



Polizia di Stato
CEN

Piattaforma: Modello172

Manuale Utente

SOMMARIO

1	Introduzione.....	3
2	Credenziali di accesso e Codice OTP.....	4
2.1	Generazione codice OTP tramite plug-in del browser	6
2.2	Generazione codice OTP tramite applicazione mobile	10
3	Accesso al portale.....	12
4	Funzionalità.....	13
4.1	Home	13
4.2	Fase d’inserimento (primo accesso).....	14
4.2.1	Selezione/Ordinamento delle province.....	15
4.2.2	Inserimento della movimentazione congiunta e delle annotazioni (opzionali)	18
4.3	Fase inserimento (modifica scelte).....	20
4.4	Documenti	22
4.5	Fase Stampa.....	23

1 INTRODUZIONE

Con il presente documento vengono fornite le indicazioni operative per l'utilizzo delle funzionalità online del portale Allievi Agenti modello 172. Il portale consente ai frequentatori del corso di esprimere e modificare le preferenze in merito alle province ove si desidera essere assegnato. Nell'ambito di ciascuna provincia selezionata, permette di ordinare per priorità di preferenza tutti i reparti disponibili. L'applicazione prevede, inoltre, la possibilità di indicare ulteriori informazioni aggiuntive opzionali, ove abilitate:

- **Congiunto:** le generalità di un altro frequentatore del medesimo corso con il quale si desidera essere assegnati;
- **Note:** eventuali annotazioni di natura personale;

Si sottolinea che, al termine della finestra temporale utile per l'inserimento delle preferenze, occorrerà procedere alla stampa del modello che andrà sottoscritto ed inviato tramite posta elettronica certificata alla scuola di riferimento. Qualora non fosse possibile utilizzare tale strumento, il modello autografo dovrà essere consegnato a mano presso la segreteria dell'istituto di formazione.

2 CREDENZIALI DI ACCESSO E CODICE OTP

Preliminarmente l'Allievo Agente riceverà, sulla propria mail istituzionale, un documento con le credenziali di accesso, in caso di mancato recapito o per qualsiasi ulteriore problema riguardante l'accesso, si dovrà fare riferimento alla propria scuola di appartenenza.

Una volta in possesso del suddetto modulo (**Figura 2.1**), sarà possibile accedere al portale **modello 172** utilizzando l'apposito indirizzo <https://mod172.poliziadistato.it>.

CREDENZIALI DI ACCESSO	
CORSO	2023/197
DESCRIZIONE	197°Corso Allievi Agenti
DATA CREAZIONE	18/10/2023 14:45
PROV. NASCITA	NA ¹
PROV. RESIDENZA	TO ¹
UTENTE	3130
PASSWORD	4c58AI

¹ Verificare le informazioni, nel caso non fossero corrette contattare tempestivamente la propria scuola di appartenenza

QR-CODE PER LA CREAZIONE DEL CODICE OTP DI ACCESSO

GU4DSN3FGA4WKZ

Figura 2.1: Credenziali d'accesso

L'accesso al portale è garantito da un'autenticazione sicura a doppio fattore, praticamente in aggiunta alla coppia di informazioni Utente/Password bisognerà inserire un'ulteriore informazione detta Codice OTP.

Con l'acronimo OTP (One-Time Password) si intende una password che ha una validità limitata nel tempo quindi "usa e getta".

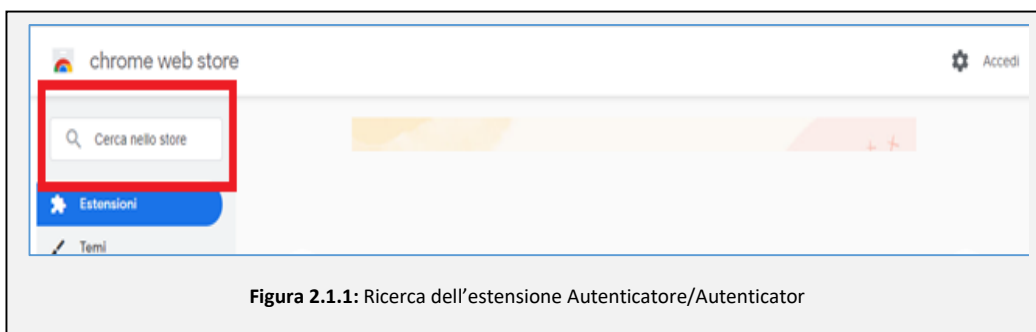
Per la generazione del Codice OTP bisognerà seguire una tra le due procedure descritte di seguito:

- Generazione codice OTP tramite plug-in del browser **(Rif. Par 2.1);**
- Generazione codice OTP tramite applicazione mobile **(Rif. Par. 2.2);**

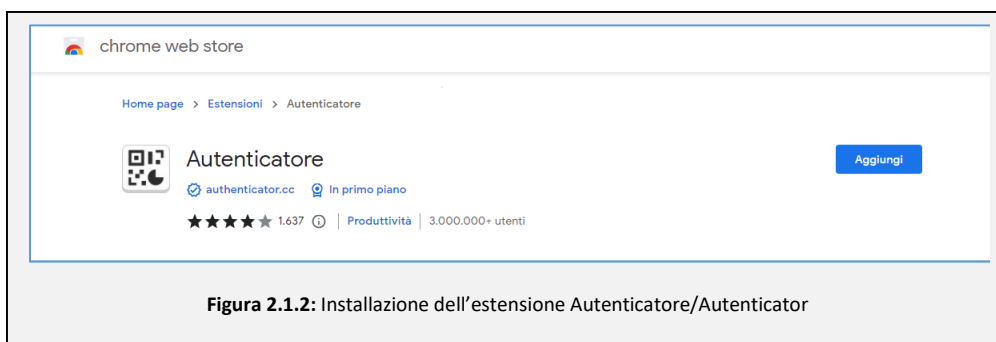
2.1 Generazione codice OTP tramite plug-in del browser

Nel caso in cui non si voglia adoperare un dispositivo mobile per la generazione dei codici, è possibile utilizzare degli appositi plug-in (componenti aggiuntivi) del browser di navigazione.

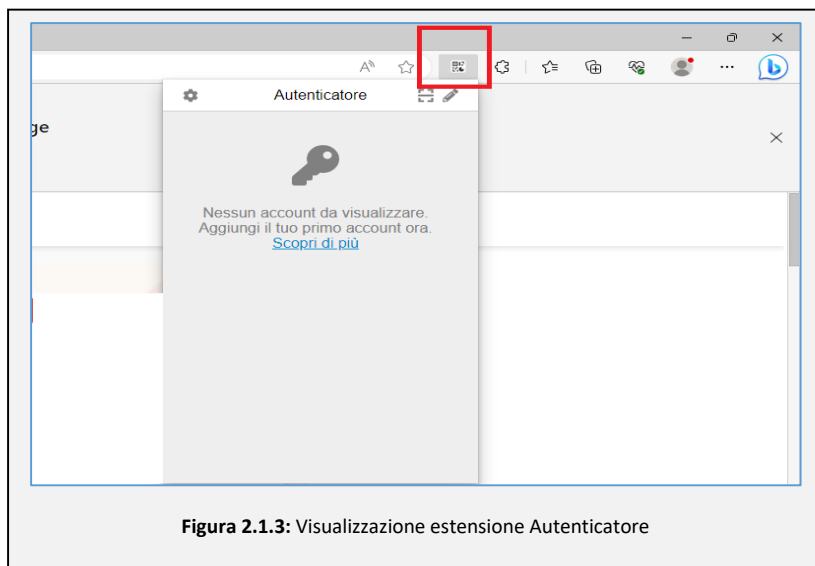
Inizialmente bisognerà scaricare l'estensione del browser "Autenticatore/Autenticator"; per fare ciò occorrerà collegarsi al Web Store del browser, e digitare nella sezione ricerca "Autenticatore" (Figura 2.1.1).



Dopo aver cliccato sull'estensione scelta, premere sul tasto **Aggiungi** (Figura 2.1.2).



Una volta completata l'installazione del plug-in, quest'ultimo sarà visibile in alto a destra. (Figura 2.1.3).



A questo punto, sarà necessario configurare la generazione dei codici per il portale “mod172”.

All'interno del modulo delle credenziali di accesso ricevuto tramite e-mail (**Figura 2.1**) è presente, al di sotto del Qr Code, l'informazione della chiave segreta da utilizzare nella presente procedura.

Dal plug-in precedentemente installato individuare e fare click sul pulsante “**Modifica**” (**Figura 2.1.4**).

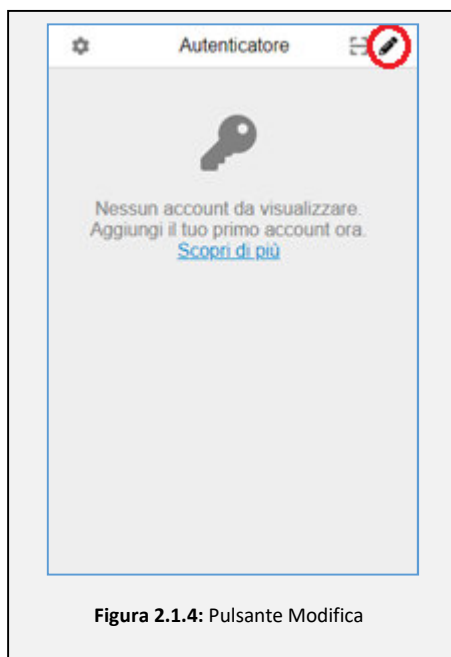


Figura 2.1.4: Pulsante Modifica

Successivamente cliccare sul pulsante “+” **Aggiungi account** (**Figura 2.1.5**).

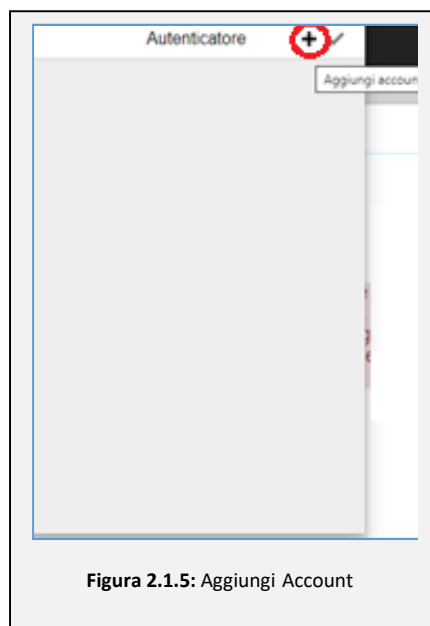
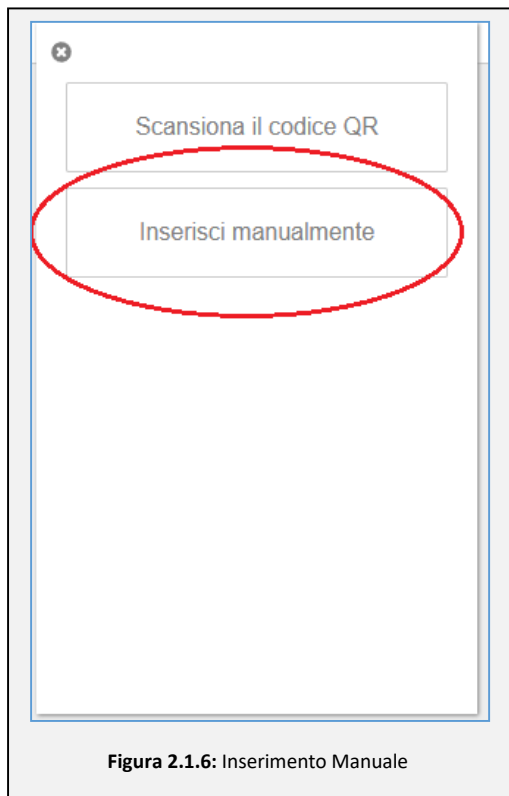
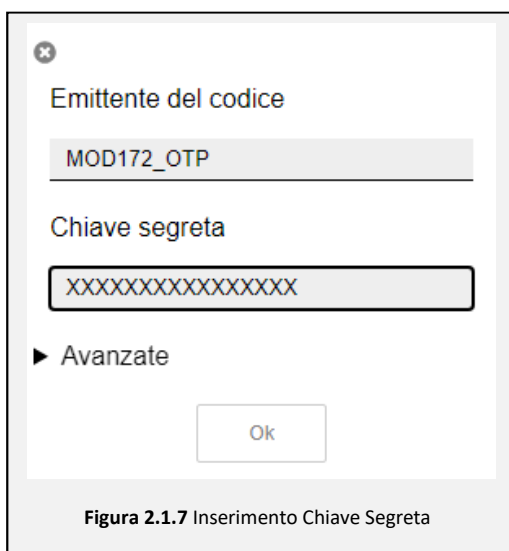


Figura 2.1.5: Aggiungi Account

Quindi selezionare la voce **“Inserisci manualmente”** (Figura 2.1.6).



A questo punto inserire nella voce **Emittente del codice** **“MOD172_OTP”** e nella voce **Chiave Segreta** (Figura 2.1.7) la successione di caratteri presenti nel modulo ricevuto per e-mail e fare click sul pulsante **OK**.



Infine, si otterrà una maschera con la generazione dei codici temporanei che dovrà essere utilizzata per l'accesso al portale (**Figura 2.1.8**).



2.2 Generazione codice OTP tramite applicazione mobile

Installare su un dispositivo mobile l'applicazione **"Google Authenticator"** ed avviarla, fare click sul pulsante **"+" Aggiungi** (Figura 2.2.1).

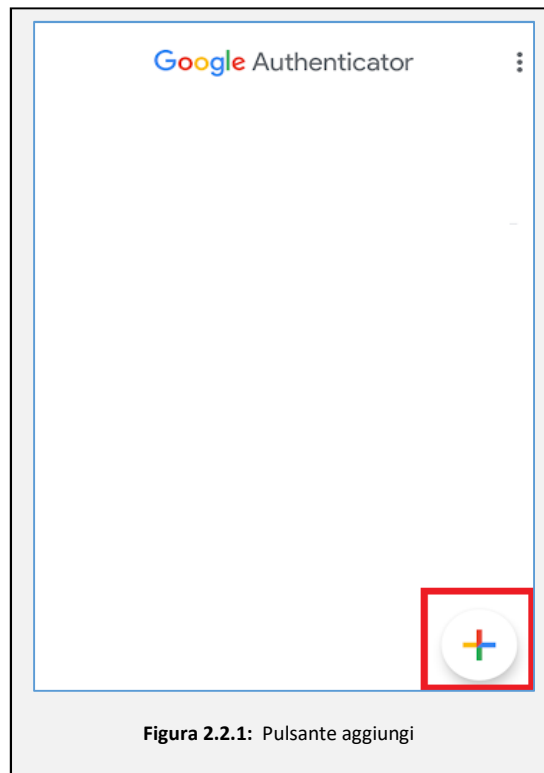


Figura 2.2.1: Pulsante aggiungi

Selezionare la voce **"Scansiona un codice QR"** (Figura 2.2.2).

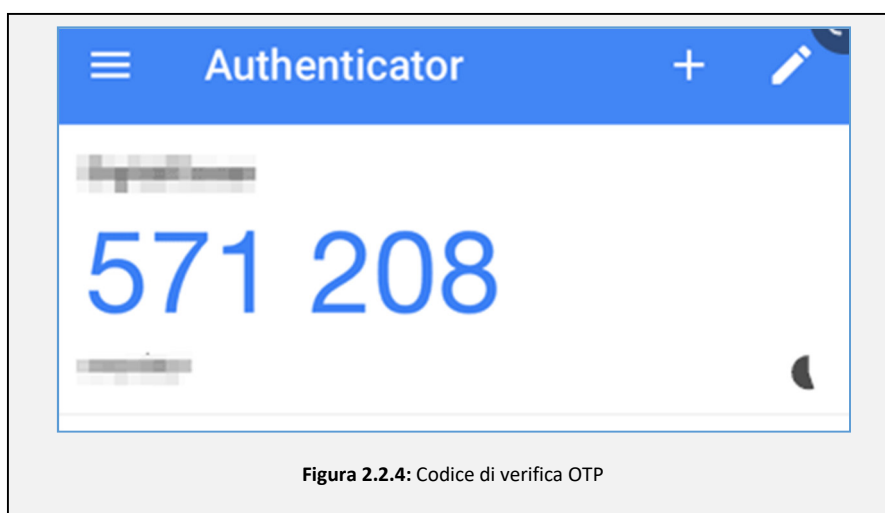


Figura 2.2.2: Scansiona un codice QR

Successivamente inquadrare l'immagine del Qr Code presente nel modulo delle credenziali di accesso ricevuto per mail (**Figura 2.2.3**).



Completate correttamente le operazioni, verrà visualizzato un codice temporaneo che rappresenta il codice OTP da utilizzare per l'autenticazione al portale (**Figura 2.2.4**).



3 ACCESSO AL PORTALE

L'accesso al portale è possibile attraverso l'indirizzo <https://mod172.poliziadistato.it> (Figura 3.1), ed è consentito ai soli frequentatori del corso pro-tempore.



Figura 3.1: Accesso al portale

Oltre ai campi per l'inserimento delle credenziali di accesso è presente una sezione in basso con tutte le Informazioni e i Download aggiuntivi disponibili (Figura 3.2):

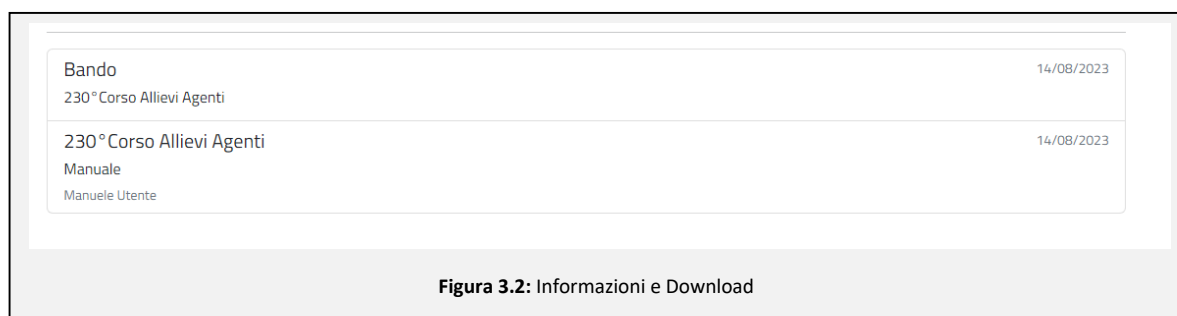


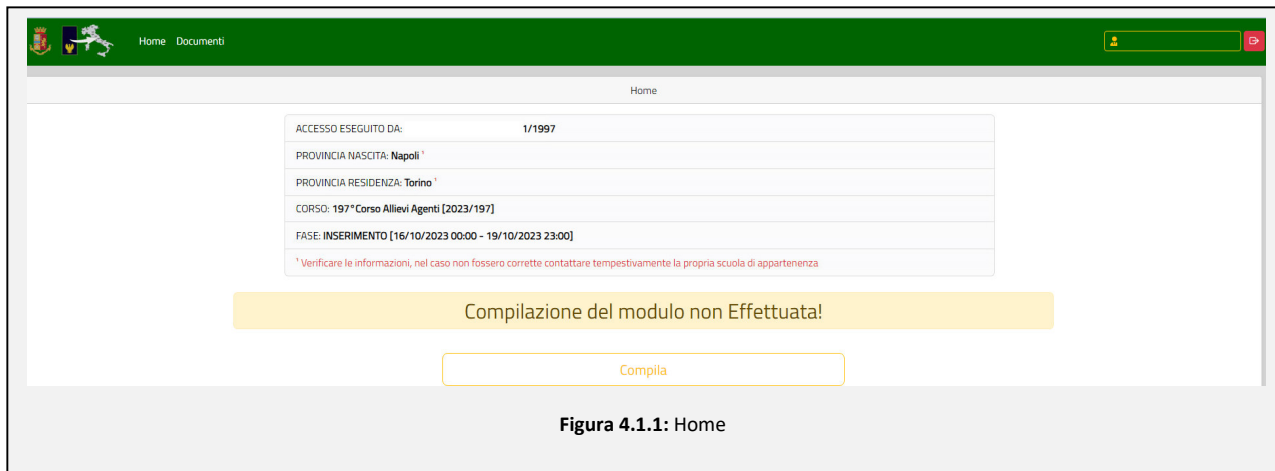
Figura 3.2: Informazioni e Download

L'utente in possesso delle apposite credenziali di accesso (Perid, password e codice OTP valido), potrà accedere compilando opportunamente tutti i campi della maschera (fare attenzione nell'inserire in modo tempestivo il codice OTP prima che scada).

4 FUNZIONALITÀ

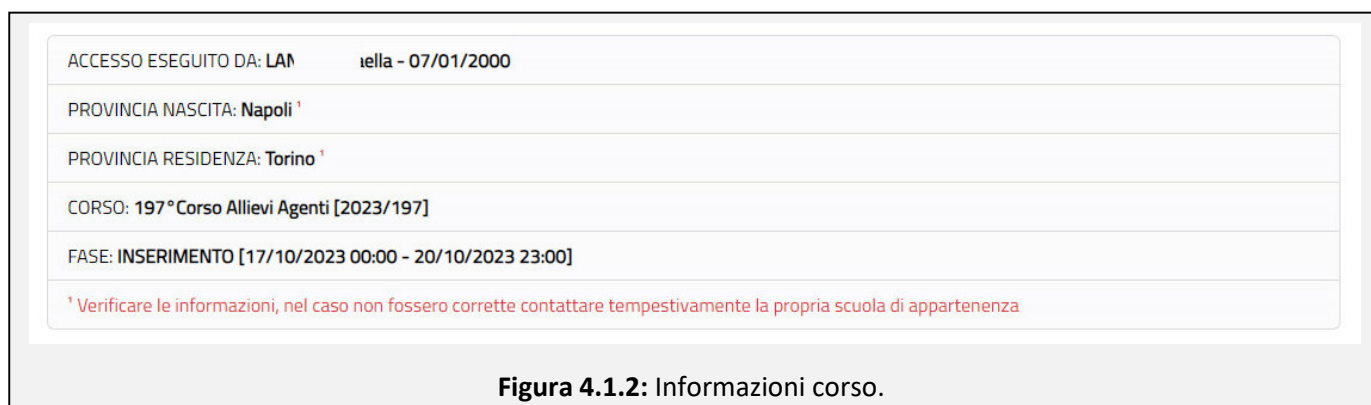
4.1 Home

Una volta effettuato l'accesso, verrà visualizzata la seguente schermata (**Figura 4.1.1**):



L'utente avrà a disposizione una sezione riepilogativa con le seguenti informazioni (**Figura 4.1.2**):

- **Accesso eseguito da:** nominativo dell'utente che ha avuto accesso;
- **Provincia Nascita:** provincia di nascita dell'utente che ha avuto accesso;
- **Provincia Residenza:** provincia di residenza dell'utente che ha avuto accesso;
- **Corso:** indicazione della denominazione, dell'anno e del numero del corso a cui si appartiene;
- **Fase:** fase correntemente attiva con il relativo intervallo di date di apertura della fase attuale;

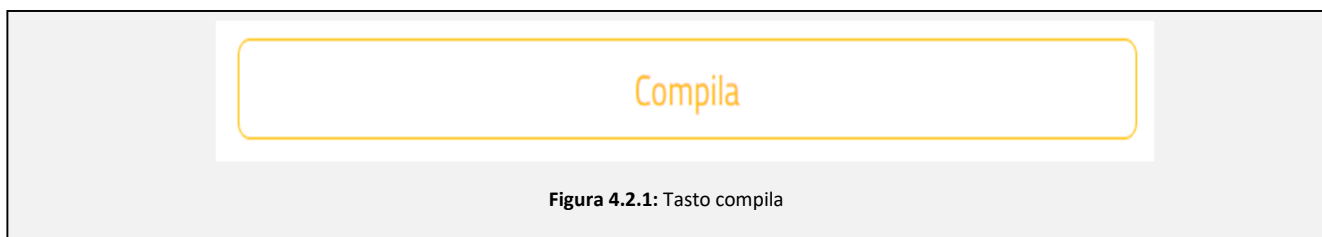


Il ciclo di vita del modello 172 si suddivide in tre fasi:

- Fase **Inserimento** (Primo accesso ed Inserimento scelte) (**Rif. Par. 4.2**);
- Fase **Inserimento** (Modifica totale o parziale delle scelte effettuate in precedenza) (**Rif. Par. 4.3**);
- Fase **Stampa** (Stampa del modulo con le scelte effettuate) (**Rif. Par. 4.4**);

4.2 Fase d'inserimento (primo accesso)

In questa fase in basso è disponibile un pulsante **Compila** che permetterà di avviare la procedura guidata di compilazione del modello 172 (**Figura 4.2.1**).



La procedura guidata si suddivide in tre step:

1. Selezione/Ordinamento delle province (**Rif. Par. 4.2.1**);
2. Scelta del movimento congiunto e Inserimento delle annotazioni aggiuntive (opzionali) (**Rif. Par. 4.2.2**);
3. Conferma e Memorizzazione (**Rif. Par. 4.2.3**);

N.B. Il modulo 172 risulterà correttamente memorizzato solo se si completa l'intera procedura guidata fino alla schermata finale di conferma.

4.2.1 Selezione/Ordinamento delle province

In questo primo step si presenterà a video la seguente schermata (**Figura 4.2.1.1**):

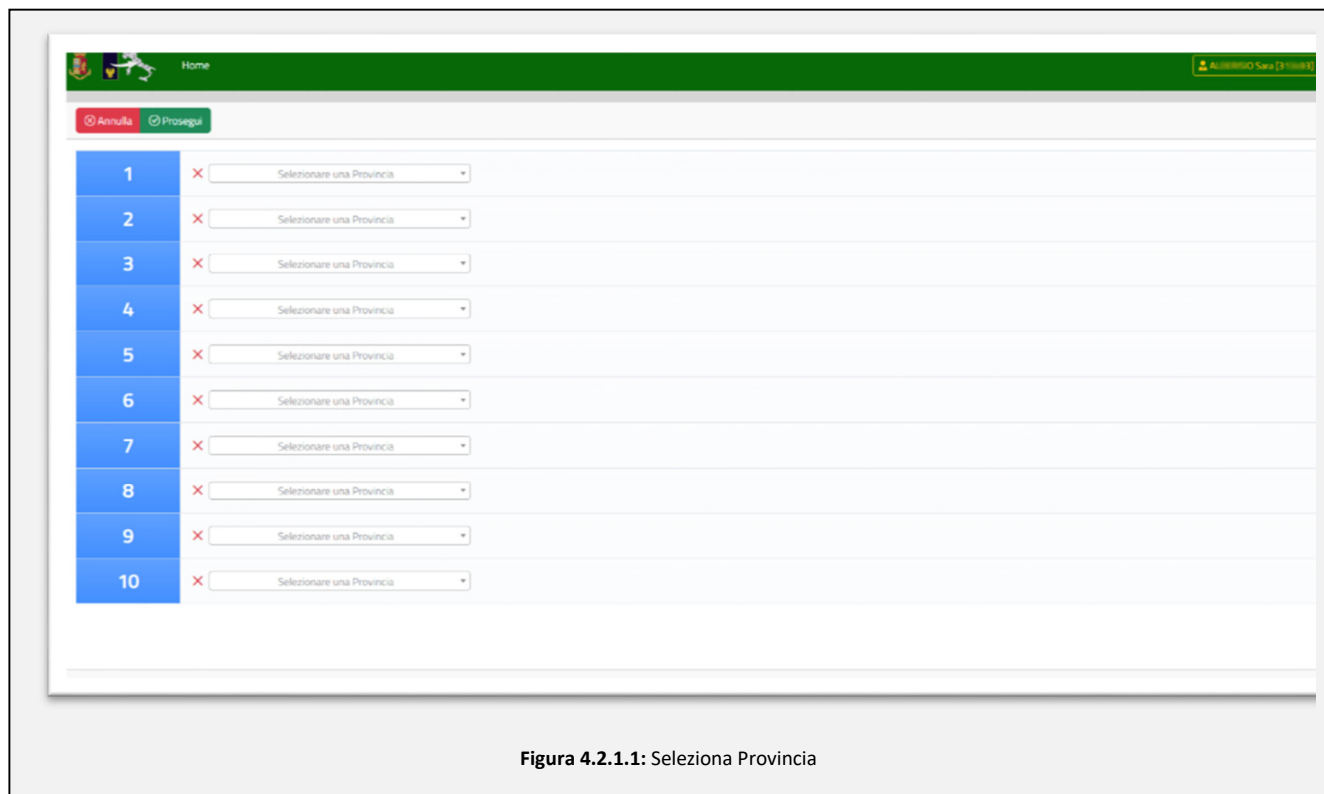


Figura 4.2.1.1: Seleziona Provincia

È presente un elenco numerato (il numero indica l'ordine di priorità) con il relativo campo di selezione della provincia.

L'utente dovrà selezionare tutte le province una ad una (**Figura 4.2.1.2**) ed in relazione ad ognuna verrà automaticamente precaricato l'elenco dei reparti disponibili da ordinare (**Figura 4.2.1.3**).

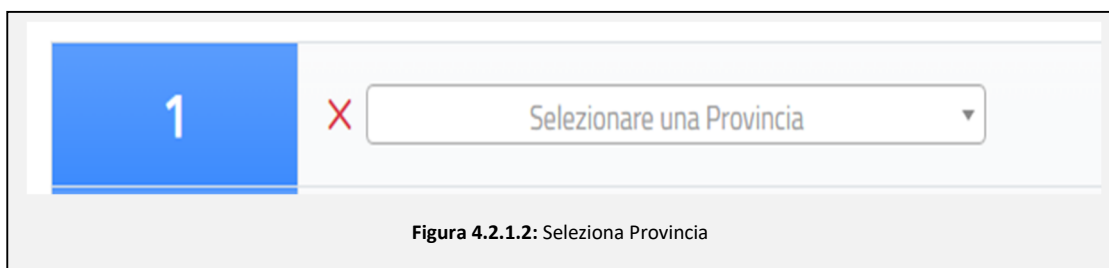
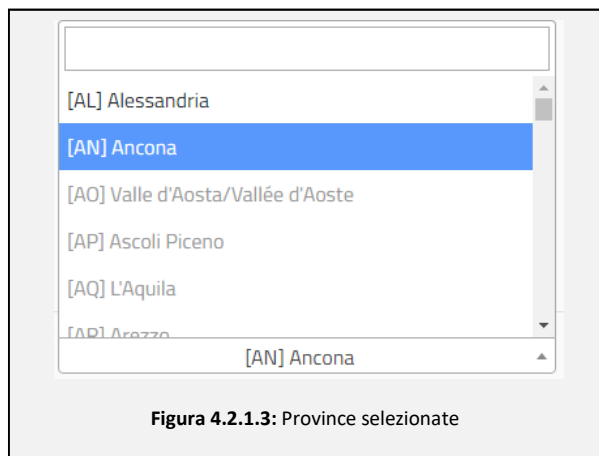


Figura 4.2.1.2: Seleziona Provincia

Non sarà possibile selezionare più volte la stessa provincia; infatti, nell'elenco delle scelte disponibili le province già selezionate risulteranno disabilitate. Inoltre, con l'apposito pulsante X sarà possibile annullare l'intera scelta con i relativi reparti ordinati (**Figura 4.2.1.4**).



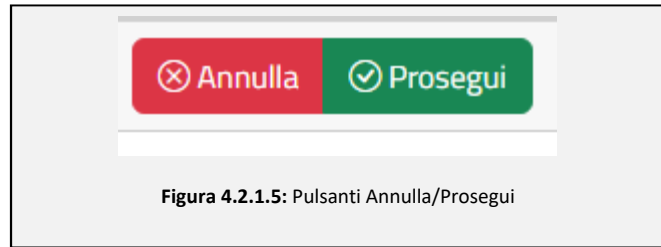
Nel momento in cui viene selezionata una provincia, la relativa lista dei reparti disponibili è inizialmente caricata in ordine alfabetico rispetto alla descrizione, per ognuno dei reparti è presente altresì l'indicazione del numero di posti disponibili.

Si dovrà quindi procedere all'ordinamento secondo priorità decrescente dei reparti disponibili.

L'operazione di ordinamento dei reparti potrà essere effettuata tramite "selezione e trascinamento" o utilizzando gli appositi pulsanti di spostamento indicati dai simboli freccia su ↑ (sposta in alto), freccia giù ↓ (sposta in basso) (Figura 4.2.1.4).



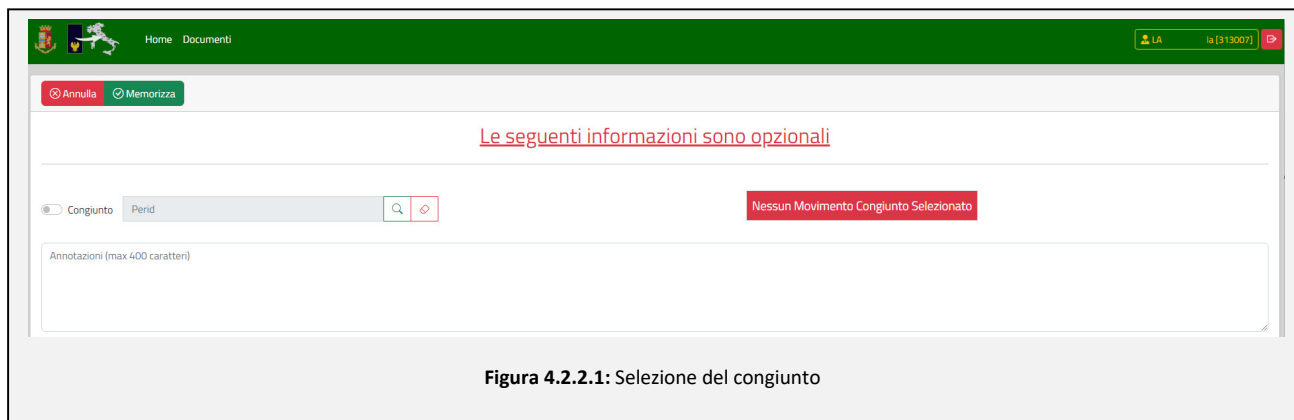
Terminato lo step di selezione ed ordinamento delle province bisognerà cliccare sul pulsante in alto **Prosegui** per proseguire con gli eventuali step successivi. In alternativa si potrà annullare tutto facendo clic sul pulsante **Annulla**, in questo caso si perderanno tutte le scelte effettuate (Figura 4.2.1.5).



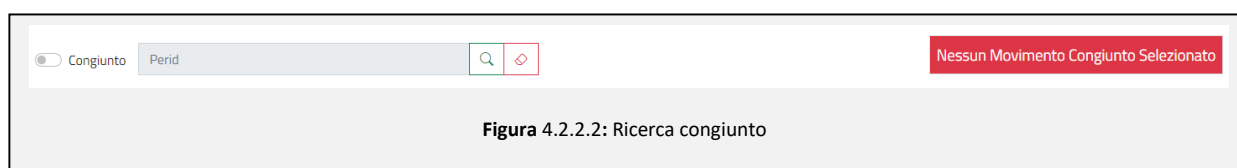
N.B. Sarà possibile proseguire solo se tutte le scelte disponibili risultino correttamente compilate.


4.2.2 Inserimento della movimentazione congiunta e delle annotazioni (opzionali)

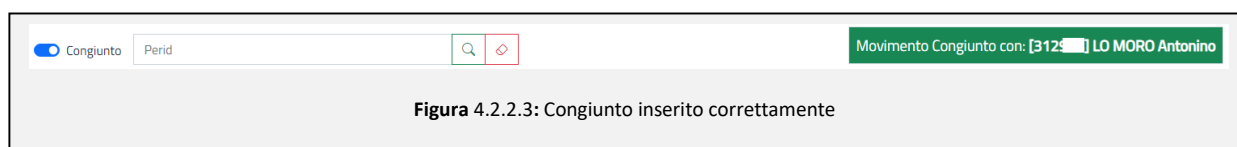
Nel caso in cui la configurazione del corso lo preveda, dopo aver effettuato tutte le scelte/ordinamenti delle province, verrà visualizzata la seguente maschera che potrà contenere solo una o entrambe le informazioni aggiuntive (**Figura 4.2.2.1**):




L’inserimento della movimentazione congiunta avviene tramite l’utilizzo del seguente campo (**Figura 4.2.2**).



Bisognerà abilitare la funzionalità utilizzando l’apposito interruttore “**Congiunto**”, successivamente inserendo il Perid dell’Allievo Agente (appartenente al medesimo corso) e facendo click sul pulsante di ricerca  , saranno visualizzate le generalità della persona per la quale si richiede la movimentazione congiunta (**Figura 4.2.2.3**).



In ogni caso sarà sempre possibile annullare l’eventuale scelta effettuata tramite l’utilizzo del pulsante .

Una volta completate tutte le scelte (opzionali) bisognerà fare click sul pulsante **Memorizza** e dopo la conferma avverrà il salvataggio del modello 172 e l’attribuzione di un numero di protocollo univoco, in alternativa cliccando sul pulsante **Annulla** si cancellerà l’intera procedura e tutte le scelte effettuate andranno perse (**Figura 4.2.2.4**).



Figura 4.2.2.4: Pulsanti Annulla/Memorizza

4.3 Fase inserimento (modifica scelte)

Terminata la fase di prima compilazione del modello 172, verrà visualizzata la seguente schermata riepilogativa (**Figura 4.3.1**):

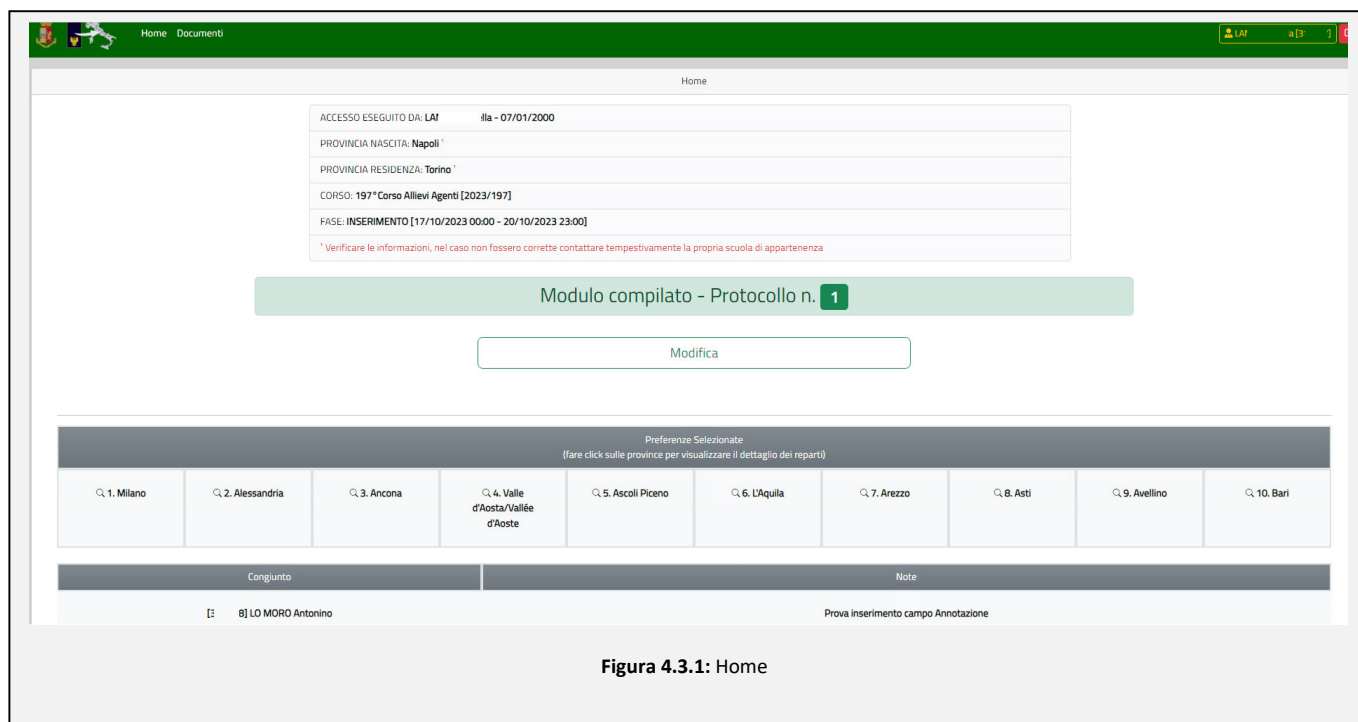


Figura 4.3.1: Home

In questa schermata verranno visualizzate le seguenti informazioni:

- Riepilogo delle informazioni utente;
- Numero di protocollo relativo al modello 172 già compilato e pulsante **Modifica** che consentirà la revisione/modifica di tutte le scelte effettuate con la relativa memorizzazione finale di un nuovo modello 172;
- Riepilogo Informazioni contenute nell'attuale Modello 172 compilato (**Figura 4.3.2**):
 - **Preferenze selezionate:** lista delle province selezionate in ordine di priorità;
 - **Congiunto:** se previsto e compilato, dati anagrafici del movimento congiunto;
 - **Note:** se previste e compilate, annotazioni aggiuntive;



Figura 4.3.2: Schermata riepilogativa

Inoltre è presente la possibilità di visualizzare il dettaglio dell'elenco dei reparti con il relativo ordinamento scelto, facendo clic sulla provincia di interesse (**Figura 4.3.3**):



Figura 4.3.3 Dettaglio provincia

La schermata che verrà visualizzata è la seguente (**Figura 4.3.4**):

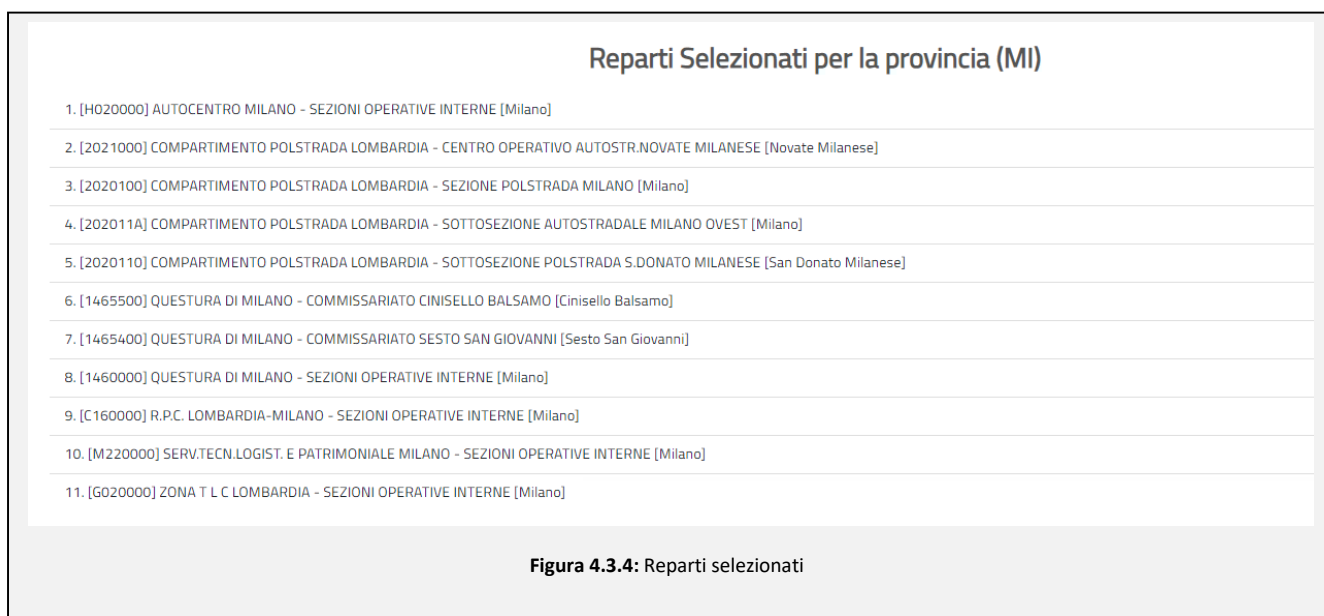
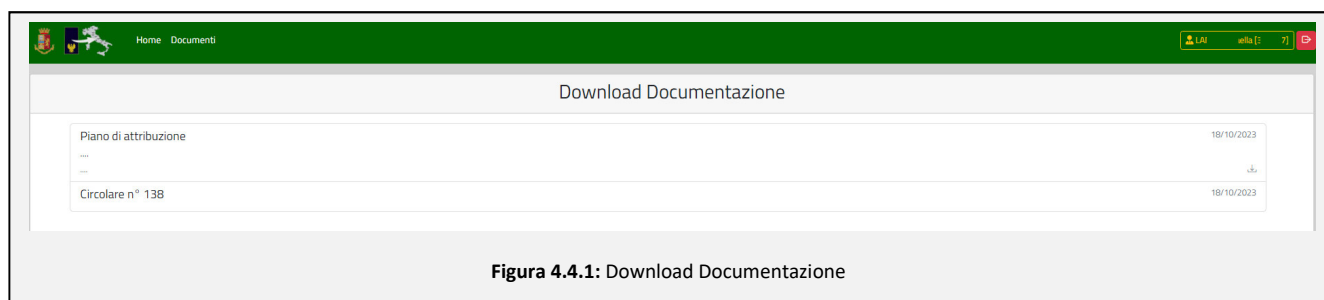


Figura 4.3.4: Reparti selezionati

4.4 Documenti

Nella sezione “**Documenti**” è possibile visualizzare tutti i documenti relativi al proprio corso d’appartenenza disponibili per il download (**Figura 4.4.1**):



4.5 Fase Stampa

Per quanto concerne la fase di **Stampa**, verrà visualizzata la seguente schermata dove saranno presenti due pulsanti **Visualizza** e **Download** (Figura 4.5.1).



I pulsanti attivano le seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** l'utente ha la possibilità di visualizzare on-line il modello 172 in formato pdf (Figura 4.5.2), in alto saranno presenti i pulsanti per la navigazione ed il download (Figura 4.5.3);
- **Download:** l'utente ha la possibilità di scaricare e salvare sul proprio PC il modello 172 per la successiva stampa;

Home Documenti LAN 07

Prot.2023/197/1-14

POLIZIA DI STATO
 DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI GENERALI E LE POLITICHE DEL PERSONALE
 (197°Corso Allievi Agenti)

Oggetto: Agente in prova della Polizia di Stato LA1 LA, nato il 07/01/2000 - Procedura di Assegnazione

Elenco preferenze espresse per l'assegnazione al termine del corso

1	MI - Milano
1. [H020000] AUTOCENTRO MILANO - SEZIONI OPERATIVE INTERNE [Milano]	
2. [2021000] COMPARTIMENTO POLSTRADA LOMBARDIA - CENTRO OPERATIVO AUTOSTR.NOVATE MILANESE [Novate Milanese]	
3. [2020100] COMPARTIMENTO POLSTRADA LOMBARDIA - SEZIONE POLSTRADA MILANO [Milano]	
4. [202011A] COMPARTIMENTO POLSTRADA LOMBARDIA - SOTTOSEZIONE AUTOSTRADALE MILANO OVEST [Milano]	
5. [2020110] COMPARTIMENTO POLSTRADA LOMBARDIA - SOTTOSEZIONE POLSTRADA S.DONATO MILANESE [San Donato Milanese]	
6. [1465500] QUESTURA DI MILANO - COMMISSARIATO CINISELLO BALSAMO [Cinisello Balsamo]	

Figura 4.5.2: Esempio visualizzazione modello172

← → ↓ 1/2

Figura 4.5.3: Toolbar di navigazione