Piattaforma Zerogis

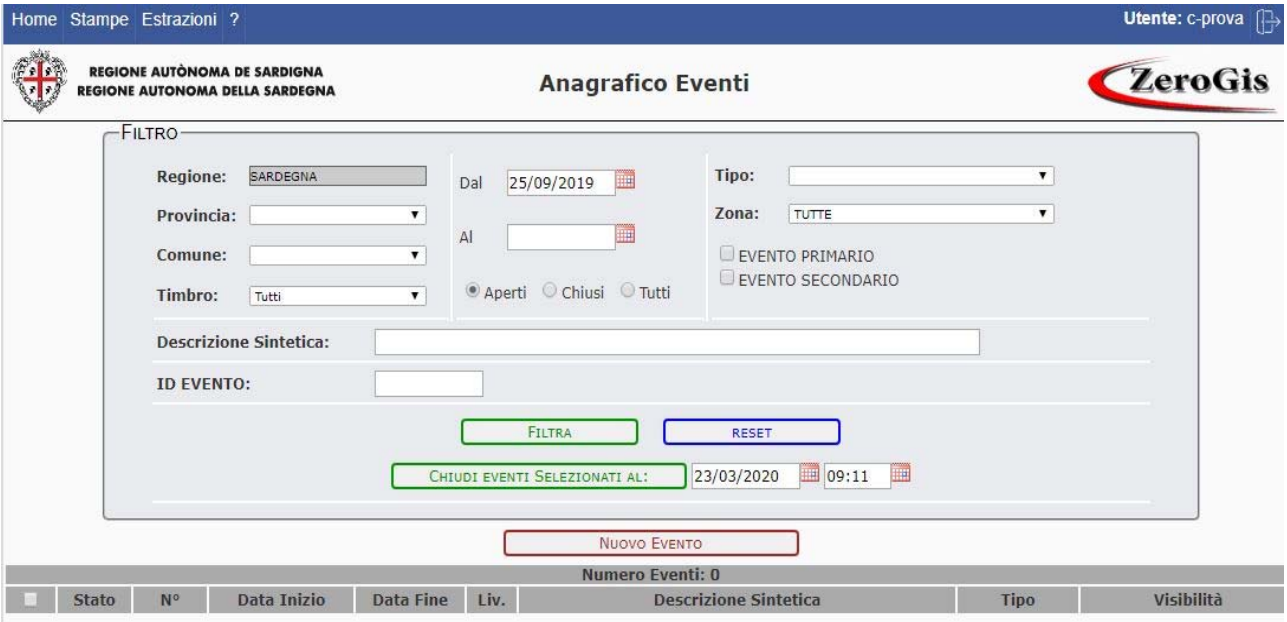
Emergenza Coronavirus - indirizzi per la compilazione della scheda evento "ATTIVAZIONE COC/COI".

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE SCHEDA NUOVO EVENTO

PAGINA HOME

NUOVO EVENTO

Dal "**MENU**" della pagina "**HOME**", nella sezione GESTIONE EVENTI, cliccando bottone ANAGRAFICO EVENTI si accede alla pagina "**Anagrafico eventi**",

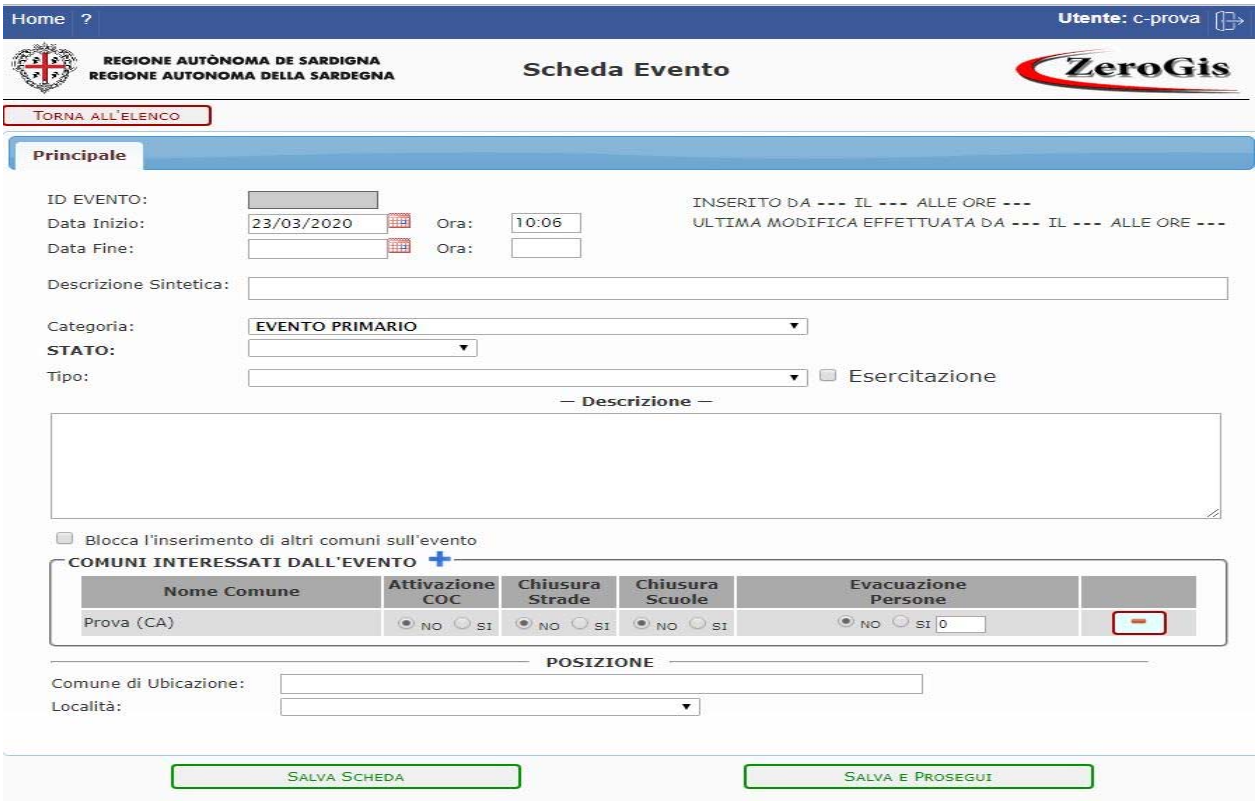


Si possono fare una serie di filtri per visualizzare immediatamente in elenco le schede che vogliamo esaminare.

Il filtro può essere per data, per tipologia di evento, per Provincia, per Comune, per eventi aperti, chiusi o tutti, per Descrizione sintetica (inserendo anche solo parte del titolo), per ID evento (inserendo il numero ID), ect.

Per visualizzare l'elenco degli eventi va sempre premuto il bottone "Filtra".

Premendo il bottone nuovo evento NUOVO EVENTO, si accede alla pagina della scheda per il caricamento dell'evento, come da successiva immagine



La riga "**Data Inizio**"

riporta in automatico la data e l'ora di apertura della scheda. Tale campo è modificabile e si possono inserire la data e l'ora che si vuole di inizio evento.

Nella riga "**Data Fine**"

va inserita la data e l'ora di chiusura dell'evento, da compilare solo alla fine dell'evento.

Nella casella "Descrizione Sintetica"

va inserito il titolo dell'evento: "**Emergenza epidemiologica da COVID-19**". Visibile successivamente nel record corrispondente della pagina "Anagrafico Eventi".

Nella casella Categoria

lasciare la scelta automatica "**Evento Primario**".

L'evento primario può comprendere più eventi secondari. L'evento secondario può essere collegato a un solo evento primario.

Nel rigo "**STATO**" dal menu a tendina scegliere la voce corrispondente.

Nel rigo "**Tipo**" dal menu a tendina scegliere la tipologia di evento, "ATTIVAZIONE COC\COI".

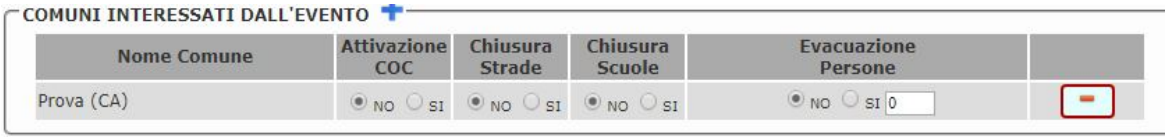
Nella sezione

fare una descrizione dell'evento scrivendo:

- il titolo riportato nella descrizione sintetica;
- le attività disposte dal Sindaco o da altri soggetti referenti del Comune;
- le eventuali comunicazioni con la SORI, la Prefettura, l'ATS e altri Enti;
- le eventuali azioni richieste alle Organizzazioni di volontariato per la partecipazione l'evento;
- non vanno inseriti dati sensibili riferiti alle persone (nome, cognome, indirizzi, ect.).

La compilazione di questa sezione va aggiornata anche nei giorni successivi con le informazioni acquisite durante l'evento, quando si viene a conoscenza dei dati da inserire.

Nella sezione "Comuni interessati dall'evento"



spuntare la corrispondente casella di Attivazione COC, di Chiusura strade, di Chiusura scuole, ect.

Successivamente salvare la scheda evento cliccando uno dei seguenti tasti salva:

1)

salva ed esce dalla scheda evento, aprendo la pagina dell'anagrafico eventi, da dove la scheda può essere riaperta per aggiornare e completare l'inserimento dei dati aggiuntivi;

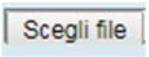
2)

salva i dati dell'evento, con la possibilità di proseguire l'inserimento delle informazioni aggiuntive nella seconda parte della scheda relativa alle risorse, alle squadre impegnate, eccetera.

INSERIMENTO ALLEGATI

Cliccando sul pulsante "Allegati"

si apre la seguente maschera per l'inserimento di file (pdf) e foto

Per inserire i file o le foto cliccare il segno della sezione corrispondente, successivamente premere il tasto scegli file 

e scegliere il file o la foto da allegare, completare premendo il pulsante aggiungi . Il nome del file o della foto non deve contenere caratteri speciali e/o spazi. Lo spazio va sostituito dalla linea bassa underscore (_).

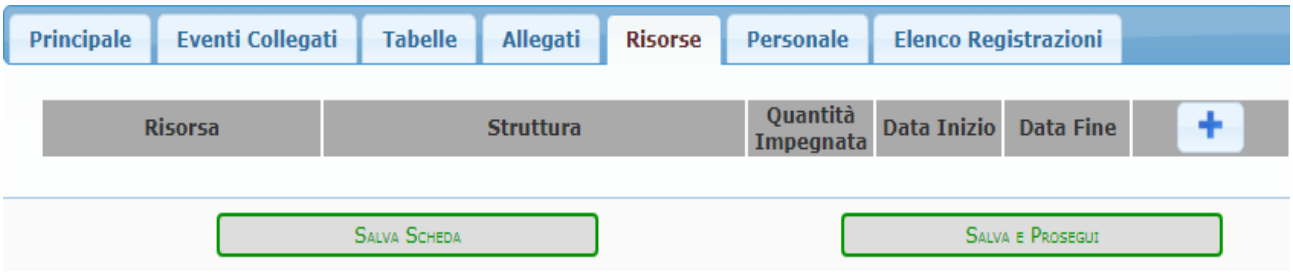
In questa sezione caricare tutti i provvedimenti emessi per la gestione dell'emergenza coronavirus: ordinanze, deliberazioni, modello d'intervento, disposizioni per il supporto alla popolazione, disposizioni varie, ect.

Il file o la foto allegata si può eliminare premendo il pulsante elimina .

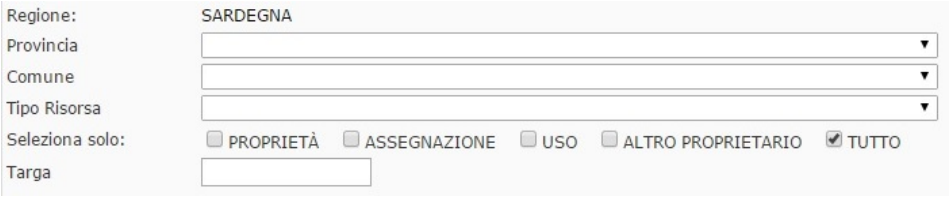
CARICAMENTO DELLE RISORSE

Premendo il bottone "Risorse"

si può procedere all'impegno di mezzi, strumenti e materiali da assegnare all'evento.



cliccando sul tasto si apre la finestra che permette l'accesso alle risorse presenti nella piattaforma, in modo da selezionare quella che si vuole impegnare



La risorsa si filtra selezionando la Provincia, il Comune e il tipo di risorsa o per targa. Per semplicità selezionare la risorsa dalle voci presenti nel rigo "**Tipo risorsa**" e cliccare sul tasto filtra per far apparire la videata con l'elenco delle risorse da impegnare. Il comune può solo impegnare le proprie risorse di proprietà o assegnate in uso.

CARICAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO

Premendo il bottone "Personale"

si possono impegnare il personale, caricato nelle sezione "STRUTTURE/RUBRICA", del Comune attivato per la gestione del COC, il personale della Compagnia barracellare e le squadre di volontariato per il supporto alle attività per l'emergenza coronavirus. Altro personale non presente nella piattaforma, che verrà impegnato per l'evento potrà essere indicato solo nella sezione "DESCRIZIONE" della scheda principale.

Cliccando sul tasto si apre la seguente schermata per l'inserimento del personale da impegnare

Per assegnare il personale all'evento si seleziona la Provincia, il Comune e la struttura da impegnare nell'evento. Successivamente scegliere gli operatori da impegnare dall'elenco a tendina.

Si prosegue inserendo la data e l'ora di inizio e di fine, confermando con il tasto aggiungi .

La data e l'ora di fine impegno si può inserire anche successivamente all'attività svolta.

I dati si possono modificare o completare premendo il tasto modifica

N.B. I volontari associati all'evento, vanno inseriti giornalmente con la data e l'ora di inizio e di fine. Tale registrazione verrà utilizzata dalla Direzione Generale della protezione civile Regione Sardegna per il riconoscimento dei benefici di D.lgs n. 1 del 2 gennaio 2019, art. 39 e 40 come stabilito dal Dipartimento della protezione civile con nota del 19 febbraio 2020.

Il tasto cancella consente di eliminare completamente la riga della personale impegnato.

I dati inseriti si possono memorizzare e proseguire nel caricamento di altri dati nella scheda cliccando SALVA E PROSEGUI, o se si desidera salvare i dati e uscire dalla scheda si può cliccare SALVA SCHEDA

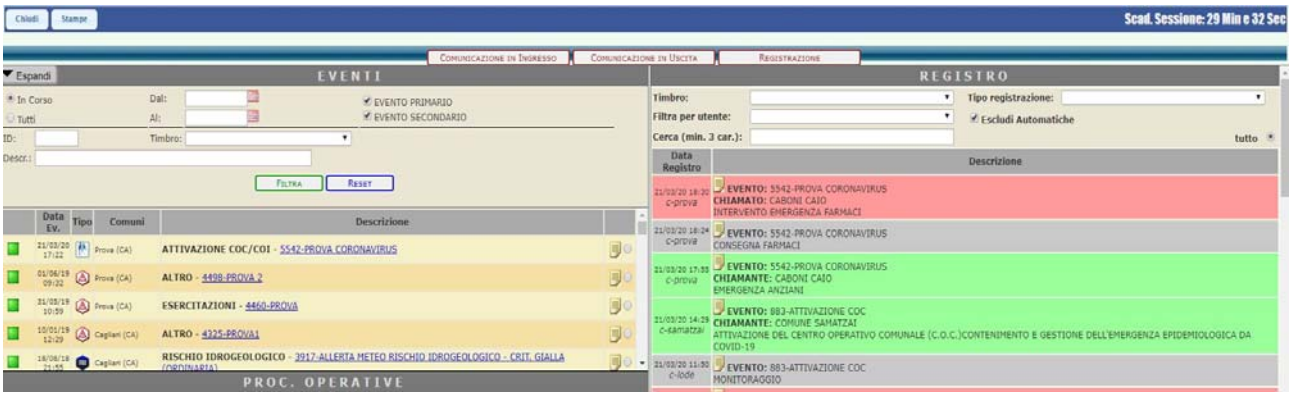
Dalla pagina anagrafico eventi cliccando sull'icona , la scheda evento viene riaperta.

DIARIO DI SALA

Per il salvataggio di eventuali comunicazioni e disposizioni verbali si suggerisce l'utilizzo del "Diario di Sala". Tali comunicazioni e disposizioni saranno successivamente visibili nella "Scheda Evento", cliccando il tasto "ELENCO REGISTRAZIONI".

Al Diario di Sala si accede dal "**MENU**" della pagina "**HOME**", nella sezione GESTIONE EVENTI, cliccando bottone

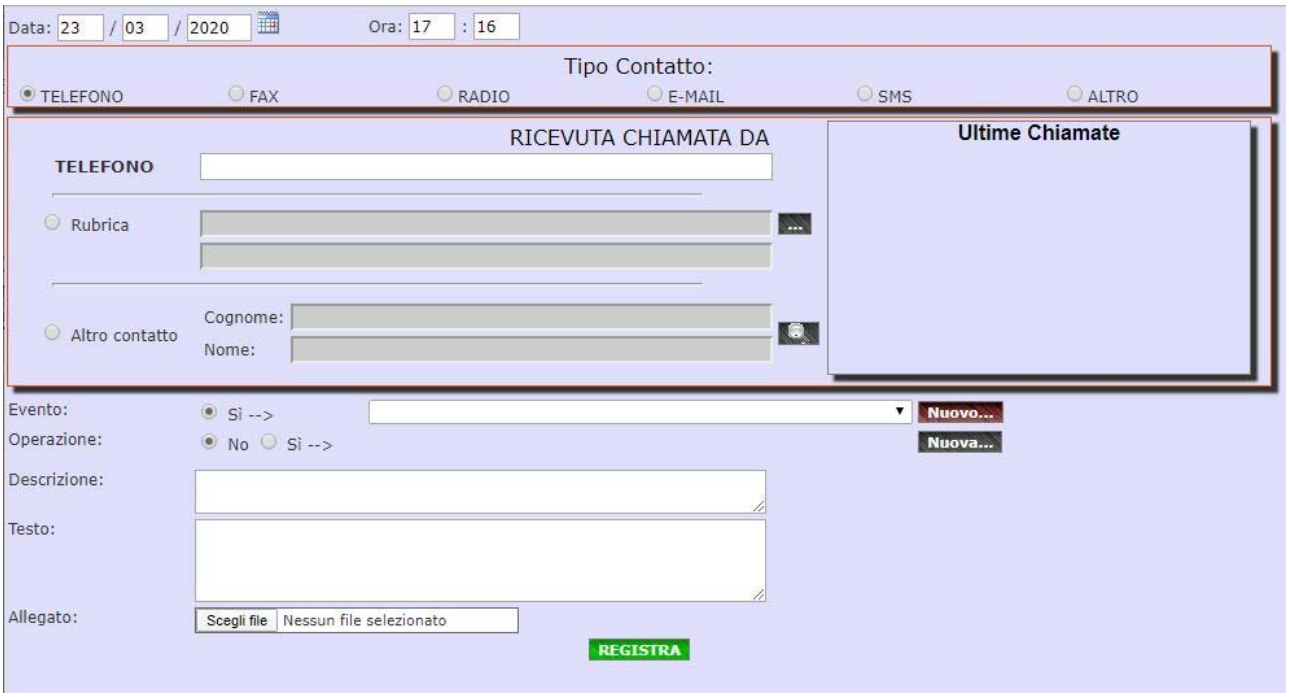
che consente di aprire il brogliaccio delle operazioni collegate agli eventi.



Tutte le comunicazioni in ingresso, in uscita o le registrazioni che vengono inserite una volta salvate non si possono più modificare o eliminare.

Cliccando il tasto

si accede alla finestra per l'inserimento di una comunicazione ingresso.



La data e l'ora riportata automaticamente può essere modificata.

Si può spuntare la sezione rubrica per cercare e inserire il contatto se presente nella piattaforma, altrimenti spuntare la sezione altro contattato per inserire manualmente il chiamante.

Per collegare la comunicazione alla scheda evento selezionare dal menu a tendina l'evento precedentemente creato, senza cliccare il tasto "Nuovo" evento.

Nella sezione "Descrizione" inserire il titolo che si vuole visualizzare nell'elenco a destra del diario di sala "REGISTRO", visualizzabile anche nell'"Elenco registrazioni" della scheda evento associata.

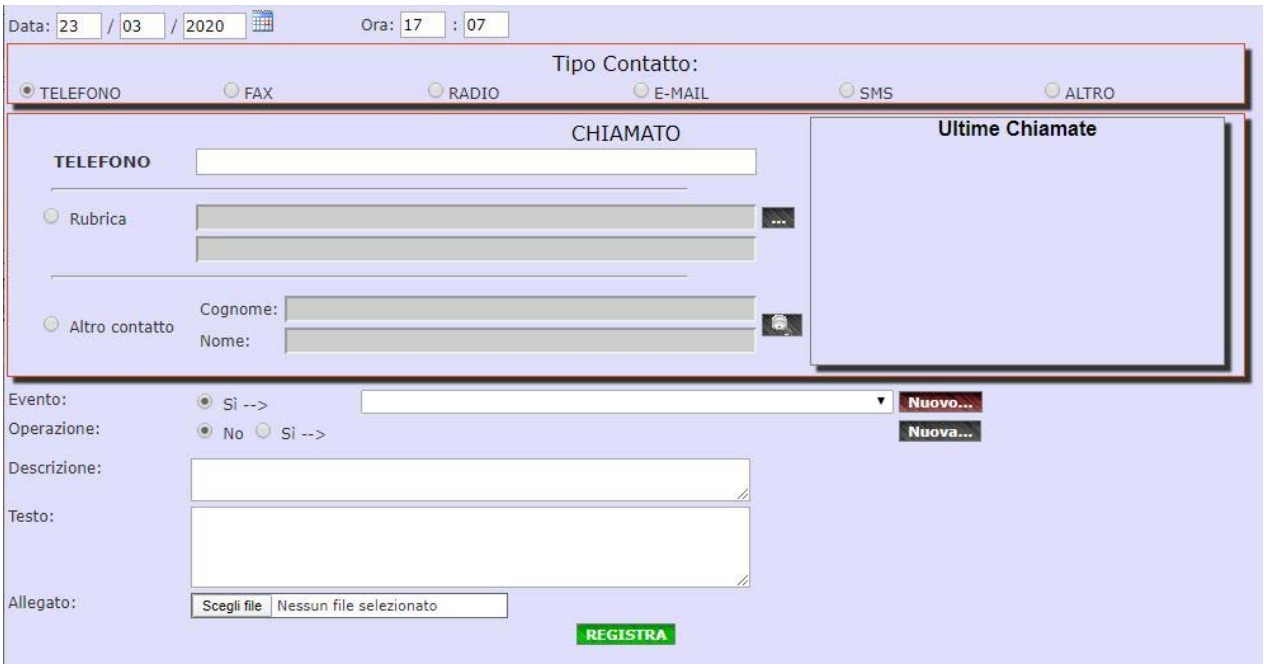
Nella sezione testo si può descrivere il contenuto della comunicazione.

Si può allegare un file cliccando il tasto scegli file"Scegli file". Il nome del file non deve contenere caratteri speciali e/o spazi. Lo spazio può sostituito dalla linea bassa underscore (_).

La comunicazione viene salvata cliccando il tasto registra.

Cliccando il tasto

si accede alla finestra per l'inserimento di una comunicazione in uscita.



Per la compilazione valgono le stesse indicazioni della sezione “Comunicazione in ingresso”.

Cliccando il tasto

si accede alla finestra per l’inserimento di un avvenimento che si vuole registrare, che non fa parte delle comunicazioni in ingresso o in uscita.

Per la compilazione valgono le stesse indicazioni delle sezioni precedenti.