

# Gestione AGENDA PUA

Nella procedura Pua vengono gestite due tipi di agenda: una “agendaColloquioPua” per gestire i primi colloqui, e una “agendaVisitePua” per le prime visite a domicilio.

Per entrambe esiste un apposito modulo che gestisce l’inserimento e la cancellazione dalle rispettive tabelle: “agendant\_pua” per la prima e “agendant\_interv + agendant\_intpre” per la seconda.

Di supporto alla prima agenda sono state create altre due tabelle “agendant\_oppresenze” e “agendant\_gestpresenze”.

Nella prima, tramite apposito modulo, vengono inseriti, per ogni giorno della settimana, gli orari di default per il ricevimento per appuntamenti di primo colloquio, la seconda invece serve per inserire le presenze e le assenze effettive degli operatori.

## Presenze di default

Ogni operatore attraverso questo modulo inserisce un orario settimanale di default che andrà ad alimentare il modulo di presenze effettive che vedremo successivamente.

Qui per ogni giorno della settimana inserisce gli orari di ricevimento e la durata media di ogni colloquio, in base agli orari e alla durata vengono calcolate il numero di persone che possono ricevere al giorno.

1

Numero persone calcolato in base a orario e durata visita

[agendant\_oppresenze]

## Gestione Assenze / Presenze Operatori

Ogni operatore può inserire i giorni di presenza effettiva con relativo orario oppure i giorni di assenza.

Cliccando su ‘Apri’ o su ‘Nuovo’ si apre la situazione attuale dove in verde sono i giorni che l’operatore ha dato come ‘disponibile’ mentre in rosso sono i giorni di ‘assenza’.

L’operatività di questo modulo è la seguente:

Cliccando sul bottone “Carica il default” i giorni previsti di default attraverso il modulo visto precedentemente vengono caricati nel mese in visione. A questo punto possono essere lasciati invariati oppure intervenire per rimuovere alcune presenze ed inserirne di nuove o semplicemente modificare l’orario previsto. **Si consiglia ovviamente di effettuare queste modifiche in anticipo: prima che siano inseriti degli appuntamenti in agenda!**

Se abbiamo cliccato su ‘Apri’ l’operatore può solo modificare l’orario della presenza. Infatti solo cliccando su un giorno ‘Verde’ vengono mostrati gli orari relativi:

2

Gestione Assenze / Presenze Operatori PUA

Operatore **SASS1** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Aprile 2008

L	M	M	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

>> Carica il default

Assenze  Presenze

Inizio: : : Fine: : : (AM) Durata Visita: minuti  
: : : (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: Pomeriggio:

[agendant\_gestpresenze]

Gestione Assenze / Presenze Operatori PUA

Operatore **SASS1** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Aprile 2008

L	M	M	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

>> Carica il default

Assenze  Presenze **Giorno selezionato: 21/04/2008**

Inizio: 08:00 Fine: 12:00 (AM) Durata Visita: 30 minuti  
: : : (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: Pomeriggio: 8

E possiamo notare che compaiono gli orari di default in quanto in questo caso l'operatore non è ancora intervenuto a modificare tale orario.

Assenze  Presenze **Giorno selezionato: 21/04/2008**

**Inizio** 08:00 **Fine** 12:00 (AM) **Durata Visita** 30 **minuti**  
 15:00 19:00 (PM)

**Numero Appuntamenti Mattina:** **Pomeriggio:** 8

Inseriamo un orario di ricevimento per il pomeriggio: 15-19; dopo il salvataggio avremo:

Assenze  Presenze **Giorno selezionato: 21/04/2008**

**Inizio** 08:00 **Fine** 12:00 (AM) **Durata Visita** 30 **minuti**  
 15:00 19:00 (PM)

**Numero Appuntamenti Mattina: 8 Pomeriggio: 8** 16

3

In caso di 'Nuovo' si possono inserire nuovi giorni di presenza, rimuovere dei giorni presenti oppure inserire i giorni di assenza.

Gestione Assenze / Presenze Operatori PUA

Operatore **SASSI** ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI

Aprile 2008

L	M	M	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

>> Carica il default

Assenze  Abilitato Assenze

**Inizio** **Fine** (AM) **Durata Visita** **minuti**  
 (PM)

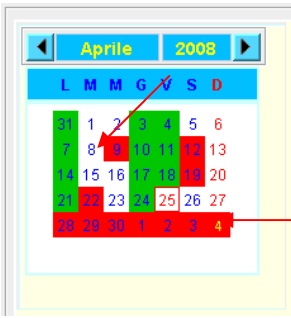
Numero Appuntamenti Mattina: 8 Pomeriggio: 8

Se scelgo 'Assenze' tutti i giorni che seleziono nel calendario li identifico come giorni di assenza.

Aprile 2008

L	M	M	G	V	S	D
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Posso cliccare su piu' giorni: 12, 19 e 22 e questi vengono evidenziati in rosso e al salvataggio vengono inseriti come assenze. Posso inserire anche settimane intere cliccando due volte su un giorno della settimana o deselegionare un giorno inserito come assente.



Al salvataggio si consolida la nuova situazione. (Cliccando 2 volte su giorno settimana Rosso tutta la settimana torna bianca).

Se invece scelgo 'Presenze' si abilita il pannello di inserimento 'ORARI'

Assenze  Presenze

Inizio: [ ] [ ] (AM) Fine: [ ] [ ] (AM) Durata Visita: [ ] minuti

[ ] [ ] (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: 8 Pomeriggio: 8

A questo punto selezionando sul calendario i giorni a cui voglio applicare i medesimi orari e tempi al salvataggio mi ritrovo le mie presenze caricate.

>> Carica il default

Assenze  Presenze

Inizio: 10:30 Fine: 12:30 (AM) Durata Visita: 30 minuti

[ ] [ ] (PM)

Numero Appuntamenti Mattina: 8 Pomeriggio: 8

Se a questo punto volessi per maggio caricare le presenze di default clicco su 'Carica il default' e la sola settimana dal 5 ball'11 verrà caricata.



Le altre settimane non vengono toccate in quanto l'operatore è già intervenuto.

Il caricamento delle presenze appena visto è fondamentale per l'utilizzo dell'agenda per la prenotazione del primo colloquio.

**AgendaPrimoColloquio**

5

Se vogliamo fissare un appuntamento per l'operatore 'SASS1' la sua disponibilità appare anche qui. In questo modo facilmente si individua il primo giorno libero messo a disposizione.

La disponibilità degli operatori si basa quindi sulla loro presenza, assenza e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti di tipo PUA: visite + colloqui nel caso in cui raggiunga tale soglia questi giorni vengono evidenziati opportunamente (Verde Scuro).

1. Solo per operatore in linea e che ha appena inserito i dati nella scheda PUA.
2. In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.
3. In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto pur non rispettando i criteri di zona selezionati sotto.

6

Situazione prima				Dopo aver scelto orario e salvato			
<b>Assistito:ROSSETTI PAOLINO</b>				<b>Assistito:ROSSETTI PAOLINO</b>			
Situazione appuntamenti per il giorno: 24-04-2008				Situazione appuntamenti per il giorno: 24-04-2008			
Operatore	Ora	Stato	Assistito	Operatore	Ora	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	14:00	C	162:BRIZZI CLAUDIA	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	14:00	C	162:BRIZZI CLAUDIA
	14:30	R			14:30	R	
	15:00	R			15:00	C	202:ROSSETTI PAOLINO
	15:30	R			15:30	R	

Per inserire l'appuntamento basta cliccare sull'ora disponibile e salvare. Per cancellare occorre cliccare sull'appuntamento e cliccare su cancella in alto.

## agendaVisitaPua

L'inserimento in agenda della prima visita per il caso complesso avviene attraverso il modulo:

7

La disponibilità degli operatori, non avendo una gestione della loro disponibilità si basa sulla loro non assenza e sul numero di risorse disponibili per la settimana (gestita nel configuratore); Come per il caso di primo colloquio (nell'arco di una settimana un operatore potrebbe non essere disposto ad effettuare più di n appuntamenti: visite + colloqui se raggiungono tale soglia vengono evidenziati opportunamente).

La scelta degli operatori con cui prendere appuntamento avviene inserendo opportunamente i criteri sopra

1. Solo per operatore in linea e che ha appena inserito i dati nella scheda PUA.
2. In base ai criteri: zona, distretto, presidio/centro sociale ed eventualmente su operatori smarcati nella tabella operatori una volta caricata cliccando su 'Ricerca Operatori'.
3. In base ad entrambi i criteri, in questo caso l'operatore in linea appare in alto.

Situazione prima			Dopo aver scelto orario e salvato		
Assistito:XXXXXXXX XXXXXX			Assistito:XXXXXXXX XXXXXX		
Situazione visite del giorno:		24-12-2007	Situazione visite del giorno:		24-12-2007
Operatore	M/P	Assistito	Operatore	M/P	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE I LIVELLO	M		ASSISTENTE SOCIALE I LIVELLO	M	
	M	123: COGNOME NOME VIA P.BERSELLINI, 2 LIVORNO LI		M	123: COGNOME NOME VIA P.BERSELLINI, 2 LIVORNO LI
	P			P	
	P			P	555: FRESCHI SANTINA VIA M.BUONARROTI 47 EMPOLI FI

La prima visita che si inserisce è gestita nel configuratore dove sono stabilite le prime visite per ogni tipo operatore:  
chiave:

SINS PRESTPUA01 A01  
SINS PRESTPUA02 H01  
SINS PRESTPUA03 M01  
SINS PRESTPUA04 F05  
SINS PRESTPUA05 A01

La tabella interessata è `agendat_interv`, dove sono presenti tutte le prestazioni degli operatori. Le prestazioni di tipo PUA si distinguono per lo stato che in questo caso assume valore 9.

Inoltre siccome l'inserimento in agenda avviene prima che venga aperto il progetto e l'obiettivo per l'assistito, queste prestazioni vengono considerate 'occasionalni' e come tali hanno: contatto: 0; **obiettivo 00000000**; intervento 0.

A questo punto la loro gestione avviene come per tutte le altre prestazioni inserite in agenda.

Agenda

File

Referente: SASS1 ASSISTENTE SOCIALE I LIVELLO

Dicembre 2007

Carica

Sposta

Cambia

Operatore Esecutivo: SASS1 ASSISTENTE SOCIALE I LIVELLO

Registra

Legenda: Caricata (yellow), Da Aprire (light blue), Da Caricare (yellow)

Agenda - Registra Accessi

File

Operatore Referente: ASSISTENTE SOCIALE I LIVEL...

Legenda Da fare Incompleto  
Completo Scaduto/PUA

Dicembre - 2007

X	Assistito	M/P	lun 24	mar 25	mer 26	gio 27	ven 28	sab 29	dom 30
<input type="checkbox"/>	12332 -00000000 -0 -C...	M	A08		A05				
<input type="checkbox"/>	VIA P. BERSELLINI, 2 L...	P							
<input type="checkbox"/>	5550 -00000000 -0 -FR...	M							
<input type="checkbox"/>	VIA M. BUONARROTI, 47...	P	A01				A01		
<input type="checkbox"/>	80548/1 -00000000 -0 -...	M							
<input type="checkbox"/>	EMPOLI FI	P					A04		



9

## SPOSTAMENTO APPUNTAMENTI PRIMO COLLOQUIO

Per poter eventualmente spostare gli appuntamenti presi da un operatore ad altri operatori abbiamo il seguente modulo dove una volta inserito il giorno su cui vogliamo intervenire si apre l'agenda mostrando tutti gli appuntamenti relativi al 'Primo Colloquio PUA'

10

Operatore: CASSI ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI  
Data: 10/04/2008

Zona: FIRENZE  
Distr: TUTTI  
Pres: TUTTI  
Tipo: Assistente Sociale

**SPOSTA**

Restringi la ricerca su alcuni operatori

De/Seleziona tutti gli operatori

Situazione appuntamenti per il giorno: 10/04/2008

Operatore	Ora	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	14:00	Red	174:ROMANO ADRIANA

Si seleziona l'operatore o gli operatori a cui desideriamo attribuire il nostro appuntamento, scegliamo l'operatore e l'ora e clicchiamo su "SPOSTA" a questo punto l'appuntamento viene tolto dall'agenda dell'operatore iniziale e viene inserito nell'agenda dell'operatore scelto. Nel momento in cui apro le agende queste si aprono sullo stesso giorno inserito all'inizio a questo punto posso scorrere le agende in Avanti o Indietro per cercare la nuova posizione.

Operatore: CASSI ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI  
Data: 10/04/2008

Zona: FIRENZE  
Distr: TUTTI  
Pres: TUTTI  
Tipo: Assistente Sociale

**SPOSTA**

Restringi la ricerca su alcuni operatori

De/Seleziona tutti gli operatori

Situazione appuntamenti per il giorno: 10/04/2008

Operatore	Ora	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	14:00	Red	174:ROMANO ADRIANA
	14:30	Green	
	15:00	Green	
	15:30	Green	
	16:00	Green	
	16:30	Green	

Muovendomi in Avanti trovo la situazione seguente:

Appuntamenti Operatori

< Situazione appuntamenti per il giorno: 11-04-2008 >

Operatore	Ora	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	15:00	R	
	15:30	R	
	16:00	R	
	16:30	R	
	17:00	R	
	17:30	R	

A questo punto seleziono un orario e sposto il mio appuntamento in un altro giorno.

Appuntamenti Operatori

< Situazione appuntamenti per il giorno: 11-04-2008 >

Operatore	Ora	Stato	Assistito
ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	15:00	R	
	15:30	R	
	16:00	R	
	16:30	C	174:ROMANO ADRIANA
	17:00	R	
	17:30	R	

## AGENDA PERSONALE

Questa agenda si definisce 'Personale' in quanto l'operatore può controllare:

gli appuntamenti di tipo PUA presenti.

le sedute UVM

oppure appuntamenti di tipo generico da lui inseriti.

Per ognuno di questi appuntamenti, ovviamente con la dovuta accortezza, si possono spostare o copiare da un giorno all'altro da un'ora all'altra oppure si può inserire una breve descrizione dell'appuntamento.

L'operatore può inserire un nuovo appuntamento ma solo di tipo Generico in quanto gli altri tipi di appuntamento sono legati alla procedura e seguono un iter specifico. Per questo occorre stare attenti a non rimuovere un appuntamento di tipo primo colloquio senza essere consapevole delle conseguenze. L'agenda si apre sempre sulla data odierna e mostra tutti gli appuntamenti presenti in agenda e distinti per tipologia:

Ora	Tipo	Descrizione	Stato	Assistito
07:00			L	
07:30			L	
08:00			D	
08:30			D	
09:00			D	
09:30			D	
10:00			D	
10:30	FC		R	PECCATORI ELIANA
11:00			D	
11:30			D	
12:00			L	
12:30			L	
13:00			L	
13:30	GEN	dal dentista	R	
14:00	UVM	seduta pua	R	TAFI DAMANTINA
14:30			L	
15:00			L	
15:30			L	
16:00			L	
16:30			L	
17:00			L	

Qui abbiamo 3 appuntamenti: uno per Primo Colloquio, uno generico ed infine una seduta UVM.

L'area verde distingue la disponibilità dell'operatore PUA ad effettuare primi colloqui pua.

Cliccando su un giorno del calendario si apre la situazione relativa.

Nuovo Appuntamento: seleziono un orario libero e clicco su Nuovo.

Apri Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Apri.

Cancello Appuntamento: seleziono un appuntamento e clicco su Cancella.

Taglio/Incollo: seleziono un appuntamento clicco su Taglia, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla.

Copio/Incollo: seleziono un appuntamento clicco su Copio, seleziono un orario libero anche in giorno diverso e clicco su Incolla.

## 1. Nuovo Appuntamento

clico su ore 15:00 del 31/03/2008 mi si apre la maschera:

Qui inserisco le informazioni che mi interessano e poi salvo.

**Appuntamenti del giorno: 31-03-2008**

Ora	Tipo	Descrizione	Stato	Assistito
07:00			L	
07:30			L	
08:00			D	
08:30			D	
09:00			D	
09:30			D	
10:00			D	
10:30	BDL		C	PECCATORI ELIANA
11:00			D	
11:30			D	
12:00			L	
12:30			L	
13:00			L	
13:30	GEN	dal dentista	R	
14:00	UVM	seduta pua	R	TAFI DAMANTINA
14:30			L	
15:00	GEN	visita di controllo	R	COGNOME NOME
15:30			L	
16:00			L	
16:30			L	
17:00			L	

## 1. Apro Appuntamento

clicca su ore 15:00 del 31/03/2008 mi si apre la maschera con dati appena inseriti

Inserimento/Modifica Appuntamento

File

31/03/2008 15:00

Tipo Appuntamento  
Appuntamento Generico

Descrizione  
visita di controllo

Eventuali informazioni Assistito per appuntamento Generico  
COGNOME NOME  
nato il 01/01/1944  
Residente in via VIA P.BERSELLINI, 2 LIVORNO LI  
Domiciliato in via VIA P.BERSELLINI, 2 LIVORNO LI

Assistito 123 COGNOME NOME

14

PRIMO COLLOQUIO:

AGENDANT\_PUA:

ag\_tipo\_bisogno: 4 Semplice Sanitario’;

3 Semplice Sociale’;

ag\_esito: 0 inserito;

1 presentato appuntamento;

2 non presentato appuntamento;

ag\_urgente: S ;

N;

Su CONF deve essere presente la chiave: MAX\_RISORSE\_PUA per la gestione del numero massimo di appuntamenti + visite usufruibili nella settimana.

15

Presupposti:

Caricamento preventivo della tabella agendant\_gestpres.

Presupposti:

**Caricamento in automatico degli appuntamenti nell’agenda degli operatori.**

Select per reperire gli appuntamenti rimasti fuori.

```
select * from agendant_pua a1
where 0=(select count(ag_data) tot from agendant_gestpres a2
where a1.ag_data_app=a2.ag_data and a1.ag_cod_oper=a2.ag_oper)
and ag_cod_oper='SASS1' and ag_cod_tipo_appu='COL'
```

la tabella agendant\_gestpres viene ripulita 2 mesi indietro nel momento in cui si carica il default.

## **TABELLE PUA –SINSSNT PER AGENDA**

### **--GESTIONE PRESENZE DI DEFAULT OPERATORI PUA**

CREATE TABLE **AGENDANT\_OPPRESENZE**

```
(
AG_OPER_PRES CHAR(10)          NOT NULL,
AG_GIORNO_SETT NUMBER          NOT NULL,
AG_ORA_IN_AM CHAR(5),
AG_ORA_OUT_AM CHAR(5),
AG_ORA_IN_PM CHAR(5),
AG_ORA_OUT_PM CHAR(5),
AG_DURATA NUMBER,
AG_NUM_APP NUMBER
)
```

```
ALTER TABLE AGENDANT_OPPRESENZE ADD (
PRIMARY KEY
(AG_OPER_PRES, AG_GIORNO_SETT));
```

### **--GESTIONE PRESENZE / ASSENZE OPERATORI PUA**

CREATE TABLE **AGENDANT\_GESTPRES**

```
(
AG_OPER CHAR(10 BYTE) NOT NULL,
AG_DATA DATE,
AG_ORA_IN_AM CHAR(5 BYTE),--ora inizio mattina
AG_ORA_OUT_AM CHAR(5 BYTE),--ora fine mattina
AG_ORA_IN_PM CHAR(5 BYTE),--ora inizio pomeriggio
AG_ORA_OUT_PM CHAR(5 BYTE),--ora fine pomeriggio
AG_DURATA NUMBER,--durata appuntamento
AG_NUM_APP NUMBER(5),--numero totale visite
AG_FLAG CHAR(1),--'A' Assenze 'P' Presenze
JISAS_UID NUMBER(13),
JISAS_GID NUMBER(13),
JISAS_MASK CHAR(9 BYTE)
)
```

```
ALTER TABLE AGENDANT_GESTPRES ADD (
PRIMARY KEY
(AG_OPER, AG_DATA))
```

### **--APPUNTAMENTI PRIMO COLLOQUIO - UVM - ALTRI**

CREATE TABLE **AGENDANT\_PUA**

```
(
AG_COD_OPER CHAR(10 BYTE)          NOT NULL,
AG_DATA_APP DATE                  NOT NULL,
AG_ORA_APP CHAR(5 BYTE)           NOT NULL,
AG_COD_FISC CHAR(16 BYTE), --CODICE FISCALE ASSISTITO
AG_TIPO_BISOGNO CHAR(1 BYTE),
--TIPO BISOGNO RISCONTRATO ALL'APERTURA DELLA SCHEDA 4:SEMPLICE SANITARIO 3:SEMPLICE SOCIALE
AG_NUM_SCHEDA NUMBER,
--NUMERO DELLA SCHEDA PUA O NUMERO CARTELLA DI SINSSNT
AG_ESITO NUMBER,
--ESITO DEL PRIMO COLLOQUIO 0: INSERITO; 1:PRESENTATO APPUNTAM; 2:NON PRESENTATO;
AG_URGENTE CHAR(1 BYTE),--FLAG: S/N
AG_COD_TIPO_APPU CHAR(3 CHAR),
--DA TAB VOCI CHIAVE 'TIPOAPPU' : 'COL'-->PRIMO COLLOQUIO 'GEN'--> APPUNT. GENERICO 'UVM'-->SEDUTA UVM
AG_DESC_APPU VARCHAR2(200 BYTE),
JISAS_UID NUMBER(13),
JISAS_GID NUMBER(13),
JISAS_MASK CHAR(9 BYTE)
)
```

```
ALTER TABLE AGENDANT_PUA ADD (
PRIMARY KEY
(AG_COD_OPER, AG_DATA_APP, AG_ORA_APP)
);
```

## --PRIME VISITE PUA

```
CREATE TABLE AGENDANT_INTERV
(
  AG_DATA    DATE,
  AG_PROGR   NUMBER(13),
  AG_OPER_REF CHAR(10 BYTE),
  AG_CARTELLA NUMBER(13),
  AG_CONTATTO NUMBER(13),
  COD_OBBIETTIVO CHAR(8 BYTE),
  N_INTERVENTO NUMBER(13),
  AG_TIPO_OPER CHAR(2 BYTE),
  AG_ORARIO   NUMBER(13),      --0:MATT 1:POM
  AG_OPER_ESEC CHAR(10 BYTE),
  AG_STATO    CHAR(1 BYTE),    --0:DA FARE 9:PUA 1:FATTO 2:INCOMPLETO
  PR_DATA     DATE,           --DATA SCHEDA PUAC
  PR_PROGR    NUMBER(13),    --PROGR SCHEDA PUAC
  JISAS_UID   NUMBER(13),
  JISAS_GID   NUMBER(13),
  JISAS_MASK  CHAR(9 BYTE)
)
ALTER TABLE AGENDANT_INTERV ADD (
  PRIMARY KEY
  (AG_DATA, AG_PROGR, AG_OPER_REF));

CREATE TABLE AGENDANT_INTPRE
(
  AP_DATA    DATE,
  AP_PROGR   NUMBER(13),
  AP_OPER_REF CHAR(10 BYTE),
  AP_PREST_COD CHAR(8 BYTE),
  AP_PREST_QTA NUMBER(13),
  AP_STATO   CHAR(1 BYTE),    --0 DA EROGARE 1: EROGATO
  AP_ALERT   NUMBER(13)      --CODIFICATO IN TAB_VOCI CONTIENE LA FREQUENZA
)
ALTER TABLE AGENDANT_INTPRE ADD (
  PRIMARY KEY
  (AP_DATA, AP_PROGR, AP_OPER_REF, AP_PREST_COD));
```

La prima visita che si inserisce è gestita nel configuratore dove sono stabilite le prime visite per ogni tipo operatore:  
chiave:

```
SINS PRESTPUA01 A01
SINS PRESTPUA02 H01
SINS PRESTPUA03 M01
SINS PRESTPUA04 F05
SINS PRESTPUA05 A01
```