MEZZI E MATERIALI

Manuale Utente

Indice

Glossario e Acronimi 3
1.Mezzi e Materiali 4
1.1 Gli attori 4
1.2 Ruoli 5
1.3 Home 5
2. Gestione asset 7
2.1 Inserisci asset 7
2.1.1 Deposito 10
2.1.2 Referenti 13
2.1.3 Documentazione 15
2.2 Ricerca Asset 15
2.3 Inserisci Offerta 17
2.4 Ricerca Offerta 21
3. Assegnazione asset 23
3.1 Nuova assegnazione 23
3.2 Ricerca assegnazione 26
4. Gestione Deposito 28
4.1 Inserisci Deposito 28
4.2 Ricerca Deposito 30
4.3 Inserisci Deposito provvisorio 31
4.4 Ricerca Deposito provvisorio 32
5. Gestione referenti 34
5.1 Inserisci Referente 34
5.2 Ricerca Referente 34

Glossario e Acronimi

Nome	Descrizione
Asset	Bene materiale utilizzato nell'ambito delle attività di Protezione Civile (mezzi, materiali, attrezzature/Punti di interesse)
Proprietario	Soggetto proprietario dell'asset, ne effettua l'acquisto e la dismissione. Utilizza l'asset oppure lo assegna ad altro utilizzatore, di norma tramite un atto di comodato. Si tratta di un Ente pubblico (Regione, Provincia, Comunità Montana, Comune, Ente parco) o di una Organizzazione riconosciuta nel sistema regionale di Protezione Civile (Organizzazione di Volontariato, Associazione facente parte della Colonna Mobile Regionale, ecc.)
Comodatario	Soggetto che dispone dell'asset ed è responsabile della custodia e utilizzo. Si tratta di un Ente pubblico (Regione, Provincia, Comunità Montana, Comune, Ente parco) o di una Organizzazione riconosciuta nel sistema regionale di Protezione Civile (Organizzazione di Volontariato, Associazione facente parte della Colonna Mobile Regionale, Corpo Forestale dello Stato, ecc.)
Utilizzatore	Soggetto che utilizza l'asset e ne cura la manutenzione; indicato talvolta come "**Subdestinatario**". Si tratta di un Ente pubblico (Regione, Provincia, Comunità Montana, Comune, Ente parco) o di una Organizzazione riconosciuta nel sistema regionale di Protezione Civile (Organizzazione di Volontariato, Associazione facente parte della Colonna Mobile Regionale, Corpo Forestale dello Stato, ecc.)
Referente	Persona fisica che ha in consegna l'asset o luogo di deposito ed è responsabile della immediata messa a disposizione dello stesso quando richiesto. Custodisce l'asset in un Luogo di Deposito e ne cura le condizioni d'uso. Il referente è censito nell'anagrafica del sistema ed è riferibile all'Ente che ha in consegna l'asset (Subdestinatario / Utilizzatore).
Luogo di Deposito	Luogo dove è custodito fisicamente l'asset, localizzazione geografica

1. Mezzi e Materiali

Il sistema di gestione di Mezzi e Materiali risponde alla necessità di costituire un inventario utilizzabile sia per scopi gestionali che per la rapida individuazione mezzi, materiali e attrezzature con caratteristiche adatte all'impiego per una specifica necessità operativa rispetto ad una certa dislocazione geografica nell'ambito delle attività di Protezione Civile

I beni censiti nel sistema, definiti successivamente asset, comprendono tutti quei mezzi, materiali e attrezzature a disposizione del sistema regionale di Protezione Civile. Il sistema dovrà gestire le caratteristiche tecniche, i luoghi di deposito, i dati amministrativi che ne consentono la tracciatura dei passaggi di acquisizione, assegnazione in comodato, prestito, restituzione e dismissione nonché le informazioni relative ai referenti per l'utilizzo e alla reale disponibilità degli asset.

L'inserimento degli asset è a carico di ogni ente proprietario dell'asset. Nell'applicativo possono essere inserite anche le offerte, che differiscono dall'asset in quanto l'offerta può essere inserita solo dall'ente regionale dopo l'arrivo di una richiesta da parte di un ente/organizzazione esterna (pubblica o privata).

1.1 Gli attori

Si definiscono "Attori del sistema" tutti quei soggetti che sono coinvolti nella gestione dei Mezzi e Materiali. Le profilazioni degli utenti nel sistema definiscono le modalità di utilizzo e le funzionalità disponibili. Ad ogni utente del sistema in fase di abilitazione viene assegnato un profilo applicativo, che rende disponibili alcune funzionalità coerentemente con le caratteristiche del profilo stesso.

L'utente è autenticato preventivamente a livello del portale PCPLS che espone i servizi applicativi e potrà disporre di uno o più profili di utenza nell'ambito in oggetto. L'utente profilato potrà agire sui dati in funzione della profilazione assegnata e nell'ambito di sua competenza. Nello schema successivo i profili utente sono rappresentati come "attori", soggetti che Gestiscono gli asset di competenza.

Attori	Descrizione
Utente Regionale	L'utente Regionale: • Gestisce i dati degli asset di proprietà di Regione Lombardia • Consulta i dati di tutti gli asset presenti a sistema.
Utente Provinciale	L'utente Provinciale: • Gestisce i dati degli asset di proprietà o affidati alla Provincia. • Consulta tutti i dati degli asset di proprietà o in utilizzo agli Enti (Comuni/Comunità Montane/ Enti Parco ecc.) che hanno sede legale nella provincia di competenza. • Consulta un sottoinsieme di dati di tutti gli altri asset presenti a sistema (no dati dei contatti dei referenti).
Utente Altro Ente	L'utente Altro Ente opera per conto di: Organizzazioni di Volontariato, Comuni, Comunità Montane, Enti Parco, Unione di Comuni, Vigili del Fuoco, Carabinieri Forestali. Questa tipologia di utente: • Gestisce i dati degli asset di proprietà o affidati. Consulta un sottoinsieme di dati di tutti gli asset presenti a sistema (no dati dei contatti dei referenti).

	Attenzione Ente di tipo Gruppo Nel caso di utenti associati a Gruppi (comunali o intercomunali ecc.). L'utente avrà le stesse visibilità/abilitazioni di un'utente che è associato all'Ente con lo stesso CF del gruppo. Es. 1 - Gruppo Comunale di Bergamo (con CF uguale al Comune di Bergamo) -> Per il sistema un utente del gruppo Comunale di Bergamo ed utente del Comune di Bergamo hanno le stesse visibilità/abilitazioni. 2 - Gruppo intercomunale della Val Brembana (con CF uguale alla Comunità Montana della Val Brembana) -> Per il sistema un utente del gruppo intercomunale della Val Brembana ed un utente del Comunità Montana della Val Brembana hanno le stesse visibilità/abilitazioni. Se un utente di un Gruppo inserisce un Asset viene messo come proprietario l'Ente associato al CF del Gruppo.

1.2 Ruoli

Ogni utente può accedere con i seguenti ruoli:

- ***Consultatore***: possiede solo permessi di lettura. Consulta la banca dati degli asset la cui visibilità varia in base al tipo di utente (Regionale/ Provinciale /Altro Ente).
- ***Compilatore***: possiede permessi di lettura e scrittura. Inserisce/ modifica/ elimina i dati tecnici/amministrativi/gestionali dell'asset, a seconda del suo ruolo rispetto all'asset (Proprietario/Comodatario/Utilizzatore).
  Aggiorna i dati relativi alle caratteristiche tecniche degli asset, gli allegati, lo stato di utilizzabilità e la dislocazione degli asset.
  Consulta la banca dati degli asset la cui visibilità varia in base al tipo di utente (Regionale/ Provinciale /Altro Ente)

1.3 Home

Effettuato l'accesso nella homepage si vede la suddivisione in sezioni

- Scadenziario comodato
- Scadenziario assicurazione
- Scadenziario prestito
- Scadenziario revisione

Dal menù in alto è possibile accedere alle seguenti sezioni:

- Gestione asset
- Assegnazione asset
- Gestione depositi
- Gestioni referenti
- Anomalie

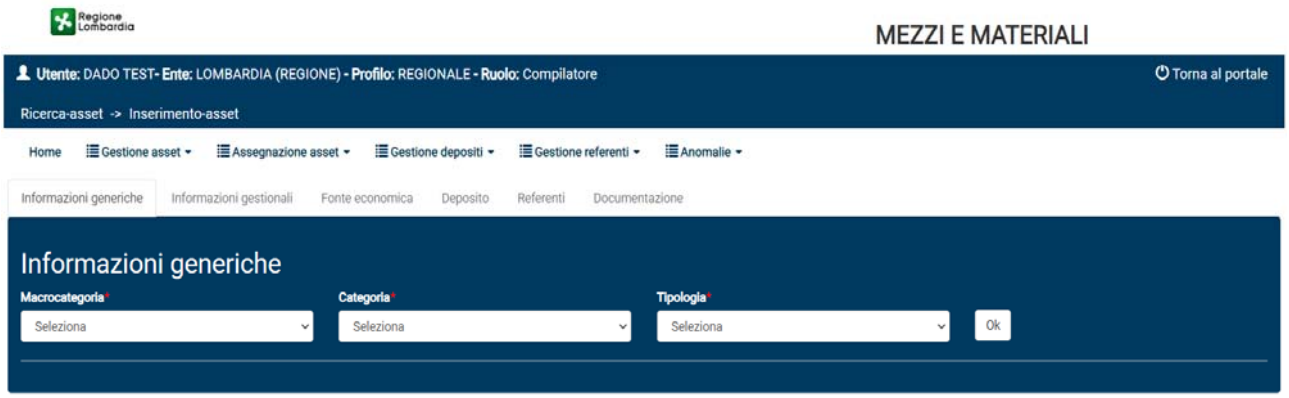
Regione Lombardia
MEZZI E MATERIALI
Utente: Test Poste40- Ente: LOMBARDIA (REGIONE) - Profilo: REGIONALE - Ruolo: Compilatore
Torna al portale
Home
Home
Gestione asset
Assegnazione asset
Gestione depositi
Gestione referenti
Anomalie
Scadenziario comodato
Data Inizio
Data Fine
Ente proprietario
Ente assegnatario
Ente ricevente
Azioni
Scadenziario assicurazione
Data Inizio
Data Fine
Ente proprietario
Ente assegnatario
Ente ricevente
Azioni
Scadenziario prestito
Data Inizio
Data Fine
Ente proprietario
Ente assegnatario
Ente ricevente
Azioni
Scadenziario revisione
Data Inizio
Data Fine
Ente proprietario
Ente assegnatario
Ente ricevente
Azioni

2. Gestione asset

Il menù di *Gestione asset* permette di gestire le operazioni relative alla ricerca e inserimento di asset e offerta.

2.1 Inserisci asset

Cliccando su *Inserisci asset*, si accede alla seguente pagina:

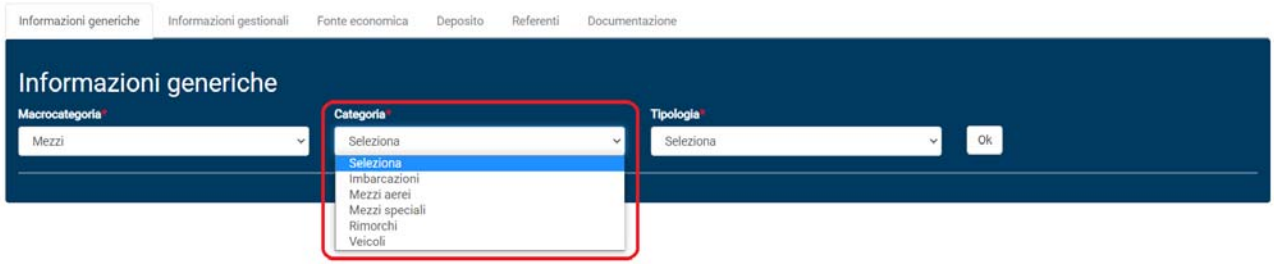


L'inserimento asset permette all'utente con ruolo di compilatore, di inserire asset per le seguenti macrocategorie:

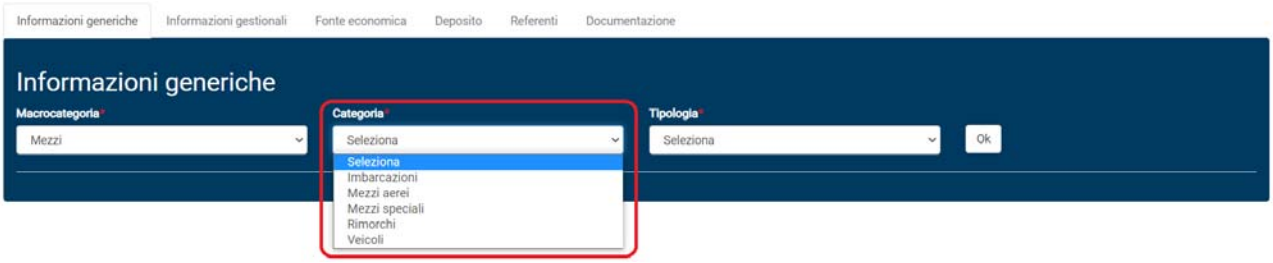
- Materiali
- Mezzi
- Punti di interesse

L'utente deve selezionare i tre campi obbligatori per avviare la fase di inserimento. In base alla selezione della *Macrocategoria*, si avranno differenti opzioni di scelta per la *Categoria* e successivamente in base alla *Categoria* selezionata si avranno diverse opzioni di scelta per la *Tipologia*.

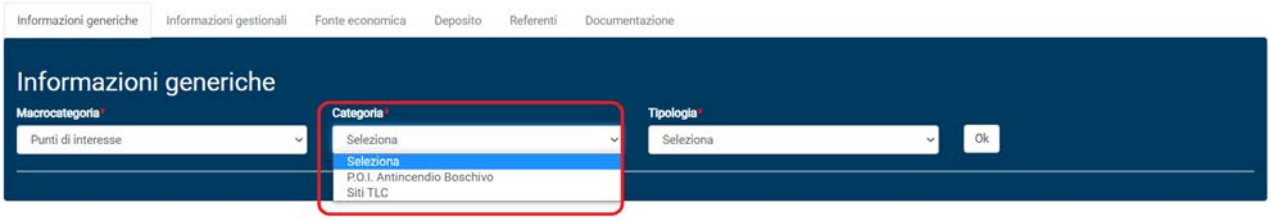
- Materiali:



- Mezzi:



- Punti di interesse



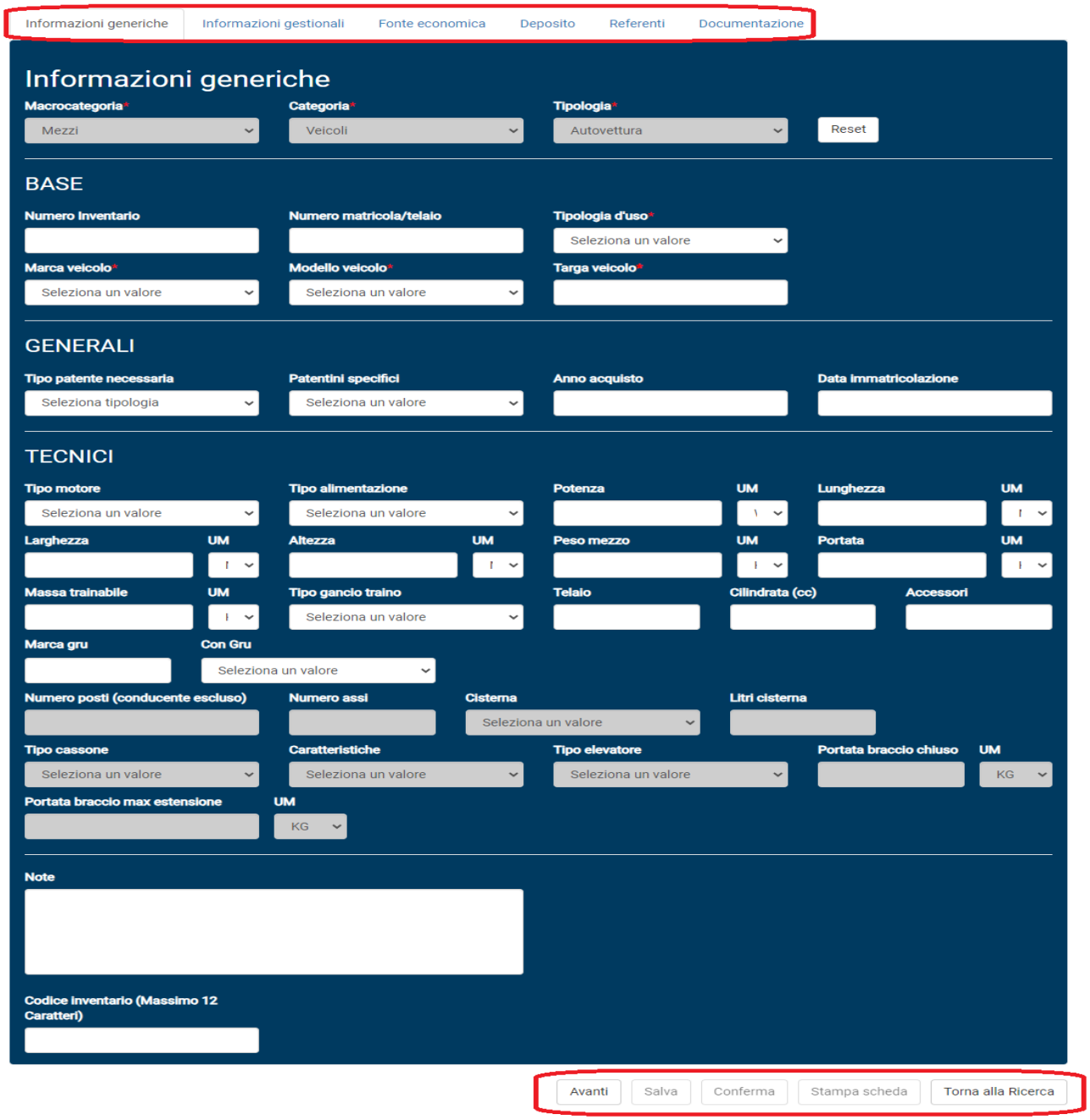
Una volta effettuata la scelta, cliccando sul tasto *Ok* si potrà accedere alla scrittura delle seguenti schede:

- *Informazioni generiche* (contenete informazioni BASE, GENERALI, TECNICI. Variano in base alla categoria scelta)
- *Informazioni gestionali* (non accessibile selezionando la Macrocategoria *Materiali* e la categoria *P.O.I. Antincendio Boschivo*)
- *Fonte economica*
- *Deposito* (non accessibile per qualsiasi Macrocategoria dei *Punti di interesse*)
- *Referenti*
- *Documentazione*

In basso a destra saranno presenti sempre i seguenti pulsanti:

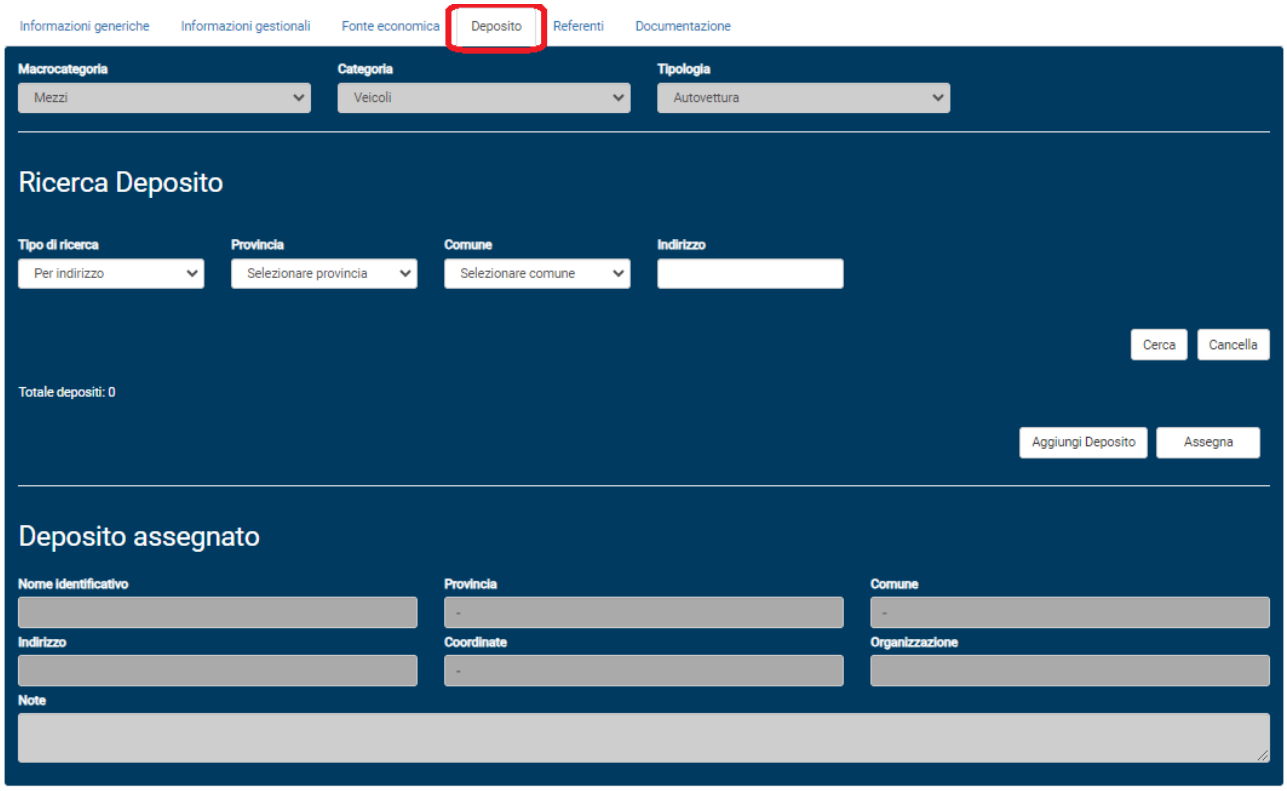
- *Avanti*: permette di navigare nelle altre sezioni
- *Salva*: effettua il salvataggio dell'asset in stato di BOZZA (in questo caso non sarà necessario compilare i campi obbligatori)
- *Conferma*: effettua il salvataggio dell'asset in stato COMPLETO, inoltre per poter confermare l'inserimento dell'asset è obbligatorio che ad ogni asset venga associato un deposito.
- *Stampa scheda:* permette di scaricare il file pdf dell'asset solo dopo aver messo l'asset in stato bozza.
- *Torna alla ricerca*: riporta l'utente alla sezione di ricerca (tutti i dati non salvati verranno persi nel momento in cui si clicca questo pulsante).

Inoltre l'utente, per ogni Macrocategoria, ritroverà sempre i campi "Note" e "Codice inventario". Quest'ultimo è editabile solo se l'asset si trova in stato di bozza; se invece è in stato Completo non sarà più possibile modificarlo.


Informazioni generiche
Informazioni gestionali
Fonte economica
Deposito
Referenti
Documentazione
Informazioni generiche
Macrocategoria*
Mezzi
Categoria*
Veicoli
Tipologia*
Autovettura
Reset
BASE
Numero Inventario
Numero matricola/telaio
Tipologia d'uso*
Seleziona un valore
Marca veicolo*
Seleziona un valore
Modello veicolo*
Seleziona un valore
Targa veicolo*
GENERALI
Tipo patente necessaria
Seleziona tipologia
Patentini specifici
Seleziona un valore
Anno acquisto
Data immatricolazione
TECNICI
Tipo motore
Seleziona un valore
Tipo alimentazione
Seleziona un valore
Potenza
UM
Lunghezza
UM
Larghezza
UM
Altezza
UM
Peso mezzo
UM
Portata
UM
Massa trainabile
UM
Tipo gancio traino
Seleziona un valore
Telaio
Cilindrata (cc)
Accessori
Marca gru
Con Gru
Seleziona un valore
Numero posti (conducente escluso)
Numero assi
Cisterna
Seleziona un valore
Litri cisterna
Tipo cassone
Seleziona un valore
Caratteristiche
Seleziona un valore
Tipo elevatore
Seleziona un valore
Portata braccio chiuso
UM
KG
Portata braccio max estensione
UM
KG
Note
Codice inventario (Massimo 12 Caratteri)
Avanti
Salva
Conferma
Stampa scheda
Torna alla Ricerca

2.1.1 Deposito

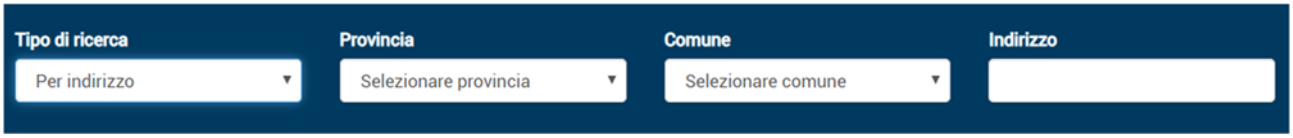
La scheda riferita al DEPOSITO, è sempre uguale indipendentemente dalla *Macrocategoria* selezionata:



L'assegnazione di un deposito all'asset è possibile tramite ricerca di un deposito già esistente o tramite inserimento di un nuovo deposito.

L'utente può effettuare la ricerca dei depositi preesistente nel sistema secondo 4 filtri:

- Per indirizzo (popolando uno dei tre campi in figura):



- Distanza da indirizzo (popolando obbligatoriamente i campi *Provincia*, *Comune* e *Distanza*).

  Una volta selezionati Provincia e Comune, sarà possibile popolare anche i campi *Indirizzo* e *Distanza* (Km) e quindi si abiliterà il tasto "*Verifica indirizzo*".

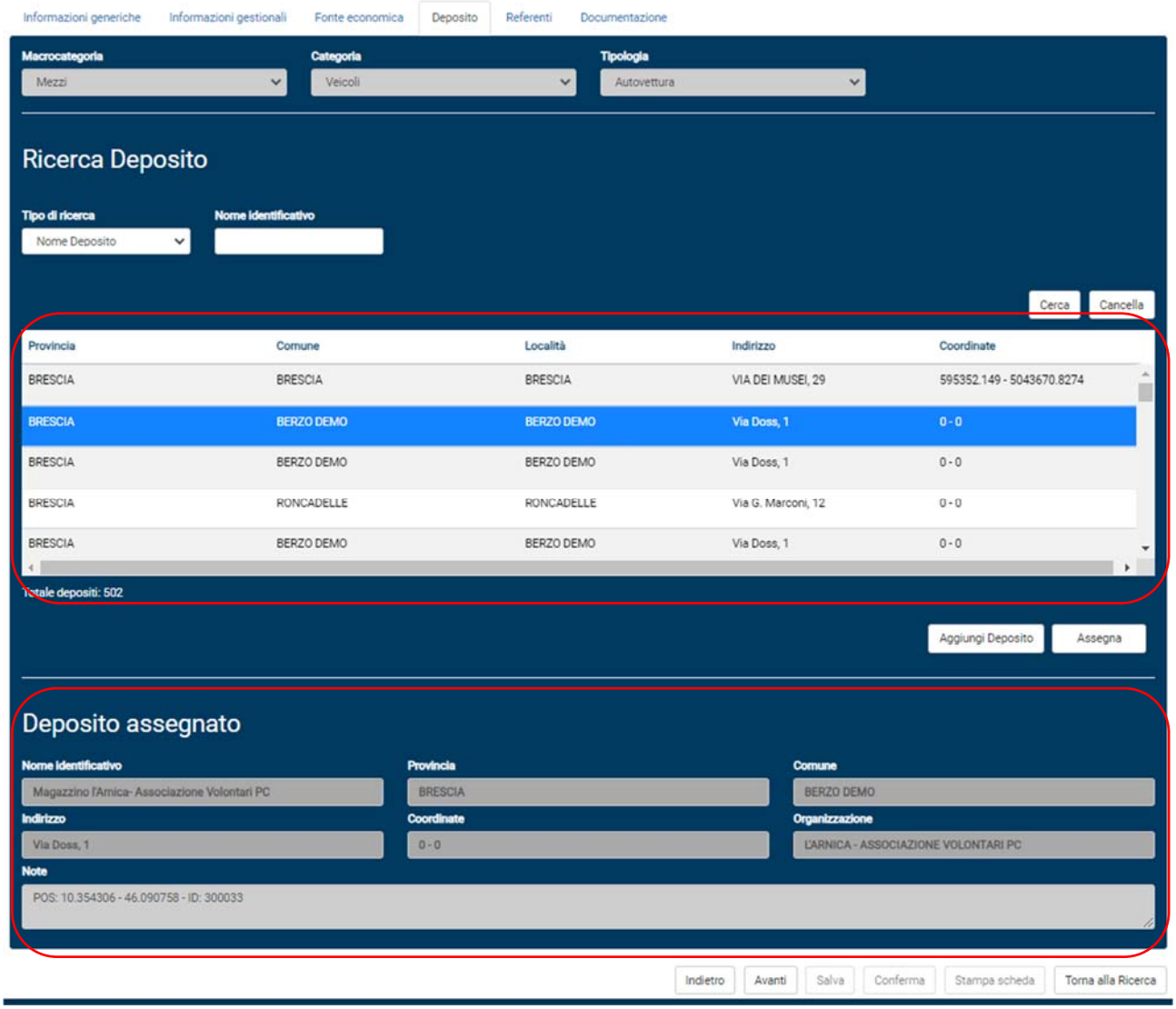
  Se il campo indirizzo scelto è errato o non è presente, cliccando su *"Verifica indirizzo"*, il sistema automaticamente seleziona il centroide avvisando l'utente con il pop-up in verde.

  Quindi per avviare la ricerca premere sul pulsante "Cerca".

- Distanza da coordinate:

- Per nome deposito

Indipendentemente dal metodo di ricerca utilizzato, i risultati verranno mostrati in tabella come segue:



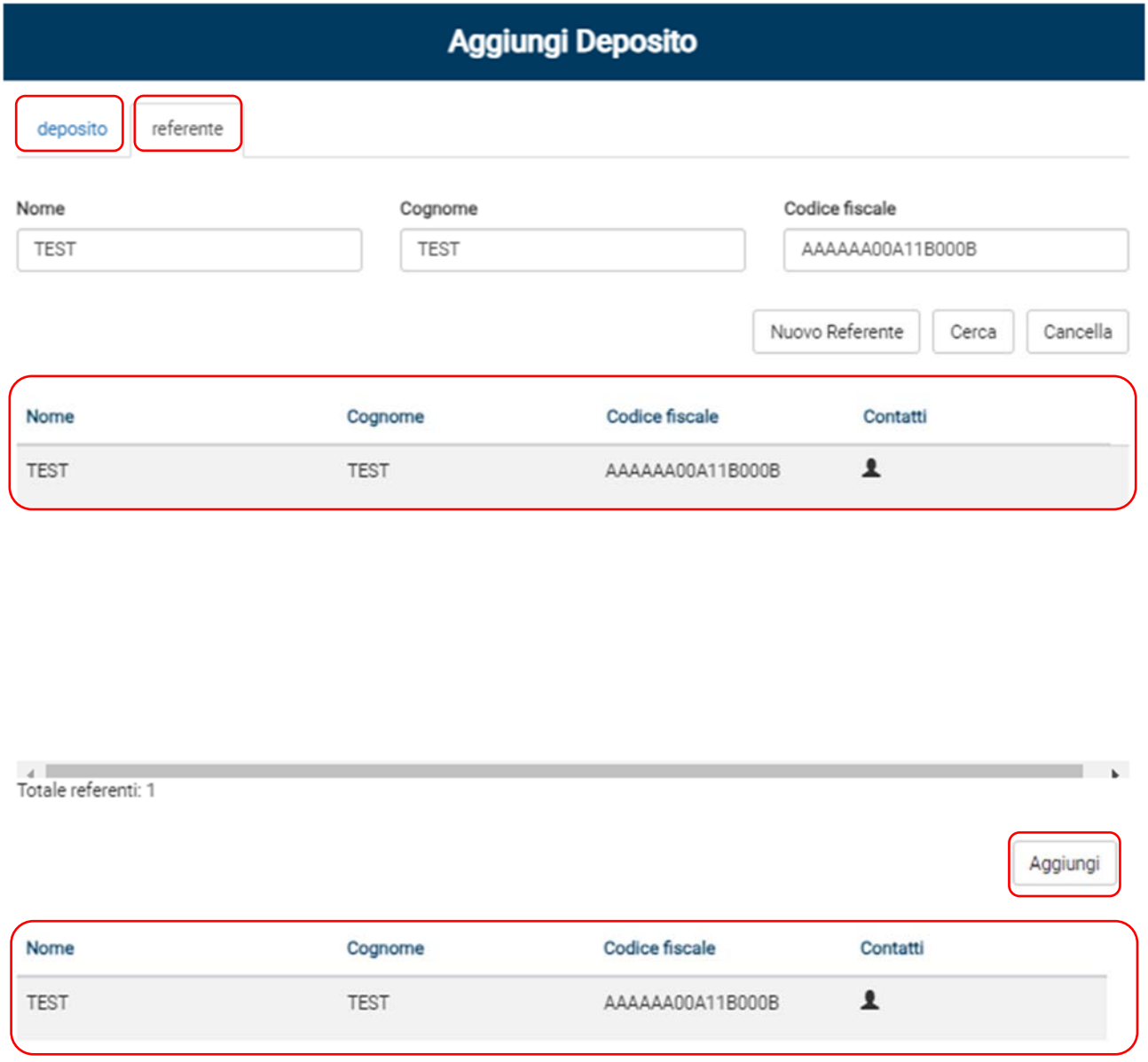
L'utente quindi assegna l'asset al deposito selezionandolo dalla tabella e cliccando sul tasto *"Assegna"*. I dati del deposito associato sono quindi visibili in basso.

Va ricordato che la compilazione di questa scheda è obbligatoria qualora l'utente deve inserire l'asset in stato COMPLETO.

Se il deposito non è presente nel sistema, cliccando sul tasto *"Aggiungi deposito"* è possibile inserirlo e associarlo all'asset. In questo caso è obbligatorio, dopo aver inserito i dati del deposito, selezionare o aggiungere un referente.

Nel tab referente, è possibile:

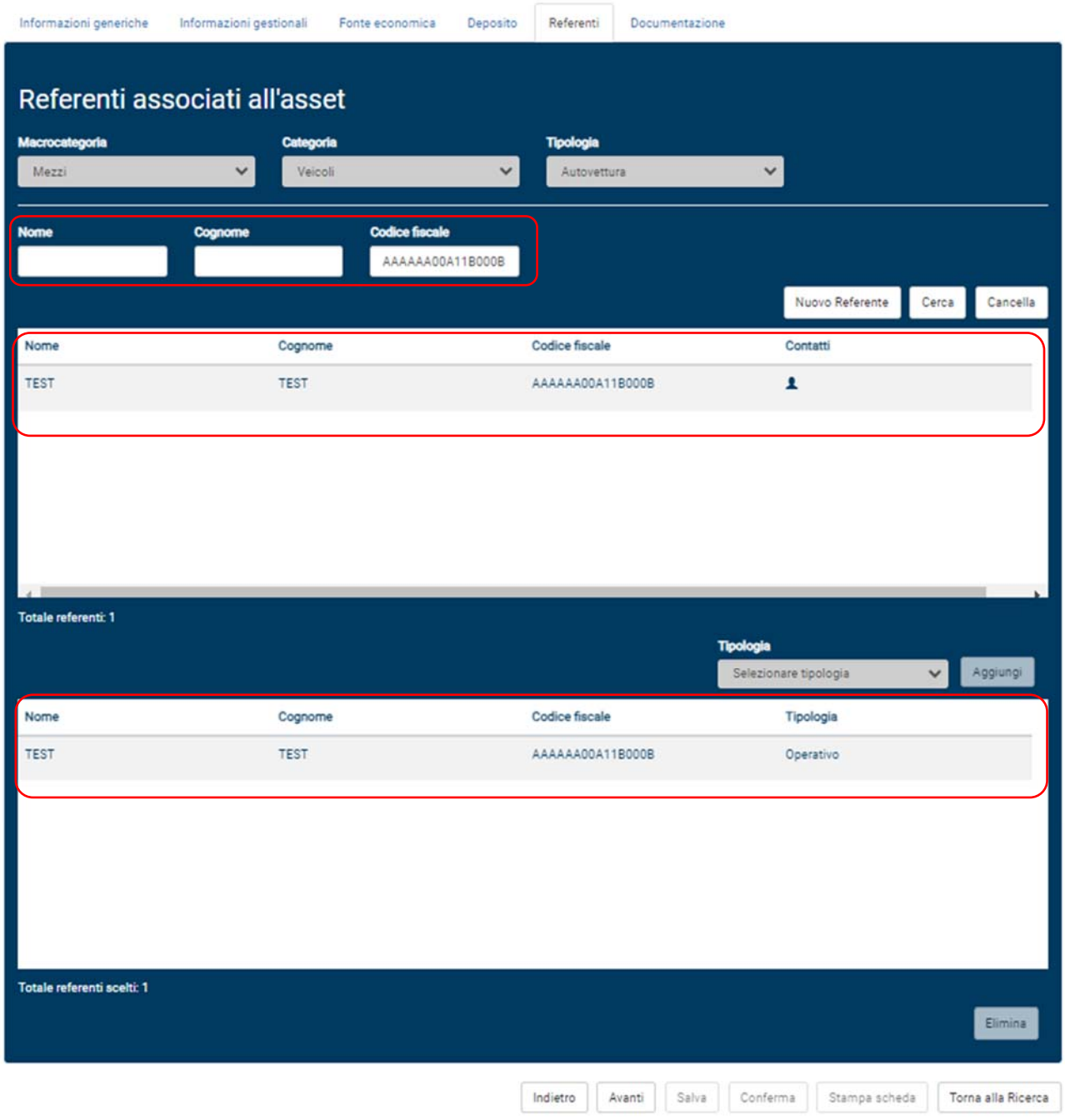
- ricercare il referente tramite i filtri: i risultati verranno mostrati in un elenco di referenti, selezionare il referente d'interesse e poi cliccare su *"Aggiungi"*
- Inserirne uno nuovo cliccando su *"Nuovo referente"*: si apre una modale dove inserire i dati obbligatori. Una volta aggiunto lo si vede presente nell'elenco dei referenti, selezionarlo e poi cliccare su *"Aggiungi"*.



2.1.2 Referenti

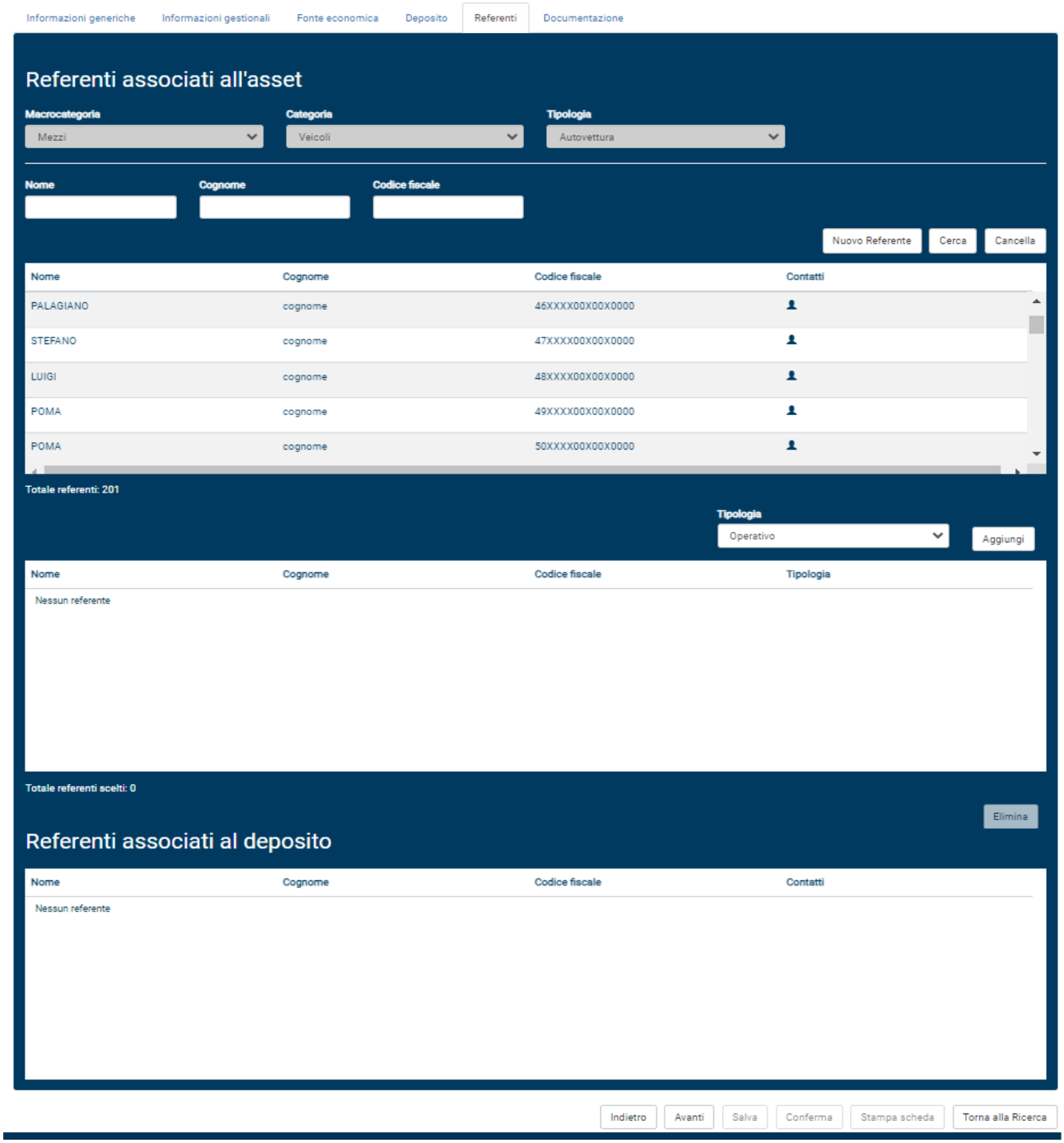
Anche la scheda relativa ai REFERENTI è uguale per tutte le Macrocategorie scelte:

- L'utente può ricercare il referente da associare all'asset in base al nome, cognome o codice fiscale, cliccando sul tasto *"Cerca"*.
  I risultati della ricerca vengono mostrati in un elenco di referenti. Una volta selezionato il referente d'interesse verrà abilitato il campo *"Tipologia",* quindi se è di tipo *Operativo* o di *Attivazione*, altrimenti l'utente verrà avvisato con un pop-up della mancata selezione.
  Dopo aver cliccato sul tasto *"Aggiungi*" i dati del referente verranno aggiunti nella tabella in basso.



Il tasto "*Elimina"* verrà abilitato qualora l'utente seleziona il referente che intende cancellare dalla tabella.

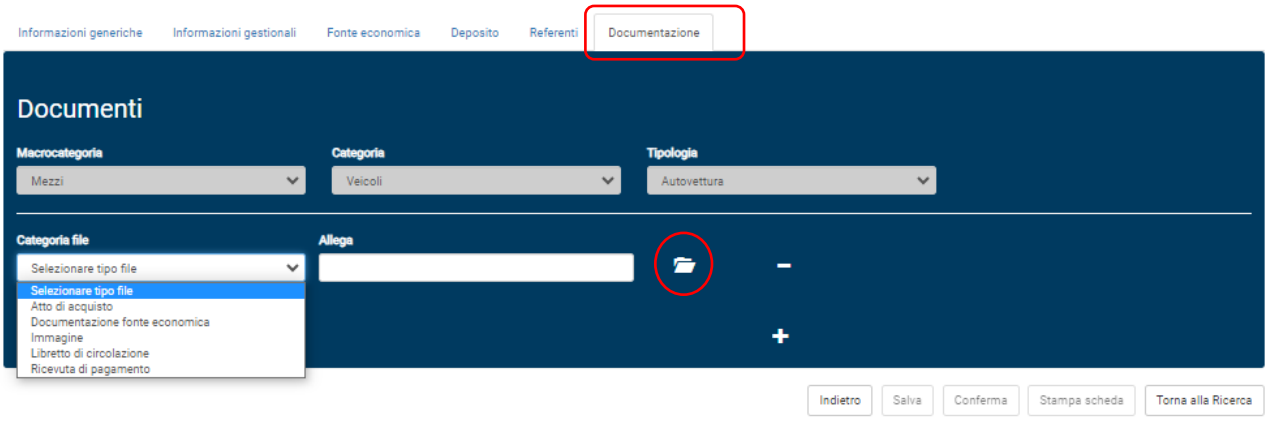
Nel caso in cui il deposito selezionato abbia già un referente associato, l'utente può scegliere se associare un nuovo referente o se utilizzare quello già preesistente. In questo caso ci sarà una terza tabella che indica i referenti associati al deposito, come in figura.
Se non viene selezionato alcun referente, il sistema assocerà automaticamente il referente del deposito stesso.



- Se il REFERENTE non è presente a sistema è possibile inserirlo cliccando su *"Nuovo referente"*: si apre una modale dove inserire i dati obbligatori. Una volta aggiunto lo si vede presente nell'elenco dei referenti, selezionarlo e poi cliccare su *"Aggiungi"*.

2.1.3 Documentazione

Infine, l'ultima scheda *Documentazione*, permette all'utente di inserire dei file relativi all'asset. Come le due schede precedenti, risulterà uguale indipendentemente dalla *Macrocategoria* selezionata.



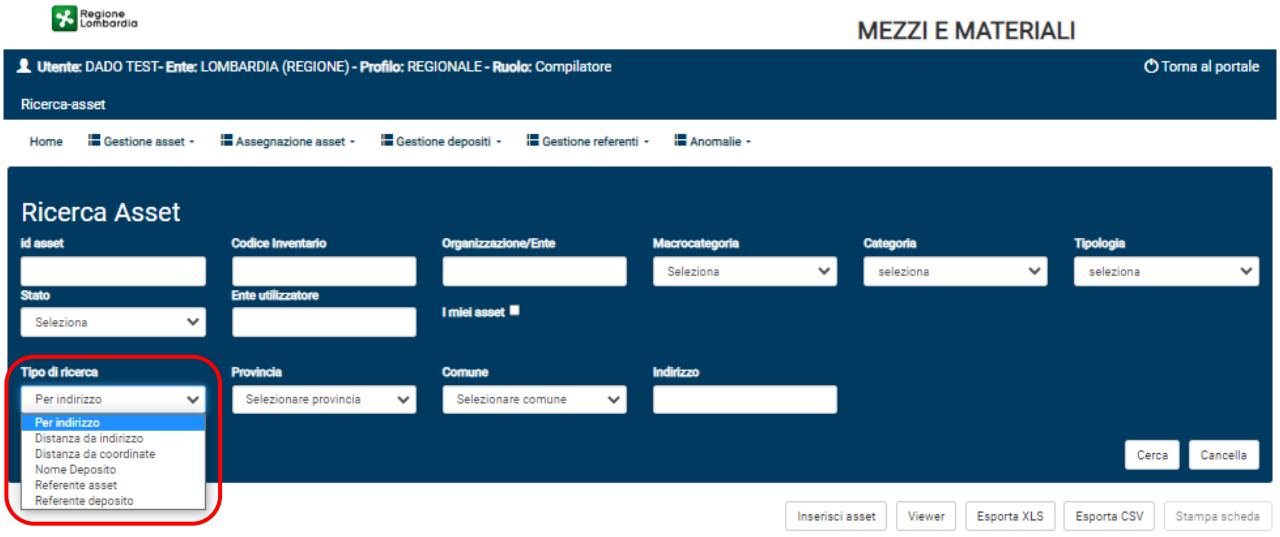
L'utente, dopo aver selezionato la categoria file di interesse, può procedere col caricamento del file tramite il tasto cerchiato in rosso. È possibile caricare uno o più file, procedendo con l'aggiunta dei campi grazie al pulsante "+".

2.2 Ricerca Asset

L'utente può effettuare la ricerca asset attraverso i filtri presenti nella *"Ricerca Asset"* [Menu Gestione Asset] e visualizzarne la lista dei risultati in formato tabellare in cui è possibile ordinare le colonne.

I criteri di ricerca sono:

- Id asset
- Codice inventario
- Organizzazione/ente
- Macrocategoria
- Categoria
- Tipologia
- Stato
- Ente utilizzatore



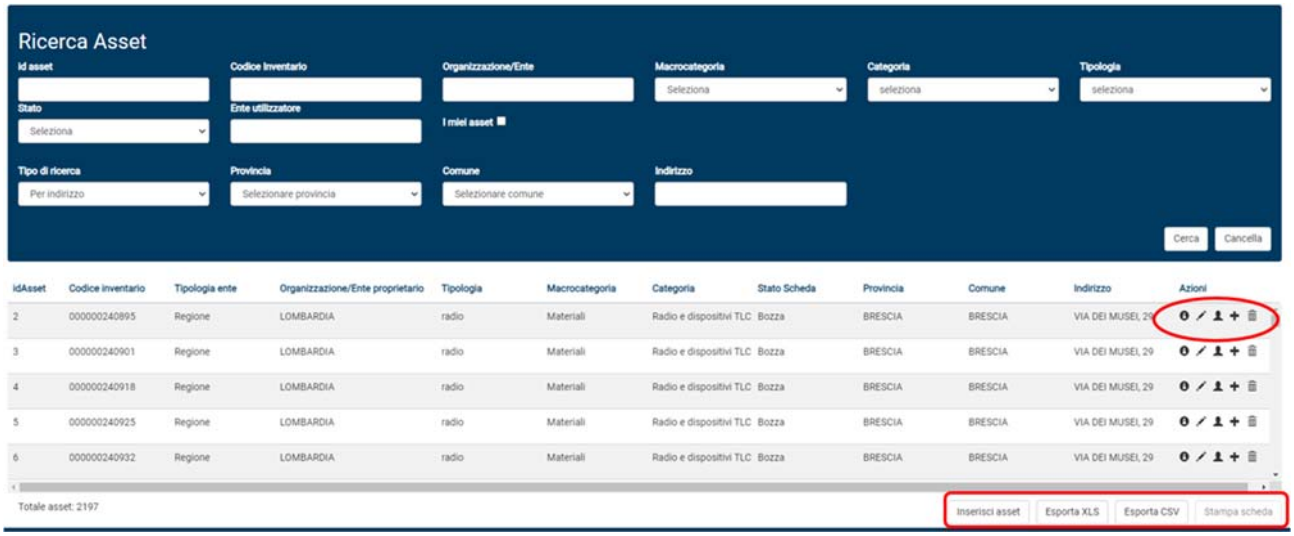
È possibile raffinare la ricerca definendo i seguenti criteri di ricerca (stessa descritta nel paragrafo 2.1.1):

- Per indirizzo
- Distanza da indirizzo
- Distanza da coordinate
- Nome Deposito
- Referente asset
- Referente deposito

Se l'utente seleziona Macrocategoria, Categoria e Tipologia, può effettuare una ricerca ancora più dettagliata, tramite il pulsante *"Filtri avanzati"*:

Cliccandoci si aprirà il seguente pop-up in cui l'utente aggiunge ulteriori filtri alla ricerca impostata (max 10 filtri). I filtri avanzati variano in base la *Macrocategoria*, *Categoria* e *Tipologia* selezionata.

I risultati della ricerca vengono mostrate in tabella come in figura:



Ogni utente potrà eseguire le varie azioni solo sugli asset di propria proprietà, non avrà permessi di scrittura per asset di altri utenti. Le azioni possibili sono:

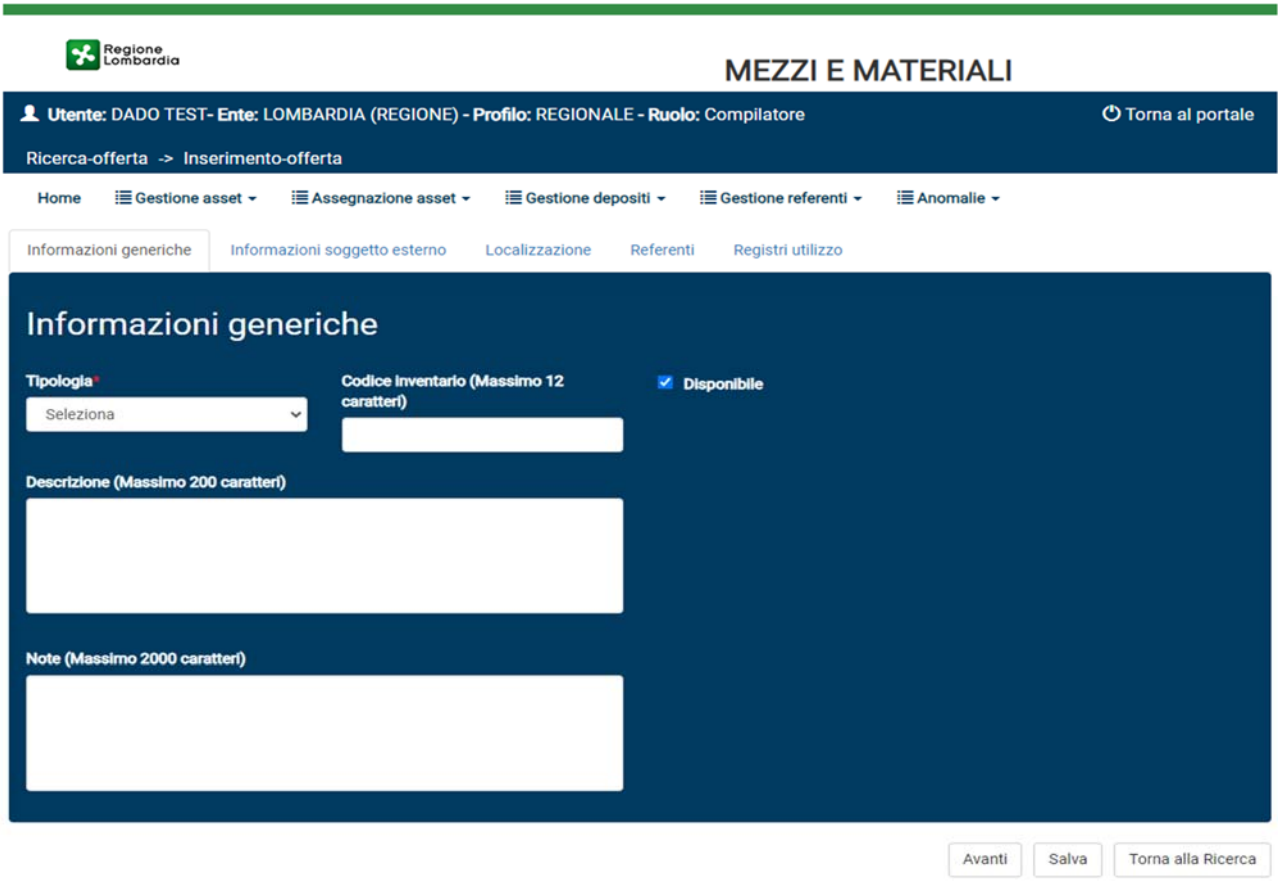
- *Dettaglio*: si apre la modale INFORMAZIONI GENERICHE, nessuna modifica è permessa.
- *Modifica*: si può accedere all'asset e si possono modificare i dati delle varie schede.
- *Dettaglio referente*: si apre una modale in cui è possibile consultare i dati del referente (i contatti del referente sono visibili in base al profilo dell'utente).
- *Duplica*: crea un nuovo asset in stato di bozza con i dati dell'asset scelto ad eccezione dell'informazione sul deposito che viene persa
- *Elimina*: azione attiva solo se si è proprietario dell'asset. L'utente che clicca sull'icona Elimina visualizza un popup con un messaggio di conferma, "SI", viene eliminato il deposito, "NO", viene annullata l'azione di eliminazione del deposito
- *Dismesso*: La dismissione dell'asset viene eseguita unicamente dal Proprietario e corrisponde ad una cancellazione logica della scheda descrittiva dall'Inventario. Cliccando sull'azione appare un alert di conferma dopo aver scelto di procedere. All'interno sono già precompilati i campi L'Id Asset e la data dismissione. È obbligatorio selezionare il campo MOTIVAZIONE (Rottamazione, Donazione).

I pulsanti in basso a destra permettono di eseguire diverse azioni:

- *Inserisce asset*: si viene indirizzati verso l'inserimento di un asset (paragrafo 2.1).
- *Viewer*: tasto abilitato solo per Regione, permette di visionare dove sono collocati gli asset
- *Esporta XLS*: scarica un file Excel con i dati riportati in tabella
- *Esporta CSV*: scarica un file .csv con i dati relativi alla ricerca
- *Stampa scheda*: si abilita nel momento in cui viene selezionato un asset e scarica un file in formato .pdf in cui vengono riportati i dati relativi al dettaglio dell'asset.

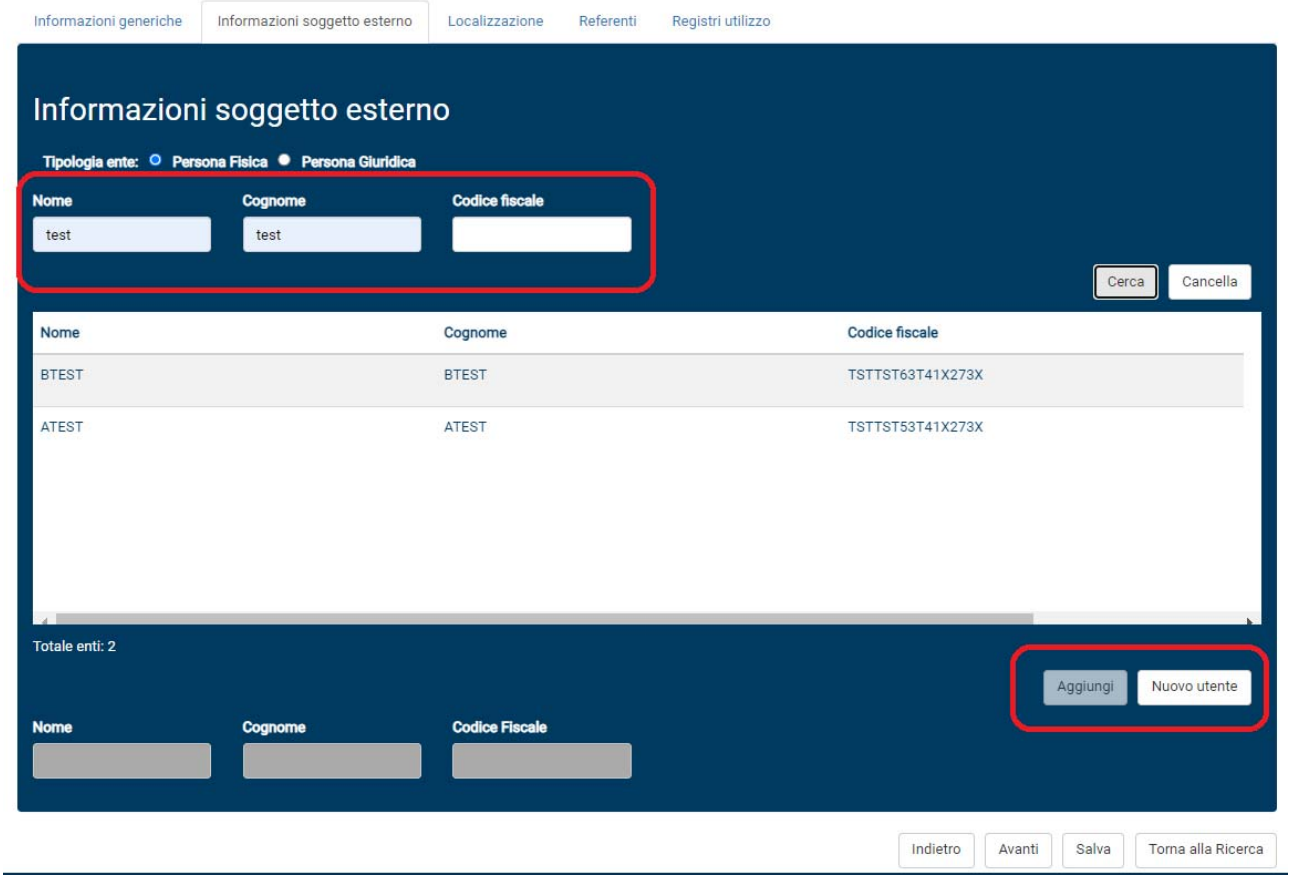
2.3 Inserisci Offerta

Compilazione abilitata solo per ente: REGIONE. Cliccando *Inserisci offerta* dal menù *Gestione asset*, l'utente visualizza la seguente pagina:



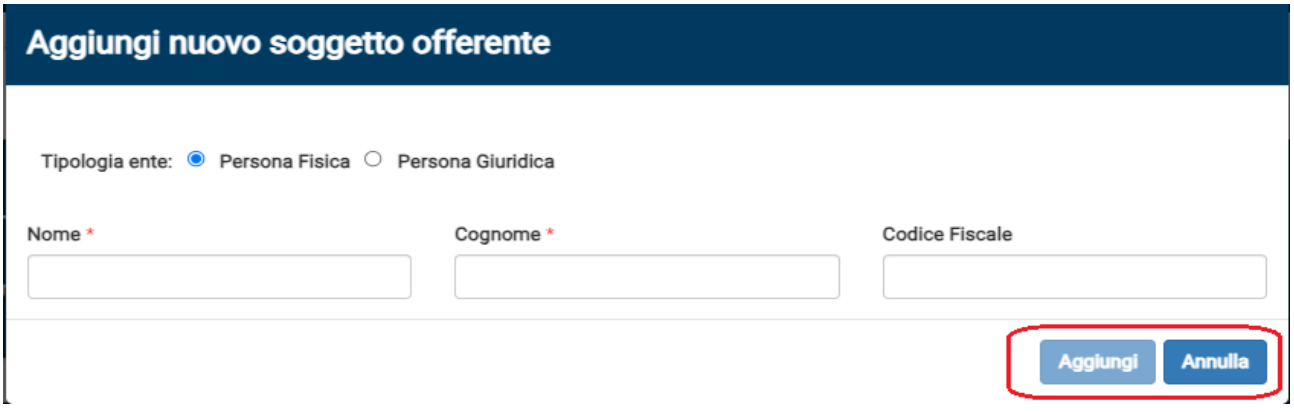
Le schede da popolare sono:

- *Informazioni generiche*: l'utente deve popolare il campo Tipologia (scegliendo tra le opzioni fornite). Gli altri campi sono facoltativi.
- *Informazioni soggetto esterno*: è la scheda in cui l'utente inserisce i dettagli del soggetto esterno e può scegliere il tipo di ente che vuole inserire (Persona fisica o Persona giuridica).

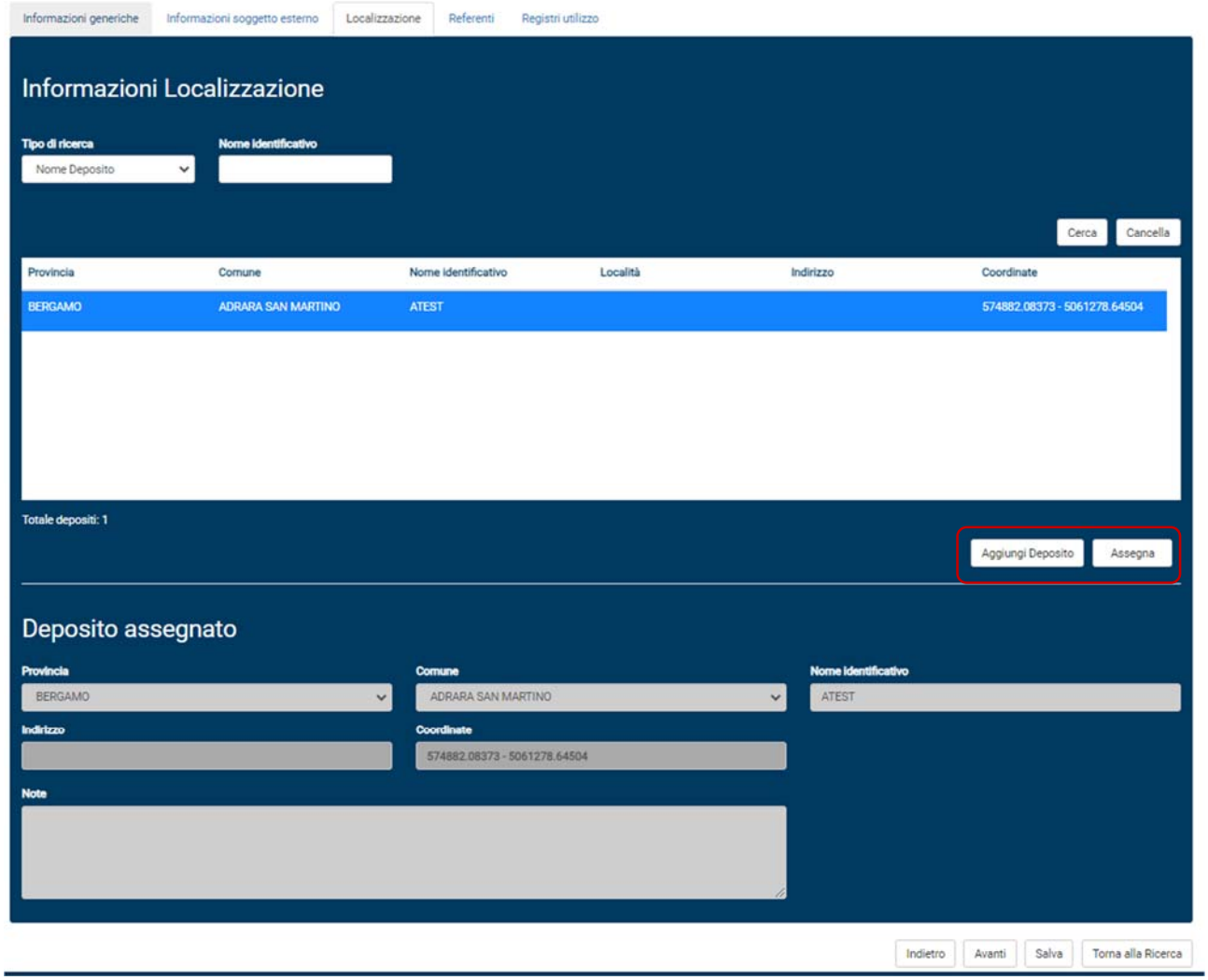


Selezionando "*Persona fisica*" l'utente effettua una ricerca per nome, cognome o codice fiscale. Se invece si seleziona "*Persona giuridica*" l'utente effettua una ricerca per Ragione sociale e Partita IVA.

In entrambi i casi, una volta selezionato il tipo di ente, cliccando su "*Aggiungi*" i dati verranno riportati nei record in basso.
Inoltre, l'utente può effettuare un nuovo inserimento cliccando sul pulsante "*Nuovo utente*": Popolando i campi obbligatori, verrà abilitato il tasto "Aggiungi":



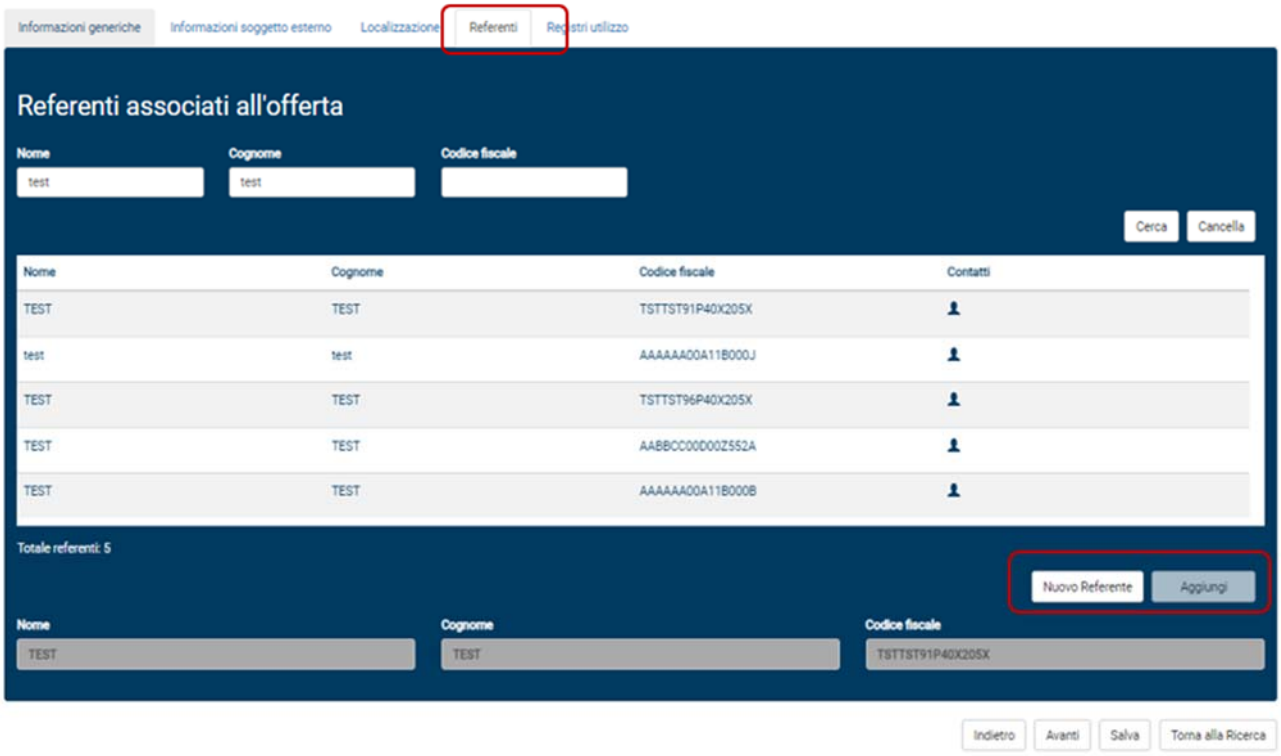
- *Localizzazione:* è la scheda dedicata alle informazioni di localizzazione del deposito. L'utente può ricercare un deposito già presente nel sistema.
  È necessario inserire un soggetto esterno prima di effettuare la ricerca, in caso contrario l'utente verrà avvisato del mancato inserimento tramite il seguente pop-up: "Attenzione! Aggiungere un Ente Esterno".
  La ricerca può essere effettuata allo stesso modo descritto nel paragrafo 2.1.1 e i risultati verranno mostrati in tabella.



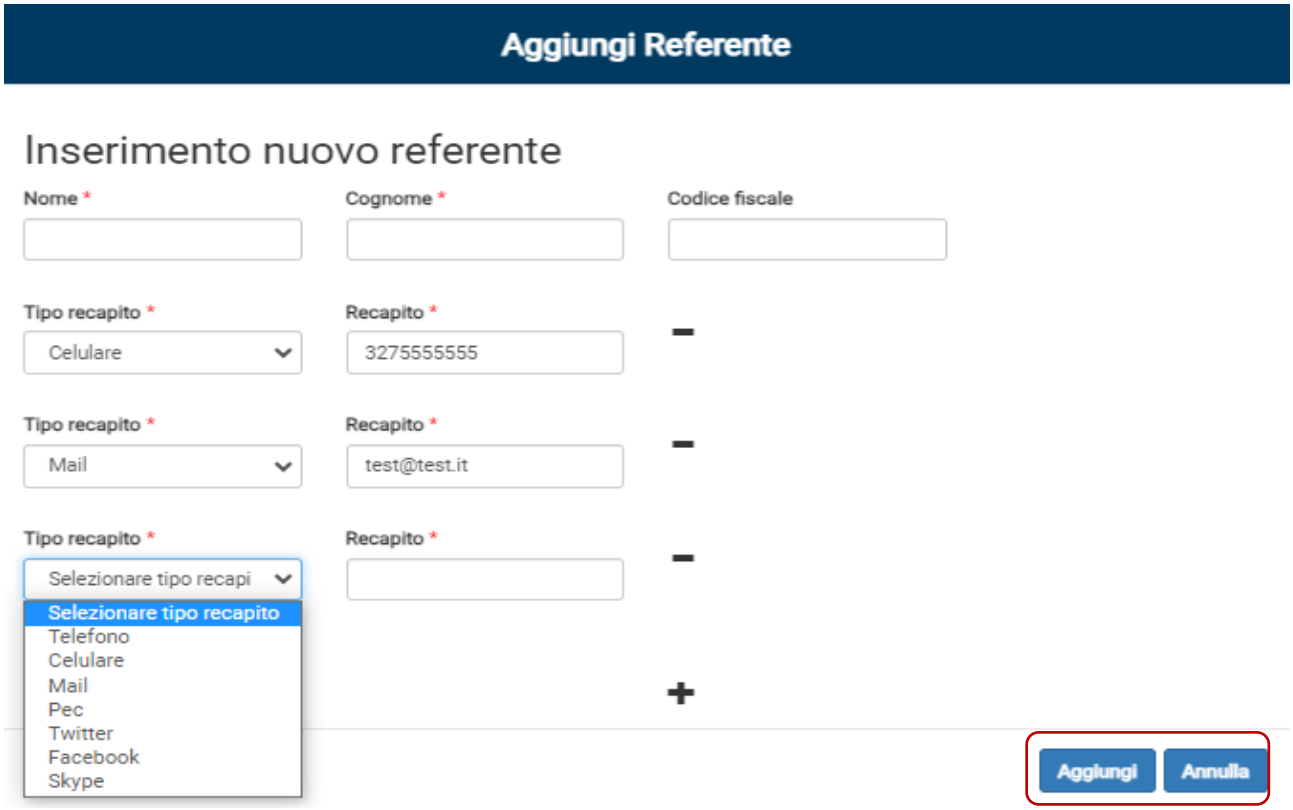
Una volta effettuata la ricerca, selezionando il deposito e cliccando sul tasto "*Assegna*", i dati verranno riportati nei record in basso.
Invece se l'utente sceglie di inserire un nuovo deposito, deve cliccare il tasto "*Aggiungi deposito*": si apre una modale e dopo aver compilato provincia, comune e verificato l'indirizzo tramite l'apposito pulsante, "*verifica indirizzo*", si abiliterà il tasto "*Aggiungi*" e i dati del deposito saranno riportati nei record in fondo alla pagina.

- *Referenti*: è la scheda in cui l'utente inserisce le informazioni relative al referente. Può effettuare una ricerca dei referenti presenti nel sistema filtrando per nome, cognome o codice fiscale e cliccando sul tasto "*Cerca*".
  Il pulsante "*Cancella*" invece azzera tutti i campi popolati.

Il tasto "*Aggiungi*" una volta selezionato il referente di interesse. Dopo aver cliccato i dati verranno riportati nei campi grigi in basso.

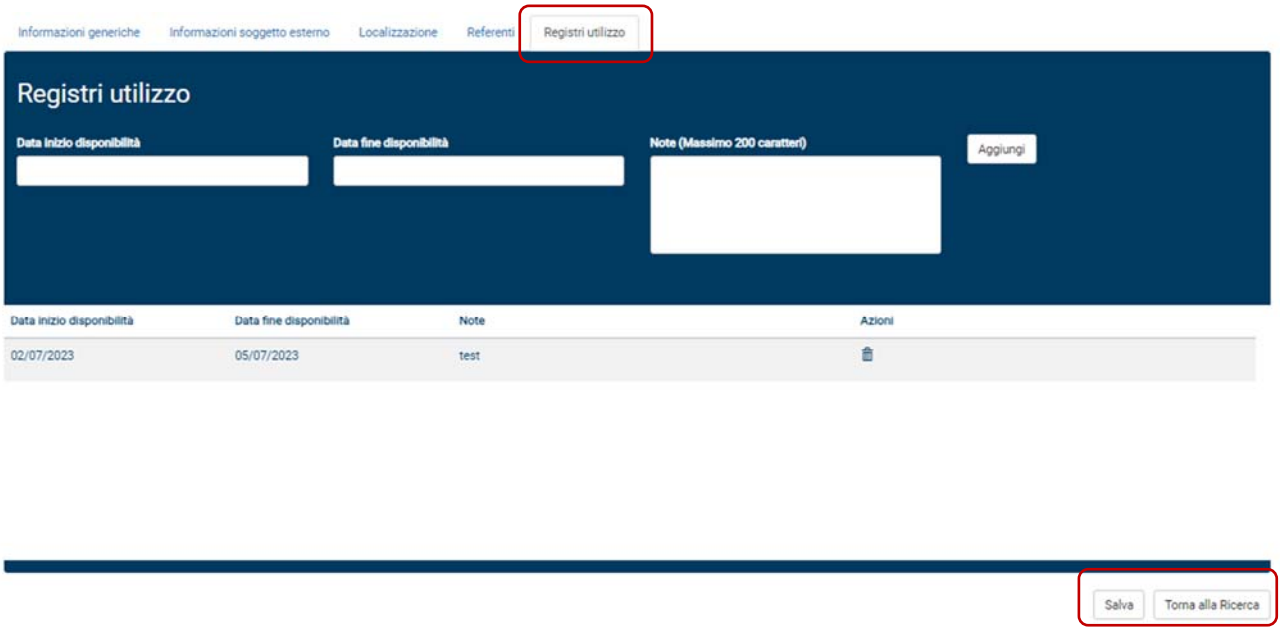


Cliccando su "*Nuovo Referente*", si aprirà una modale dove inserire i dati (nome, cognome e codice fiscale) del referente. Tramite il tasto "+" è possibile inserire anche i dati di contatto del referente scegliendo la tipologia dal menù a tendina. È possibile eliminare i dati di contatti tramite il tasto "**-**"posto a lato.



Quando si compilano tutti i campi, cliccando sul tasto “Aggiungi”, i dati del referente saranno visibili in fondo alla pagina.

- *Registro utilizzo*: l’utente può inserire le date relative all’inizio e alla fine della disponibilità, includendo anche un campo note. I dati verranno mostrati nella tabella in basso.



Il tasto “*Salva*” in basso a destra permette di effettuare il salvataggio di tutti i dati relativa all’offerta.

2.4 Ricerca Offerta

Compilazione abilitata solo per ente: REGIONE. È possibile effettuare la ricerca di tutte le offerte inserite filtrando per:

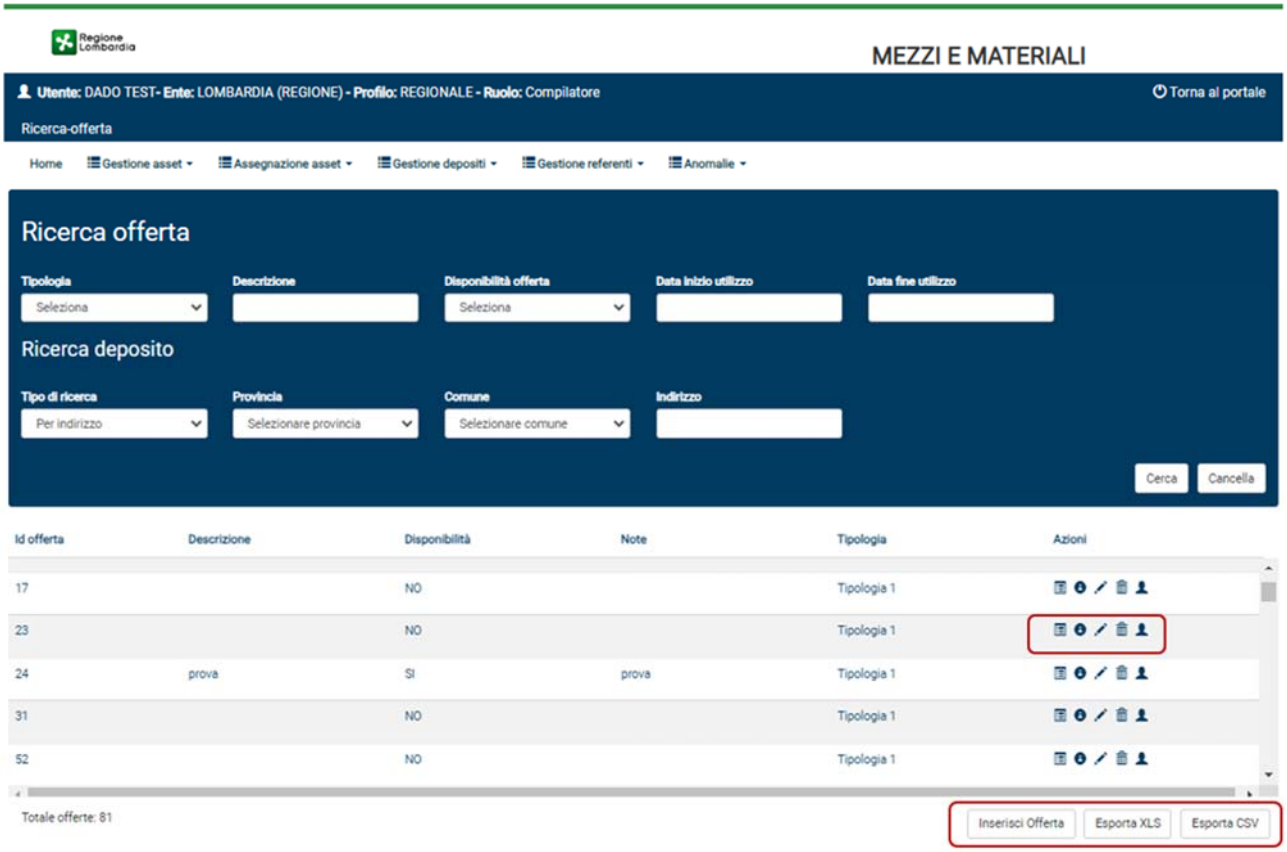
- Tipologia
- Descrizione
- Disponibilità offerta
- Data inizio utilizzo
- Data fine utilizzo

Oppure effettuare un filtraggio in base al deposito associato all’ offerta, come nei casi descritti precedentemente (Per indirizzo, Distanza da indirizzo, Distanza da coordinate, Nome deposito).

I risultati della ricerca verranno mostrati in una tabella in cui le azioni possibili sono:

- Dettaglio registro
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Elenco Referenti

Va ricordato che la gestione dell'offerta, quindi ricerca e inserimento, è gestito solo dall'utente regionale con ruolo di compilatore, quindi tutti gli altri utenti non avranno la possibilità di visualizzare queste due sezioni in *Gestione asset*.



In basso a destra sono presenti 3 pulsanti:

- *Inserisci offerta*: reindirizza l'utente alla scheda di compilazione di una nuova offerta
- *Esporta XLS*: scarica in un file .xlsx i dati riportati in tabella
- *Esporta CSV*: scarica in un file .csv i dati relativi alla ricerca effettuata.

3. Assegnazione asset

Gli asset possono essere assegnati in:

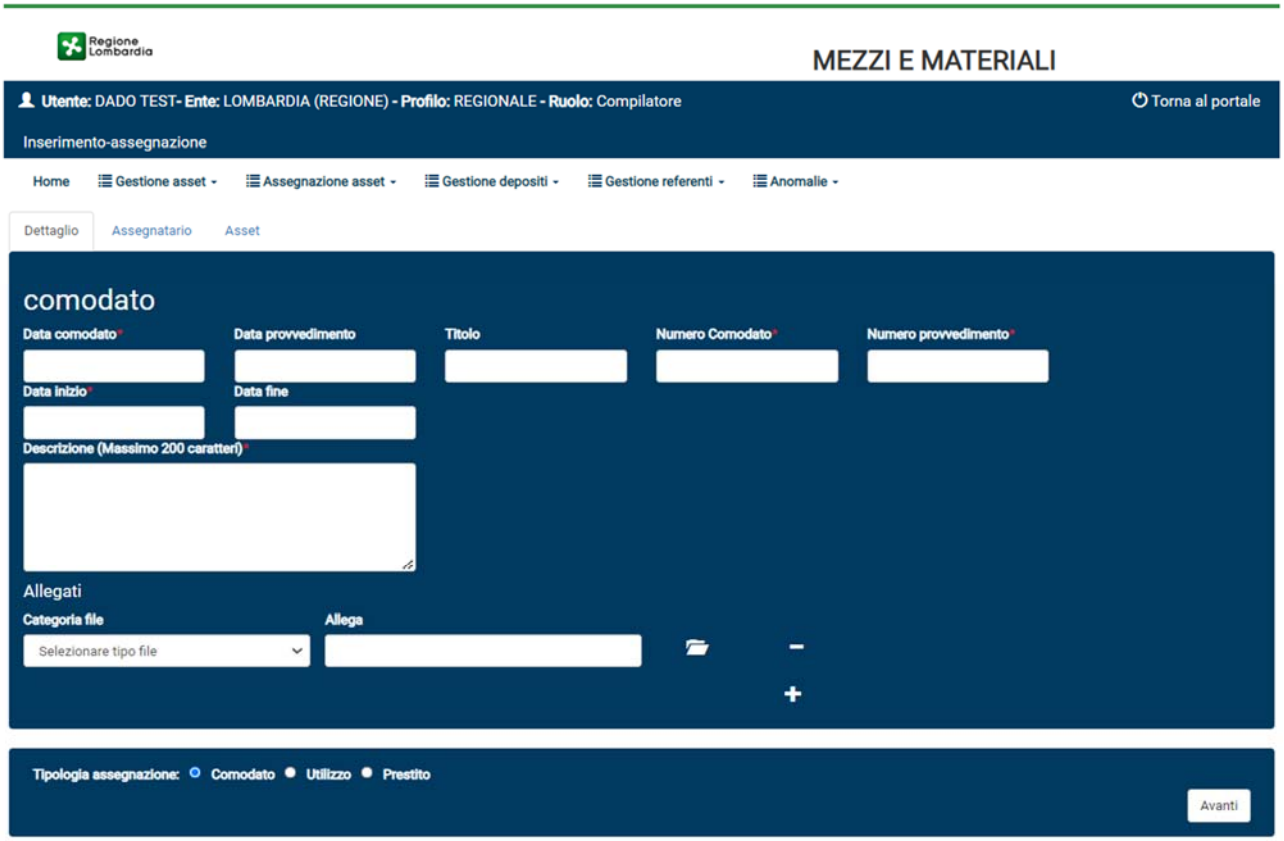
- Comodato
- Utilizzo
- Prestito

L'utente proprietario di un asset può dare l'asset in COMODATO a un altro ente, quest'ultimo, a sua volta può effettuare una nuova assegnazione ma solo in UTILIZZO o in PRESTITO, l'ente ricevente l'asset in utilizzo lo potrà riassegnare solo in prestito e chi lo riceve in prestito non può fare ulteriori riassegnazioni.

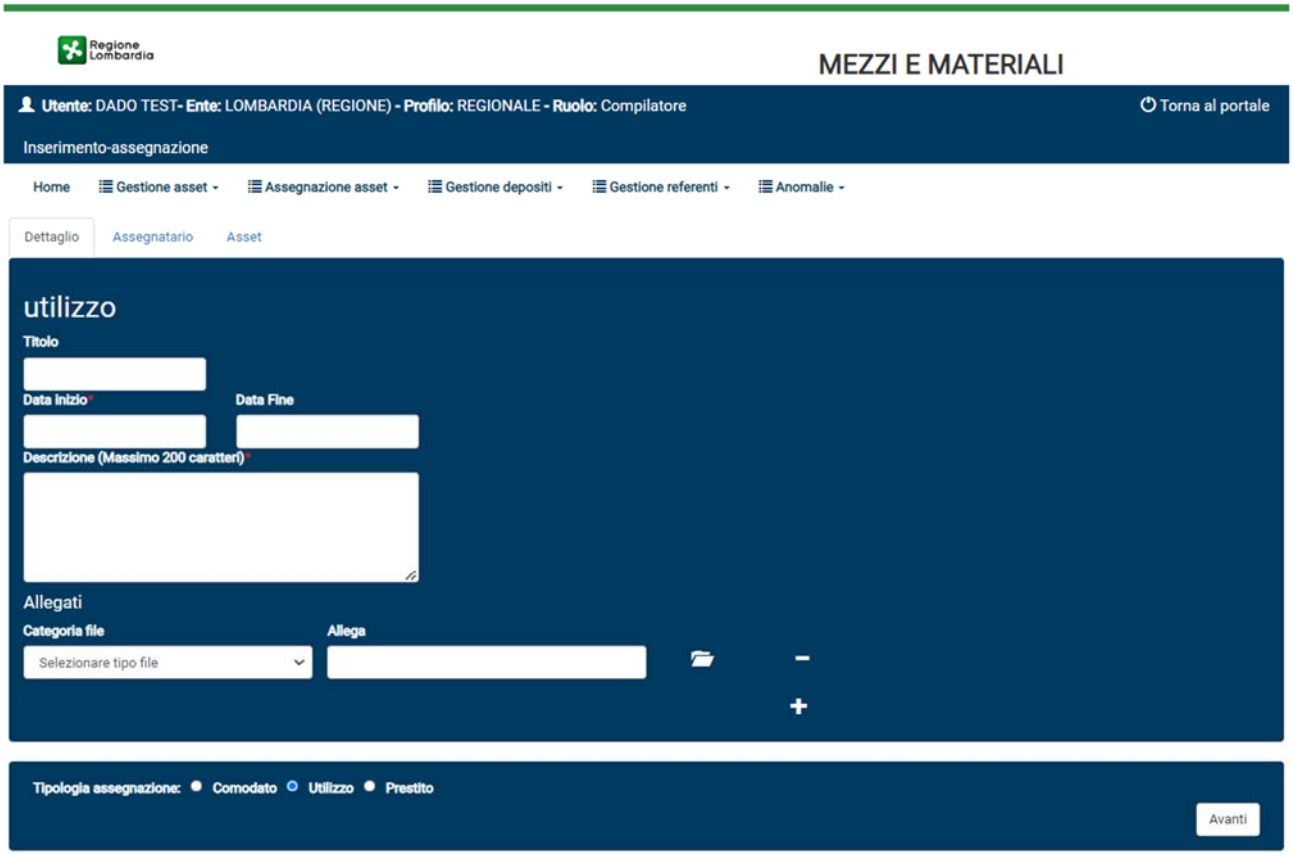
3.1 Nuova assegnazione

L'utente profilato accede alla pagina "*Nuova*" [Menu Assegnazione Asset] seleziona la tipologia assegnazione.

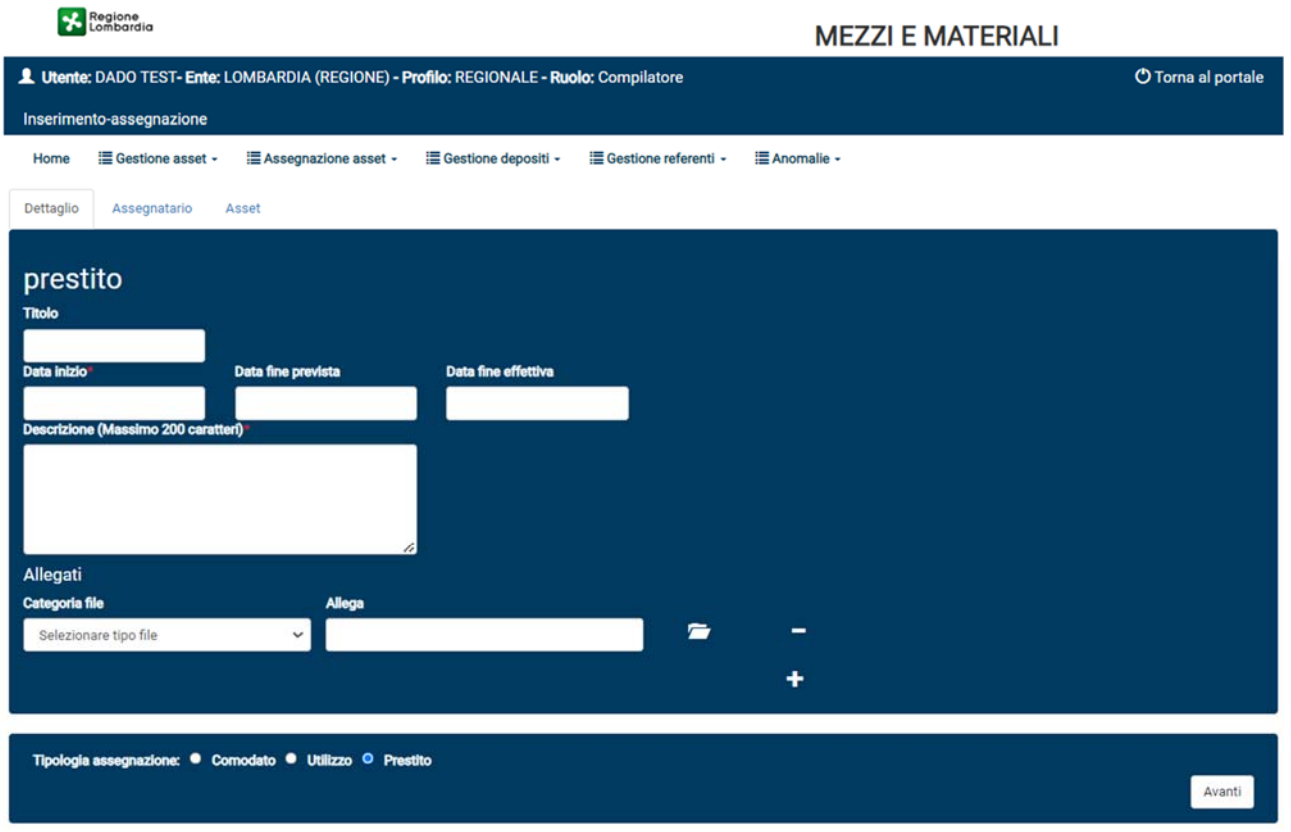
- Comodato: compilare i dati obbligatori. Tramite il tasto "+" è possibile caricare dei file.



- Utilizzo: compilare i dati obbligatori. Tramite il tasto “+” è possibile caricare dei file



- Prestito: compilare i dati obbligatori. Tramite il tasto “+” è possibile caricare dei file

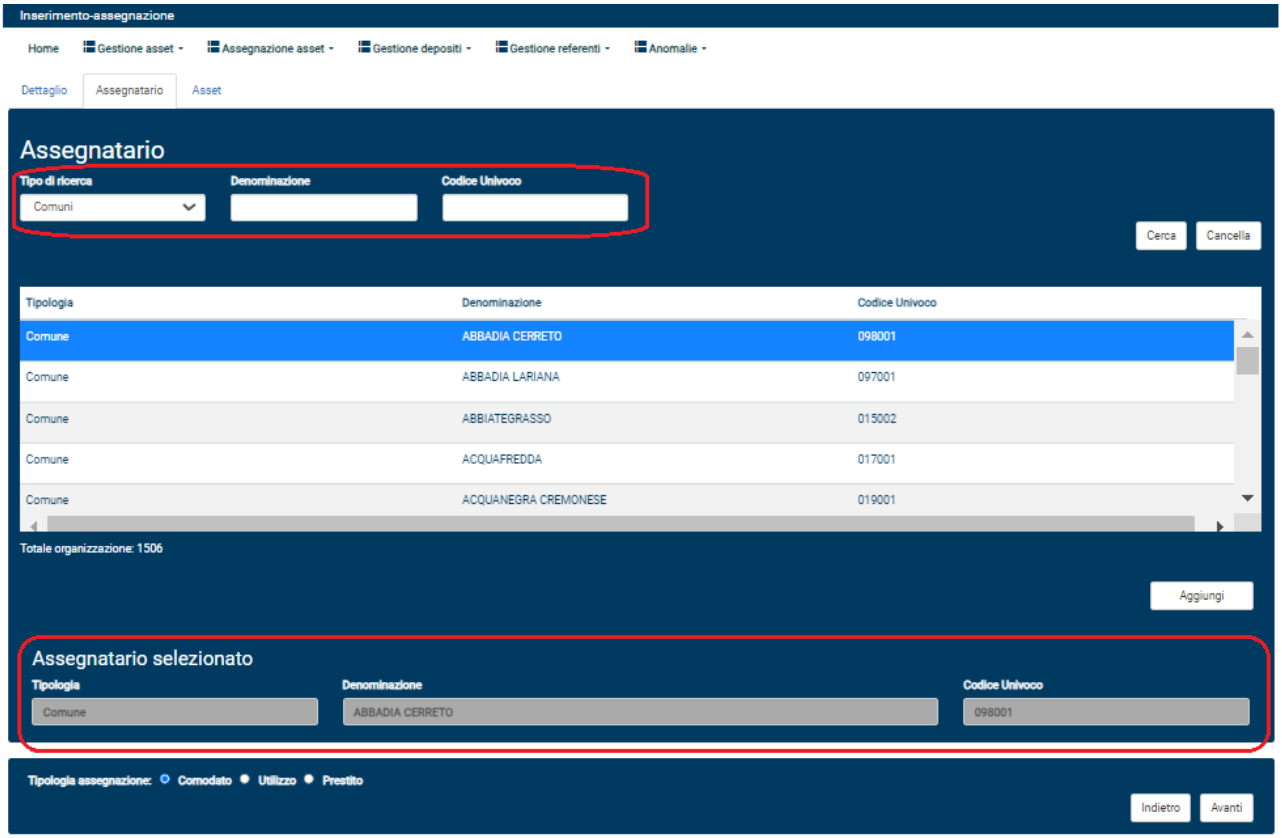


Indipendentemente dalla tipologia di assegnazione scelta, cliccando sul pulsante "*avanti*" si accede al tab ASSEGNATARIO dove è possibile la ricerca dell'ente a cui assegnare l'asset.

Compilare i filtri per la ricerca:

- Tipo di ricerca (Regione, Province, Comune, Unioni di comuni, Comunità montane, Ente parco, Organizzazioni volontariato, Altri enti pubblici)
- Denominazione
- Codice Univoco e

Cliccare su "*cerca*", i risultati verranno mostrati in tabella, seleziona l'ente d'interesse e cliccare su "*Aggiungi*", i dati verranno riportati nei record in basso

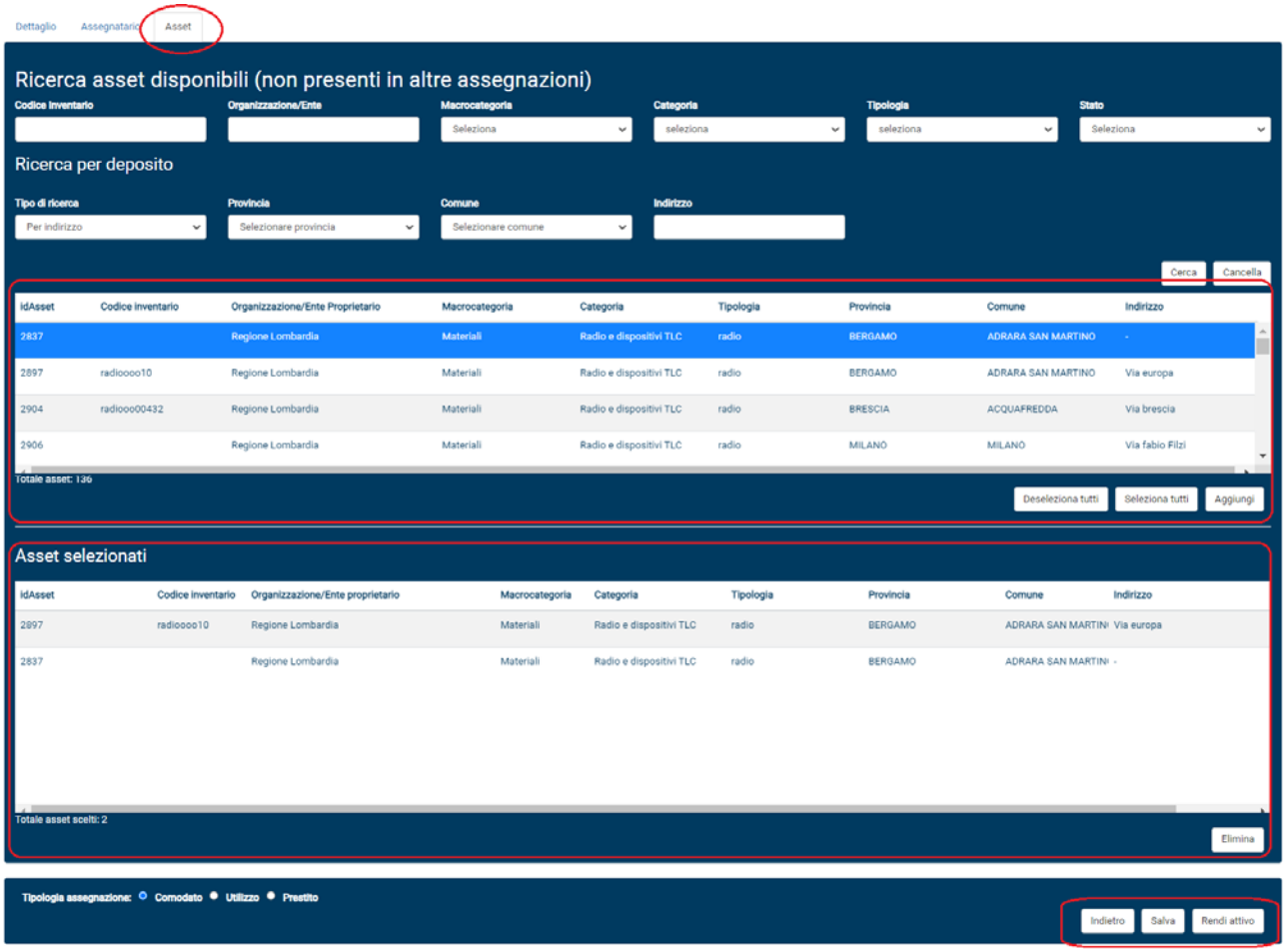


Cliccando sul pulsante "*avanti*" si accede al tab ASSET.

Procedere con la compilazione della scheda degli Asset. Anche in questo caso bisogna ricercare gli asset d'interesse tramite i filtri di ricerca e cliccare su "*cerca*". I risultati verranno mostrati in tabella, seleziona l'asset o gli asset d'interesse e cliccare su "*Aggiungi*", i dati verranno riportati nei record in basso.

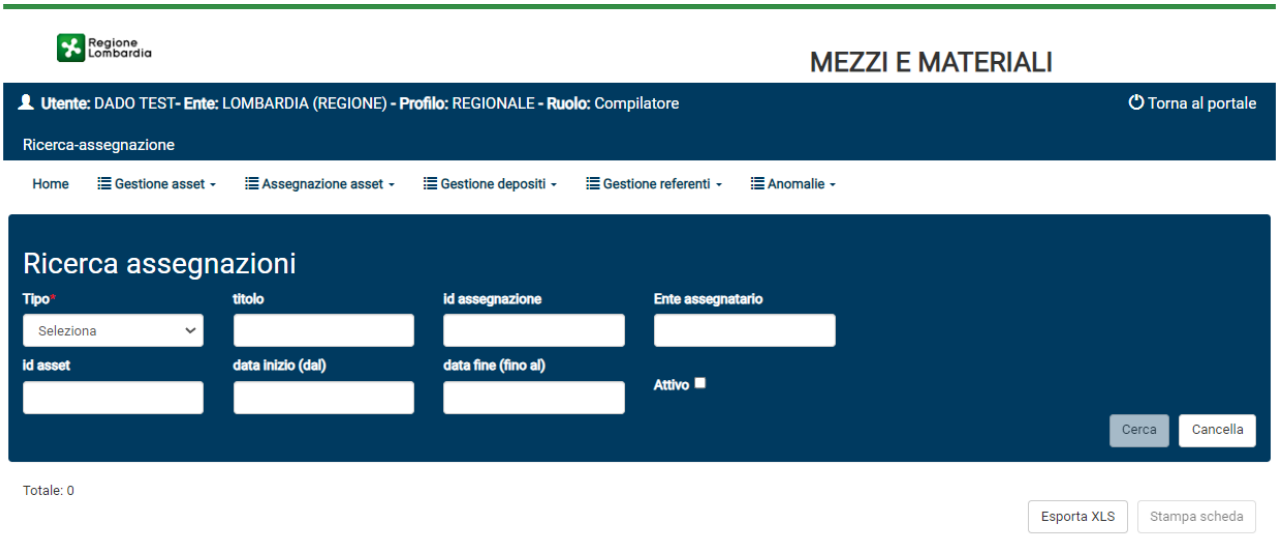
I tasti in fondo a destra permettono diverse azioni:

- Indietro: riporta alla scheda Assegnatario
- Salva: salva il comodato in stato BOZZA, le azioni disponibili sono: dettaglio, duplica e modifica.
- Rendi attivo: salva il comodato in stato COMPLETO, le azioni disponibili sono: dettaglio, revoca, duplica e torna in modifica.

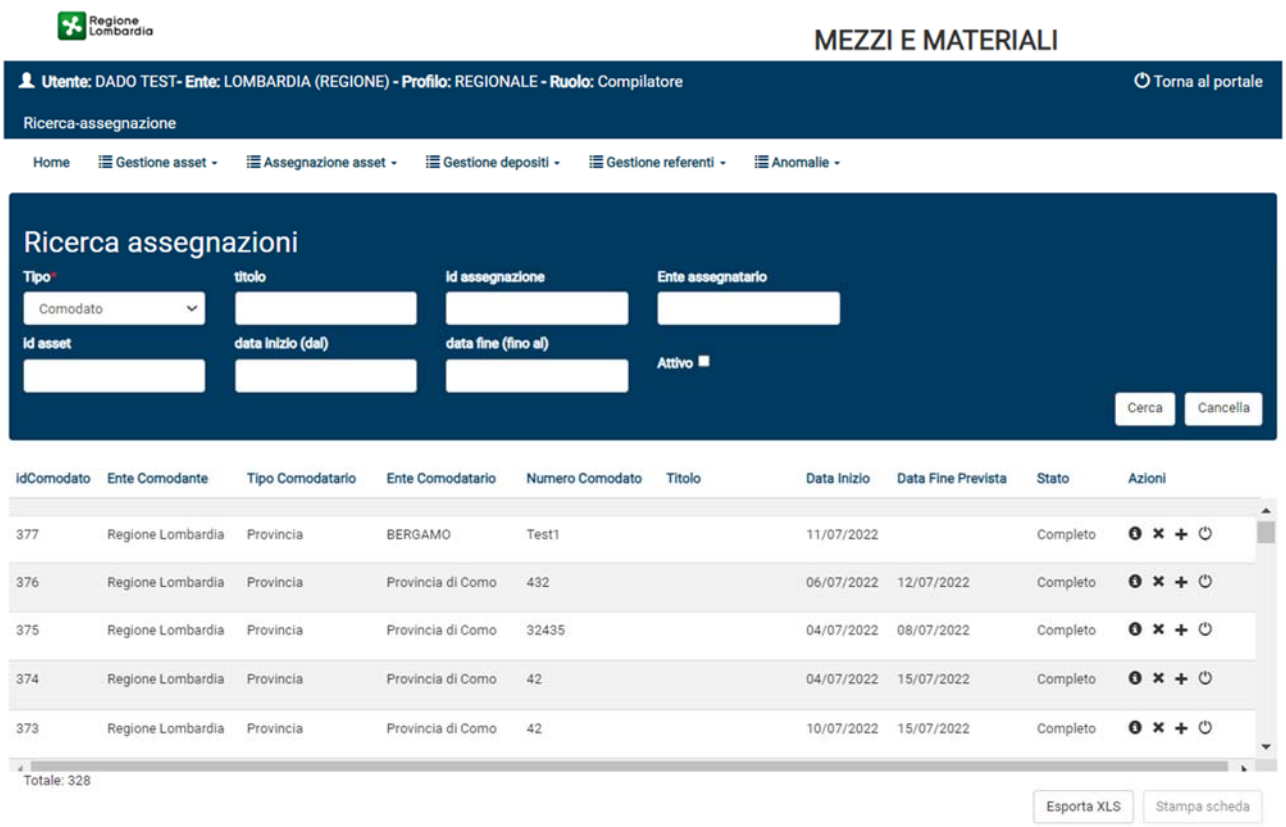


3.2 Ricerca assegnazione

L'utente può effettuare la ricerca assegnazione attraverso i filtri presenti nella "Ricerca" [Menu *Assegnazione Asset*] e visualizzarne la lista dei risultati in formato tabellare.



L'unico criterio di ricerca obbligatorio è la tipologia di assegnazione (comodato, utilizzo, prestito), una volta selezionato si abilità il tasto "*Cerca*".



Sono abilitate una serie di azioni sull'assegnazione a seconda dello stato (bozza o completo) e del tipo di utente profilato.

- *Dettaglio*: L'utente che accede al dettaglio dell'assegnazione visualizza in sola lettura tutte le informazioni dell'assegnazione
- *Revoca:* consente di revocare gli asset/l'asset assegnato/i.
  Una volta selezionato il pulsante restituzione viene visualizzato un pop up in cui è possibile selezionare l'asset da revocare. Bisogna compilare il campo Motivazione.
- *Duplica:* consente di duplicare l'assegnazione ad eccezione delle date.
- *Torna in modifica:* per assegnazioni in stato Completo, permette di modificare l'assegnazione.
- *Modifica:* per assegnazioni in stato Bozza. L'utente che accede alla modifica delle assegnazioni visualizza le informazioni delle assegnazioni e può effettuare le modifiche.
- *Restituzione:* consente di restituire gli asset/l'asset assegnato/i.
  Una volta selezionato il pulsante restituzione viene visualizzato un pop up in cui è possibile selezionare l'asset da restituire

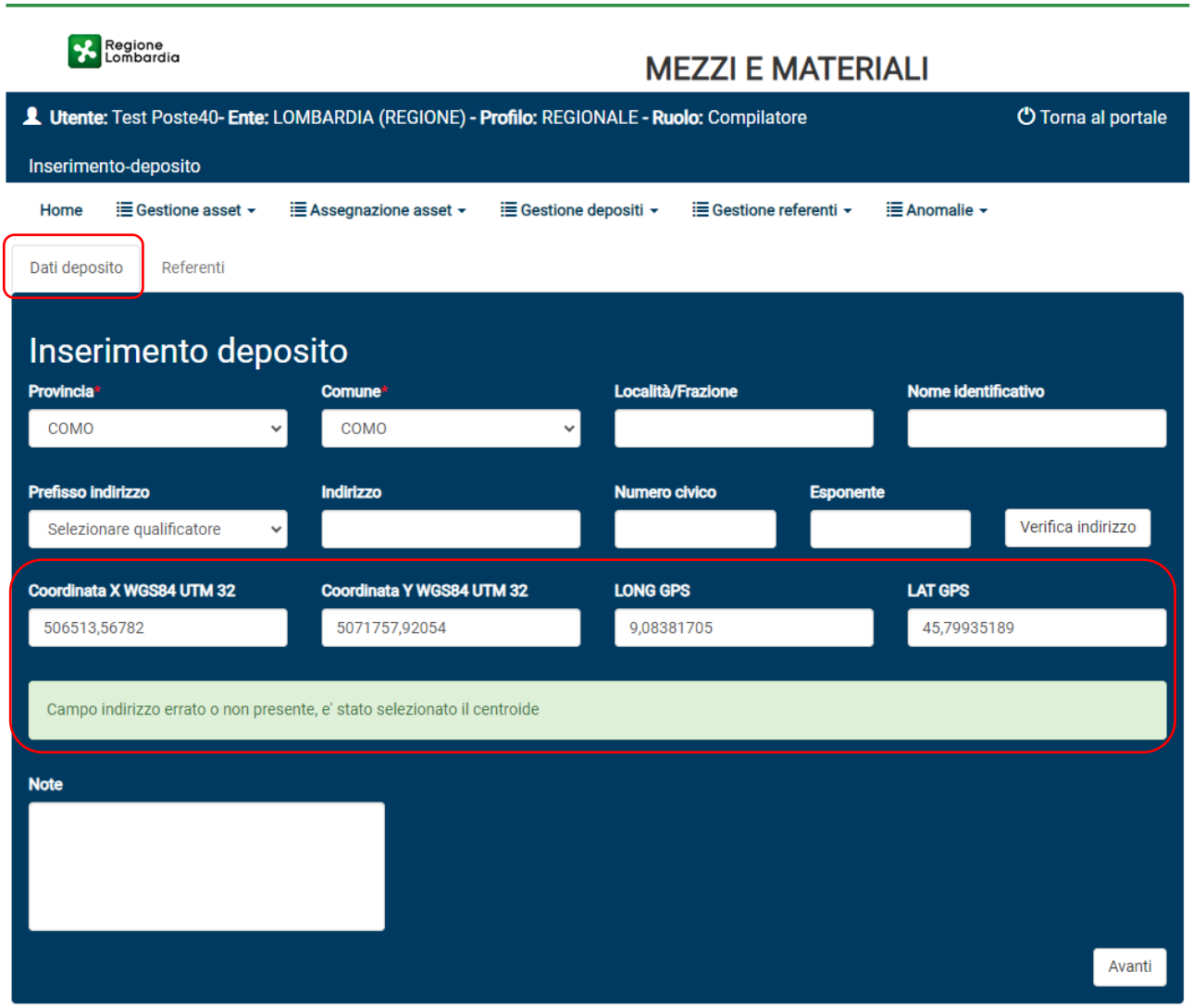
4. Gestione Deposito

Cliccando su Gestione Deposito, è possibile accedere alle sezioni riguardante l'inserimento e la ricerca di un deposito.

4.1 Inserisci Deposito

Per l'inserimento è necessario compilare i campi sia relativi ai dati del deposito che quelli relativi al referente. Un deposito deve necessariamente avere un referente associato.

- Dati deposito:

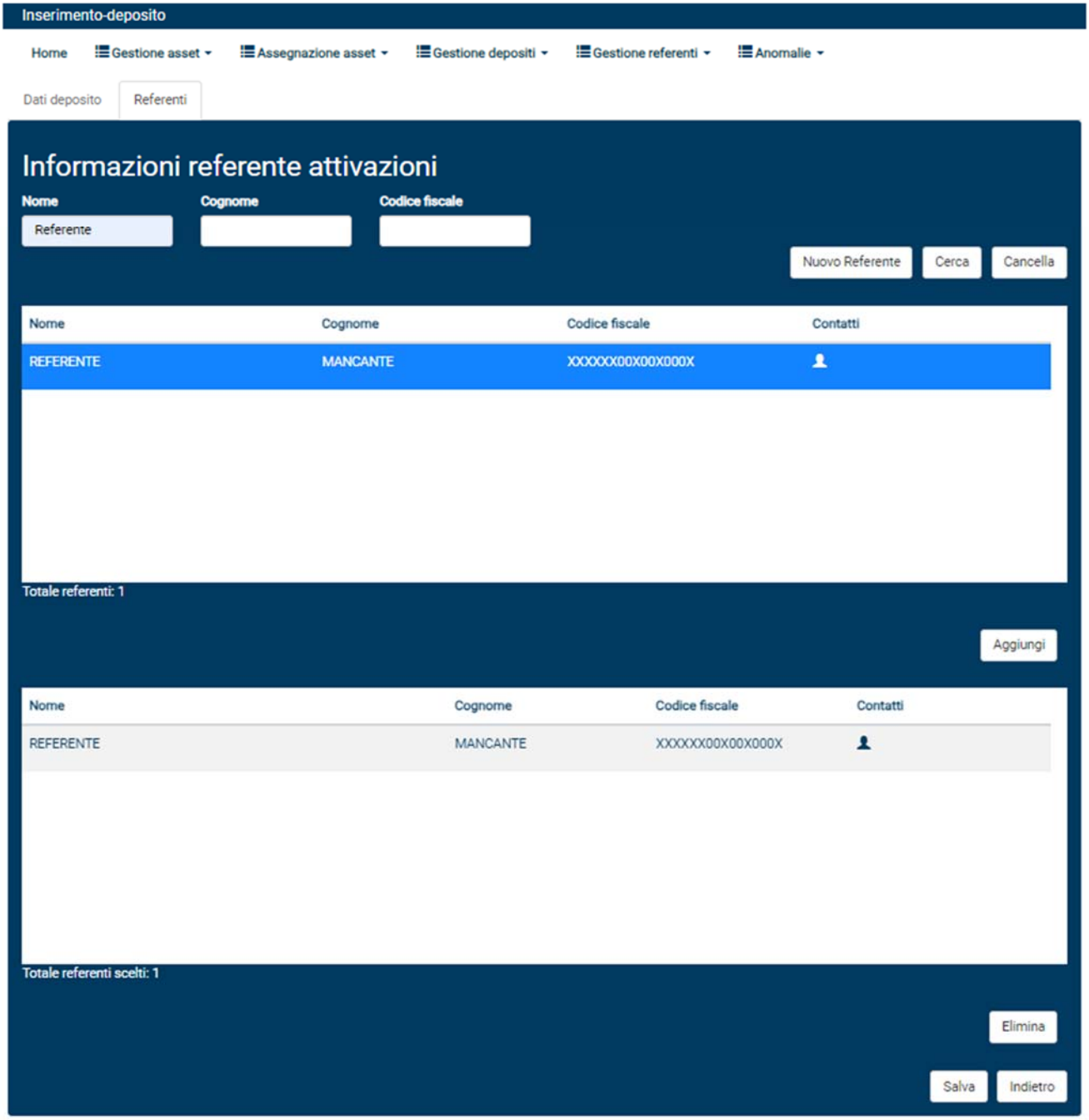


L'utente deve obbligatoriamente inserire i campi Provincia e Comune, gli altri campi risultano facoltativi.

Successivamente cliccando sul pulsante "Verifica indirizzo", il sistema verificherà se l'indirizzo inserito è corretto e, in caso contrario o in caso di mancato inserimento dell'indirizzo, verrà selezionato il centroide di default popolando automaticamente tutti i campi relativi alle coordinate.

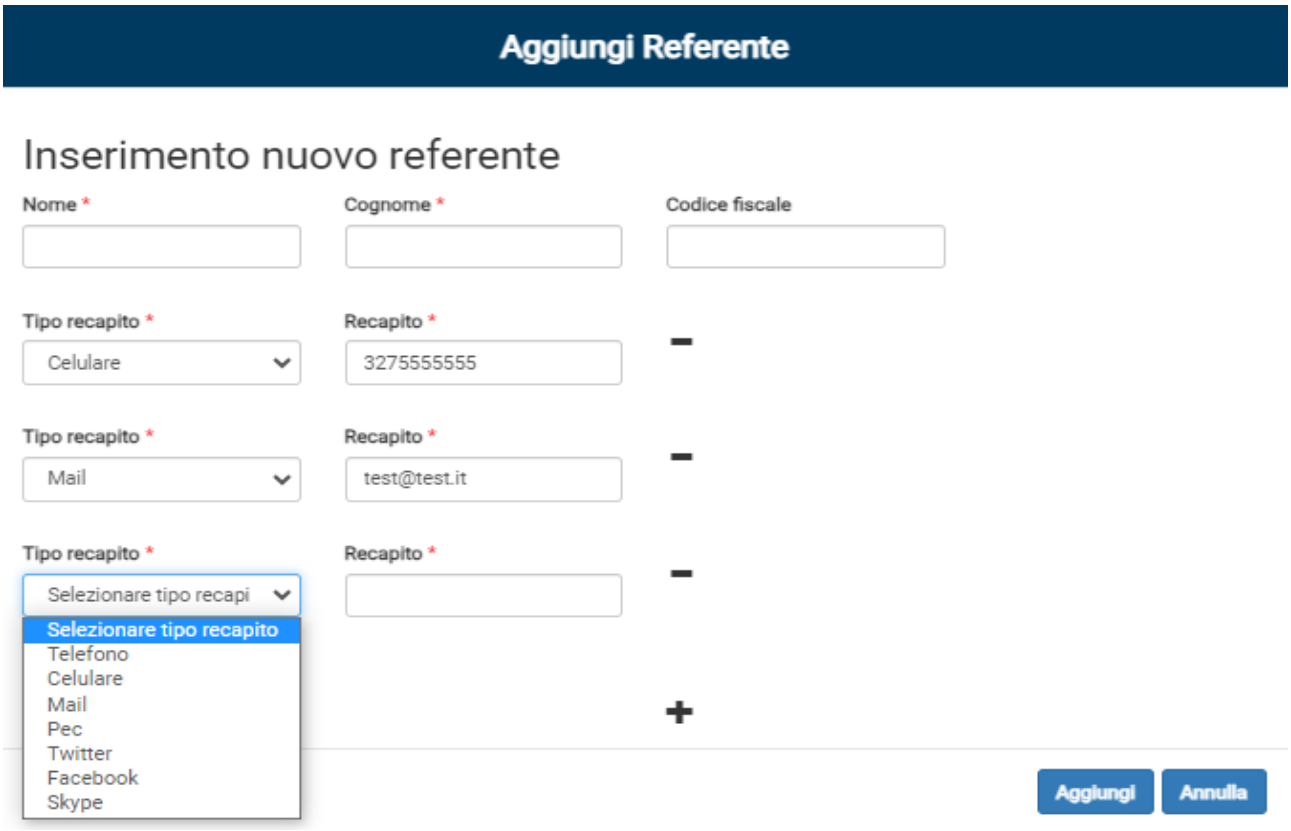
Cliccando sul tasto "*Avanti*" in basso a destra, si può passare alla scheda riguardante i referenti.

- Referenti:



La ricerca avviene sempre filtrando per nome, cognome o codice fiscale. Selezionando un referente e cliccando sul tasto "*Aggiungi*", verrà associato al deposito scelto e quindi comparirà nell'ultima tabella in basso.

Se il referente non è inserito a sistema è possibile aggiungerlo cliccando su "*Nuovo Referente*", si aprirà una modale dove inserire i dati (nome, cognome e codice fiscale) del referente. Tramite il tasto "+" è possibile inserire anche i dati di contatto del referente scegliendo la tipologia dal menù a tendina. È possibile eliminare i dati di contatti tramite il tasto "**-**"posto a lato. Quando tutti i campi sono stati compilati, cliccando sul tasto "*Aggiungi*", i dati del referente saranno visibili in fondo alla pagina.



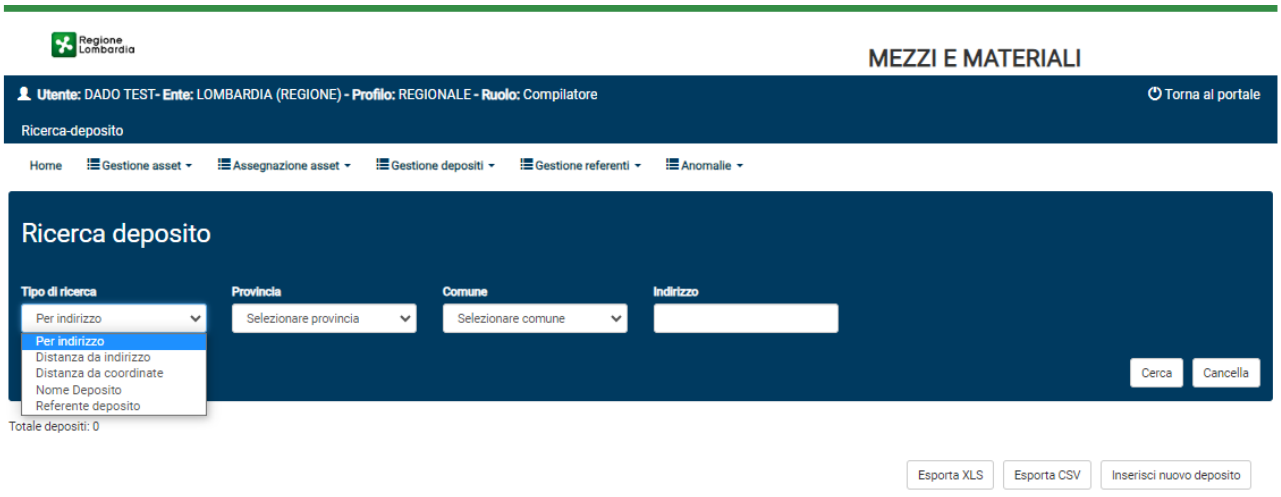
Per ogni deposito è possibile associare uno o più referenti.

Se si desidera eliminare un referente dalla lista è necessario selezionarlo e cliccare sul tasto “Elimina”.

Infine il tasto “*Salva*” effettua il salvataggio dei dati relativi all’inserimento.

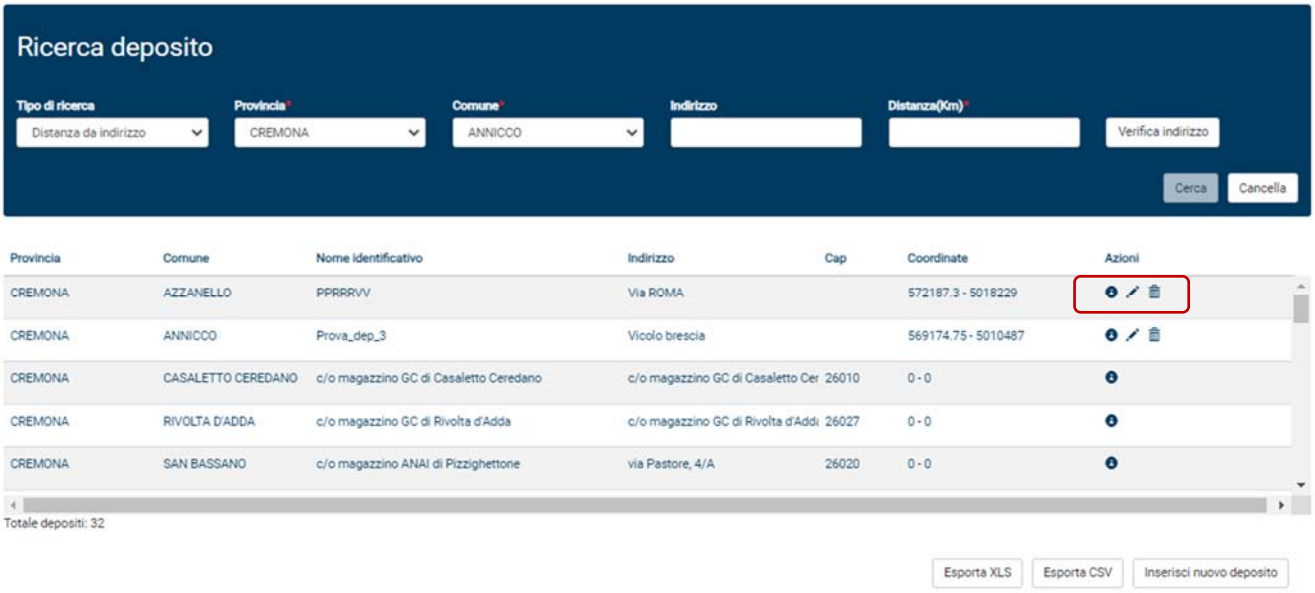
4.2 Ricerca Deposito

La pagina di ricerca deposito, accessibile dal menù *Gestione depositi*, si presenta come segue:



Come per le altre schede, anche la ricerca del deposito può essere effettuata per: Indirizzo, Distanza da indirizzo, Distanza da coordinate e Nome Deposito, Referente deposito (come indicato nel paragrafo 2.1.1).

I risultati della ricerca verranno mostrati nella tabella in basso:



Le azioni possibili per ciascun deposito sono:

- *Dettaglio*: l'utente che accede al dettaglio del deposito visualizza in sola lettura tutte le informazioni del deposito
- *Modifica:* L'utente che accede alla modifica del deposito visualizza le informazioni del deposito e può effettuare le modifiche.
- *Elimina:* L'utente che clicca sull'icona Elimina visualizza un alert con un messaggio di conferma. Se all'interno del deposito vi sono degli asset non è possibile l'eliminazione del DEPOSITO

Ogni utente potrà modificare e/o eliminare tutti i depositi di propria proprietà, ma non avrà permessi di scrittura per quelli di altri utenti.

In basso a destra sono presenti 3 pulsanti:

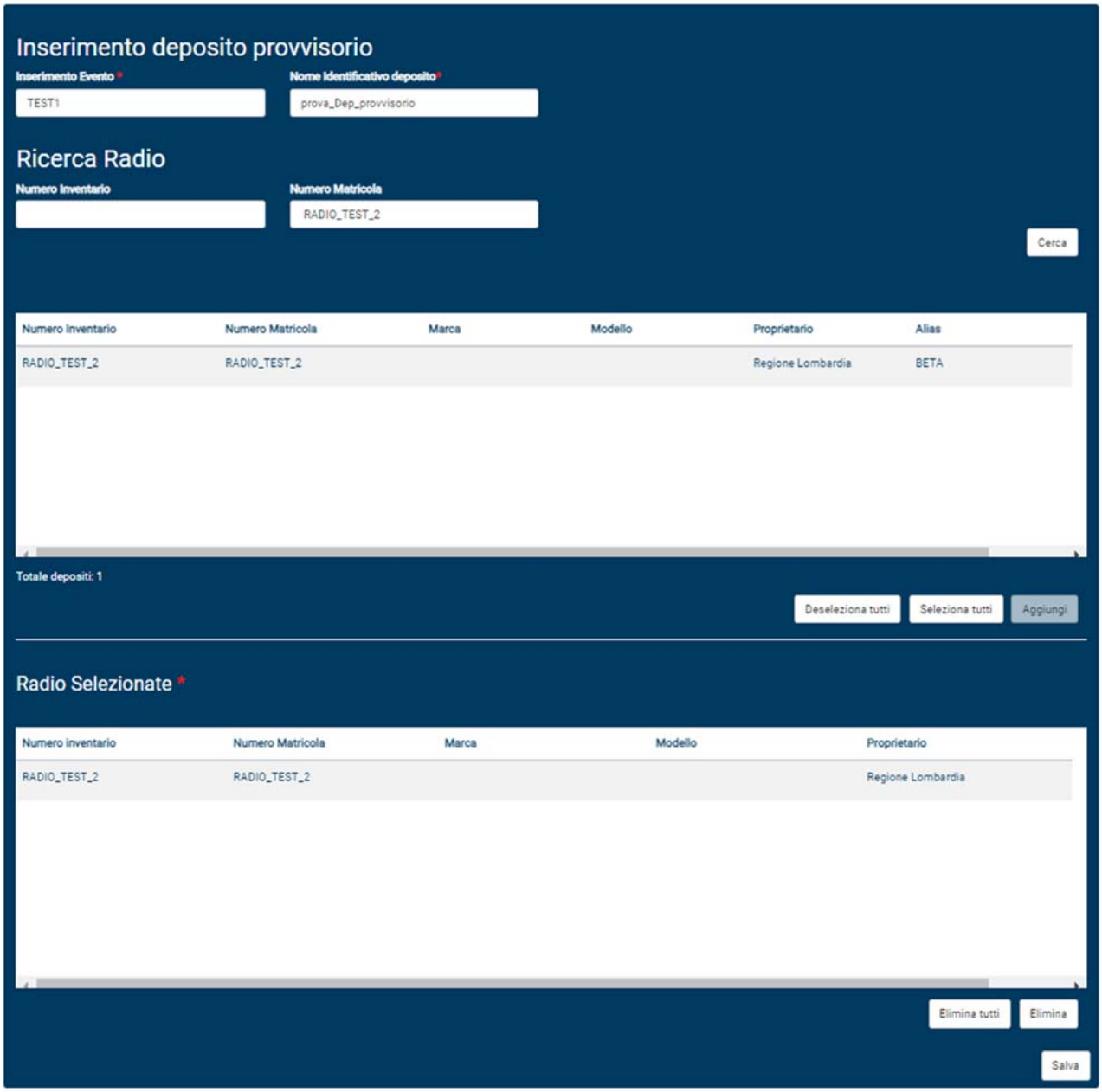
- *Inserisci nuovo deposito*: reindirizza l'utente alla scheda di compilazione di un nuovo deposito.
- *Esporta XLS*: scarica in un file .xlsx i dati riportati in tabella
- *Esporta CSV*: scarica in un file .csv i dati relativi alla ricerca effettuata.

4.3 Inserisci Deposito provvisorio

Compilazione abilitata solo per ente: REGIONE. Nell'elenco del tab dei depositi ci sono altre due voci che sono **deposito provvisorio** e **ricerca deposito provvisorio.** La creazione dei depositi provvisori è funzionale al censimento delle assegnazioni delle radio che vengono utilizzate sullo scenario di un determinato evento di protezione civile.

Questa funzione consente di associare uno o più depositi provvisori ad un evento di protezione civile creato con il sistema **Attivazioni e Presenze Volontari** e di associare a questi depositi le radio che si intende utilizzare.

Nella voce inserimento evento si inserisce un evento già censito su ATTIVAZIONI e poi si identifica un nome deposito provvisorio. Cliccando su "*cerca*" vengono elencate tutte le radio libere, funzionanti e non assegnate



ad altri depositi provvisori. Selezionando un elemento dall'elenco viene attivato il tasto "*aggiungi*", dopo aver cliccato, i dati della radio vengono inserite nella tabella "Radio Selezionate".

Per salvare il deposito provvisorio cliccare sul pulsante "*Salva*" in basso a destra.

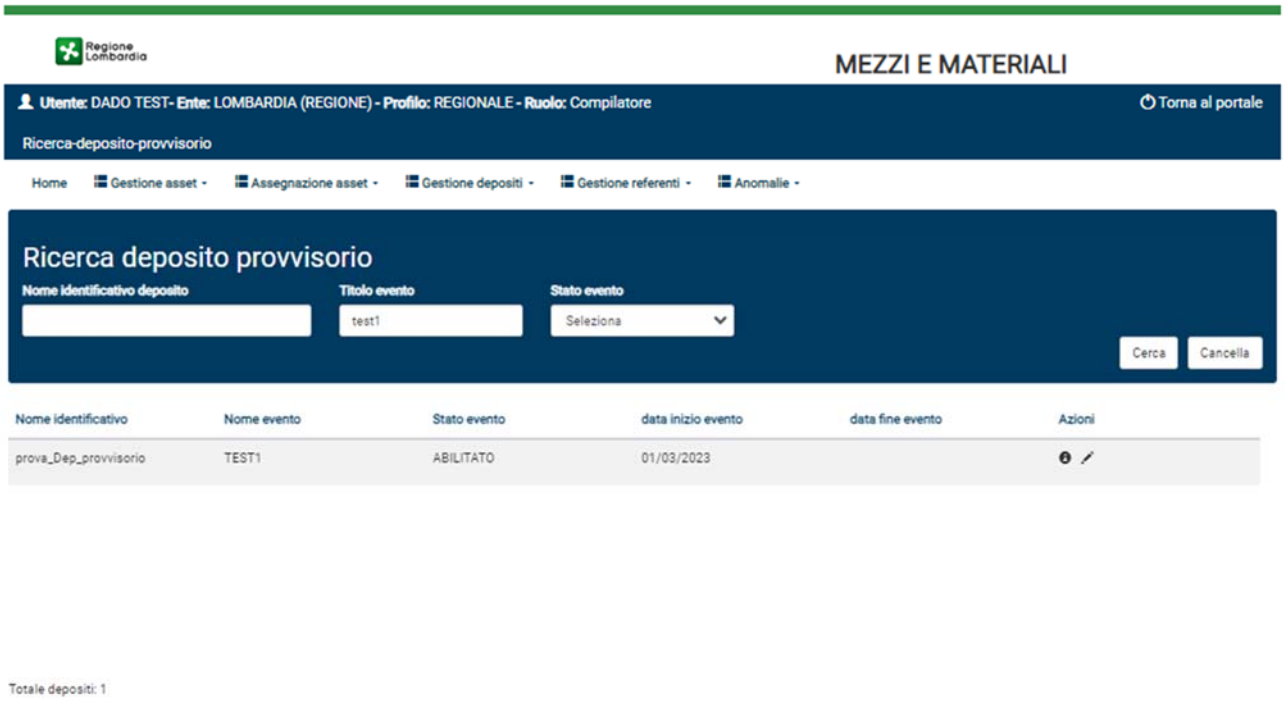
4.4 Ricerca Deposito provvisorio

Compilazione abilitata solo per ente: REGIONE. L'utente può effettuare la ricerca deposito provvisorio attraverso i filtri presenti nella "*Ricerca Depositi Provvisorio*" [Menu Gestione Depositi] e visualizzarne la lista dei risultati in formato tabellare.

Le azioni possibili per i depositi provvisorio che sono in stato evento = ABILITATO sono:

- Dettaglio, consultazione visualizza in sola lettura tutte le informazioni del deposito
- Modifica, la modifica di un deposito provvisorio è consentito solo se l'utente possiede i permessi di scrittura.

Per i depositi provvisori il cui evento è in stato CHIUSO è possibile solo la consultazione.



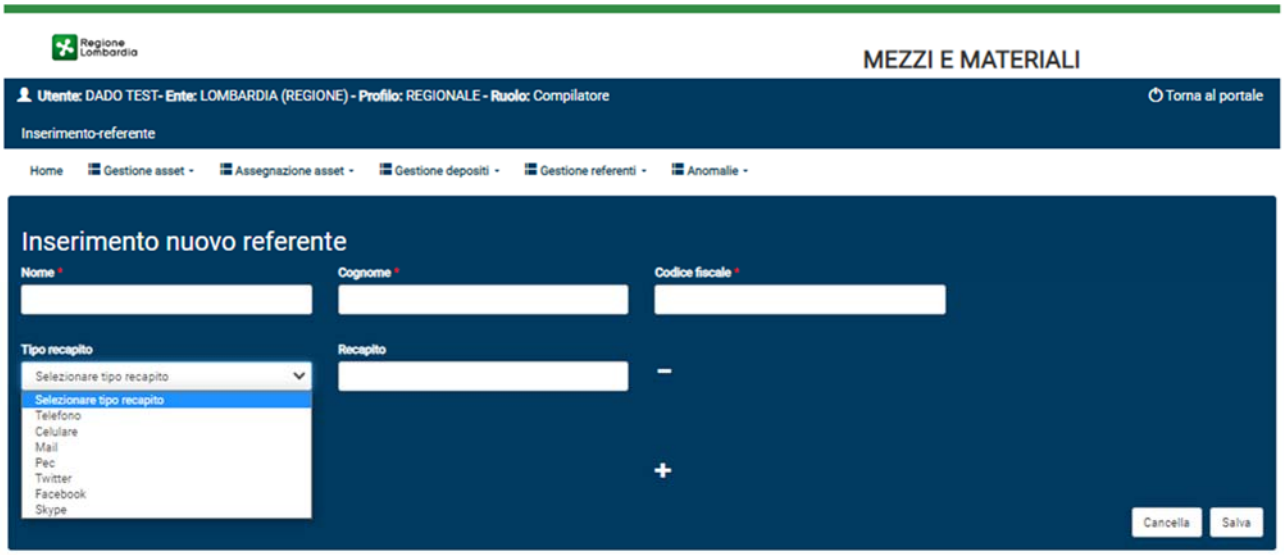
5. Gestione referenti

Cliccando su Gestione referenti, è possibile accedere alle sezioni riguardante l'inserimento e la ricerca di un referente.

5.1 Inserisci Referente

Per un nuovo inserimento, l'utente dovrà popolare i campi obbligatori:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale



Inoltre potrà fornire altre informazioni relative al recapito. I tasti "-" e "+", rispettivamente, eliminano e aggiungono nuovi capi relativi al recapito. È possibile inserire uno o più recapiti o non inserire questa informazione cliccando sul pulsante "-".

Per procedere col salvataggio cliccare su "*Salva*", apparirà un alert di conferma.

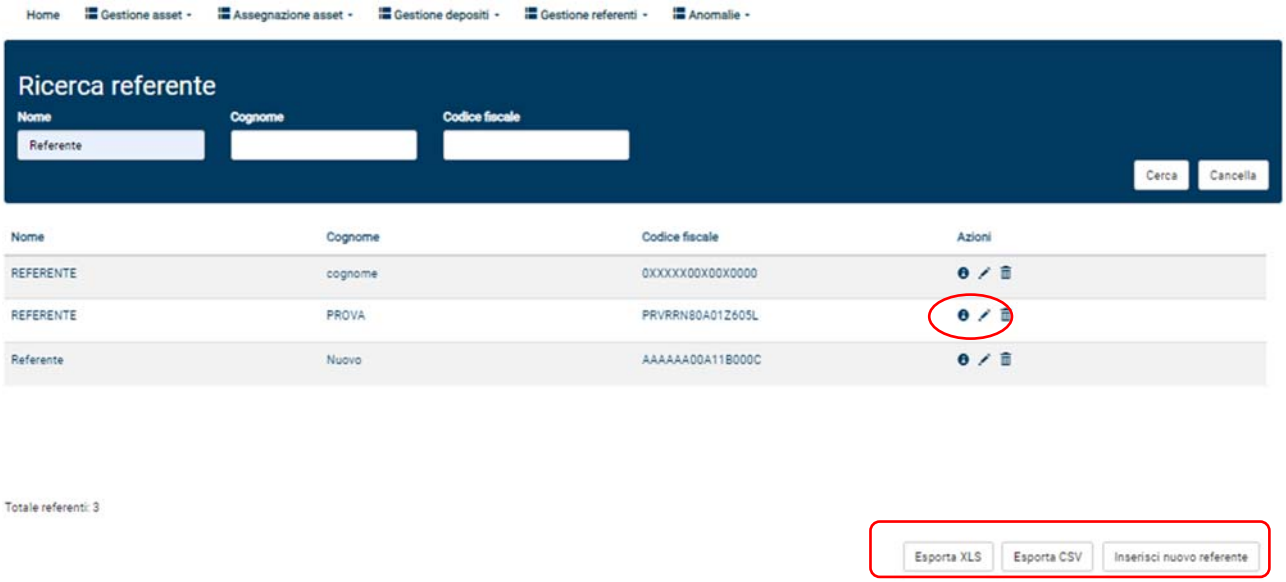
Solo se il Codice fiscale del referente è già presente a sistema allora verrà segnalato la sua presenza tramite un alert: "Utente già presente a sistema"

5.2 Ricerca Referente

La ricerca di un referente avviene, allo stesso modo delle sezioni precedenti, popolando i seguenti campi:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale

I risultati della ricerca vengono mostrati in una tabella di visualizzazione:



Le azioni possibili per ciascun referente sono:

- Dettaglio, visualizzazione in sola lettura.
- Modifica
- Elimina

La modifica e l'eliminazione di un referente è possibile solo da utenti aventi ruolo corrispondente al ruolo dell'utente che inserito tali informazioni (Compilatore).

In basso a destra sono presenti 3 pulsanti:

- *Esporta XLS*: scarica in un file .xlsx i dati riportati in tabella
- *Esporta CSV*: scarica in un file .csv i dati relativi alla ricerca effettuata.
- *Inserisci nuovo deposito*: reindirizza l'utente alla scheda di compilazione di un nuovo referente.