



GUIDA UTENTE

GAMES 2.0

Indice

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | PORTALE GAMES | 3 |
| 2 | REGISTRAZIONE | 3 |
| 2.1 | Registrazione utente | 3 |
| 2.2 | Conferma registrazione utente | 4 |
| 2.3 | Registrazione di un'organizzazione | 4 |
| 3 | ACCESSO AL PORTALE | 5 |
| 4 | PRESENTAZIONE DI UNA PRATICA..... | 6 |
| 4.1 | Dati generali evento | 6 |
| 4.2 | Assistenza sanitaria | 6 |
| 5 | LOCALIZZAZIONE EVENTO | 7 |
| 5.1 | Localizzazione in base all'indirizzo | 7 |
| 5.2 | Localizzazione in base alle coordinate | 8 |
| 6 | LOCALIZZAZIONE DELLE RISORSE PREVISTE | 9 |
| 7 | VARIAZIONE DATE | 10 |

1 PORTALE GAMES

Il portale GAMES (Gestione Assistenza Manifestazioni Eventi e Sportive) è lo strumento necessario per gestire le comunicazioni tra AREU Lombardia e gli Organizzatori di Manifestazioni/Eventi organizzati sul territorio della Regione Lombardia, in ottemperanza a quanto previsto dalla D.G.R. n. 2453/2014.

Le informazioni condivise sul portale per i singoli eventi permettono di garantire un coordinamento efficace del soccorso sanitario in caso di emergenza.

Per operare sul portale è necessario registrarsi quale utente ed associarsi ad un'organizzazione se non si intende operare a titolo personale.

2 REGISTRAZIONE

2.1 Registrazione utente

Per registrarsi nella maschera di accesso al portale GAMES cliccare su [Crea account](#) ❶ e compilare le informazioni richieste:

- ❷ Nome e cognome
- ❸ **Codice fiscale personale**
che sarà anche usato come credenziale di accesso (nome utente)
- ❹ Email personale per il completamento della registrazione e l'eventuale recupero password successivamente
- ❺ Password e conferma password
- ❻ Spuntare l'autorizzazione al trattamento dei dati
- ❼ Concludere la registrazione con il pulsante [Registra](#)
- ❽ Accedere alla casella di posta elettronica indicata per procedere al [Completamento della registrazione](#).

The image shows two screenshots of the GAMES portal. The top screenshot is the login page, featuring the GAMES logo and navigation links: 'Gestione Assistenza Manifestazioni Eventi Sportive', 'Ambiente Stage', and 'AREU'. It includes a text input field for 'Codice fiscale utente' with the value 'pglnr68c24d969k', a 'Password' field with masked characters, and an 'Accedi' button. Below these are links for 'Crea account' (marked with a red 1) and 'Recupera password'. The bottom screenshot is the 'Crea nuovo account personale' form. It contains several input fields: 'Nome' (2) and 'Cognome', 'Codice fiscale personale' (3), 'Email' (4), 'Nome utente', 'Password' (5) with a strength indicator, and 'Conferma password' (6). At the bottom, there is a checkbox for 'Autorizzazione al trattamento dei dati personali' (8) and a green 'Registra' button (7).

2.2 Conferma registrazione utente

Per completare la registrazione, accedere alla casella di posta elettronica indicata in fase di creazione account e cliccare sul link riportato nel testo del messaggio

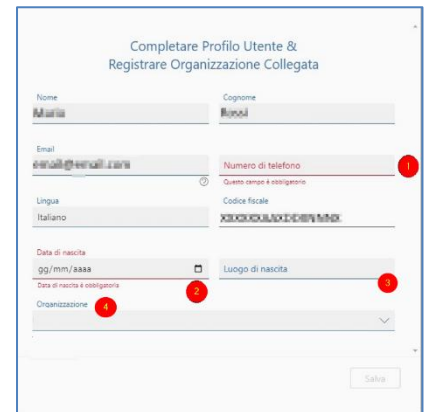
Gentile **[nome] [cognome]**,
 segui questo link per verificare e attivare il tuo account.
 [Conferma](http://vpm.areu.lombardia.it/Portal/ConfirmRegister?agency=AREU&customer=GAM...)
 Se non sei stato tu a fare questa richiesta, ignora questa email.

Dal link si viene reindirizzati alla pagina di login.

Effettuare il login con le credenziali appena create, codice fiscale e password scelta, e completare il profilo indicando le seguenti informazioni:

- 1 Numero di telefono
- 2 Data di nascita
- 3 Luogo di nascita

Nella fase di completamento del proprio profilo utente è possibile associarsi a un'organizzazione 4, secondo le istruzioni riportate nella sezione [Registrazione di un'organizzazione](#).



2.3 Registrazione di un'organizzazione

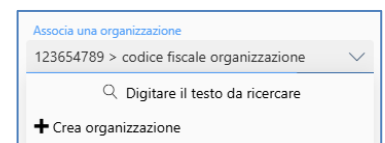
La registrazione di un'organizzazione può essere effettuata in due momenti differenti:

- alla registrazione di un nuovo utente, durante il completamento del profilo
- dopo la registrazione dell'utente accedendo, dalla schermata principale in alto a destra, all'Area utente 1 sezione profilo 2.



Prima di registrare un'organizzazione procedere sempre alla verifica che questa non sia già censita.

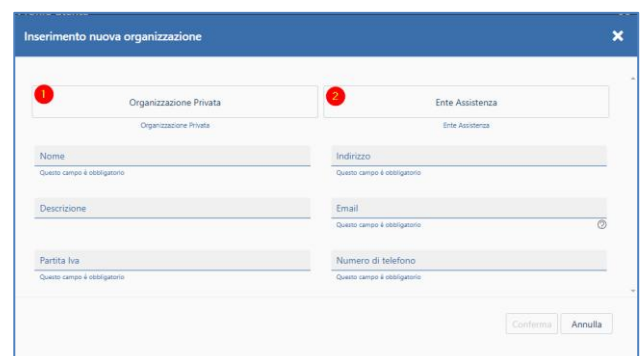
Per effettuare la ricerca indicare il codice fiscale dell'organizzazione che si intende registrare; se risulta già registrata verrà proposta per l'abbinamento con l'utente.



La registrazione di un'organizzazione può essere effettuata secondo 2 tipologie differenti:

- 1 Organizzazione che realizza/gestisce manifestazioni;
- 2 Ente che fornisce assistenza sanitaria (ambulanze)
 (l'abilitazione sarà conseguente all'accreditamento da parte di AREU).

Un utente può essere associato contemporaneamente sia a un Organizzatore di eventi sia un Ente di assistenza e può anche essere anche associato a più organizzazioni per ognuna di queste tipologie.



3 ACCESSO AL PORTALE

L'accesso al portale si effettua con le credenziali personali: codice fiscale e password.

Effettuato l'accesso si viene indirizzati alla pagina di riepilogo eventi, che riporta tutti gli eventi caricati e i pulsanti funzione.

Pulsanti funzione

- ❶ creazione pratica e info
- ❷ filtro pratiche per stato
- ❸ funzione secondari
- ❹ campo di ricerca testuale



Qualora l'utente sia associato a più tipi di organizzazioni o a più entità per tipo viene proposta una maschera di selezione della modalità con cui intende operare:

- ❶ Ente di Assistenza
- ❷ Organizzatore di eventi
- e successivamente ❸ per quale specifica entità della tipologia.



4 PRESENTAZIONE DI UNA PRATICA

La presentazione di una pratica prevede la compilazione di una serie di informazioni suddivise in due sezioni principali: una generale sull'evento e una specifica per la definizione del fabbisogno di assistenza sanitaria.

Per presentare una pratica utilizzare il tasto  in alto a sinistra.

4.1 Dati generali evento

La sezione relativa ai dati generali consente di caratterizzare l'evento mediante le seguenti informazioni:

- **Identificazione evento:** denominazione, ambiente in cui si svolge, breve descrizione
- **Responsabile dell'evento:** con riferimenti per un eventuale contatto
- **Localizzazione** dell'evento con indicazione di un comune e una via/piazza ([vedere sezione specifica](#))
- **Deroga alla DGR2453/2014:** eventi che derogano ai dettami della delibera regionale in quanto è prevista una normativa specifica che obbliga l'organizzatore ad attuare un piano di assistenza predefinito.

Gli eventi che possono andare in deroga :


- ✓ eventi all'interno di locali e ambienti adibiti allo svolgimento di spettacoli (soggetti al D.M.I 19/8/96)
- ✓ eventi all'interno di autodromi o impianti sportivi (soggetti alla Circolare D.P.C. giugno '97)
- ✓ eventi soggetti a obblighi sanitari definiti da Disciplina di Federazione Sportiva (es.FIGC, FMI, FIDAL)

Il portale richiederà comunque la compilazione della sezione per la stima delle risorse necessarie in assistenza secondo i parametri del sistema ma queste risorse sono opzionali e potranno essere eventualmente rimosse dall'organizzatore.

- **Allegati:** documentazione utile a descrivere meglio l'evento (es: mappa area di interesse, percorso, disciplinare di Federazione Sportiva)
- **Classificazione del rischio:** parametri generali finalizzati a caratterizzare l'evento e a definire quindi il tempo di preavviso minimo richiesto
- **Piano di soccorso:** documento dettagliato dell'impianto assistenziale predisposto; il Piano di soccorso è obbligatorio in caso di rischio alto.
- **Date evento:** date e orari della manifestazione
Successivamente all'approvazione, ogni singola data può essere: annullata, posticipata o anticipata al giorno precedente ma non prima della prima data consentita (Vedere sezione 8 [Variazione date](#))

4.2 Assistenza sanitaria

Consente di valutare se sia necessaria assistenza sanitaria e quale debba essere

In caso di evento su più date è possibile differenziare le caratteristiche dell'evento per ogni singola data o per una specifica spuntando il campo  Le caratteristiche sono differenti per le diverse date della manifestazione

Si articola in:

- **Caratterizzazione dell'evento:** per la stima delle risorse da schierare;
- **Impianto assistenziale:** tipologia e numerosità risorse necessarie in base alle caratteristiche dell'evento. Per le risorse previste deve essere definito il punto di stazionamento e si deve procedere a localizzarle tramite mappa in modo preciso (vedere sezione 6 [Posizionamento risorse](#)).
E' sempre possibile prevedere, a discrezione dell'organizzatore, risorse opzionali in aggiuntive
- **Soggetto che effettua l'assistenza:** soggetto incaricato dall'organizzatore ad effettuare l'assistenza, , tra quelli accreditati da AREU e quindi selezionabili sul portale.

L'indicazione del soggetto deve avvenire sempre previo accordo tra organizzatore e soggetto stesso.

NB: Le squadre di soccorso appiedate sono consentite solo a supporto e a integrazione dell'ambulanza.

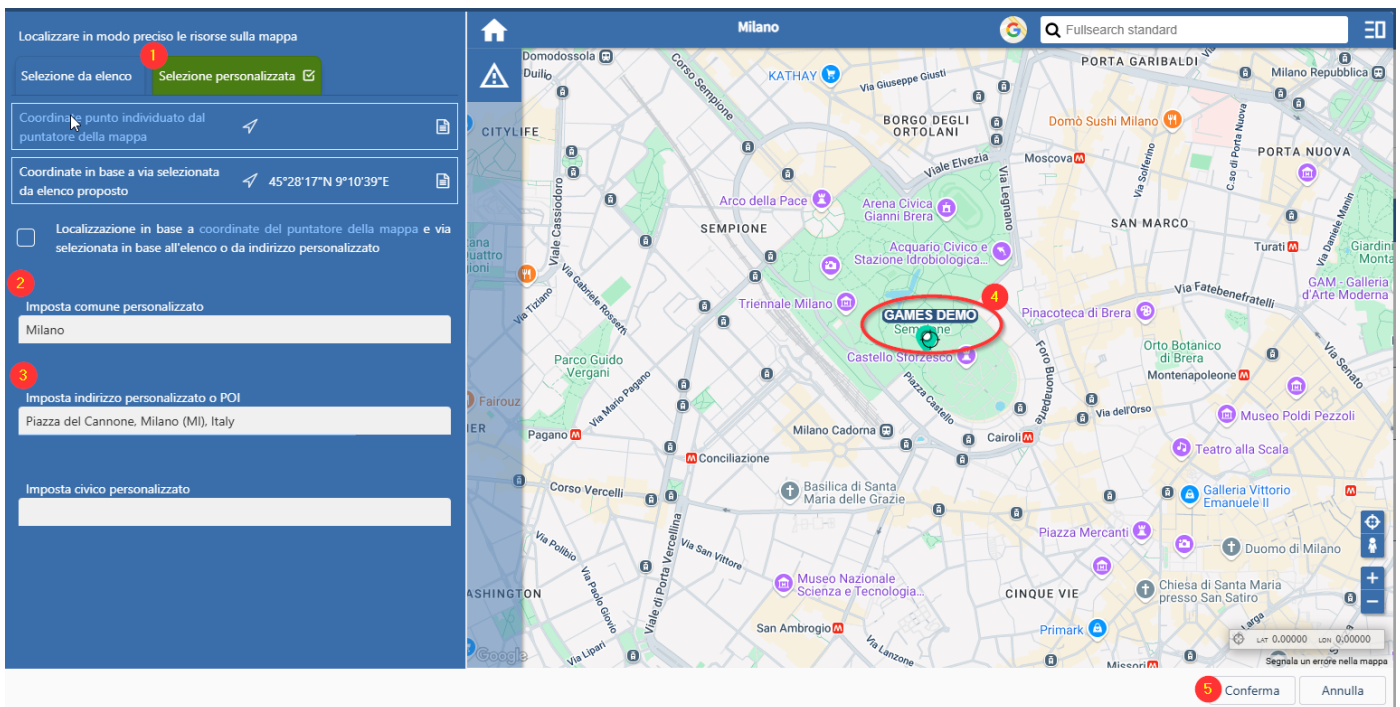
5 LOCALIZZAZIONE EVENTO

Per procedere alla localizzazione della manifestazione/evento cliccare sul campo

5.1 Localizzazione in base all'indirizzo

Il sistema consente di localizzare l'evento in base alla compilazione dell'indirizzo:

- 1 Nella sezione **Selezione personalizzata**
- 2 Indicare le prime lettere del comune e selezionare quello di interesse dall'elenco proposto
- 3 Indicare le prime lettere dell'indirizzo e selezionare dall'elenco proposto quello corrispondente; riportare anche il numero civico se informazione significativa.
Qualora la via non sia proposta, digitarla completamente e procedere poi a perfezionare la localizzazione secondo quanto indicato nel paragrafo successivo [Localizzazione in base alle coordinate](#) dal punto 3
- 4 Verificare sulla mappa la corretta localizzazione; la mappa si centra automaticamente in funzione delle informazioni compilate
- 5 Terminare col pulsante **Conferma**.




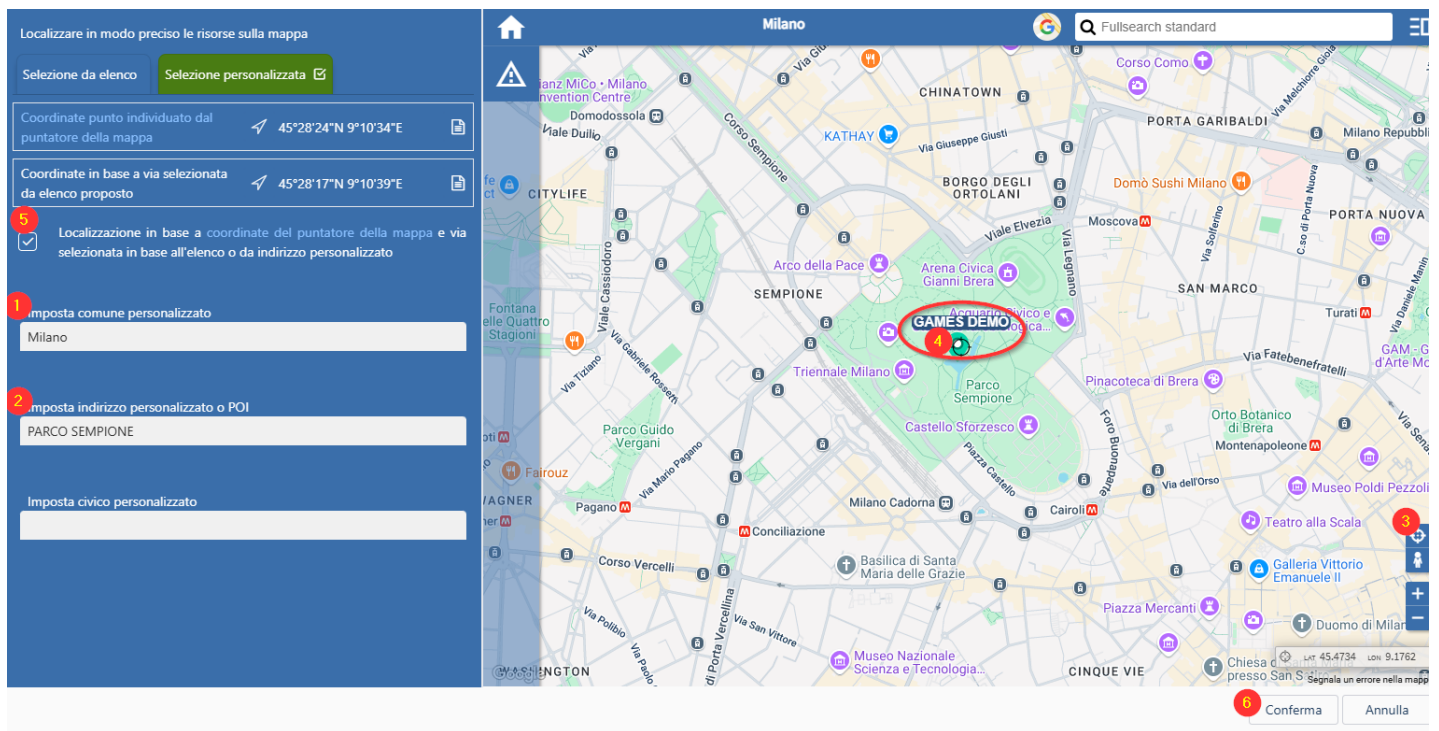
Per una visione più precisa dell'area è possibile visualizzare differenti tipologie di mappe 1 tra cui quella satellitare.




5.2 Localizzazione in base alle coordinate

La localizzazione in base alle coordinate consente di perfezionare la posizione dell'evento.

- 1 Indicare le prime lettere del comune e selezionare quello di interesse dall'elenco proposto
- 2 Indicare la via dell'evento o una via prossima al punto dell'evento se quella di interesse non fosse proposta o forzare eventualmente l'indirizzo se opportuno
- 3 Cliccare sul pulsante puntatore  della mappa
- 4 Posizionare il puntatore del mouse sul punto desiderato della mappa e cliccare
- 5 Spuntare la casella Localizzazione in base a coordinate del puntatore della mappa e via selezionata in base all'elenco o da indirizzo personalizzato
- 6 Terminare col pulsante **Conferma**



Localizzare in modo preciso le risorse sulla mappa

Selezione da elenco Selezione personalizzata 

Coordinate punto individuato dal puntatore della mappa 45°28'24"N 9°10'34"E

Coordinate in base a via selezionata da elenco proposto 45°28'17"N 9°10'39"E

Localizzazione in base a coordinate del puntatore della mappa e via selezionata in base all'elenco o da indirizzo personalizzato

1 Imposta comune personalizzato
Milano

2 Imposta indirizzo personalizzato o POI
PARCO SEMPIONE

Imposta civico personalizzato

Milano

Fullsearch standard

GAMES DEMO

Conferma Annulla

6 LOCALIZZAZIONE DELLE RISORSE PREVISTE

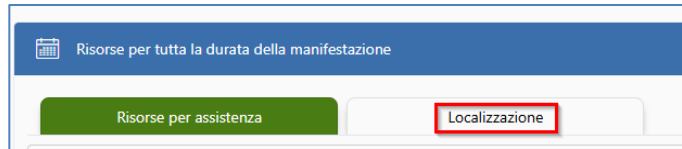
Le risorse previste in assistenza devono essere localizzate in modo preciso al fine di consentirne una corretta ed efficace gestione in caso di soccorso.

Si deve pertanto procedere a posizzarle sulla mappa nell'area dell'evento.

Per localizzare le risorse in assistenza

accedere alla sezione dedicata:

“Localizzazione” che visualizza una nuova maschera



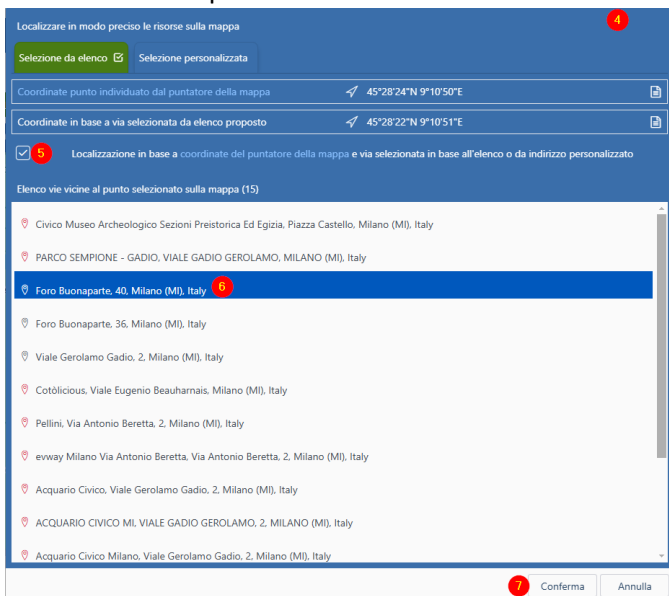
La maschera di localizzazione risorse riporta a sinistra la mappa, centrata sull'indirizzo indicato per l'evento, e sulla destra l'elenco delle risorse previste con icona rosso chiaro che indica che la risorsa non è localizzata.

Per localizzare una risorsa:

- 1 Premere sull'icona della risorsa che si vuole posizionare; il pulsante cambierà colore
- 2 Cliccare sul pulsante puntatore della mappa
- 3 Posizionare il puntatore del mouse sulla mappa in corrispondenza al punto di stationamento previsto e cliccare



- 4 Al click verrà aperta in automatico la maschera di selezione della via tra quelle dell'intorno del punto

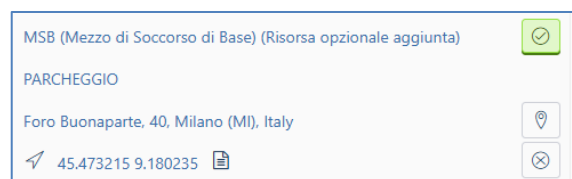


- 5 Spuntare la casella

Localizzazione in base a coordinate del punto della mappa...

- 6 Selezionare la via corretta o prossima tra quelle proposte
- 7 Concludere col pulsante Conferma

Al termine della procedura di posizionamento la risorsa riporterà le informazioni di localizzazione, via e coordinate, e l'icona diventa verde



7 INVIO PRATICA

All'invio della pratica in valutazione il sistema effettua una verifica di completezza e segnala eventuali anomalie indicando anche il passo in cui sono riscontrate.

I campi non compilato viene evidenziato in rosso, nell'immagine Email Responsabile eveto

Correggi gli errori prima di inviare la richiesta. ✕

- Email Responsabile evento
- Email Responsabile di Assistenza
- Indirizzo delle risorse e/o punto di stazionamento

| | |
|-----------------------------------|---|
| Cognome Pignone PIGNONE | Nome Roberto |
| Numero di telefono 02-12345678 | Email Questo campo è obbligatorio |

All'invio in approvazione viene trasmessa mail di notifica a tutti gli indirizzi di posta elettronica riportati nella stessa. Una pratica inviata non è più modificabile in nessuna sua parte.

8 VARIAZIONE DATE

Dopo l'approvazione le date previste possono essere modificate secondo quanto riportato di seguito:

- ANNULLAMENTO è possibile annullare una data ma solo entro la giornata, le date annullate posso essere recuperate ripianificando una nuova data;
- ANTICIPO è possibile anticipare una data, previo annullamento della stessa, al giorno precedente e comunque non prima della data minima consentita;
- POSTICIPO è possibile posticipare una data, previo annullamento della stessa, ma non oltre i 90 giorni da quella annullata.

Nell'immagine successiva è riportato il calendario di una manifestazione con diverse condizioni per le date previste:

1. Data che può essere annullata: pulsante ✕
2. Data annullata che può essere ripianificata: pulsante 🔄
3. Data annullata e ripianificata: non riporta piu' pulsanti azione.

Pianificazione Assistenza

La pianificazione dell'assistenza supera le 12 ore; per assistenze non continuative indicare i singoli periodi distinti

| Data Inizio | Dalle ore | Data Fine | Alle ore | |
|-------------|-----------|------------|----------|-----|
| 05/05/2025 | 02:00 | 05/05/2025 | 03:00 | 1 ✕ |
| 17/05/2025 | 02:00 | 17/05/2025 | 03:00 | 2 🔄 |
| 18/05/2025 | 02:00 | 18/05/2025 | 03:00 | 3 |
| 20/05/2025 | 02:00 | 20/05/2025 | 03:00 | 1 ✕ |
| 24/05/2025 | 02:00 | 24/05/2025 | 03:00 | 3 |
| 23/05/2025 | 02:00 | 23/05/2025 | 03:00 | 1 ✕ |
| 25/05/2025 | 02:00 | 25/05/2025 | 03:00 | 2 🔄 |

In base alla classificazione del richiedente la data minima della manifestazione non può essere precedente al 05/05/2025