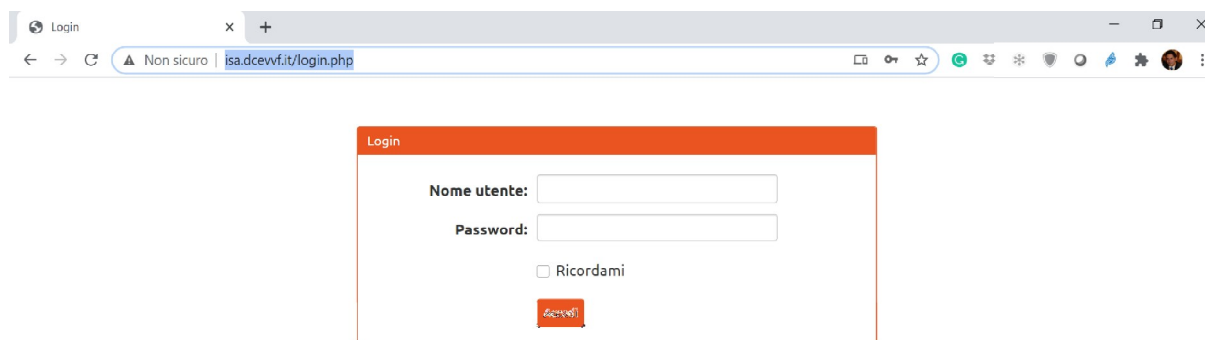


Figura 1: Pagina di accesso (login) all'Applicativo

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. Le credenziali sono le stesse degli ultimi accessi, sarà possibile modificarla e/o richiederla con email a [giuseppe.ruggirello@vigilfuoco.it](mailto:giuseppe.ruggirello@vigilfuoco.it).

A titolo esemplificativo (Figura 2) si riporta l'accesso effettuato con l'utente [dir.lazio@vigilfuoco.it](mailto: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 aprirà 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".

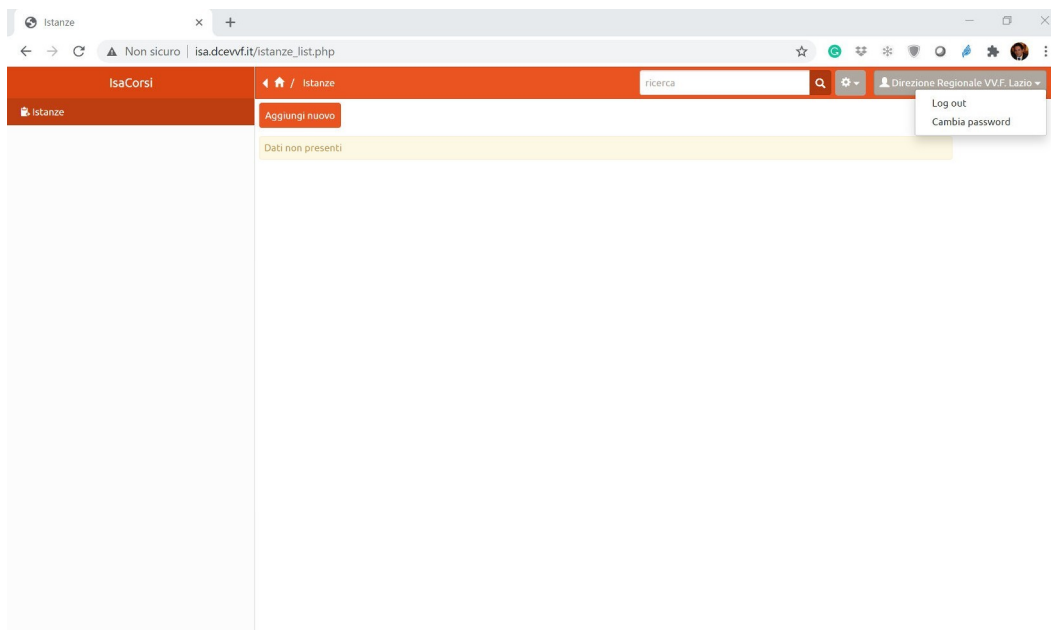


Figura 2: Pagina iniziale con evidenza del menu utente per il cambio della password

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

Figura 3: Pagina del cambio password

## Inserimento delle Istanze

Nella comunicazione con la quale è stato inviato il presente manuale, è presente un file dove ciascuna riga costituisce un corso del catalogo.

L'operatore responsabile dell'inserimento delle istanze, dopo aver raccolto e riorganizzato le aspirazioni di partecipazione ai Corsi a Catalogo anno 2022-2023, potrà procedere all'inserimento delle istanze 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 - utente Direzione Regionale VV.F. Lazio - si dovrà selezionare proprio questa .

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 all' 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, quindi il campo qualifica e poi Denominazione Corso, selezionato il quale, automaticamente viene compilato e visualizzato il campo "Codice Corso". Nel campo "Preferenza" assegnare l'ordine di priorità per la partecipazione al corso.

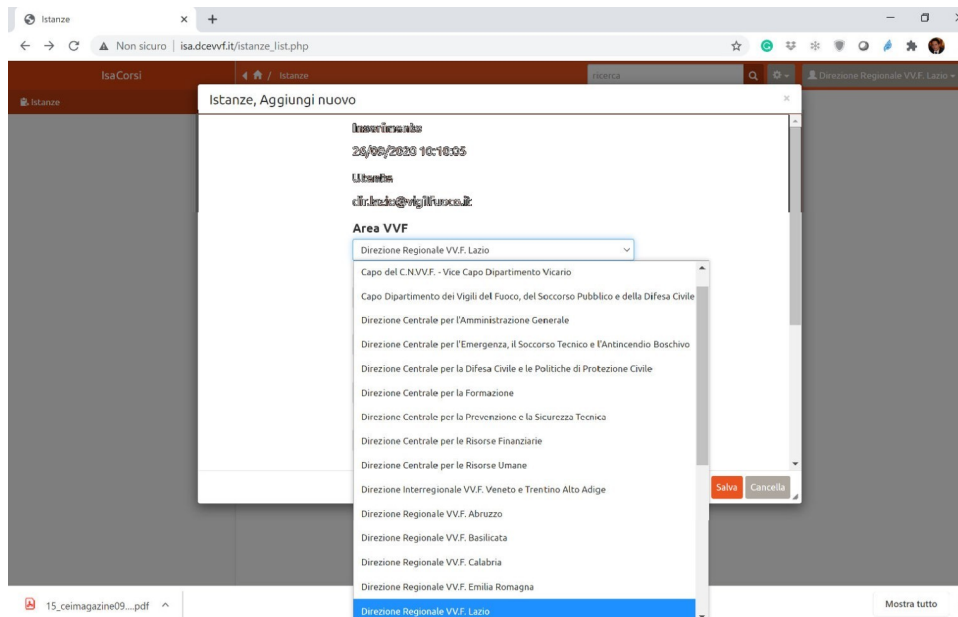


Figura 4: Inserimento dell'Area VVF (Ufficio del Dipartimento o Direzione Centrale/Regionale).

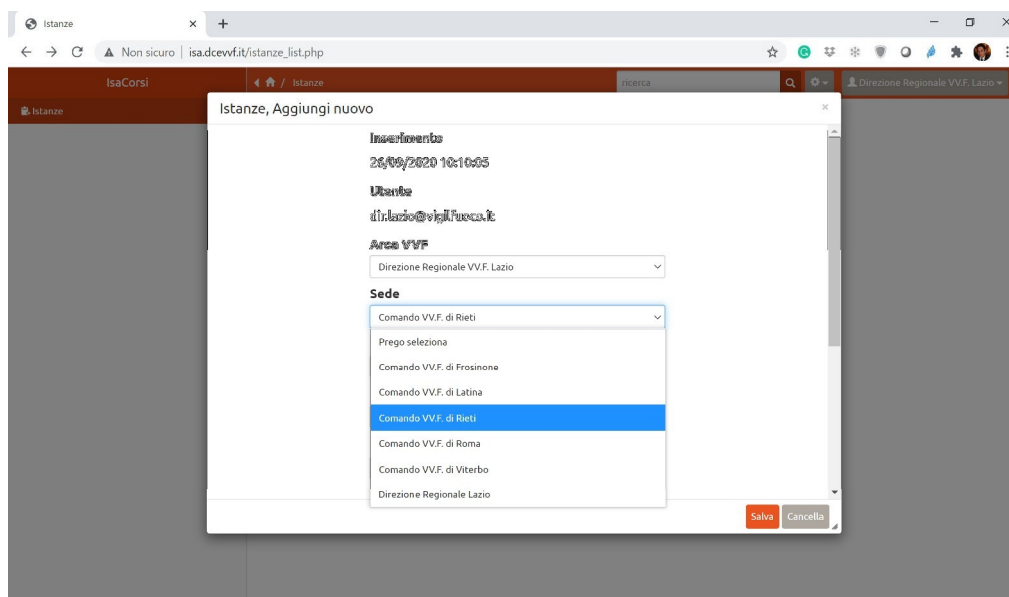


Figura 5: Inserimento della Sede relativa all'Ufficio/Direzione selezionato

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”.

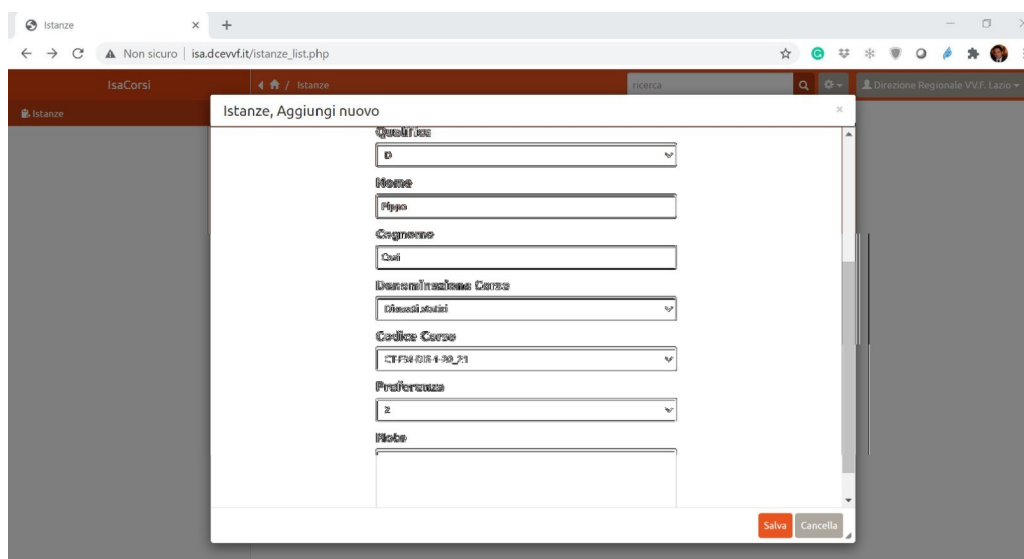


Figura 6: Esempio di inserimento del funzionario “Pippo” “Cosi”, con qualifica “D” per il Corso “Dissesti Statici” con preferenza “2”.

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

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

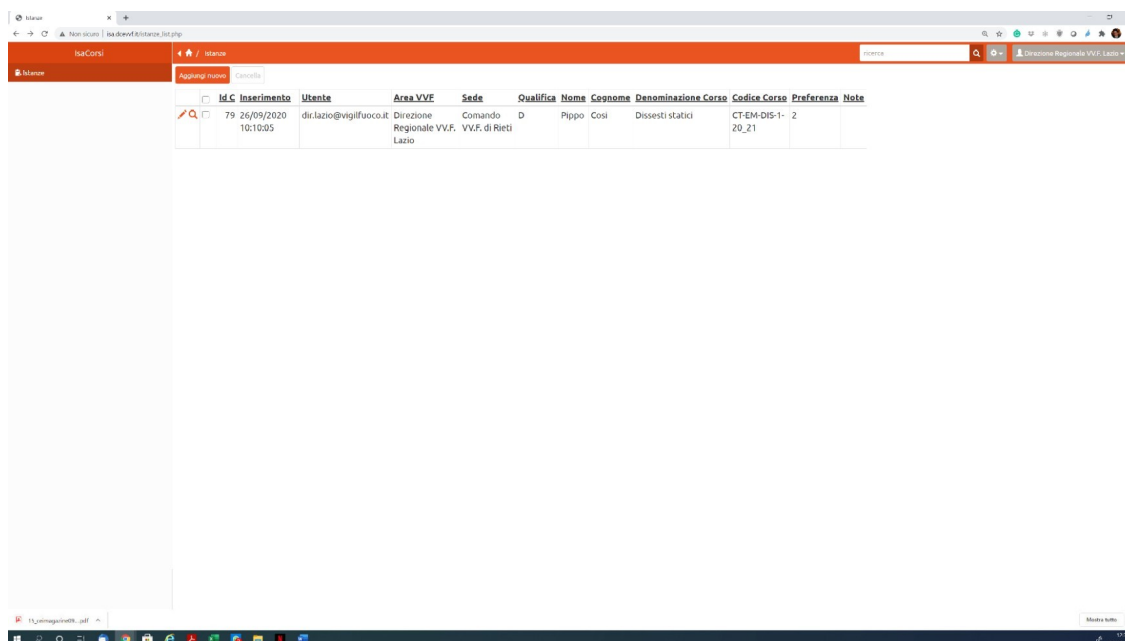


Figura 7: Pagina principale dell’applicativo con evidenza dell’istanza inserita

## Modifiche

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 10:34:42	dir.lazio@vigfuoco.it	Direzione Regionale VVF Lazio	Comando VVF di Roma	DCS	Luigi	Leone	Il responsabile unico del procedimento	CT-AC-IMP-1-20_21	1	
82	26/09/2020 10:33:40	dir.lazio@vigfuoco.it	Direzione Regionale VVF Lazio	Comando VVF di Frosinone	DVD	Stefano	Loreni	Codice di prevenzione incendi	CT-PI-CP1-1-20_21	2	
81	26/09/2020 10:33:01	dir.lazio@vigfuoco.it	Direzione Regionale VVF Lazio	Comando VVF di Viterbo	DCS	Giovanni	Holder	Codice di prevenzione incendi	CT-PI-CP1-1-20_21	1	
80	26/09/2020 10:32:22	dir.lazio@vigfuoco.it	Direzione Regionale VVF Lazio	Comando VVF di Frosinone	DVD	Stefano	Loreni	Dissesti statici	CT-EM-OS-1-20_21	1	
79	26/09/2020 10:10:05	dir.lazio@vigfuoco.it	Direzione Regionale VVF Lazio	Comando VVF di Rieti	D	Pippo	Così	Dissesti statici	CT-EM-OS-1-20_21	2	

Figura 8: Istanze inserite

## Stampa di riepilogo

Figura 9: Istanze inserite

Una volta inserite tutte le istanze dell’Ufficio/Direzione, è necessario effettuare una stampa di riepilogo che deve essere utilizzata quale documento di riferimento per le istanze trasmesse<sup>1</sup>.

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

<http://vvf.pa.it/isa>

<sup>1</sup> La stampa di riepilogo deve essere trasmessa ufficialmente all’Istituto Superiore Antincendi quale documento di riferimento per le istanze inserite.

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. Una volta salvato questo file, può essere rinominato secondo le necessità dell’Ufficio/Direzione.

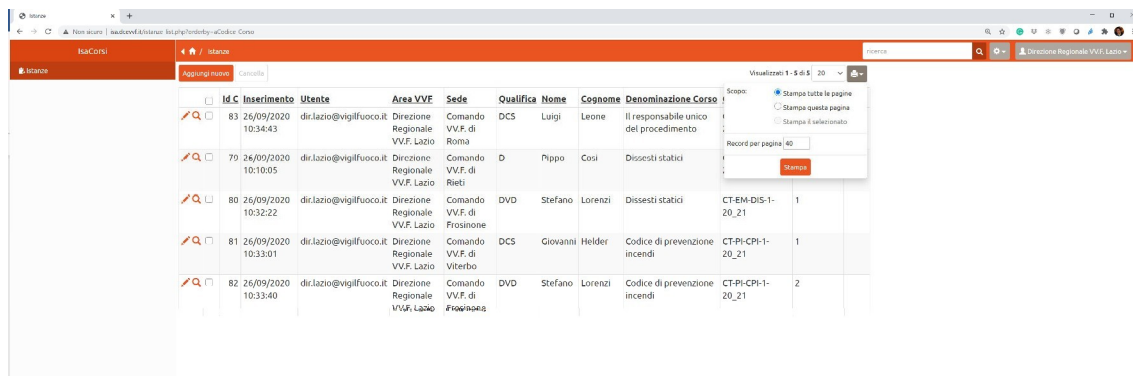


Figura 10: Selezione Stampa di tutte le pagine

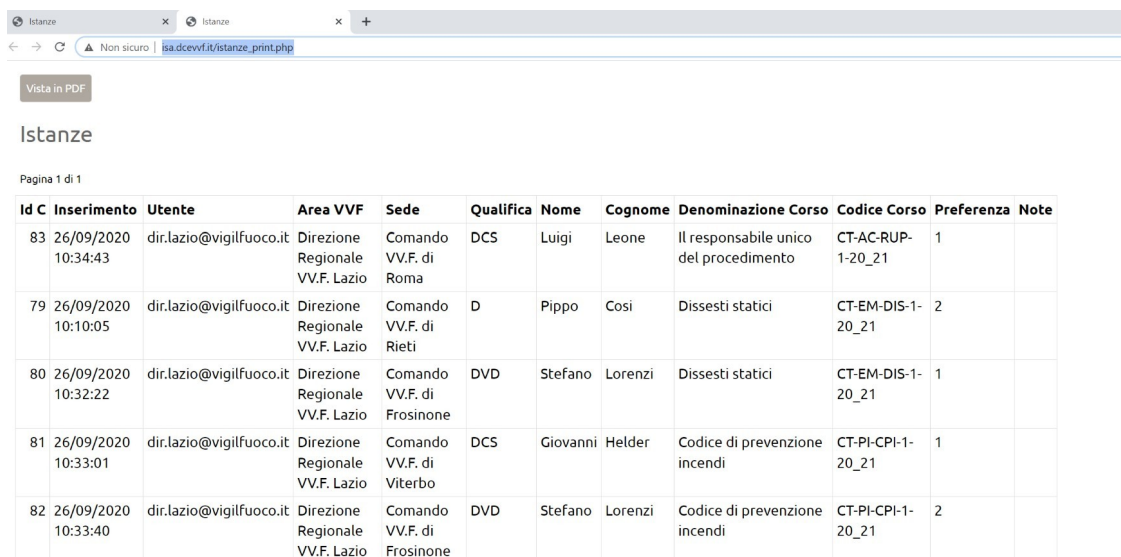


Figura 11: Pagina del riepilogo di stampa