GUIDA ALL'UTILIZZO DEL PORTALE GAMES
PER ORGANIZZATORI

Sommario

Premessa Pag. 2
Creazione e gestione utenza Pag. 2
Registrazione utente Pag. 2
Credenziali utente Pag. 4
Recupero password Pag. 4
Accesso al portale Pag. 5
Gestione credenziali utente Pag. 6
Registrazione di un evento/manifestazione Pag. 7
Dati generali Pag. 7
Classificazione del rischio Pag. 9
Pianificazione dell'assistenza Pag. 10
Definizione delle risorse per l'assistenza Pag. 11
Posizionamento su mappa delle risorse individuate Pag. 14
Informazioni aggiuntive Pag. 16
Allegati Pag. 16
Gestione della pratica Pag. 17
Salvataggio in bozza Pag. 17
Invio in approvazione Pag. 17
Cancellazione della pratica Pag. 17
Valutazione della pratica da parte della AAT Pag. 17
Modifica di una data Pag. 18
Comunicazione di evento/manifestazione non compreso nella D.G.R. n. 2453/2014 Pag. 19

Premessa

Il portale GAMES (Gestione Assistenza Manifestazioni ed Eventi Sportivi) è stato sviluppato da AREU al fine di ottemperare a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2453/2014.
Il portale consente una puntuale condivisione delle informazioni da parte di tutti gli attori coinvolti e permette alle SOREU (Sale Operative Regionali dell'Emergenza Urgenza) di essere a conoscenza degli eventi/manifestazioni organizzati sul territorio regionale per un efficace coordinamento dei soccorsi in caso di emergenza.

Il portale consente di:

- segnalare gli eventi/manifestazioni
- valutarne il livello di rischio
- definire le risorse necessarie e individuarne la posizione
- trasferire l'informazione alle SOREU.

L'accesso al portale avviene con credenziali personali, previa registrazione.

Figura 1

Creazione e gestione utenza

Registrazione utente

L'accesso al portale è personale, è quindi necessario registrarsi per poter operare.
All'atto della registrazione, vengono richieste all'utente alcune in informazioni personali e l'autorizzazione al trattamento dei dati.
E' possibile effettuare la registrazione al portale in qualità di:

- Organizzatore, per segnalare eventi/manifestazioni
- Soggetto in grado di erogare assistenza sanitaria.

Figura 2

Nel primo caso (registrazione in qualità di Organizzatore) è necessario indicare se si opera a nome di Associazioni, Enti, Comuni, Istituzioni e Organizzazioni ❶ o come privato ❷.

Qualora la registrazione avvenga per conto di Associazioni, Enti, Comuni, Istituzioni e Organizzazioni o Soggetto che eroga assistenza sanitaria, sarà contestualmente richiesta la registrazione dello/a stesso/a; sarà pertanto necessario indicarne la denominazione, il codice fiscale e una mail di riferimento.

Attenzione

Associazioni, Enti, Comuni, Istituzioni e Organizzazioni vengono registrati solo la prima volta; eventuali utenti che si registrino indicando un codice fiscale già presente verranno associati all'Associazione/Ente/Comune/Istituzione/Organizzazione già censito/a.
Si invita pertanto a registrare Associazioni, Enti, Comuni, Istituzioni, Organizzazioni e Soggetti in grado di erogare assistenza sanitaria con la denominazione esatta e non specifica qualora il codice fiscale sia univoco per più sezioni/articolazioni/comitati, ecc. e a indicare una mail generale, valida per l'Associazione/Ente/Comune/Istituzione/Organizzazione nel suo complesso.

All'atto della registrazione, al fine di validare la procedura, l'utente riceve una mail (all'indirizzo personale indicato) contenente un link da cliccare per dare conferma; solo dopo aver effettuato questo passaggio la procedura di registrazione si concluderà con successo.

Figura 3

Credenziali utente

Le credenziali di ogni singolo utente sono rappresentate dal codice fiscale personale e dalla password indicata in fase di registrazione.

Recupero password

In caso di smarrimento della password è possibile procedere alla richiesta di una nuova con la funzione dedicata ***Password dimenticata.***

La procedura è la seguente:

- accedere alla sezione dedicata
- indicare il codice fiscale dell'utente per cui si intende procedere al recupero della password e dare conferma

Il sistema invierà all'indirizzo personale dell'utente una mail contenente un link da cliccare per confermare la procedura. A questo punto:

- cliccare sul link ricevuto.

Il sistema invierà una seconda mail con la nuova password.

Accesso al portale

La home page personale del portale riporta:

- l'elenco degli eventi/manifestazioni registrati ❶
- lo stato degli eventi/manifestazioni registrati ❷, che può essere:
  - **bozza**, quando è in lavorazione da parte dell'utente
  - **inviato**, quando è stato trasmesso alla AAT competente per la valutazione
  - **approvato**, quando è stato approvato dall'AAT
  - **respinta** quando non è stato approvato dall'AAT
  - **annullato**, quando è stato annullato dall'utente.
- l'evidenza che per l'evento/manifestazione non sono ancora stati indicati, dal soggetto ingaggiato per l'assistenza, i dettagli per le risorse sanitarie previste (riferimenti nominali, telefonici e codice del mezzo impiegato) ❸
- la possibilità di filtrare le segnalazioni per periodo e stato ❹
- il pulsante per la creazione di un nuovo evento/manifestazione ❺.

Figura 4

Gestione credenziali utente

Le credenziali personali possono essere amministrate nella sezione "Area utente", da cui è possibile procedere alla:

- visualizzazione degli utenti del gruppo ❶
- modifica della mail dell'Organizzazione ❷
- modifica della password personale ❸
- modifica della e-mail personale ❹.

Figura 5

Registrazione di un evento/manifestazione

La registrazione di un evento/manifestazione ("pratica") è suddivisa in alcuni passaggi, di seguito dettagliati.

Dati generali

Per ogni evento/manifestazione registrato deve essere indicata:

- la denominazione (evento/manifestazione)
- la localizzazione (Comune, indirizzo e civico)

  <u>Passi per la selezione del Comune</u>:

  ❶ utilizzare la funzione di ricerca
  ❷ selezionare la provincia
  ❸ scrivere il nome o parte del nome del Comune
  ❹ selezionare il Comune dall'elenco proposto
  ❺ dare conferma
- il nominativo del responsabile, telefono - preferibile cellulare - e una mail di riferimento.

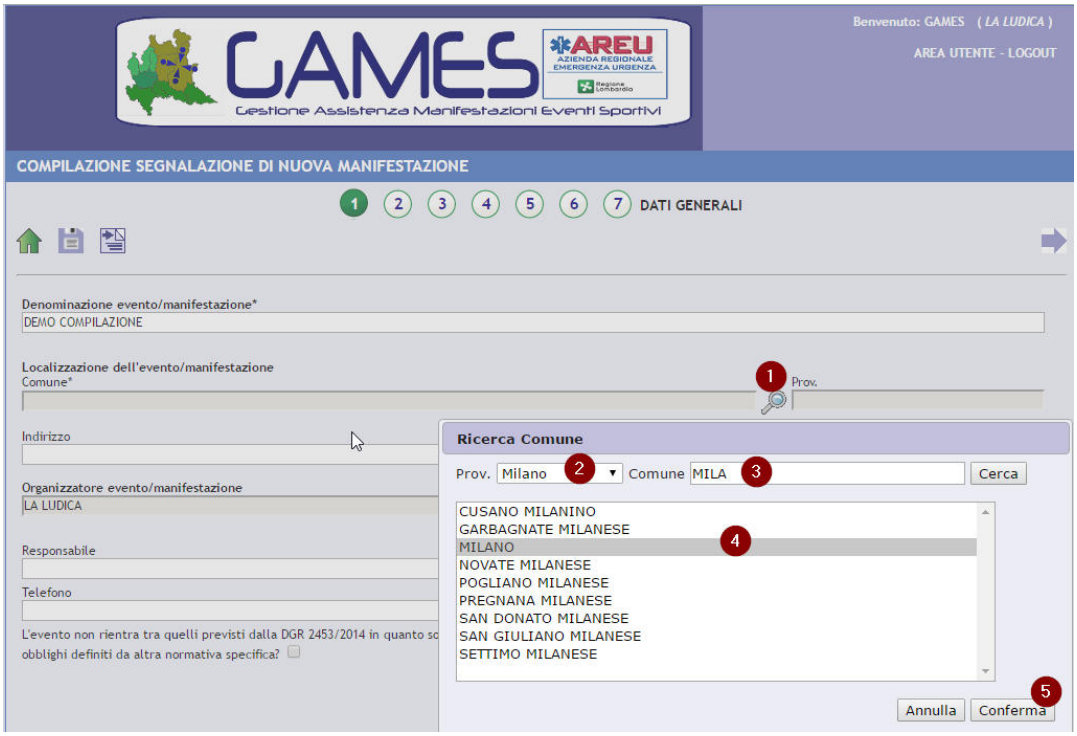

Figura 6

Nella prima sezione viene data la possibilità di indicare se l'evento/manifestazione non rientra tra quelli previsti dalla D.G.R. n. 2453/2014, in quanto soggetto a obblighi definiti da altra normativa specifica ❶.
Se l'evento/manifestazione è soggetto a normativa specifica viene richiesto di indicare se lo stesso prevede assistenza sanitaria ❷: se è prevista assistenza sanitaria la procedura non richiede la valutazione del rischio ma rimangono invariati tutti gli altri passaggi, se invece

non è prevista assistenza sanitaria è richiesto solo di indicare la data in cui è previsto l'evento ❸.

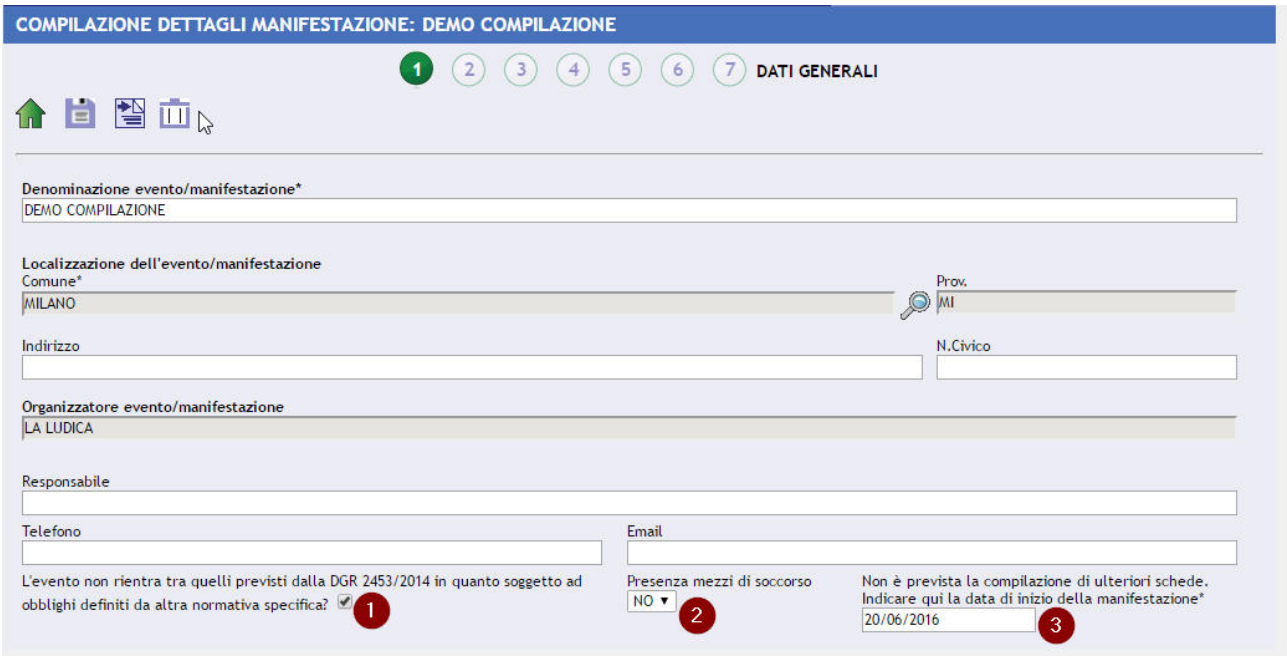

Figura 7

Si riportano di seguito le tipologie di eventi/manifestazioni che non sono soggetti a quanto previsto dalla D.G.R. n.2453/2014:

- eventi all'interno di locali e ambienti adibiti allo svolgimento di spettacoli (sale con proiezioni cinematografiche, teatri con eventi teatrali)
- eventi all'interno di autodromi o impianti sportivi (Linee guida sull'organizzazione sanitaria in caso di catastrofi sociali – Presidenza del Consiglio dei Ministri. Giugno 1997)
- eventi soggetti a obblighi sanitari definiti da Disciplinare di Federazione Sportiva (es. FIGC, FMI, FIDAL).

Classificazione del rischio

Il livello di rischio è determinato dall'insieme di voci compilate e determina i tempi di preavviso per l'invio alla AAT per la valutazione e approvazione.
I livelli di rischio previsti sono:

- basso (invio alla AAT con almeno 15 giorni di preavviso)
- medio (invio alla AAT comunicazione con almeno 30 giorni di preavviso)
- alto (invio alla AAT con almeno 45 giorni di preavviso).

La definizione del rischio ❶ comporta l'individuazione della prima data utile ❷ per la manifestazione/evento e l'eventuale necessità di predisporre un Piano di Soccorso Sanitario ❸.

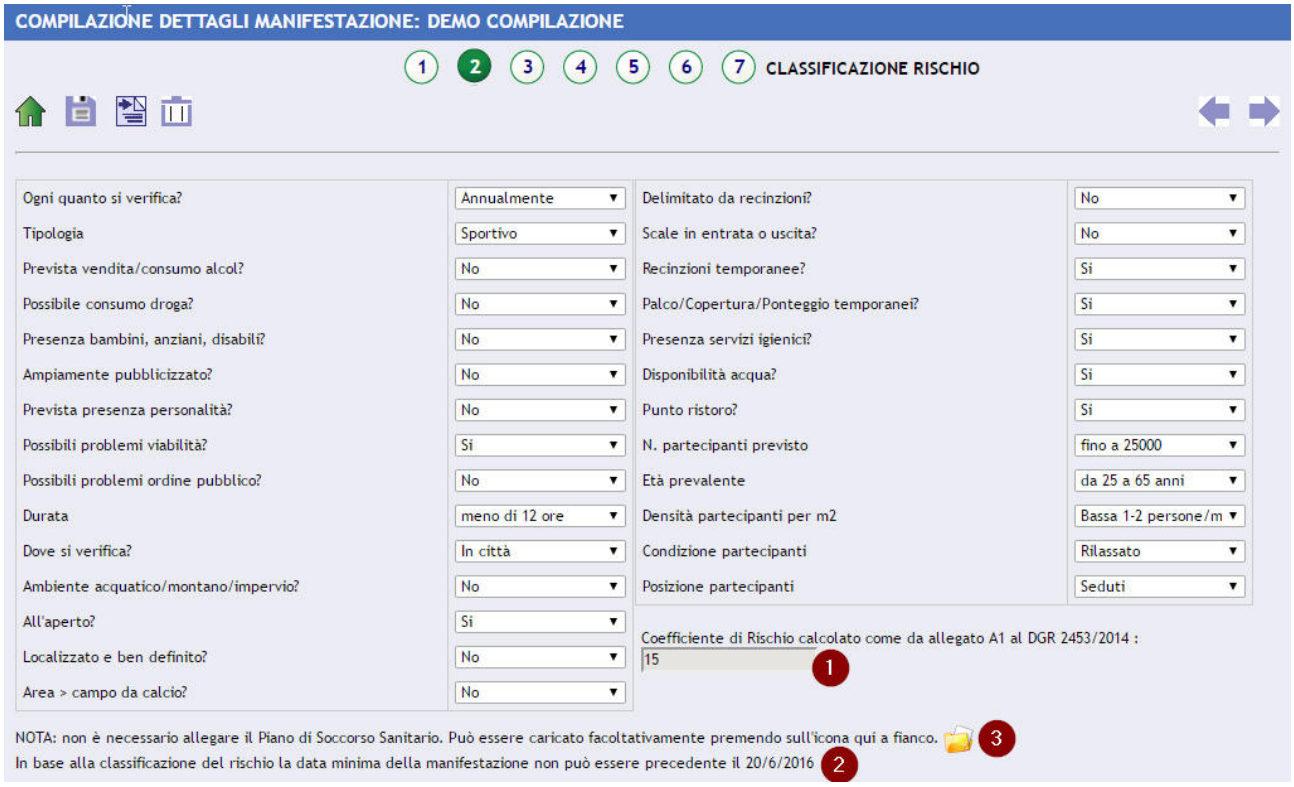

Figura 8

Tutti i campi sono obbligatori.
Si precisa che:

- nel campo <u>Possibili problemi di ordine pubblico</u> deve essere indicato se sono prevedibili problematiche derivanti da comportamenti aggressivi dei partecipanti;
- nel campo <u>Età prevalente</u> le voci "<25" e ">65" identificano gli eventi per i quali i partecipanti sono rappresentati prevalentemente da bambini e/o giovani oppure anziani.

<u>Attenzione</u>
Non sarà in alcun modo possibile inviare alla AAT eventi/manifestazioni oltre i limiti di preavviso previsti dalla D.G.R. n. 2453/2014.

Pianificazione dell'assistenza

Per ogni evento/manifestazione registrato devono essere indicate le date e gli orari in cui è stata prevista l'assistenza sanitaria ❶.

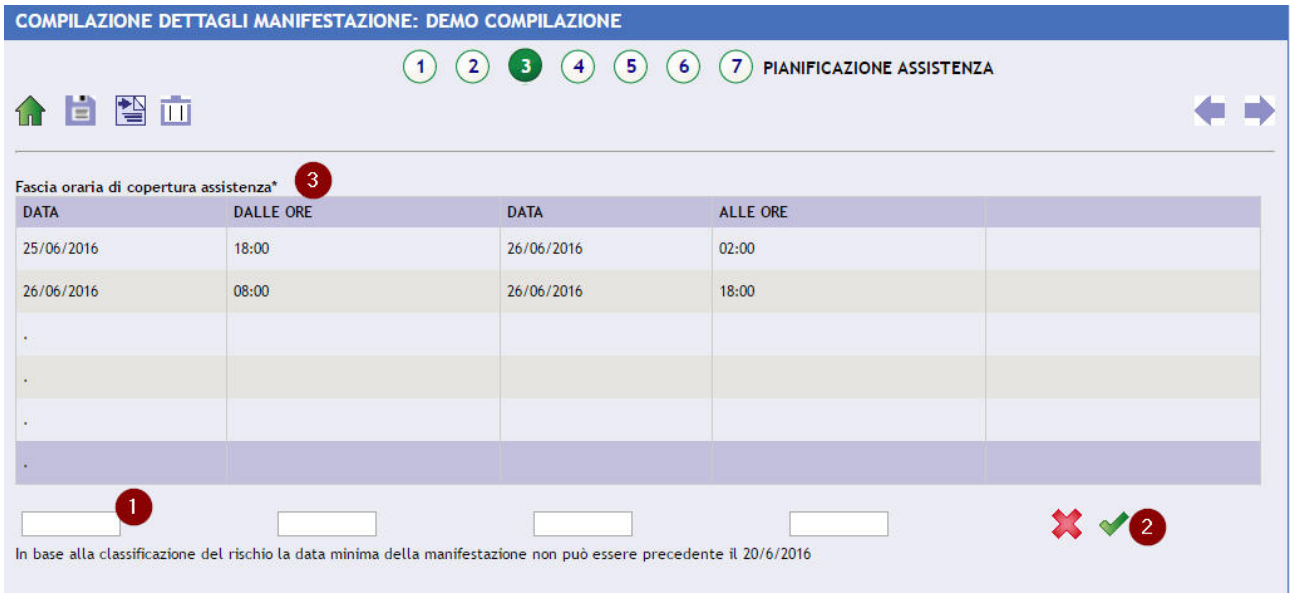

Figura 9

Attenzione

Non devono essere indicati gli orari dell'evento/manifestazione ma quelli in cui dovrà essere garantita l'assistenza sanitaria. In tale intervallo di tempo, le SOREU avranno evidenza delle risorse disponibili.

Definizione delle risorse per l'assistenza

La stima delle risorse necessarie per l'assistenza all'evento/manifestazione è determinata dalla compilazione delle voci dell'algoritmo Maurer modificato ❶ (algoritmo per la valutazione del rischio nell'ambito eventi/manifestazioni con grande affluenza di pubblico). A questo proposito, si precisa che:

- nel campo Capienza massima deve essere indicato il numero di posti dichiarato per il locale/impianto oppure la stima ragionevole del numero di persone che possono accedere in una piazza/parco (generalmente i Vigili del Fuoco, i Comuni o le Forze di Polizia sono in possesso di queste informazioni)
- nel campo Numero partecipanti previsti deve essere indicata la stima del numero di persone contemporaneamente presenti nel luogo dell'evento/manifestazione – chi partecipa, chi assiste e chi è coinvolto a qualsiasi titolo, anche solo perché presente casualmente nell'area interessata (ad esempio, se una fiera dura più giorni, non deve essere considerato il numero totale dei visitatori ma il numero massimo dei visitatori previsti giornalmente, per evitare di sovrastimare le risorse necessarie);
- nel campo Numero personalità previste deve essere indicato il numero di personaggi pubblici che prenderanno parte all'evento/manifestazione, in grado di mobilitare uno straordinario afflusso di persone.

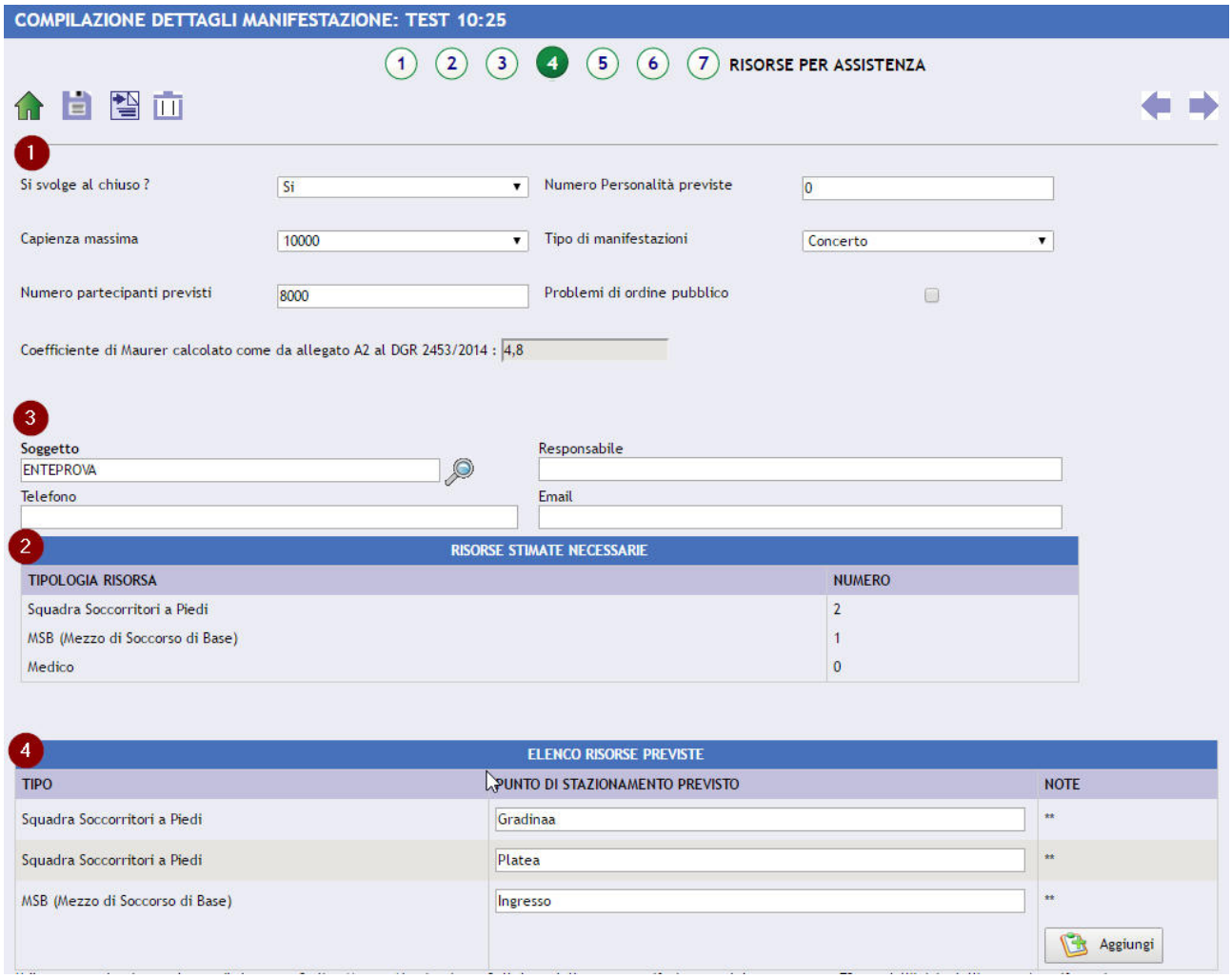

Figura 10

Le risorse necessarie, stabilite in funzione dei dati inseriti, vengono indicate nella sezione "Risorse stimate necessarie" ❷, mentre il Soggetto prescelto per l'assistenza, tra quelli accreditati da AREU, dovrà essere indicato nel campo Soggetto ❸.

Attenzione

Il soggetto prescelto per lo svolgimento del servizio deve essere indicato solo dopo aver perfezionato l'accordo con lo stesso.

Per selezionare il Soggetto, accedere alla maschera di selezione utilizzando la lente

- indicare una parte "significativa" della denominazione del Soggetto (es. "Arcob" per ricercare "Arcobaleno")
- effettuare la ricerca
- selezionare il Soggetto di interesse
- confermare.

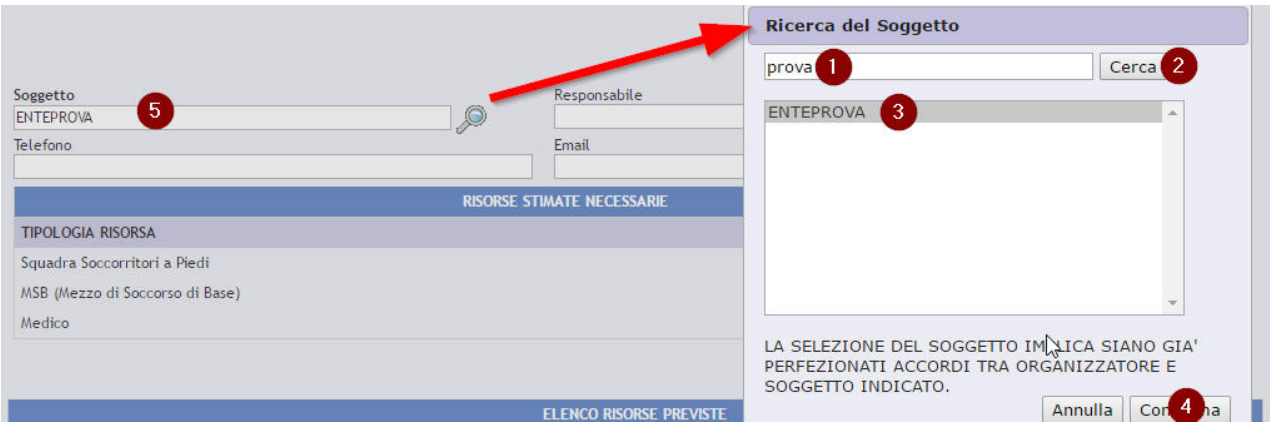

Figura 11

Qualora l'Organizzatore preveda la presenza del solo medico, nella maschera di selezione del Soggetto dovrà essere selezionata la voce "Medico organizzazione" e nei riferimenti dovranno essere indicati quelli del medico stesso (cognome, nome, cellulare e mail).

Per ogni singola risorsa deve essere indicata, in modo chiaro e univoco, all'interno del campo Punto di stazionamento previsto, la posizione in cui è previsto lo stazionamento della stessa ❶ (es: palco, parcheggio, ingresso).
Per indicare ulteriori risorse (che potranno essere modificate liberamente fino all'invio della pratica alla AAT) cliccare sul pulsante "Aggiungi" ❷.

Figura 12

Attenzione

Qualora non sia richiesta assistenza obbligatoria, la sola indicazione di risorse opzionali, senza l'indicazione del Soggetto che effettuerà il servizio, comporta la classificazione dell'evento/manifestazione come privo di assistenza sanitaria.

Posizionamento su mappa delle risorse individuate

Deve essere indicato, per ogni singola risorsa prevista, il luogo esatto di stazionamento; ciò al fine di consentire alla SOREU una precisa e puntuale identificazione.

Per posizionare una risorsa sulla mappa ❷, premere il pulsante nella barra dei pulsanti❶.

L'elenco delle risorse con indicazione del punto di stazionamento è riportato nella tabella "Elenco risorse previste" ❸; quando una risorsa è stata posizionata sulla mappa compare il simbolo .

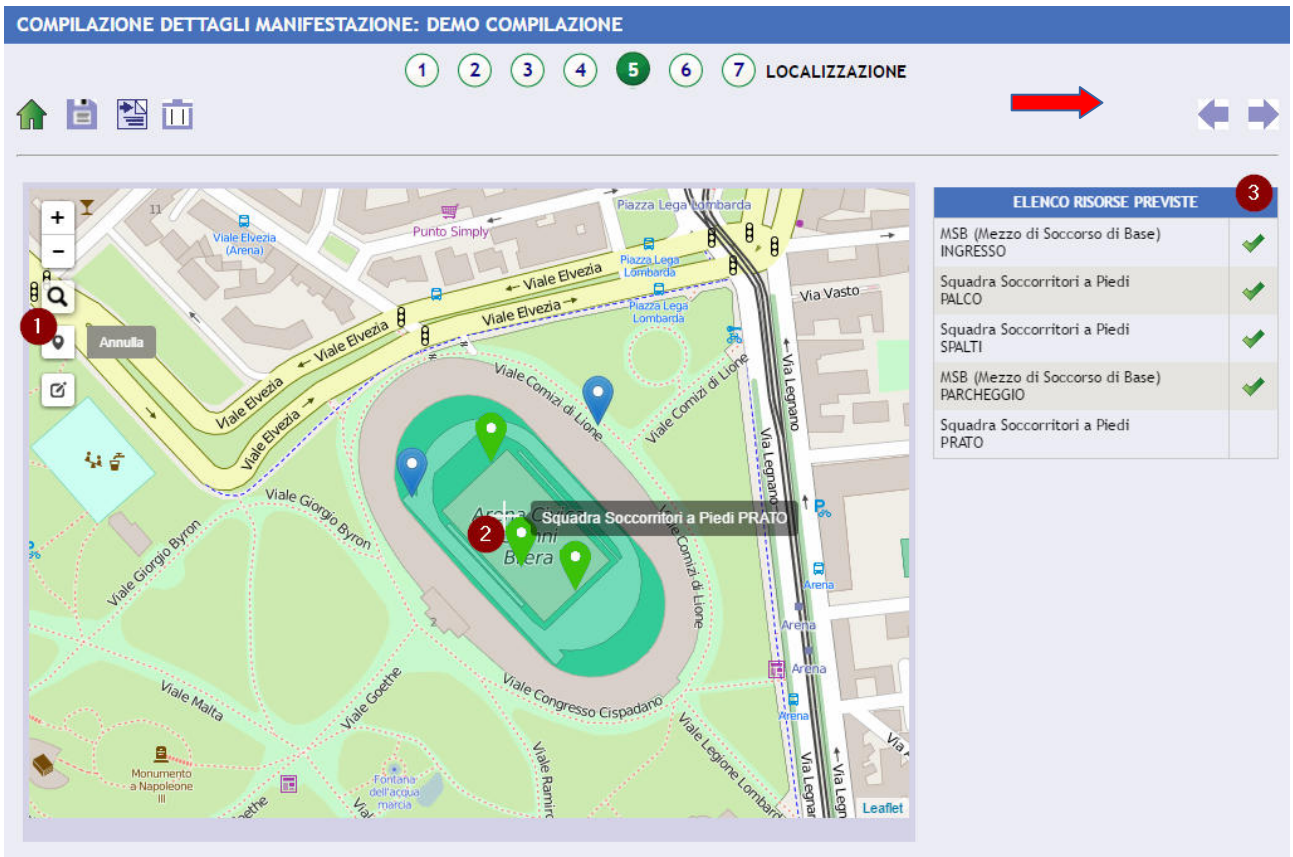

Figura 13

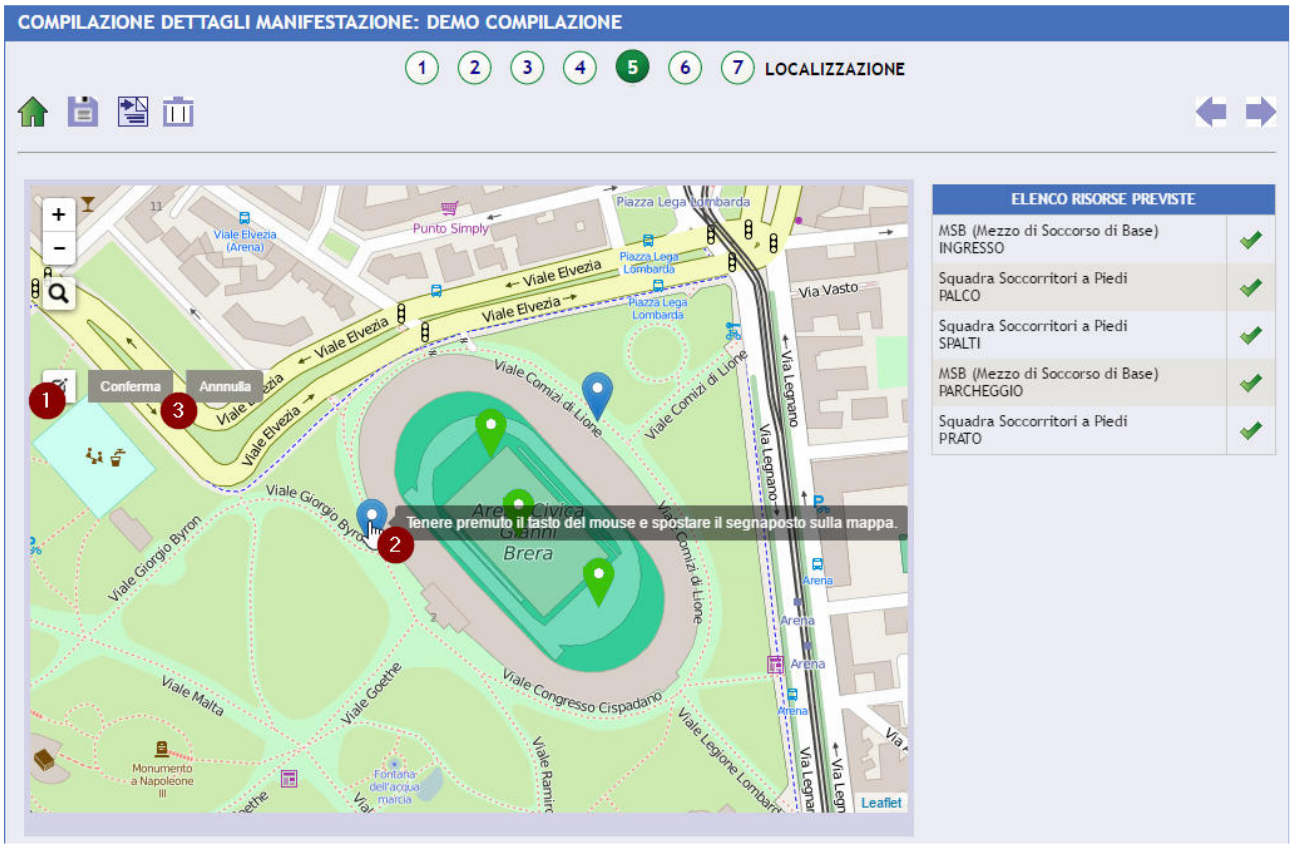

Figura 14

E' possibile trascinare la risorsa nel punto prescelto. La risorsa posizionata sarà associata a un segno di spunta verde.
La posizione della risorsa potrà essere modificata in un momento successivo (ma solo prima dell'invio della pratica alla AAT).

Informazioni aggiuntive

In questa sezione deve essere fornita una breve ma completa descrizione dell'evento/manifestazione, possono, inoltre, essere fornite informazioni utili e indicate eventuali note.

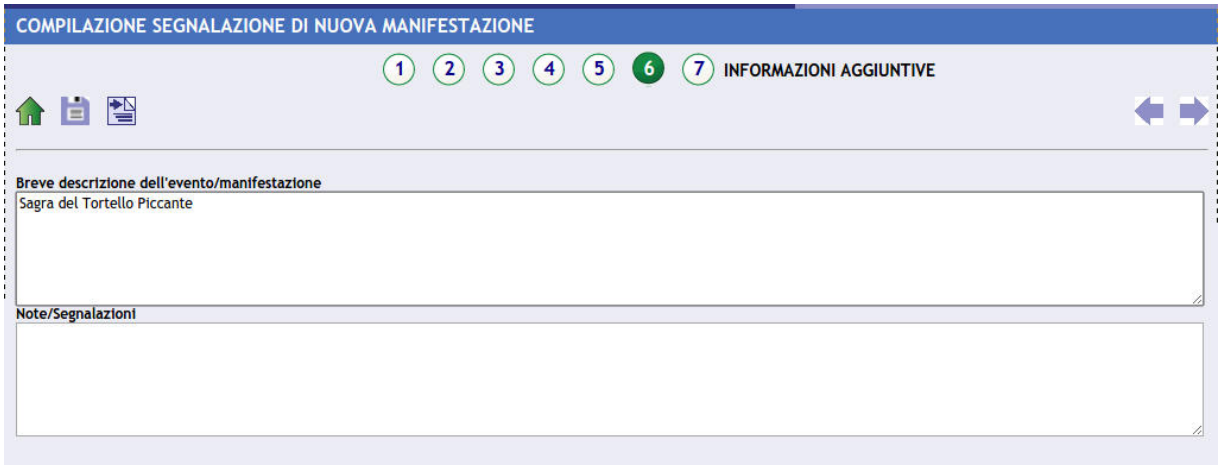

Figura 15

Allegati

Attraverso questa sezione è possibile allegare la documentazione richiesta (Piano di Soccorso Sanitario) o altra documentazione utile ai fini dell'erogazione dell'assistenza (ad es. mappe percorso).

Figura 16

Gestione della pratica

Figura 17

Salvataggio in bozza

E' sempre possibile salvare in bozza l'evento/manifestazione, cliccando l'icona a forma di dischetto ❶; in questo modo, la compilazione potrà essere completata o modificata in un secondo momento (prestando comunque attenzione a non superare i termini previsti per l'invio alla AAT).

Invio in approvazione

Per inviare la pratica all'AAT, utilizzare il pulsante con la freccia ❷.
Dopo l'invio non è più possibile effettuare modifiche, ad eccezione delle date dell'evento/manifestazione ma solo dopo l'approvazione da parte della AAT.
All'atto dell'invio in approvazione, il sistema invia una mail di conferma all'Organizzatore, al responsabile dell'evento/manifestazione e al Soggetto indicato per l'assistenza.

Cancellazione della pratica

Qualora si voglia cancellare la pratica usare l'icona raffigurante un cestino ❸.

Valutazione della pratica da parte della AAT

La AAT competente per territorio effettuerà la valutazione dell'evento/manifestazione.

<u>Pratica respinta</u>
In caso la pratica venga respinta, il sistema invia una mail di notifica all'Organizzatore e agli altri attori coinvolti; accedendo al portale sarà possibile conoscere motivazione e interventi richiesti per perfezionare la pratica e trasmetterla nuovamente alla AAT per l'approvazione.
I termini di preavviso devono essere rispettati solo all'atto del primo invio alla AAT per l'approvazione.

<u>Pratica approvata</u>
In caso di approvazione, il sistema invia di notifica all'Organizzatore e agli altri attori coinvolti; accedendo al portale sarà possibile generare documento pdf attestante quanto dichiarato.
Entro 72 ore dalla data pianificata, il Soggetto indicato per l'assistenza dovrà procedere a

completare la pratica fornendo i dettagli sulle risorse utilizzate.

Modifica di una data

E' possibile anticipare una data di 24 ore o posticiparla al massimo di 90 giorni.
Per effettuare questa operazione, nel folder "Date", premere il pulsante con la X rossa ❶ in corrispondenza della data da modificare.

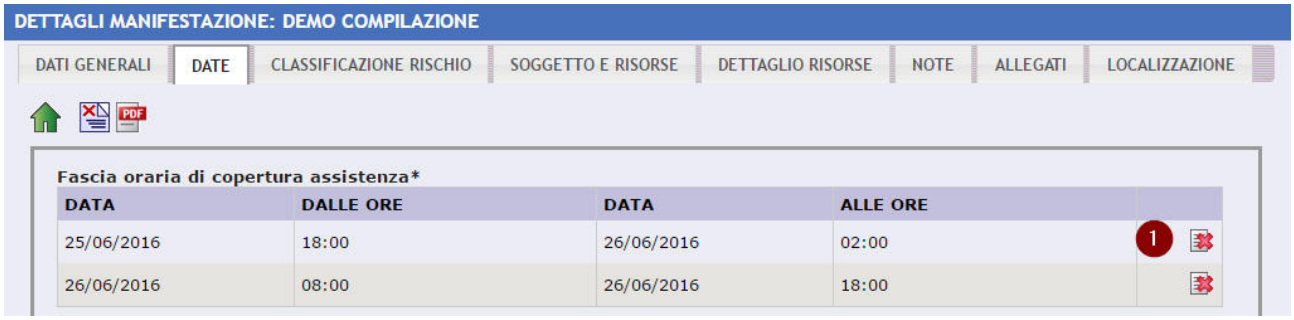

Figura 18

La data prevista sarà barrata e comparirà un nuovo pulsante recante una freccia verde ❷ che consentirà di procedere all'inserimento della nuova data.

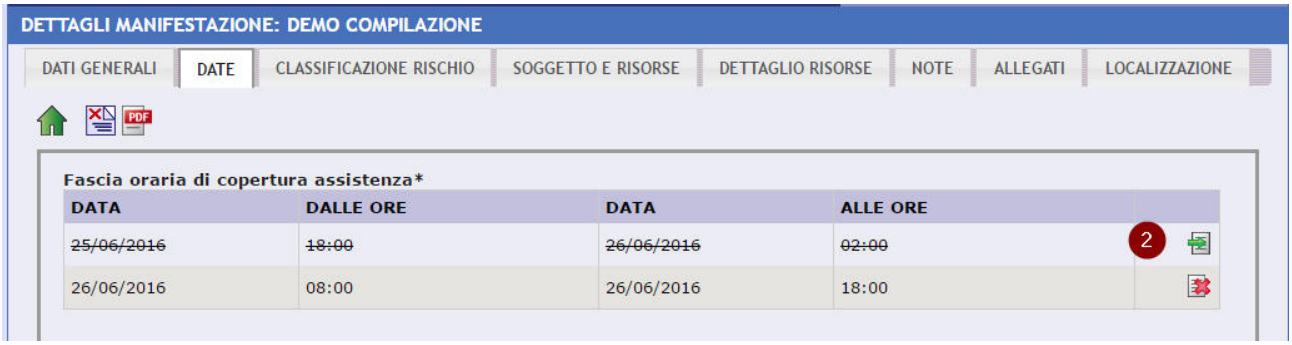

Figura 19

Una volta inserita la nuova data, non sarà più presente alcun pulsante in corrispondenza della data annullata (che resterà barrata).

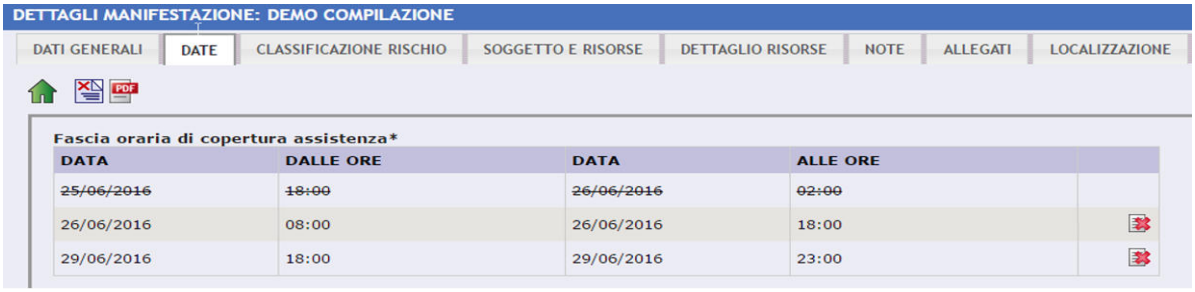

Figura 20

Comunicazione di evento/manifestazione non compreso nella D.G.R. n. 2453/2014

Alcune tipologie di eventi/manifestazioni non rientrano tra i casi disciplinati della D.G.R. n. 2453/2014, in quanto sono regolamentati da altre normative o disciplinari specifici (che richiedono un supporto sanitario):

- eventi all'interno di locali e ambienti adibiti allo svolgimento di spettacoli (sale con proiezioni cinematografiche, teatri con eventi teatrali)
- eventi all'interno di autodromi o impianti sportivi (Linee guida sull'organizzazione sanitaria in caso di catastrofi sociali – Presidenza del Consiglio dei Ministri. Giugno 1997)
- eventi soggetti a obblighi sanitari definiti da Disciplinare di Federazione Sportiva (es. FIGC, FMI, FIDAL).

Per tutte le tipologie di eventi/manifestazioni, con qualsiasi livello di rischio, in cui l'organizzatore è una Amministrazione Comunale, fermo restando i criteri, le modalità e i tempi previsti, il Comune stesso potrà limitarsi a trasmettere alla AAT, la comunicazione dello svolgimento dell'evento/manifestazione e, ove previsto, il Piano di soccorso sanitario, senza chiederne la validazione.

In ogni caso, anche questi eventi/manifestazioni dovranno essere segnalati attraverso GAMES, spuntando il campo a piè pagina della sezione 1 "Dati generali" (rif. Figura 7).
Non sarà richiesto il calcolo del rischio dell'evento/manifestazione (sezione 2) e si accederà direttamente alla comunicazione di data e orari di assistenza (sezione 3) e, successivamente, all'indicazione del Soggetto individuato per che garantire l'assistenza (sezione 4).