



Regione del Veneto  
Direzione Sistema Informatico

---

A38 - Monitoraggio Polizia Locale

A38 - Monitoraggio Polizia Locale

# Manuale Utente

**SOMMARIO**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1 CONTESTO .....	3
1.2 ACCESSO AL SISTEMA .....	4
1.3 CONVENZIONI.....	8
<b>MANUALE DI RIFERIMENTO.....</b>	<b>9</b>
A) POLIZIA PROVINCIALE .....	11
A.1 Visualizzazione E Modifica Informazioni della Provincia .....	12
A.2 Visualizzazione E Modifica Strumenti E Apparati.....	13
<i>a.2.1 Visualizzazione e modifica organico, informazioni di dettaglio .....</i>	<i>12</i>
<i>a.2.2 Visualizzazione, inserimento e modifica organico, elenco dipendenti.....</i>	<i>15</i>
B) VISUALIZZAZIONE DISTRETTO .....	18
B.1 Elenco Forme Associative .....	20
B.2 Elenco Comuni.....	20
B.3 Dettagli di visualizzazione sui comuni non appartenenti a forme associative .....	21
C) INSERIMENTO E VISUALIZZAZIONE DATI COMUNE SINGOLO .....	23
C.1 Informazioni Generali .....	23
C.2 Strumenti e Apparati .....	25
C.3 Organico Informazioni di Dettaglio .....	27
C.4 Organico Elenco Dipendenti .....	28
D) CREAZIONE E VISUALIZZAZIONE NUOVA FORMA ASSOCIATIVA .....	30
D.1 Tipologia di Forma Associativa .....	31
D.2 Creazione Unione/Consorzio/Delega alla C.M. ....	32
D.3 Creazione Convenzione/Accordo di programma.....	37
D.4 Visualizzazione e modifica Forma Associativa.....	41
<i>d.4.1 Elenco enti partecipanti alla f.a.....</i>	<i>41</i>
<i>d.4.2 Informazioni generali .....</i>	<i>43</i>
<i>d.4.3 Strumenti e apparati.....</i>	<i>44</i>
<i>d.4.4 Informazioni di dettaglio sulla f.a.....</i>	<i>45</i>
<i>d.4.5 Organico-Informazioni di dettaglio .....</i>	<i>46</i>
<i>d.4.6 Organico- Elenco dipendenti.....</i>	<i>46</i>
E)INSERIMENTO E MODIFICA DIPENDENTE .....	48
E.1 Inserimento singolo dipendente .....	49
E.2 Inserimento multiplo dipendenti.....	52
F) DISAGGREGAZIONE FORMA ASSOCIATIVA .....	54
F.1 Forma Associativa Oggetto Di Disaggregazione .....	54
F.2 Disaggregazione Unione/ Consorzio/Delega alla C.M .....	55
F.3 Disaggregazione Convenzionata/Accordo di programma .....	58



## INTRODUZIONE

### 1.1 CONTESTO

L'applicazione "Monitoraggio PL" (Monitoraggio Polizia Locale) ha lo scopo di monitorare le organizzazioni di polizia locale, accorpando le informazioni riguardo ai vari corpi e distretti di polizia locale e provinciale tramite un unico sistema informativo.

La gestione dei dati come disciplinato con DGRV n. 3805 del 9 dicembre 2009 è finalizzata sia all'analisi statistica sia al controllo e alla visione d'insieme di tutte le dotazioni strumentali e le risorse umane locali e provinciali riguardanti la Polizia Locale presenti nel territorio regionale. L'applicativo è strutturato sulla base dell'impianto territoriale definito con la Zonizzazione della Polizia Locale. Con DGRV n. 3805 del 9 dicembre 2009 è stato stabilito che il "completo, aggiornato e corretto inserimento dei dati richiesti sarà condizione per l'accesso ai finanziamenti e alle iniziative regionali del comparto Sicurezza Urbana e Polizia locale", "la messa a regime del sistema sarà vincolante nei termini e modi anzidetti previa comunicazione espressa da parte del Dirigente competente per la gestione dell'applicazione (...)".

L'inserimento dei dati è effettuato dai diversi utenti (Comandanti Referenti di Distretto per i rapporti con la Regione e Comandanti Provinciali) espressamente a ciò delegati dalle proprie autorità locali e provinciali in conformità alle facoltà attribuite loro in fase di profilatura.

L'utente del distretto o della provincia ha la possibilità di raccogliere e gestire dati anagrafici e risposte a domande "simil questionario", nonché di gestire le aggregazioni tra enti, per poter tracciare e avere sempre sotto controllo la situazione aggiornata delle risorse presenti all'interno del distretto stesso.

Tutti i comuni sono stati raggruppati in aree e distretti, all'interno delle quali è possibile creare delle forme associative per massimizzare l'efficacia delle forze di polizia sul territorio.

Al momento della stesura di questo documento, solo alcuni distretti prevedono un'unica forma associativa, mentre molti altri vedono ancora una frammentazione in più forme associative o addirittura il servizio viene gestito in forma autonoma dai comuni stessi.



## 1.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso alla procedura avviene tramite connessione attraverso browser all'indirizzo <http://monpol.regione.veneto.it/monitoraggio>. Accedendo a tale indirizzo si viene indirizzati alla pagina di autenticazione, in cui è necessario digitare login e password.

Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.

Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.  
Il certificato di protezione presentato dal sito Web è scaduto o non ancora valido.

I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.

È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.

- Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
- Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
- Ulteriori informazioni

Selezionare la seguente voce

Comparirà la seguente schermata in cui è possibile inserire login e password.

Login

REGIONE DEL VENETO

Inserire nome utente e password abilitati all'accesso o accedere tramite smart card registrata.  
Per registrare la smart card associata all'utente accedere con smart card indicando utente e password validi.

Per l'accesso al sito è necessaria l'autenticazione tramite username e password.

**ATTENZIONE: SONO CAMBIATI I RIFERIMENTI TELEFONICI DEL CALL CENTER REGIONALE.**  
Verificare nel riquadro sottostante i nuovi numeri da utilizzare per contattare l'assistenza.

utente

password

Accedi

Il Call Center regionale è contattabile per qualsiasi problematica applicativa, incluso il ripristino della password in caso di dimenticanza, in uno dei seguenti modi:

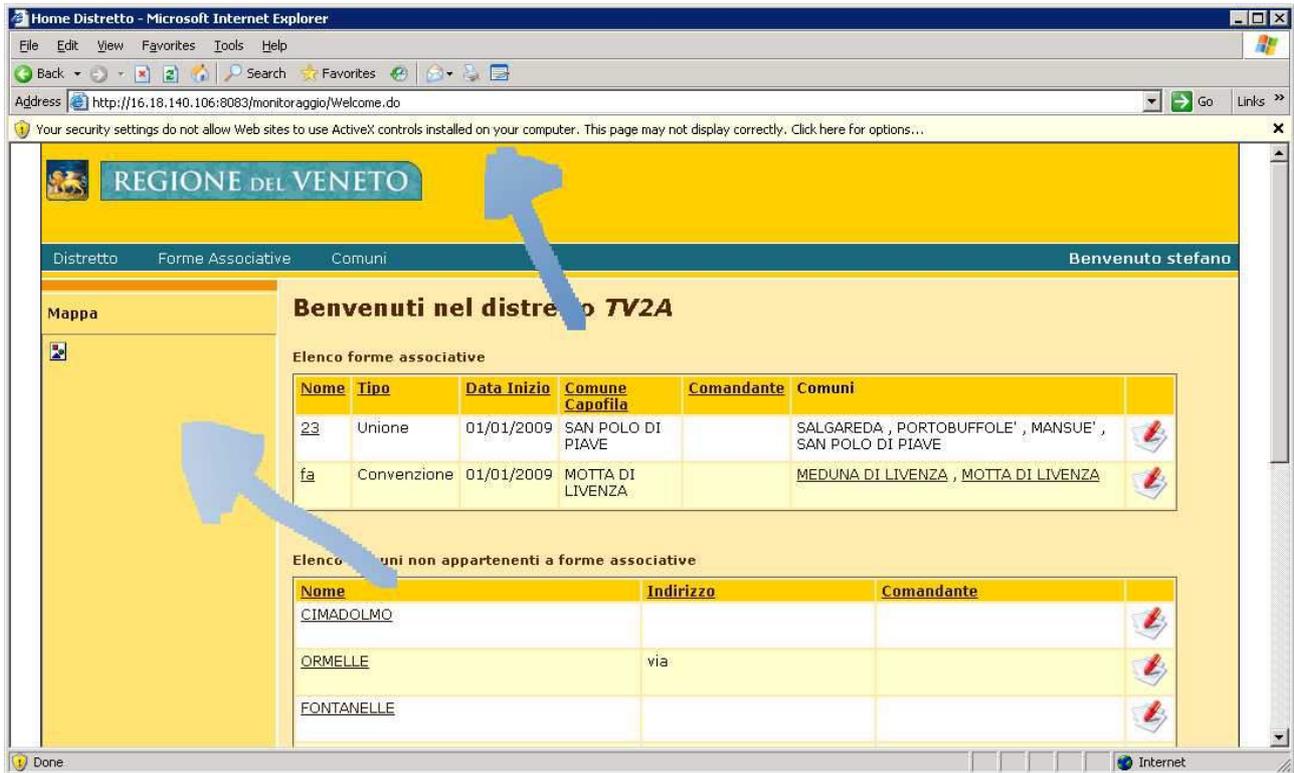
- telefonando al numero verde 800.914.708 (esterni) oppure al numero 919.000 (interni)
- inviando un fax al numero verde 800.916.074 (esterni) oppure al numero fax 918.000 (interni).
- inviando un'e-mail all'indirizzo: [call.center@regione.veneto.it](mailto:call.center@regione.veneto.it)

Il meccanismo di ripristino della password si basa sull'invio di una e-mail all'indirizzo di posta che l'utente ha comunicato all'atto della registrazione.

**ATTENZIONE.** Dal giorno 04/12/2009 sono cambiate le regole di sicurezza per l'accesso ai servizi applicativi di Regione del Veneto. Per tale motivo, dalla stessa data, pur permanendo l'uso dello stesso account:

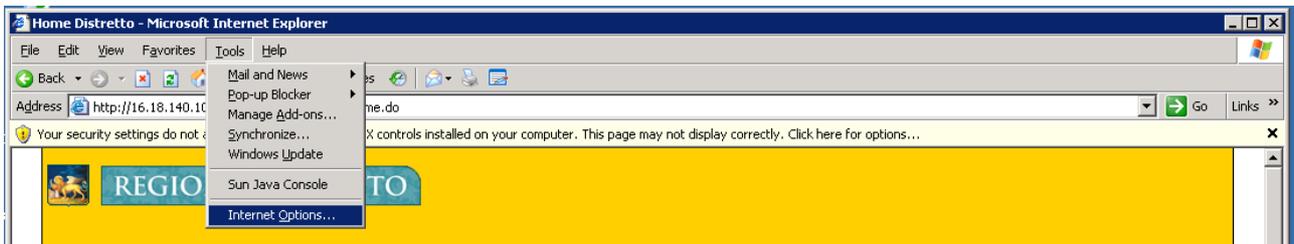
- gli utenti con accesso alla rete intranet regionale devono utilizzare la password di accesso alla propria postazione.
- gli utenti esterni alla rete regionale devono impostare una nuova password così come indicato nella mail inviata nei giorni scorsi all'indirizzo mail fornito in fase di prima registrazione.

Al primo avvio dell'applicazione, per una corretta visualizzazione, e per visualizzare la mappa cliccabile, potrebbe presentarsi la necessità di installare dei controlli Active X. In questo caso il browser in cui viene aperta l'applicazione presenta il messaggio in alto alla pagina, come rappresentato di seguito :

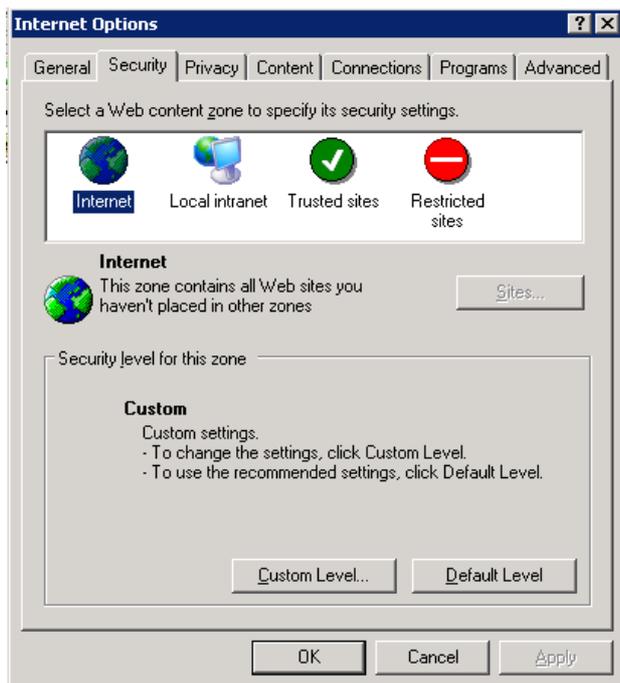


In questo caso verificare che i security settings di internet explorer consentano di eseguire controlli Active X. Selezionare dal menu del browser i seguenti comandi:

**Menu** → **Tools** → **Internet Option** (oppure equivalentemente in italiano: **Strumenti** → **Opzioni Internet**):



Selezionare il tab **Security (Sicurezza)**:

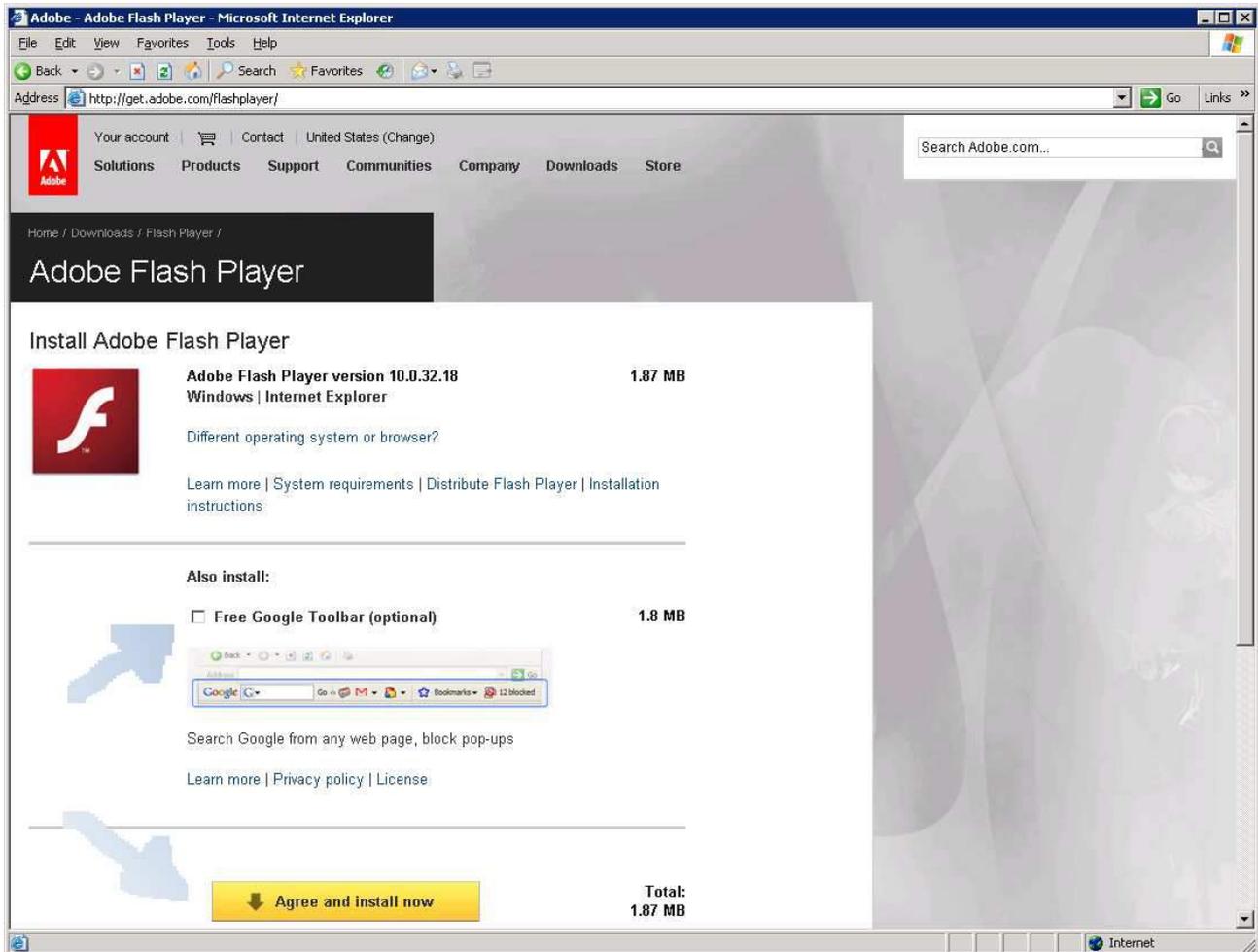


Selezionare Default Level, e selezionare il livello Medium.

A questo punto il browser dovrebbe aprire la pagina correttamente a meno della visualizzazione della mappa cliccabile. Quest'ultima necessita del Adobe Flash Player per funzionare correttamente, pertanto se questo risulta non ancora installato viene visualizzata la seguente pagina:

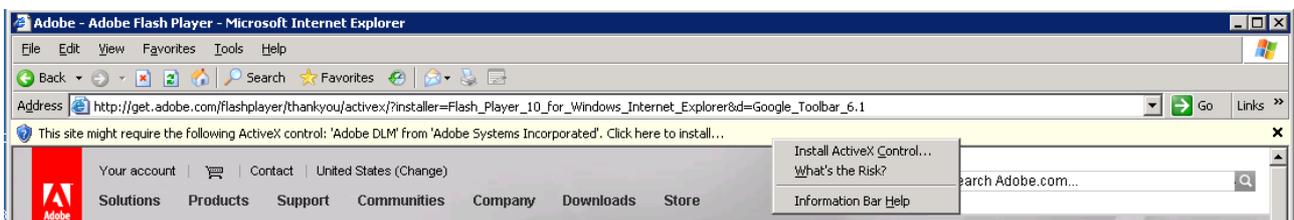


In questo caso cliccare sul link Get Flash, e procedere al download del Flash Player (versione 10 o successive) direttamente dal sito di Adobe. Viene presentata la seguente pagina:



Deselezionare il flag per installare la Google Toolbar, e successivamente cliccare su Agree and Install now.

A questo punto sul browser compare un messaggio in alto alla pagina in cui viene richiesto di installare il Flash Player selezionato. La pagina visualizzata riporta in alto il seguente messaggio. Fare click sulla riga comparsa e scegliere Install ActiveX Control:



A questo punto compare un security warning, e una finestrella come quella che segue:





Fare click su Install. A questo punto compare la seguente finestra per il download del Flash Player:



Una volta comparso il messaggio Installation Complete, cliccare su Close Download Manager e ricaricare la pagina dell'applicazione per il Monitoraggio della Polizia Locale.

Una volta effettuato il login dovrebbe (salvo configurazioni particolari del PC) aprirsi la pagina dell'applicazione con visualizzata anche la mappa cliccabile, vedi qui di seguito un esempio:



### 1.3 Convenzioni

Si e' deciso di uniformare il menu di questa applicazione a quelli gia' presenti sul portale "Veneto comunita' sicura", in quanto i due verranno collegati tramite link diretto.

## MANUALE DI RIFERIMENTO

### Descrizione del menu principale e pagina iniziale:

All'avvio della procedura, l'applicazione presenta una prima pagina differente per ogni tipo di utenza. Anche il menu sulla barra orizzontale cambia a seconda delle operazioni permesse all'utente collegato. Nello specifico:

- l'utente del Distretto vede la sezione *Distretto* e può operare all'interno di essa;
- l'utente Provincia vede la sezione *Polizia provinciale-Provincia* e può operare all'interno di essa.

L'applicazione presenta sempre un menu sulla sinistra della pagina che dipende dal modulo visualizzato al momento.

I moduli implementati sono i seguenti:

- Provincia
    - Informazioni generali
    - Strumenti e Apparati
    - Organico
      - Informazioni di dettaglio
      - Elenco dipendenti
        - Nuovo dipendente
          - Dati generali
          - Inquadramento contrattuale
          - Ruolo
- Distretto
  - Distretto
    - Comune
      - Informazioni generali
      - Strumenti e apparati
      - Organico
        - Informazioni di dettaglio
        - Elenco dipendenti
          - Nuovo dipendente
            - Dati generali
            - Inquadramento contrattuale
            - Ruolo
  - Nuova forma associativa
    - Elenco comuni/enti
    - Informazioni generali
    - Informazioni di dettaglio forma associativa
    - Organico
      - Informazioni di dettaglio
      - Elenco dipendenti
        - Nuovo dipendente
          - Dati generali
          - Inquadramento contrattuale
          - Ruolo
  - Disaggregazione forma associativa
    - Forma associativa per disaggregazione
    - Comune da disaggregare
    - Strumenti e apparati da riaggregare
    - Organico da riaggregare
    - Riepilogo
- Nuova forma associativa



- Elenco comuni/enti
- Informazioni generali
- Strumenti e apparati
- Informazioni di dettaglio forma associativa
- Organico
- Comuni
  - Comuni singoli
  - Comuni in forma associativa conv. o acc.
  - Comuni in forma associativa unione o cons.
- Configurazione



## A) Polizia Provinciale

L'home page sulla Polizia provinciale presenta le INFORMAZIONI GENERALI della Provincia. Cliccando sulla voce *Modifica* è possibile procedere all'inserimento delle informazioni sul Comando di Polizia Provinciale.

Utente: **valentina-lazzari**  
E-mail: [valentina.lazzari@regione.veneto.it](mailto:valentina.lazzari@regione.veneto.it)  
[Cambia Password](#)  
[Cambia indirizzo e-mail](#)

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti

**Mappa**

**Provincia di Padova**

Comandante: *Informazioni non disponibili*

Sede centrale del comando di polizia locale:

Indirizzo\*  
Comune\*  
CAP\*  
Provincia\* Padova

Telefono Segreteria Comando\*  
Fax Segreteria Comando  
Email Segreteria Comando\*  
Sito internet  
Turno\*

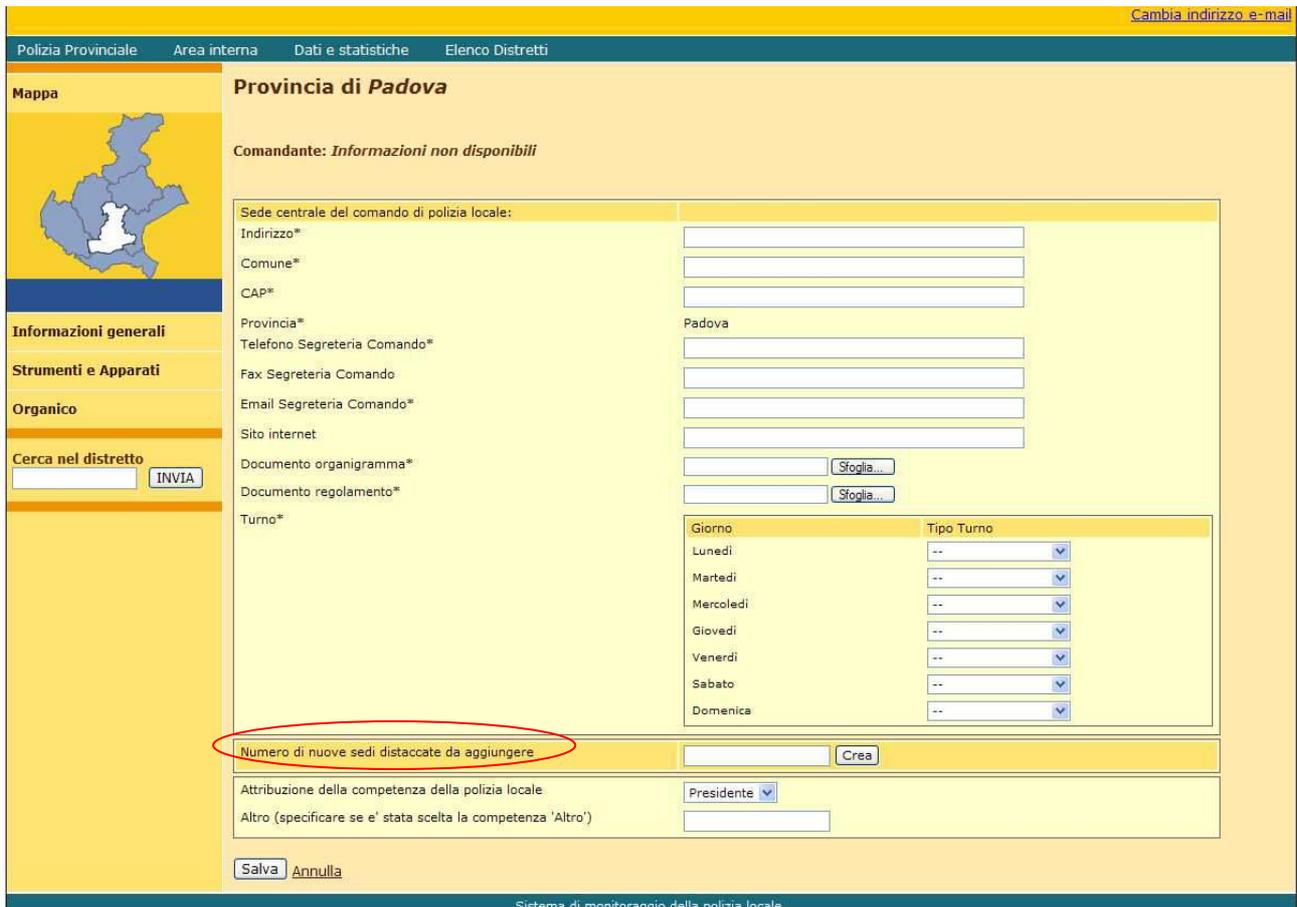
Cerca nel distretto

Attribuzione della competenza della polizia locale  
Altro (specificare se e' stata scelta la competenza 'Altro')

Sistema di monitoraggio della polizia locale.  
La riproduzione dei contenuti è libera, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

Figura 1

## A.1 Visualizzazione e modifica Informazioni Generali della Provincia



Cambia indirizzo e-mail

Polizia Provinciale   Area interna   Dati e statistiche   Elenco Distretti

**Mappa**

**Provincia di Padova**

Comandante: *Informazioni non disponibili*

Sede centrale del comando di polizia locale:

Indirizzo\*

Comune\*

CAP\*

Provincia\*

Telefono Segreteria Comando\*

Fax Segreteria Comando

Email Segreteria Comando\*

Sito internet

Documento organigramma\*

Documento regolamento\*

Turno\*

Giorno	Tipo Turno
Lunedì	--
Martedì	--
Mercoledì	--
Giovedì	--
Venerdì	--
Sabato	--
Domenica	--

Numero di nuove sedi distaccate da aggiungere

Attribuzione della competenza della polizia locale

Altro (specificare se e' stata scelta la competenza 'Altro')

Sistema di monitoraggio della polizia locale.

**Figura 2**

- *sedi distaccate*: In questa pagina è possibile procedere con l'inserimento dei dati della sede del comando e di eventuali

- *Organigramma* e *Regolamento*: documenti che l'utente dovrà inviare al sistema allegandoli alla pagina tramite il pulsante *Browse/Sfoglia* sulla destra del campo. Questo aprirà una finestra che permette di ricercare e selezionare un file. I file selezionati verranno inviati al sistema all'atto del salvataggio dei dati.

- *Turni*: i dati relativi ai *turni* sono obbligatori per ogni giorno.

Premere il tasto *Salva* per confermare le modifiche o *Annulla* per non confermare. In entrambi i casi viene riproposta la pagina di dettaglio dei dati.

Una volta confermato il salvataggio, il sistema effettua dei controlli di validità sui campi e, nel caso di campo errato, visualizza nella pagina un messaggio di errore.



Utente:   
E-mail: andrea.biraghi@hp.com

Polizia Provinciale   Area interna   Dati e statistiche   Elenco Distretti   Configurazione

**Mappa**

**Provincia di Padova**

Comandante: *Mario Rossi*

 **Il valore inserito nel campo "Fax Segreteria Comando" non è valido**

Sede centrale del comando di polizia locale:

Indirizzo\*

Comune\*

CAP\*

Provincia\*

Telefono Segreteria Comando\*

Fax Segreteria Comando

Email Segreteria Comando\*

Sito internet

Documento organigramma\*

Documento regolamento\*

Turno\*

Giorno	Tipo Turno
Lunedì	Turno unico
Martedì	Due turni

**Figura 3**

## A.2 Visualizzazione e modifica Strumenti e Apparati

Utente: a  
E-mail: [andrea.biraghi@hp.com](mailto:andrea.biraghi@hp.com)  
[Cambia Password](#)  
[Cambia indirizzo e-mail](#)

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti Configurazione

Mappa

**Provincia di Padova**

Comandante: *Mario Rossi*

**Per modificare tutta la pagina**

Sala operativa:	<input type="button" value="Modifica"/>
Anno di attivazione	1978
Servizi supportati	n.d.
Integrazione con altre Sale Operative	n.d.
Azienda che ha eseguito l'installazione	n.d.
Strumenti applicativi utilizzati	n.d.
<b>Comunicazione:</b>	<input type="button" value="Modifica"/>
Radio portatili	num.tot. 100 , in uso 80
Ricetrasmittenti di centrale	num.tot. 50 , in uso 48
Ricetrasmittenti palmari	num.tot. 200 , in uso 190
Ricetrasmittente di bordo	n.d.
Telefoni cellulari	num.tot. 200 , in uso 190
Altro (specificare descrizione e numero)	n.d.
Connessione internet	Si
<b>Altri strumenti operativi:</b>	<input type="button" value="Modifica"/>
Autoveloce	num.tot. 10 , in uso 6

**Per modificare una singola sezione**

Informazioni generali

**Strumenti e Apparati**

Organico

Figura 4

Selezionando la voce di menu STRUMENTI E APPARATI si accede al modulo di visualizzazione degli strumenti in uso presso la sede centrale del comando della Provincia.

Il pulsante *Modifica* collega alla pagina di modifica dei dati.

È possibile modificare i dati di una sola sezione selezionando il link *Modifica* sul titolo della sezione desiderata.

Nella pagina di modifica, premere il tasto *Salva* per confermare le modifiche o *Annulla* per non confermare. In entrambi i casi, dopo un controllo sulla validità dei dati immessi, viene riproposta la pagina di dettaglio dei dati in caso di esito positivo, o la pagina di modifica con la segnalazione dell'errore, in caso di esito negativo.

### a.2.1 Visualizzazione e modifica organico, Informazioni di Dettaglio

[Cambia indirizzo e-mail](#)

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti

Mappa

**Provincia di Padova**

Comandante: *Informazioni non disponibili*

Titolo	Dettaglio
Numero dipendenti attuali	0
Funzioni per le quali, nell'anno passato, sono stati utilizzati gli operatori stagionali	
Utilizzo attuale di volontari	
Numero volontari utilizzati attualmente* (obbligatorio se vengono utilizzati volontari)	
Funzioni per le quali sono utilizzati gli volontari* (obbligatorio se vengono utilizzati volontari)	
Numero di cittadini volontari preposti all'osservazione del territorio (L n.94 del 15.07.09, art.3, commi 40 e ss)	

Cerca nel distretto

Sistema di monitoraggio della polizia locale.

Figure 5



Selezionando la voce di menù ORGANICO si visualizza il modulo dell'organico della sede centrale del comando provinciale. E' possibile inserire o modificare i dati della figura 5 cliccando sul tasto *Modifica*.

Il dettaglio mostra le *Informazioni di dettaglio* dell'organico attivo nel comando provinciale. L'asterisco (\*) indica l'obbligatorietà dell'inserimento dei dati.

**Mappa**

**Provincia di Padova**

Comandante: *Informazioni non disponibili*

Informazioni di dettaglio | Elenco dipendenti

Titolo	Dettaglio
Numero dipendenti attuali	0
Funzioni per le quali, nell'anno passato, sono stati utilizzati gli operatori stagionali	<input type="checkbox"/> Polizia stradale <input type="checkbox"/> Polizia civile <input type="checkbox"/> Tutela venatoria <input type="checkbox"/> Servizio d'informazione <input type="checkbox"/> Polizia di prossimità <input type="checkbox"/> Polizia giudiziaria <input type="checkbox"/> Polizia edilizia <input type="checkbox"/> Pubblica sicurezza <input type="checkbox"/> Tutela ambientale <input type="checkbox"/> Tutela ittica <input type="checkbox"/> Servizio d'ordine <input type="checkbox"/> Agente di quartiere <input type="checkbox"/> Polizia amministrativa <input type="checkbox"/> Polizia commerciale
Utilizzo attuale di volontari	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Numero volontari utilizzati attualmente* (obbligatorio se vengono utilizzati volontari)	<input type="text"/>
Funzioni per le quali sono utilizzati gli volontari* (obbligatorio se vengono utilizzati volontari)	<input type="checkbox"/> Protezione civile <input type="checkbox"/> Cerimoniale <input type="checkbox"/> Sportello informativo <input type="checkbox"/> Circolazione/Sicurezza stradale <input type="checkbox"/> Controllo delle scuole <input type="checkbox"/> Educazione stradale <input type="checkbox"/> Osservatori di quartiere
Numero di cittadini volontari preposti all'osservazione del territorio (L. n.94 del 15.07.09, art.3, commi 40 e ss)	<input type="text"/>

Salva | Annulla

**Figura 6**

### a.2.2 Visualizzazione, inserimento e modifica Organico, Elenco Dipendenti

Cliccando sulla voce *Elenco dipendenti* compare la seguente schermata contenente il modulo che elenca i dipendenti impiegati presso il comando provinciale.



Figure 7

Da qui è possibile esportare i dati dei dipendenti su un foglio Excel. Selezionando il link *Esporta su Excel* il sistema genera un file nel formato ".xls" contenente i dati visualizzati nella pagina.

Il pulsante *Modifica* permette di modificare i dati dei dipendenti già inseriti o di inserire nuovi dipendenti.

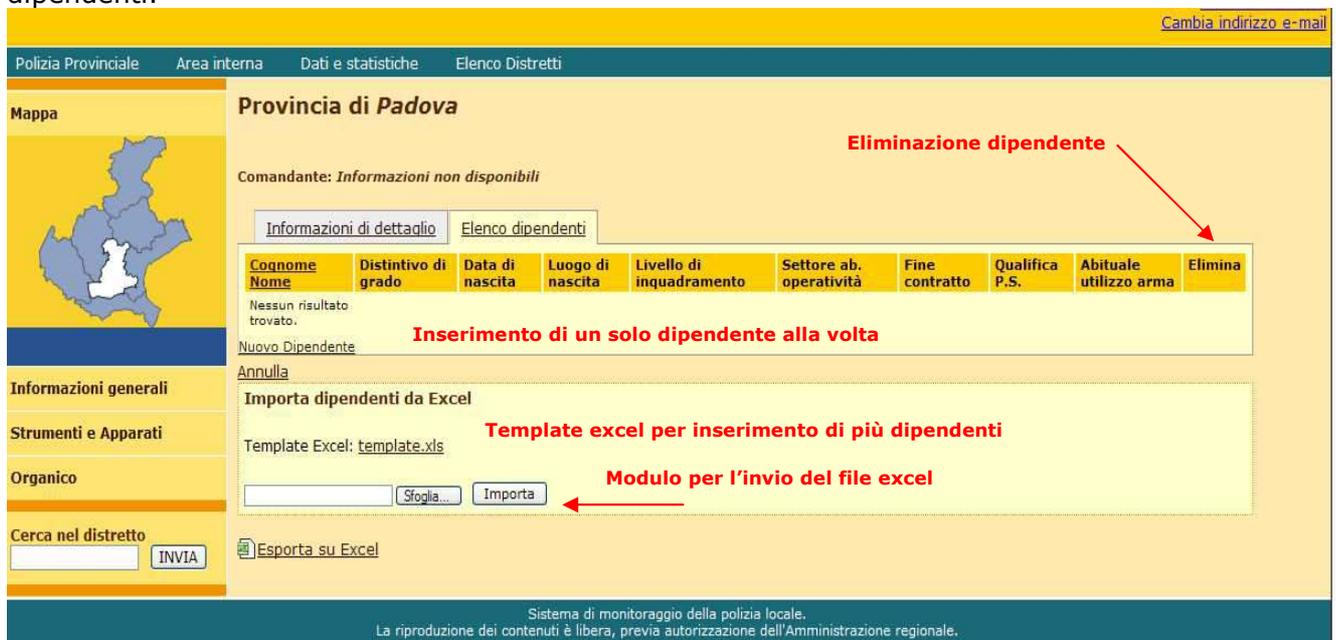


Figura8

Da questa pagina è possibile visualizzare il dettaglio di un dipendente selezionandone il nome, modificare i suoi dati selezionando l'icona di modifica ed eliminarlo tramite il link nella colonna *Elimina*.

Selezionare il link *Nuovo dipendente* permette di inserire un singolo nuovo dipendente nel sistema. Per inserirne più di uno allo stesso tempo è possibile scaricare un foglio Excel preformattato. Una volta compilato con tutti i dati è possibile inviarlo al sistema tramite il modulo di invio, sempre su questa pagina.

Nel caso di inserimento di un dipendente singolo, il sistema presenta un wizard in tre passi:

- *Dati generali*
- *Inquadramento contrattuale*
- *Ruolo*



**Figure 9**

Per dati generali si intende l'anagrafica del dipendente. Il sistema compie come in ogni pagina un controllo di validità dei campi, compresa la validità del codice fiscale rispetto ai rimanenti dati. Premendo il pulsante *Avanti* si accede alla seconda sezione.



**Figure 10**

La seconda sezione richiede l'inquadramento contrattuale, quindi il livello, il settore, il tipo di contratto e gli estremi temporali del rapporto. È possibile tornare indietro, nel caso si volesse correggere qualche dato alla pagina precedente, o annullare, e in tal caso l'applicativo ritorna alla pagina dei dettagli.



REGIONE DEL VENETO

Utente: a  
E-mail: [andrea.biraghi@hp.com](mailto:andrea.biraghi@hp.com)  
[Cambia Password](#)  
[Cambia indirizzo e-mail](#)

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti Configurazione

Mappa

### Procedura di creazione di un nuovo dipendente - Passo 3/3

Dati generali Inquadramento contrattuale **Ruolo**

Distintivo di grado\* Agente

Funzione di Comando  Comandante  Vice Comandante  Altro

Qualifica di pubblica sicurezza

Abituale utilizzo di arma

**Figure 11**

La terza pagina richiede i dati del ruolo del dipendente. In questa pagina si può specificare se una persona è il comandante del comando provinciale, o vicecomandante. Nel caso questi siano già stati designati, selezionando tali voci il programma darà un errore.

REGIONE DEL VENETO

Utente: a  
E-mail: [andrea.biraghi@hp.com](mailto:andrea.biraghi@hp.com)  
[Cambia Password](#)  
[Cambia indirizzo e-mail](#)

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti Configurazione

Mappa

### Procedura di creazione di un nuovo dipendente - Conferma

Completamento dati effettuato.  
Salvare e continuare?

**Figure 12**

Alla fine del percorso l'applicazione permette di salvare o di annullare. Entrambi i casi riportano alla pagina di dettaglio.

I tre passi appena visti possono essere ripercorsi in visualizzazione e in modifica selezionando il pulsante *Modifica*, le modalità sono pressoché identiche a quelle descritte sopra. In ogni caso la selezione del pulsante *Modifica* permette la modifica dei dati.

## B) Visualizzazione distretto

Ogni utente avrà la possibilità di visualizzare il Distretto di appartenenza attraverso [la mappa](#). La figura 12 visualizza la situazione del distretto così come si presenta prima che sia stato effettuato qualsiasi tipo di inserimento dati.

Nome	Tipo	Data Inizio	Ente Capofila	Comandante	Enti
Nessun risultato trovato.					

Nome	Indirizzo	Comandante	Stato
CARCERI			Dati non inseriti
CASALE DI SCODOSIA			Dati non inseriti
CASTELBALDO			Dati non inseriti
MASI			Dati non inseriti
MEGLIADINO SAN FIDENZIO			Dati non inseriti
MEGLIADINO SAN VITALE			Dati non inseriti
MERLARA			Dati non inseriti
MONTAGNANA			Dati non inseriti
PIACENZA D'ADIGE			Dati non inseriti
PONSO			Dati non inseriti
SALETTO			Dati non inseriti
SANTA MARGHERITA D'ADIGE			Dati non inseriti
URBANA			Dati non inseriti
VIGHIZZOLO D'ESTE			Dati non inseriti

Figura 13

Il sistema mostra in tutte le schermate dell'applicazione [in alto a destra](#):

- i dati della persona che ha fatto login preceduto dalla parola Benvenuto/a
- il nome del responsabile della forma associativa oppure il [nome del comandante](#) del Comando di polizia (a seconda che sia aperta rispettivamente una pagina di dettaglio della forma associativa o del comune) preceduto dalla parola Responsabile o Comandante

Dopo aver inserito i dati relativi ai comuni e alle forme associative presenti nel distretto si visualizzerà la figura seguente.

Utente: valentina-lazzari  
E-mail: valentina.lazzari@regione.veneto.it  
Cambia Password  
Cambia indirizzo e-mail

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti Forme Associate Comuni

**PD1A**

Mappa

Progresso: 34%

Nuova Forma Associativa

Disaggregazione Forme associative

Cerca nel distretto

**Distretto PD1A**

Elenco forme associative

Nome	Tipo	Data Inizio	Ente Capofila	Comandante	Enti
<a href="#">DEI COMUNI DI X E Y</a>	Unione	10/10/2009	CARMIGNANO DI BRENTA		CARMIGNANO DI BRENTA , CITTADELLA
<a href="#">FONTANIVA-GALLIERA</a>	Consorzio	10/10/2009	FONTANIVA		FONTANIVA , GALLIERA VENETA
<a href="#">forma associativa consorzio ida</a>	Consorzio	01/12/2009	GAZZO		GAZZO , GRANTORTO
<a href="#">ghdhafhaf</a>	Convenzione	10/10/2009	SAN GIORGIO IN BOSCO		SAN GIORGIO IN BOSCO , SAN MARTINO DI LUPATI

Elenco comuni non appartenenti a forme associative

Nome	Indirizzo	Comandante	Stato
<a href="#">SAN PIETRO IN GU'</a>			Dati non inseriti
<a href="#">TOMBOLO</a>			Dati non inseriti

Sistema di monitoraggio della polizia locale.  
La riproduzione dei contenuti è libera, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

**Figura 14**

In questa pagina si possono visualizzare l'elenco delle forme associative presenti nel distretto e l'elenco dei comuni non appartenenti a forme associative.

Da ogni tabella è possibile selezionare il nome del comune o della forma associativa e visualizzarne in questo modo i dati, o accedere direttamente alla modifica di questi tramite l'icona sulla destra di ciascun nome.

Utente: valentina-lazzari  
E-mail: valentina.lazzari@regione.veneto.it  
Cambia Password  
Cambia indirizzo e-mail

Polizia Provinciale Area interna Dati e statistiche Elenco Distretti Forme Associate Comuni

**PD1A**

Mappa

Progresso: 34%

Nuova Forma Associativa

Disaggregazione Forme associative

Cerca nel distretto

**Distretto PD1A**

Elenco forme associative

Nome	Tipo	Data Inizio	Ente Capofila	Comandante	Enti
<a href="#">DEI COMUNI DI X E Y</a>	Unione	10/10/2009	CARMIGNANO DI BRENTA		CARMIGNANO DI BRENTA , CITTADELLA
<a href="#">FONTANIVA-GALLIERA</a>	Consorzio	10/10/2009	FONTANIVA		FONTANIVA , GALLIERA VENETA
<a href="#">forma associativa consorzio ida</a>	Consorzio	01/12/2009	GAZZO		GAZZO , GRANTORTO
<a href="#">ghdhafhaf</a>	Convenzione	10/10/2009	SAN GIORGIO IN BOSCO		SAN GIORGIO IN BOSCO , SAN MARTINO DI LUPATI

Elenco comuni non appartenenti a forme associative

Nome	Indirizzo	Comandante	Stato
<a href="#">SAN PIETRO IN GU'</a>			Dati non inseriti
<a href="#">TOMBOLO</a>			Dati non inseriti

Sistema di monitoraggio della polizia locale.  
La riproduzione dei contenuti è libera, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale.

**Figura 15**

Per le forme associative di tipo convenzione o accordo di programma, e' abilitato il link alle informazioni dei singoli comuni, mentre per le forme associative di tipo unione, consorzio o delega comunità montana, il link ai singoli comuni e' disabilitato, rimane disponibile solo l'informazione aggregata a livello di forma associativa.

### B.1 Elenco Forme Associative

Cliccando sulla voce FORME ASSOCIATIVE, comparirà la seguente pagina



Figura 16

- Il sistema mostra l'elenco delle forme associative presenti nel distretto e ne permette la modifica attraverso l'icona di modifica a destra e la visualizzazione attraverso il link sul nome.
  - Il sistema permette inoltre la visualizzazione per le sole forme associative di tipo convenzione e accordo di programma del dettaglio del Comune attraverso il link sul nome Comune.
- Il menu di sinistra non mostra alcuna voce specifica.

### B.2 Elenco Comuni

Cliccando sulla voce COMUNI presente nella barra verde comparirà la schermata seguente.



Figura 17

Il sistema mostra l'elenco dei Comuni presenti nel distretto divisi in sezioni.

Le sezioni sono:

- Elenco comuni non appartenenti a forme associative
- Elenco comuni appartenenti a forme associative di tipo Convenzione o Accordo di Programma
- Elenco comuni appartenenti a forme associative di tipo Unione o Consorzio o Delega a Comunità Montana

Il sistema permette inoltre la visualizzazione del dettaglio del Comune, del dettaglio della Forma Associativa per i Comuni appartenenti a forma associativa e la modifica del Comune per i Comuni singoli o appartenenti a Forme associative di tipo Convenzione o Accordo di Programma.

### B.3 Dettagli di visualizzazione sui comuni non appartenenti a forme associative

Progresso: 8%

Nome	Tipo	Data Inizio	Ente Capofila	Comandante	Enti
Nessun risultato trovato.					

Nome	Indirizzo	Comandante	Stato
COMELICO SUPERIORE	via		Dati inseriti
DANTA DI CADORE			Dati non inseriti
SAN NICOLO' DI COMELICO			Dati non inseriti
SAN PIETRO DI CADORE			Dati non inseriti
SANTO STEFANO DI CADORE			Dati non inseriti
SAPPADA			Dati non inseriti

**Figura 18**

Per ciascun comune, è anche possibile vedere, osservando *lo Stato*, se sono già stati inseriti dati relativi a esso.

Selezionando il link relativo allo stato attuale si accede a una pagina che permette di impostare manualmente il controllo di inserimento dei dati per quel comune.

**Figura 19**

In tal caso esistono tre possibilità:

- Non esiste il comando di polizia;
- Esiste il comando di polizia e i dati sono stati ricevuti;
- Esiste il comando di polizia ma non sono stati forniti tutti i dati inerenti.

Nel primo caso come stato del Comune comparirà una bandierina rossa con scritto *Non esiste il Comando di Polizia*.

Nel secondo caso comparirà una bandierina verde con scritto *Dati inseriti* finché non si provveda a inserirli.

Nel terzo caso comparirà una bandierina rossa con scritto *Il Comune non ha fornito i dati*. Nel terzo caso inoltre viene attivata, come specificato sulla pagina, una procedura di richiesta dei dati da parte dell'Unità di Progetto Sicurezza Urbana e Polizia Locale.

## C) Inserimento e visualizzazione Dati Comune Singolo

Le informazioni sul Comune si suddividono in 3 sezioni:

- *Informazioni Generali*
- *Strumenti e apparati/mezzi*
- *Organico* – Informazioni di dettaglio e Elenco dipendenti

Il link Organico porta su una pagina che contiene le due sottosezioni

- Informazioni di dettaglio organico
- Elenco dipendenti

Tali sezioni corrispondono alle voci di menu di sinistra.

Le sezioni *Strumenti e apparati* e *Organico* non sono visibili nel caso in cui il Comune faccia parte di una Forma Associativa di tipo Unione, Consorzio o Delega a Comunità Montana. In questo caso, tali sezioni sono visibili a livello di Forma Associativa, poiché le risorse dei comuni partecipanti alla forma associativa vengono unificate e riferite alla forma associativa stessa.

Il dettaglio delle sezioni è descritto di seguito.

### C.1 Informazioni Generali

The screenshot shows the web interface for the Comune di Fontaniva. The top navigation bar includes 'Polizia Provinciale', 'Area interna', 'Dati e statistiche', 'Elenco Distretti', 'Forme Associate', 'Comuni', and 'Configurazione'. The left sidebar contains 'PDIA', 'Mappa', and 'Informazioni generali'. The main content area is titled 'Comune di FONTANIVA' and shows 'Comandante: Informazioni non disponibili'. Below this, there is a table of contact information for the 'Sede centrale del comando di polizia locale'. A table of shifts is also visible.

Giorno	Tipo Turno
Martedì	Serale
Mercoledì	Quattro turni (24h)
Giovedì	Turno unico
Venerdì	Due turni
Sabato	Serale
Domenica	Turno unico

Figura 20

Alla voce di menù *Informazioni Generali* il sistema mostra i dati del Comando di Polizia legato al Comune, la sede principale e le sedi distaccate.

Il sistema permette l'inserimento e la modifica dei dati attraverso il tasto *Modifica*. Comparirà la pagina seguente.

**BLIC** Comune di **BORCA DI CADORE**

Comandante: *Informazioni non disponibili*

Sede centrale del comando di polizia locale:

Indirizzo\*

Comune\* BORCA DI CADORE

CAP\*

Provincia\* BL

Telefono Segreteria Comando\*

Fax Segreteria Comando

Email Segreteria Comando\*

Sito internet

Documento organigramma\*

Documento regolamento\*

Turno\*

Giorno	Tipo Turno
Lunedì	-- <input type="button" value="v"/>
Martedì	-- <input type="button" value="v"/>
Mercoledì	-- <input type="button" value="v"/>
Giovedì	-- <input type="button" value="v"/>
Venerdì	-- <input type="button" value="v"/>
Sabato	-- <input type="button" value="v"/>
Domenica	-- <input type="button" value="v"/>

Numero di nuove sedi distaccate da aggiungere   **Sedi distaccate**

Attribuzione della competenza della polizia locale

Altro (specificare se e' stata scelta la competenza 'Altro')

**Figura 21**

Note sui campi:

- **Crea sedi distaccate:** e' possibile specificare il numero di sedi distaccate che si vuole creare e premere il tasto **Crea** → il sistema aggiorna la pagina con il numero di blocchi **Sede distaccata** specificati, con i relativi campi obbligatori da compilare
- **Elimina sede distaccata:** alla pressione del tasto **Salva**, il sistema elimina le sedi distaccate spuntate
- **Attribuzione della competenza della polizia locale:** valori possibili
  - **Sindaco**
  - **Assessore**
  - **Altro**
- **Altro:** Se l'utente ha selezionato altro nel menu a tendina precedente allora ha l'obbligo di specificare un valore in questo campo
- **Turno:** valori possibili per ogni giorno
  - **Turno unico** si intende un solo turno al giorno
  - **Due turni**
  - **Serale** si intendono i tre turni giornalieri
  - **Quattro turni (24 h)**
  - **Chiuso** si intende mancata copertura per la giornata prescelta
- **Documenti:** per modificare il documento e' necessario scaricarlo su filesystem locale facendo click sull'icona del documento, modificarlo e farne il caricamento nel sistema tramite il tasto **Carica**. Il sistema mostra in automatico la data di ultimo caricamento. Se i campi relativi ai documenti restano vuoti il sistema non consente il salvataggio della pagina; è pertanto opportuno caricare temporaneamente un documento vuoto qualora non si disponesse del documento richiesto.

Premendo il tasto **Salva** il sistema controlla che i campi obbligatori siano valorizzati, che i campi data rispettino il formato e salva le modifiche sulla base dati.

## C.2 Strumenti e apparati

La preconditione per accedere a tale pagina e' che il Comune non appartenga ad una Forma Associativa di tipo Unione o Consorzio o Delega a Comunità Montana. Le informazioni di *Strumenti Apparati* in caso di Comune appartenente a Forma Associativa di tipo Unione o Consorzio o Delega a Comunità Montana sono mostrate a livello di Forma Associativa.

Selezionando il link *Strumenti e apparati* del menu di sinistra il sistema apre la pagina che mostra l'elenco degli strumenti, apparati e mezzi del Comune (Figure 22).

The screenshot shows the 'Strumenti e Apparati' page for the Comune di Fontaniva. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a map of the region, a search box for the district, and a list of navigation options: 'Informazioni generali', 'Strumenti e Apparati', and 'Organico'. The main content area displays the title 'Comune di FONTANIVA' and a 'Modifica' button circled in red. Below this, there is a table of equipment with columns for 'Informatizzazione', 'Sala operativa', 'Comunicazione', and 'Altri strumenti operativi'. Each row in the table has a 'Modifica' link next to it. Red arrows point to the 'Modifica' button and the 'Modifica' link, with labels 'Modifica intera pagina' and 'Modifica singola sezione' respectively.

Informatizzazione:	Modifica
Procedure di ufficio informatizzate	
Sala operativa:	Modifica
Anno di attivazione	n.d.
Servizi supportati	n.d.
Integrazione con altre Sale Operative	n.d.
Azienda che ha eseguito l'installazione	n.d.
Strumenti applicativi utilizzati	n.d.
Comunicazione:	Modifica
Radio portatili	n.d.
Ricetrasmittenti di centrale	n.d.
Ricetrasmittenti palmari	n.d.
Ricetrasmittente di bordo	n.d.
Telefoni cellulari	n.d.
Altro (specificare descrizione e numero)	n.d.
Connessione internet	No
Altri strumenti operativi:	Modifica
Autovelox	n.d.

Figura 22

Il sistema permette di modificare le singole sezioni

- Sala operativa
- Comunicazione
- Altri strumenti operativi
- Sistemi di videosorveglianza
- Materiali in dotazione
- Mezzi a disposizione e operativi

attraverso l'icona di modifica a destra dei titoli di sezione oppure di modificare l'intera pagina attraverso il bottone *Modifica*.

Premendo il tasto di modifica dell'intera pagina *Strumenti e Apparati* il sistema mostra la schermata seguente:



Figura 23

Premendo invece l'icona di modifica a fianco di ciascuna sezione della pagina, il sistema consente la modifica della sola sezione scelta.



Figura 24

Premendo il tasto *Salva* il sistema controlla che i campi siano valorizzati con valori numerici non negativi, che i campi anno rispettino il formato *aaaa* e salva le modifiche sulla base dati.

### C.3 Organico "Informazioni di dettaglio"

La preconditione per accedere a tale pagina e' che il Comune non appartenga ad una Forma Associativa di tipo Unione o Consorzio o Delega a Comunità Montana. Le informazioni sull' Organico in caso di Comune appartenente a Forma Associativa di tipo Unione o Consorzio o Delega a Comunità Montana sono mostrate a livello di Forma Associativa.

Selezionando il link Organico del menu di sinistra il sistema apre la pagina che mostra le *Informazioni di dettaglio* dell'organico del Comune (Figure 25).



Figura 25

Cliccando su Modifica si accederà alla pagina editabile e su Salva si potranno salvare i dati inseriti.



Figura 26

### C.4 Organico "Elenco dipendenti"

Selezionando il link Elenco dipendenti il sistema apre la pagina contenente l'elenco dei dipendenti.

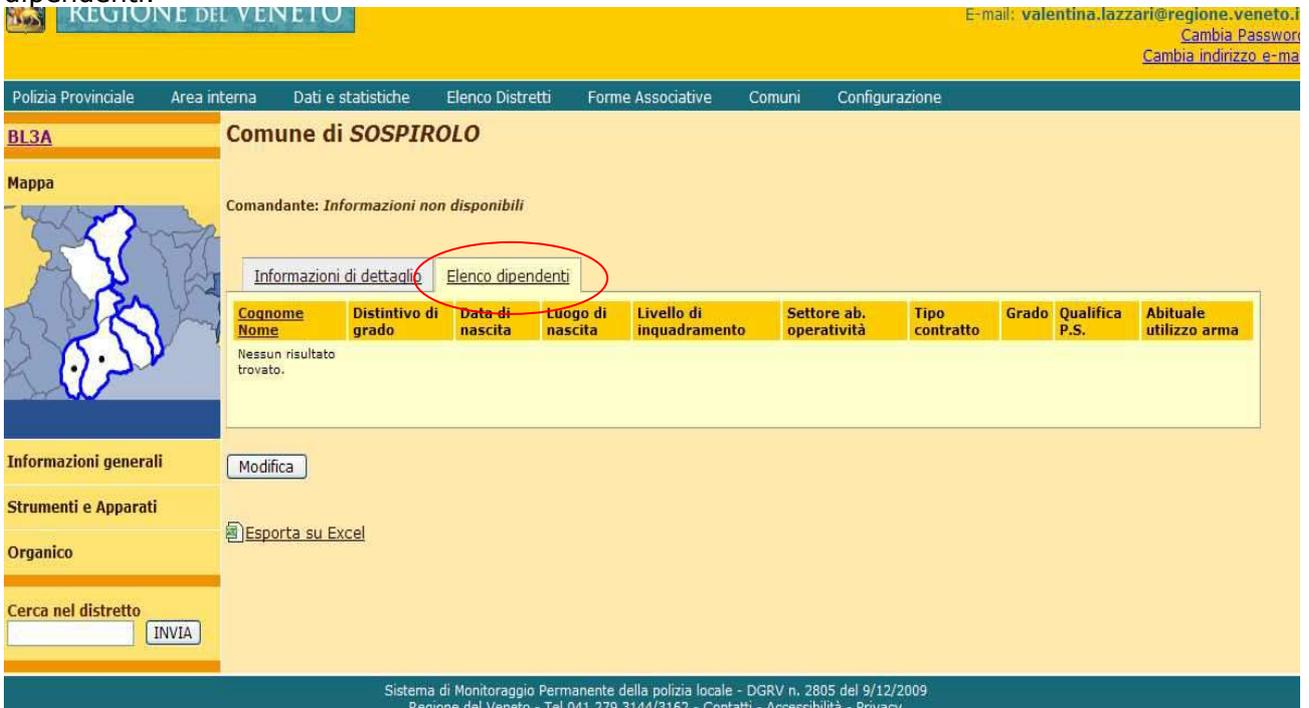


Figura 27

Il sistema mostra tutti i dipendenti del comune selezionato, compresi quelli il cui contratto è scaduto e distinguibili dagli altri in quanto evidenziati con il colore grigio.

Tutti i dipendenti possono essere modificati nella pagina di modifica.

Il sistema mostra i dipendenti in forma di elenco visualizzando al massimo 15 righe per pagina. Cliccando su Modifica comparirà la seguente schermata.



Figura 28



La pagina di modifica dell'*organico - elenco dipendenti* permette di eliminare uno o più dipendenti, di modificare il dettaglio del singolo dipendente, di inserire un nuovo dipendente attraverso il sistema o di fare un caricamento di massa attraverso il foglio excel fornito. La procedura di caricamento di massa dei dipendenti è descritta al Capitolo E) da pagina 49 in poi.

Nota: Il sistema carica sempre, tramite foglio excel, tutti i dipendenti presenti nel documento considerandoli nuovi.

Il sistema non prevede confronti tra i dati dei dipendenti già inseriti e quelli presenti nel foglio excel. L'unica verifica che il sistema fa è sul campo Codice Fiscale: se il codice fiscale caricato è già presente nel distretto allora il sistema cancella i dati del dipendente e li sovrascrive con i nuovi presenti nel foglio excel. Per la modifica dei dati di dipendenti già presenti nel sistema l'utente deve premere il tasto di modifica a fianco del dipendente e, attraverso il sistema, apportare i cambiamenti desiderati. Per aggiornare il documento è necessario scaricarlo su filesystem locale facendo click sull'icona del documento, modificarlo e farne il caricamento nel sistema tramite il tasto *Carica*.