

Federazione Corpi VV.F. Volontari del Trentino

LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI NEI CORPI DEI VV.F. VOLONTARI

DATO ANONIMO

(A_{nonimo})

I Dati anonimi rendono impossibile, o fattibile solo per mezzo di grandi sforzi, l'identificazione di una persona fisica.

DATO PERSONALE

(P_{ersonale})

I **Dati personali** sono quelle informazioni che consentono di identificare una persona fisica, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altro dato.

Esempio di dati personali: nome e cognome della persona, la ragione sociale della ditta, l'indirizzo fisico, e.mail o i numeri di telefono o di cellulare, codice fiscale e partita IVA.

DATO SENSIBILE

(S_{ensibile})

I Dati sensibili, sono dati personali la cui raccolta e trattamento sono soggetti sia al consenso dell'interessato sia all'autorizzazione preventiva del Garante per la protezione dei dati personali.

Secondo la normativa sono considerati dati sensibili i dati personali idonei a rivelare:

- le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere,
- le opinioni politiche,
- l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale,
- lo stato di salute e la vita sessuale

PRIVACY: I DOCUMENTI NEI CORPI

- Anagrafiche dei Vigili
- Chiavi di accesso ai dati
- Corrispondenza
- Contabilità
- Certificati dei mezzi e attrezzature
- Informazioni riservate (documenti, files, immagini, filmati, ecc.)
- Relazioni verbali del Direttivo o dell'Assemblea
- Rapportini intervento
- Patenti
- Schede mediche
- Stato di servizio
-

CHIAVI DI ACCESSO AI DATI



Accesso ai Personal Computer del Corpo VV.F.

Accesso alla rete Internet



Accesso ai dati bancari



Accesso al gestionale della Federazione



(P)

Accesso al programma località

Accesso al programma del bilancio



CORRISPONDENZA

- Carteggio
- e-mail
- Messaggi SMS

(P)



CONTABILITÀ

- Bilanci (A)
- Fatture (A)
- Ricevute di pagamenti e riscossioni (A)
- Ricevute di versamento imposte (A)
- Elenco fornitori (A)
- Elenco beneficiari (A)

Mappatura Statica su Conti

CONTI	INCENTIVI	VOCE	Descrizione	Part
2001000010	100	00201000010	MATERIE PRIME-TURB	
3001000020	100	00201000020	MATERIE PRIME- COMPONENTI	
4001000030	100	00201000030	SEMILAVORATI	
5001000040	100	00201000040	STABILIMENTO ACQUISTI CEE	
6001000050	100	00201000050	RETI SU ACQUISTI	
7001000060	100	00201000060	BICONTI SU ACQUISTI	
8002000010	100	00302000010	PROD. FINITI PER NS PRODUZIONE	
9002000020	100	00302000020	PROD. FINITI DA	
1002000030	100	00302000030	PROD. FINITI DA (OFFICINE VESTI TA	
1102000040	100	00302000040	PROD. FINITI DA (SERVIZI	
1202000010	100	00303000010	VERIFICI	
1302000020	100	00303000020	ACQUISTO FILO PER SALDATURE	
1402000030	100	00303000030	MATERIALI DI CONSUMO	
1502000040	100	00303000040	MATERIALI DI MANUTENZIONE	
1602000050	100	00303000050	IMBALLI	
1702000060	100	00303000060	LUBRIFICANTI	100 CAC
1802000070	100	00303000070	SPESE E CARBURANTE AUTOMEZZI	100 CAC

Key Prima Nota

Data/Registrazione: 05/02/2007 Ultima Data comp.: 05/02/2007 Num. Registrazione: 2007 Ultimo Numero

Causale: FATTURA EMESSA

1 Registrazione | 2 Apre Fattura | 3 Conto di Conto

Qualità:

Num. doc.: 127 Data doc.: 05/02/2007 Pagamento: RIBA 30/02/00 CC 0478

Protocollo: 127 Reg. IVA: 02 REGIS/02 IVA VENDITE Conto IVA: 0022/0002 IVA c/credite

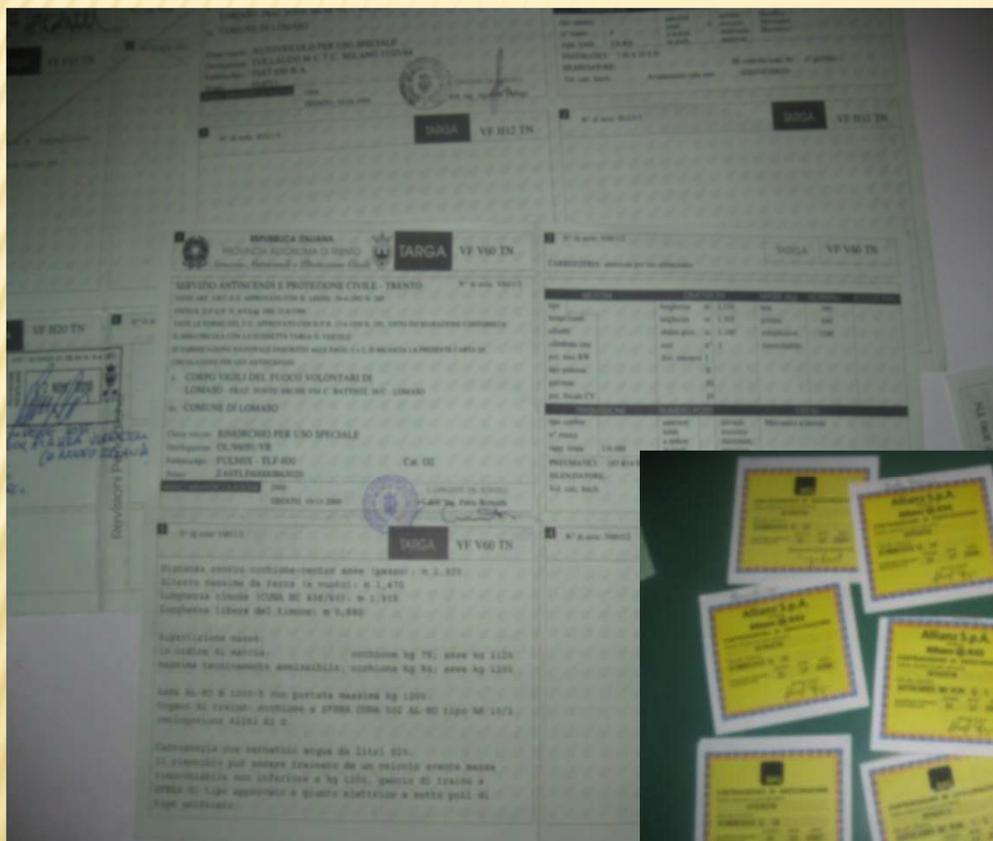
Valuta: EURO Importo doc.: 0,00 Num. prec.:

IVA	S	Incolabile	Importo IVA	Iva ND
100	20	1.000,00	200,00	

Conto deb.	Conto avv.	Classif. Fornitore	Causale	Importo
0022/0002		1	FE	1.200,30 FATTURA EMESSA
	0050/0001		FE	1.000,30 FATTURA EMESSA

Data: 1.200,00

CERTIFICATI DEI MEZZI E ATTREZZATURE



- Libretti circolazione (A)
- Tagliandi assicurazioni (A)
- Certificati di omologazione (A)
- Certificati di conformità (A)
- Manuali di istruzione (A)
- Certificati di collaudo attrezzature (A)



INFORMAZIONI RISERVATE

- Documenti
- Files
- Immagini
- Filmati



(P,S)

PATENTE DI SERVIZIO



- Dati anagrafici
- Abilitazioni
- Prescrizioni

(S)

RAPPORTINI DI INTERVENTO

The image shows four overlapping forms titled "GIORNALE D' INTERVENTO 115". Each form features a fire department logo on the left and right sides. The forms are arranged in a 2x2 grid, with the top-left form partially overlapping the top-right, and the bottom-left overlapping the bottom-right. Each form contains the following fields:

- DATA _____
- ORARIO DI USCITA _____
- ORARIO DI ENTRATA _____
- TIPO DI INTEVENTO _____
- PERSONALE PRESENTE _____
- MEZZI _____

- Nomi
- Fatti
- Circostanze
- Giudizi

(P,S)

SCHEDA MEDICA

- Dati anagrafici
- Idoneità al servizio
- Dati sanitari (in busta chiusa)
- Esiti prove attitudinali
- Informazioni ex-lege
- Raccolta del consenso
- Riferimenti alla normativa

(P,S)

Prima di iniziare la compilazione leggere attentamente le istruzioni e le note informative nella scheda.

1. Per la compilazione della presente scheda si deve far sì che tutte le copie in cui sono state stampate le informazioni che tutte le copie siano leggibili).
2. Ogni pagina contiene più copie. Rimarrà unita alla presente scheda la prima copia stampata su carta gialla. La seconda copia, stampata su carta bianca, sarà conservata in archivio dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco. La terza copia, stampata su carta gialla, verrà conservata dal Vigile meritevole. La quarta copia, stampata su carta bianca, staccata dovrà essere inserita nell'apposita busta di deposito della Federazione.
3. Per quanto riguarda la pagina contenente i dati sanitari, la copia stampata su carta gialla verrà conservata dal Vigile meritevole. La copia stampata su carta bianca, staccata dovrà essere inserita nell'apposita busta di deposito della Federazione.
4. La foto per il tesserino dovrà essere appesa al tesserino. Se è necessaria una nuova emissione (es. rinnovo, ecc.). La foto deve essere fatta in camicia da liberazione. Sul retro dovrà essere indicato il nome e il cognome di appartenenza.
5. L'idoneità psico-fisica generale dovrà essere certificata dal medico della Cassa Provinciale Antincendi o dal medico della Cassa Provinciale Antincendi o dal medico della Cassa medesima, secondo i requisiti previsti dalla Cassa medesima (art. 4 comma "a" del regolamento della Cassa Provinciale Antincendi Volontari del Trentino approvato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 9190 del 21 agosto 1998).

FOTO PER ARCHIVIO

(solo)

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio Antincendi e Protezione Civile
DATI PERSONALI VIGILE DEL FUOCO VOLONTARIO

Cognome e nome _____ Sesso M F

Luogo e data di nascita _____ N° selettiva _____

Indirizzo - C.A.P. _____ Cellulare _____

Comune di residenza _____ Fax _____

Codice fiscale _____

Telefono abitazione _____

Telefono lavoro _____

Indirizzo e-mail _____

Stato civile _____

Esonerato Celibe/nubile Coniugata n. Figli _____ Altro _____

Servizio militare _____

Servizio Civile Assolto Non abile Rinvitato Altri servizi _____

Vigile del Fuoco Ausiliario

Tipo servizio svolto _____ Grado attuale _____

Mansione durante il servizio _____

Ultimo grado ricevuto nel Corpo _____

Mansione nel Corpo _____

Mansione nel Distretto _____

Mansione provinciale _____

Corsi d'istruzione frequentati e anno frequenza (corso di base, ecc.) _____

Patente di servizio posseduta (CATEGORIA VF) SI NO

Patente civile posseduta (CATEGORIA)

Lavora nel territorio comunale _____ Tipo lavoro Dipendente Autonomo

Tipo di lavoro svolto _____ Gruppo sanguigno _____

Data dell'ultima visita medica effettuata _____ Numero infortuni in servizio _____

Data dell'ultimo infortunio subito in servizio _____

Titolo di studio _____

Lingue straniere conosciute _____ scolastico discreto buono ottimo

Livello conoscitivo _____

Attività correlate svolte (soggiorni all'estero, scambi culturali ecc.) _____

Intestatario del conto _____

Banca d'appoggio _____

Filiale di _____

Numero conto corrente _____

Dati Sensibili del Vigile
ai sensi dell'articolo 11 della Legge 675/96

azione per il medico di fiducia della Cassa Provinciale Antincendi

STATO DI SERVIZIO



- Partecipazione ad eventi (A)
- Partecipazione ad interventi (A)
- Richiami disciplinari (P,S)
- Sospensioni dal servizio (P,S)

VERBALI DELL'ASSEMBLEA O DEL DIRETTIVO

- Discussioni (A o P)
- Provvedimenti (A o P)
- Delibere (A o P)
- Conchiusi (A o P)



PRIVACY: CATEGORIE DI DOCUMENTI

Info. Generali

- Corrispondenza
- Contabilità
- Certificati dei mezzi e attrezzature
- Relazioni verbali del Direttivo o dell'Assemblea

Info. Individuali

- × Anagrafica Vigili
- × Schede mediche
- × Rapportini intervento
- × Patenti
- × Stato di servizio
- × Informazioni riservate (documenti, files, immagini, filmati, ecc.)
- × Chiavi di accesso ai dati

PRIVACY: CATEGORIE DI DATI

(A)nonimi

- ✓ Contabilità
- ✓ Corrispondenza
- ✓ Certificati dei mezzi e attrezzature
- ✓ Verbali del Direttivo o dell'Assemblea

(P)ersonali

- Anagrafica Vigili
- Rapportini intervento
- Stato di servizio
- Informazioni riservate (documenti, files, immagini, filmati, ecc.)
- Chiavi di accesso ai dati
- Conchiusi o delibere del Direttivo

(S)ensibili

- ✗ Schede mediche
- ✗ Rapportini intervento
- ✗ Patenti
- ✗ Stato di servizio
- ✗ Informazioni riservate (documenti, files, immagini, filmati, ecc.)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati **personali** oggetto di trattamento debbono essere:

- trattati in modo lecito e secondo correttezza;
- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

TRATTAMENTO DATI SENSIBILI

Gli adempimenti principali che consentano al Garante e ai terzi di conoscere esattamente se, perché e come una determinata azienda o ente gestisca dati sensibili sono:

- la notificazione all'Autorità Garante;
- l'informativa all'interessato;
- la raccolta dei consensi;
- la suddivisione dei compiti con l'attribuzione delle relative responsabilità all'interno dell'organizzazione del Titolare;
- l'adozione delle misure di sicurezza.

IL GESTIONALE DELLA FEDERAZIONE

Rivoluzione.it
Utente: Marco | Pagina iniziale | Attrezzature | Esci

Struttura corpo VV F
M
Nome e Cognome: _____
Grado: _____
Stato: _____
Servizio attivo / inattivo
Volontario

Comandante (1)
Marco

Vigile (1)
Sara

Senza Grado (1)
Elena

Comunicazioni ricevute
Nuova | Leggi | Leggi tutto | Rispondi | Archivia
Tipo Comunicazione: Non archiviata | Categoria: _____ | Filtra | Vedi tutti
Oggetto | Mittente | Ricevuta Da | Data | Priorita
assicurazioni kasko | LUCA | F - Federazione... | 15:52 17/08/2010 | Alta
Rapporti intervento | LUCA | F - Federazione... | 15:41 17/08/2010 | Alta
mmm | Niko | U - Riva Garda | 17:38 31/07/2010 | Normale

Avvisi Situazione Volontari
Delega accesso | Modifica Corpo
Tipo Notifica: _____ | Filtra | Vedi tutti
Cognome | Nome | Notifica | Descrizione | Dal | Al | Giorni

Stampa
Rubrica telefonica vigili
Scheda notifiche
Scheda vigile
Elenco Vigili - Organico
Coadiuvanti pazienti
Coadiuvanti visite mediche
Elenco vigili fuori età
Elenco attrezzature
Scheda medica

Zona struttura corpo

Zona comunicazioni al corpo

Zona avvisi situazione

Zona stampe

Pulsante organizzazone corpo

Pulsante gestisci volontario in organico

Pulsante crea nuovo volontario