

**Croce Rossa Italiana**

Ge.Att.

Guida operatori del Gestionale Attivazioni della Sala Operativa Regionale CRI Puglia

Versione 1.2.17 - Luglio 2026

Questa guida accompagna l'operatore nelle attività quotidiane: apertura evento, raccolta disponibilità, censimento risorse, emissione dell'attivazione, stampa e gestione del registro.

ACCESSO RAPIDO

Gestionale: <https://geatt.gecri.it>

Esigenze operative SOR: sor.puglia@cri.it

Supporto tecnico Ge.Att.: assistenza@gecri.it

Uso riservato agli utenti autorizzati. I dati personali e operativi devono essere trattati secondo le procedure dell'Ente.

1. Accesso, installazione e navigazione

Ge.Att. funziona da browser e come webapp installabile su computer, tablet e telefono.

1	Aprire https://geatt.gecri.it e inserire email e password personali.
2	Al primo accesso proveniente da invito, creare la password entro la scadenza indicata nella mail. Il link di invito dura 15 minuti; se scade, chiedere all'admin generale un nuovo invio.
3	Configurare Microsoft Authenticator scansionando il QR code oppure usando la chiave manuale se si opera dallo stesso telefono; inserire quindi il codice di 6 cifre per completare l'accesso.
4	Su telefono o tablet usare il pulsante menu in alto a sinistra. Su computer le sezioni sono sempre disponibili nella barra laterale.
5	Su computer l'intestazione riunisce marchio Ge.Att., contesto della Sala Operativa Regionale e stato della sincronizzazione; su telefono questi elementi sono disposti su due righe compatte.

6	Nome, ruolo e comitato dell'utente collegato sono visibili nel profilo. Dal profilo si possono aggiornare nome, comitato e foto; senza foto vengono mostrate le iniziali.
7	Per installare la webapp usare Installa app , quando disponibile, oppure il comando equivalente del browser.

- Non condividere la propria password e non lasciare sessioni aperte su dispositivi comuni.
- Usare sempre **Esci** al termine del turno: il logout rimuove dal dispositivo la copia locale dei dati operativi.
- Il tema Giorno/Notte viene ricordato dal dispositivo.
- La webapp installata usa lo stesso realtime del browser e ripristina automaticamente la sincronizzazione all'avvio, quando torna in primo piano o quando recupera la connessione.
- Su telefono il menu mantiene sempre visibili intestazione e profilo; l'elenco delle sezioni scorre separatamente fino alle ultime voci.
- Le guide sono raccolte nel gruppo **Documenti e guide**. La guida Microsoft Authenticator è disponibile anche prima dell'accesso.

2. Dashboard

La Dashboard mostra il quadro sintetico prima di iniziare il turno.

- Eventi attivi e relativo stato: Aperto, In corso o Chiuso.
- Richieste aperte, risposte ricevute, personale attivo, mezzi operativi e numero complessivo di attivazioni.
- Ultime attivazioni, controlli operativi e collegamenti rapidi a eventi, disponibilità e nuova attivazione.
- Lo stato di sincronizzazione indica se il collegamento realtime è attivo, riporta l'orario dell'ultimo aggiornamento e il numero degli operatori collegati.
- I riquadri riepilogativi sono collegamenti rapidi: premendo un valore si apre direttamente la sezione corrispondente.
- La sezione **Statistiche attivazioni** può essere filtrata per anno e mese e riepiloga attivazioni, personale, comitati, tipologie di evento, mezzi e qualifiche impiegate.

Buona pratica: all'inizio del turno controllare gli eventi attivi e le attivazioni recenti prima di creare nuovi record.

3. Eventi operativi

L'evento organizza disponibilità, risorse e attivazioni collegate. È comunque possibile creare un'attivazione rapida senza selezionare un evento.

1	Aprire Eventi e premere Nuovo evento .
2	Indicare tipologia, titolo, località, data/ora di inizio e, se nota, data/ora di fine.
3	Salvare. Lo stato iniziale è Aperto e viene creato automaticamente il form di disponibilità collegato.
4	Alla data di inizio lo stato passa a In corso . Alla data di fine passa a Chiuso e il form pubblico viene chiuso.
5	Se non esiste una data di fine, usare Chiudi evento quando l'esigenza termina.

- Il form automatico si chiama **Richiesta disponibilità_NOME EVENTO**.
- Un evento chiuso può ricevere il report finale PDF.
- Modificando il titolo dell'evento viene aggiornato anche il titolo del form automatico.

4. Richieste di disponibilità

Ogni evento dispone automaticamente di un link pubblico. Il link rimane bloccato finché non vengono autorizzate le email.

1	Aprire Disponibilità e individuare la richiesta collegata all'evento. Le richieste aperte restano in evidenza; quelle chiuse sono raccolte nella sezione comprimibile dedicata.
2	Premere Modifica richiesta e inserire almeno una email autorizzata, manualmente o dalla Rubrica.
3	Aggiungere, se utili, scadenza, indicazioni e comitati autorizzati. I turni prestabiliti si inseriscono nella tabella dedicata: usare il pulsante + per aggiungere ogni turno e compilare nome, data, orari, Fine esigenza e destinazione.
4	Salvare e usare Copia link . Inviare il link solo ai referenti interessati.
5	Per verifiche successive usare Scarica log CSV : il log non viene mostrato a schermo.
6	Usare Apri PDF squadre oppure Scarica Excel per ottenere il riepilogo di personale, mezzi e materiali ricevuti.
7	Aprire Resoconto e statistiche per controllare quantità e composizione delle risorse; ogni disponibilità ricevuta può essere modificata o eliminata finché la richiesta resta gestibile.

Un indirizzo non presente nell'elenco viene rifiutato. Un form chiuso non è più raggiungibile dal link pubblico.

5. Compilazione del link pubblico

Il referente autorizzato accede senza password, usando l'email abilitata dall'operatore e un codice OTP temporaneo.

1	Aprire il link, controllare il nome dell'evento e inserire esattamente l'email autorizzata.
2	Aprire l'email ricevuta e inserire il codice OTP di 6 cifre entro 10 minuti. Non condividere il codice.
3	Usare i tre pulsanti Personale , Mezzi e Materiali . Ogni pulsante apre un popup dedicato, chiudibile con la X senza perdere la bozza.
4	Controllare la lista sintetica delle risorse inserite. L'importazione da file è disponibile soltanto agli operatori SOR dal gestionale completo.
5	Premere Salva disponibilità . La risposta resta modificabile o eliminabile finché il form è aperto.

- Il riferimento compilatore è la sola email verificata tramite OTP.
- Se il referente sceglie un turno prestabilito dalla SOR, data, orari, Fine esigenza e destinazione vengono riportati automaticamente e il periodo non può essere modificato. Scegliendo il turno personalizzato, i campi tornano compilabili.
- Per il personale il codice fiscale è obbligatorio e impedisce duplicati. Nome e cognome vengono registrati in maiuscolo. Le patenti selezionabili sono CRI 1, CRI 2, CRI 2B, CRI 3, CRI 4, CRI 5, CRI 6, CRI 7, CRI 7B, CRI 8 e CRI 9.
- Per i mezzi CRI la targa è obbligatoria e viene normalizzata nei formati **CRI X000X**, **CRI X0000** oppure **CRI 000 XX**, anche se digitata senza spazi. Mezzo proprio e trasporto pubblico si indicano come modalità di viaggio e non vengono censiti come mezzi CRI.
- Per mezzo proprio non indicare l'autista. Per il trasporto pubblico compilare, quando disponibili, mezzo, compagnia/numero viaggio, partenza, arrivo, date, orari ed eventuale necessità di passaggio o navetta.
- Per i materiali usare il numero di serie/matricola quando disponibile; in assenza il sistema confronta descrizione e comitato.

- Personale e mezzi possono indicare apparato radio, marca/modello e ID radio.
- Se sono presenti dati non salvati, il sistema protegge la bozza e impedisce di cambiare email o uscire senza avviso.
- La sessione resta attiva mentre la pagina è visibile; dopo 5 minuti dalla chiusura o dal passaggio in background occorre richiedere un nuovo OTP.
- Se il form è chiuso, viene mostrato un avviso evidente con il contatto sor.puglia@cri.it per necessità urgenti.

6. Qualifiche del personale

Sia nel censimento manuale sia nel form pubblico le qualifiche si scelgono da un elenco controllato per evitare diciture diverse.

Nel link pubblico indicare una sola qualifica impiegata per l'evento e selezionare separatamente tutte le altre qualifiche possedute, ordinate per area operativa. Nel censimento Ge.Att. vengono registrate insieme, senza perdere le competenze aggiuntive.

I turni sono gestiti dalla SOR tramite una tabella strutturata. Ogni modifica salvata viene riportata nel link pubblico; il turno scelto compila e blocca il relativo periodo di disponibilità. Un turno eliminato deve essere selezionato nuovamente prima del salvataggio.

CAE	PILOTA UAS
CAE SOR	SMTS
OPEM	OPSA
OPEM AUTISTA	ELETTRICISTA
TLC 1 / TLC 2 / TLC 3	IDRAULICO
SO	AUTISTA PAT. SUPERIORI
LOGISTICA EMERGENZA	DTR AOES
RISTORAZIONE EMERGENZA	vDTR AOES
TSSA	DTT AOES
BLSD	vDTT AOES
MEDICO	Op. SOR
INFERMIERE	Resp. SOR
SEP	RTR TLC / SAPR / OPSA / SMTS / UU.CC.
OPSOCEM	RTR SEP / DRCCA / MIGR / RFL / RISTORAZIONE EMERGENZA
OPERATORE CINOFILO	ALTRO (testo libero)

7. Censimenti

Le risorse provenienti dalle disponibilità vengono censite automaticamente senza mostrare operazioni tecniche al compilatore.

- **Personale:** verificare anagrafica in maiuscolo, codice fiscale, comitato, qualifiche e patenti CRI selezionate. La ricerca può essere limitata a uno specifico Comitato CRI della Puglia.
- **Mezzi:** verificare targa, tipologia, comitato, stato, apparato radio e patente richiesta.

- **Materiali:** verificare descrizione, categoria, quantità, matricola/SN, ubicazione e stato.
- Le sezioni permettono ricerca, modifica, eliminazione controllata, ordinamento selezionabile e import/export. I record sono mostrati in forma compatta: premere **Dettagli** per aprire tutte le informazioni.
- I filtri temporali mostrano tutte le risorse oppure soltanto quelle aggiunte nelle ultime 5 ore, 1 giorno, 5 giorni, 7 giorni o 1 mese. Al termine di un'operazione il filtro torna su **Qualsiasi data**.
- Nella compilazione SOR è possibile cercare e filtrare direttamente personale, mezzi e materiali già censiti.
- L'importazione è incrementale: conserva i record presenti, aggiunge quelli nuovi e aggiorna i duplicati riconosciuti tramite codice fiscale, targa CRI, matricola/SN o email della Rubrica.

Da Importa disponibilità da Excel - operatori SOR si può caricare un file .xlsx organizzato nelle sezioni Personale, Mezzi e Materiali. Il sistema registra le disponibilità, importa i turni e aggiorna anche i censimenti. Qualifiche e patenti già presenti vengono unite ai nuovi dati e non vengono cancellate.

Non creare manualmente un doppione se la risorsa è già presente: cercare prima per codice fiscale, targa o numero di serie.

8. Nuova attivazione - procedura guidata

La nuova attivazione è divisa in quattro passaggi. I pulsanti presenti anche in fondo alla pagina permettono di avanzare senza tornare in alto.

1	Dati base: scegliere l'evento oppure lasciare il campo vuoto per un'attivazione rapida. Verificare tipologia, oggetto, data, testo e periodi generali.
2	Risorse: usare le schede Personale, Mezzi e Materiali, cercare la risorsa e selezionarla. Il riepilogo e il contatore restano visibili anche quando i dettagli vengono chiusi. Per ogni persona si può cambiare il comitato di appartenenza valido per la singola attivazione.
3	Destinatari: gli indirizzi email dei comitati vengono ricavati senza duplicati. Nel campo AI del PDF non vengono ripetute le denominazioni Comitato di...: sono riportate soltanto le località finali in maiuscolo. Restano disponibili i CC liberi; un nuovo contatto può essere salvato in Rubrica e rimane contrassegnato finché non viene verificato.
4	Verifica: controllare l'anteprima del documento, a tutta larghezza su telefono e tablet, adattata automaticamente al riquadro e dotata di zoom, insieme a note, eventuale revisione/errata corrige e firma del compilatore; quindi salvare e generare il documento.

- Il controllo patenti blocca un mezzo se nessuna persona selezionata possiede la patente CRI richiesta.
- Le qualifiche proposte per ogni persona comprendono tutte quelle salvate nel relativo censimento, anche se separate da virgola, punto e virgola o su righe diverse.
- Nella scelta dell'autista compaiono soltanto le persone già selezionate nell'attivazione e compatibili con la patente richiesta dal mezzo; restano disponibili ricerca rapida e inserimento manuale del nominativo.
- Un mezzo già impegnato da un'altra attivazione nello stesso intervallo viene indicato come non disponibile e non può essere selezionato. Modificare le date prima di riprovare.
- Usare **Riduci** per consultare un'altra sezione e riaprire il popup dalla barra in basso. **Salva bozza** inserisce invece l'attivazione nel Registro con stato Bozza, senza assegnare il protocollo; usare **Riprendi bozza** per completarla in seguito.
- Una modifica conserva il protocollo e può produrre una revisione motivata.
- Il campo **Altre indicazioni del modello** parte dal testo generale delle Impostazioni ma può essere personalizzato nella singola attivazione.
- Per ogni risorsa Dal e Ora iniziale precedono la spunta **Fine esigenza**; gli orari restano facoltativi. Le date comunicate dal link pubblico vengono riportate automaticamente.

9. Registro, PDF ed email

Dopo il salvataggio l'attivazione appare nel Registro con protocollo progressivo.

1	Premere Salva e genera documento una sola volta e attendere l'indicatore di caricamento. Usare quindi Apri PDF : su computer stampare o salvare il documento dal visualizzatore; su telefono e webapp attendere la preparazione automatica e usare Scarica / salva PDF . Su iPhone scegliere Salva su File dal pannello di condivisione.
2	Controllare intestazione, destinatari, personale, mezzi, materiali, firme e numero di protocollo.
3	Usare Prepara email per predisporre destinatari, CC, oggetto e testo; oggetto e corpo possono essere copiati separatamente prima di aprire la propria mail istituzionale.
4	Allegare manualmente il PDF e inviare tramite la casella istituzionale prevista.
5	Marcare l'attivazione come inviata quando la trasmissione è completata.

- Il Registro riporta numero, attività, tipologia, compilante, data di compilazione, note e collegamento al documento. Su telefono le stesse informazioni sono presentate in schede leggibili.
- Il campo **Note** può essere compilato e salvato direttamente dal Registro. Revisioni ed errata corrige vengono aggiunte automaticamente senza sostituire le note manuali.
- Aprire **Gestisci attivazione** per modificare, preparare l'email, segnare l'invio, generare nuovamente il PDF o eliminare il documento.
- Il registro può essere filtrato per anno ed esportato in PDF ed Excel. Prima di chiudere un anno, l'admin generale deve produrre entrambi i file e conservarli secondo le disposizioni dell'ente.
- Il progressivo del protocollo è distinto per anno e riparte automaticamente dal numero 1 alla prima attivazione del nuovo anno.
- La funzione **Chiudi anno** elimina dal gestionale soltanto le attivazioni dell'anno scelto, dopo doppia esportazione e conferma esplicita; censimenti, eventi e altre risorse restano invariati.

10. Rubrica, impostazioni e amministrazione

- La **Rubrica** alimenta destinatari, CC e selezione email per le disponibilità.
- Le **Impostazioni** controllano logo, testo PDF, firme, colori, protocollo e backup. Sono riservate ai ruoli autorizzati.
- L'**Amministrazione** gestisce inviti, ruoli, comitato di appartenenza, stato utenze e log generale. Ricerca, filtri e righe espandibili aiutano a lavorare su elenchi numerosi. È riservata all'Admin generale.
- Per gli utenti ancora in stato **Invitato**, l'admin generale può inviare nuovamente la mail di invito. Il comando non è disponibile per le utenze già operative.
- I log di accesso e attività del gestionale sono consultabili esclusivamente dall'Admin generale.
- Nel documento i CC predefiniti sono riconosciuti esclusivamente dalle voci esatte della Rubrica: Presidente CRI Puglia, D.T.R. AOES - CRI PUGLIA e Comitato Regionale CRI Puglia. Gli altri CC vengono aggiunti di seguito.
- I log pubblici delle disponibilità sono disponibili solo come file CSV scaricabile dalla richiesta.

11. Assistenza, ticket e aggiornamenti

Le sezioni di supporto sono disponibili a tutti gli operatori autenticati.

1	Aprire Assistenza e ticket e scegliere tipologia e priorità.
2	Indicare oggetto, descrizione dettagliata e sezione interessata; si possono allegare fino a tre screenshot JPG, PNG o WebP, senza inserire password o codici OTP.

3	Inviare: il ticket viene registrato e notificato a assistenza@gecri.it .
4	Controllare stato e note dell'assistenza nella lista I miei ticket .

- L'admin generale vede tutti i ticket e ne gestisce stato, priorità, assegnazione e note di lavorazione.
- Gli screenshot vengono inviati all'assistenza come allegati email e non vengono conservati nell'archivio del gestionale. Il Responsabile SOR dispone della sola consultazione dei ticket.
- La sezione **Aggiornamenti** mostra a tutti gli operatori novità, correzioni e comunicazioni pubblicate. Il popup della nuova versione compare una sola volta per ciascun utente e aggiornamento.
- La versione mostrata nel footer viene letta dal server e coincide su browser, telefono e webapp installata; aprendo il numero si consulta lo storico pubblicato.
- Solo l'admin generale può creare, modificare, pubblicare, mantenere in bozza o eliminare un aggiornamento.
- Le modifiche operative vengono sincronizzate tra gli operatori collegati. L'indicatore mostra Realtime attivo, Sincronizzazione in corso, Sincronizzato oppure l'eventuale ripiego sul controllo periodico.

12. Sicurezza e protezione dei dati

Ge.Att. contiene dati personali e operativi: ogni operatore deve usare il gestionale solo per finalità di servizio e secondo le autorizzazioni ricevute.

- Accesso riservato agli utenti invitati e abilitati dall'admin generale. Le utenze non attive non possono entrare nel gestionale.
- Password personale non condivisibile. In caso di smarrimento usare **Password dimenticata**: il link di recupero viene inviato solo alla casella dell'utente abilitato.
- Microsoft Authenticator è obbligatorio per tutti gli operatori. Dopo la password, l'accesso viene completato soltanto con il codice temporaneo dell'app; le funzioni e le API operative richiedono il livello di autenticazione a due fattori.
- Le disponibilità pubbliche usano email autorizzata e codice OTP temporaneo. Un indirizzo non presente nell'elenco abilitato viene rifiutato.
- La sessione del link pubblico scade dopo 5 minuti dalla chiusura o dal passaggio in background della pagina; al rientro serve un nuovo OTP.
- Al logout dal gestionale vengono rimossi dal dispositivo i dati operativi locali della sessione.
- Le API che trattano dati personali rispondono con **Cache-Control: no-store** e il dominio applica intestazioni di sicurezza, anti-framing e Content Security Policy.
- Le richieste JSON hanno limiti di dimensione e complessità; recupero password e invio OTP sono protetti anche contro richieste ripetute.
- La pubblicazione online contiene soltanto i file necessari al funzionamento: configurazioni, test e documentazione tecnica interna non sono accessibili come file statici.
- Le mail operative incorporano il logo come allegato interno CID, evitando immagini remote non affidabili o bloccate dai client.
- La sincronizzazione realtime mostra lo stato del collegamento e gli operatori collegati; in caso di interruzione resta attivo il controllo periodico di sicurezza.
- I log di accesso e inserimento delle disponibilità sono scaricabili dagli operatori autorizzati e non vengono mostrati pubblicamente nel link.
- Non inserire password, codici OTP o dati non necessari nei ticket di assistenza o nelle note operative.
- Le cancellazioni di eventi e richieste vengono propagate agli altri operatori tramite un registro tecnico, evitando che una copia non aggiornata le faccia ricomparire.
- I dati principali sono replicati in tabelle separate con regole di lettura per ruolo e comitato; il JSON di compatibilità non è accessibile direttamente dal browser.

- Le operazioni di sicurezza sono registrate in un audit server append-only che gli operatori non possono modificare o cancellare.
- Il gestionale crea punti di recupero verificabili tramite hash e dispone di procedure riservate per controllo e ripristino.
- I limiti contro richieste ripetute sono condivisi tra le istanze server e non dipendono dal singolo collegamento.

Le politiche automatiche di conservazione restano disabilitate finché Titolare e DPO non approvano i tempi per ogni categoria. Il caricamento automatico su Google Drive resta sospeso; l'MFA tramite Microsoft Authenticator è invece attivo e obbligatorio per tutti gli operatori.

13. Checklist rapida del turno

1	Controllare eventi aperti/in corso e consegne del turno precedente.
2	Verificare che ogni nuovo evento abbia date corrette e form disponibilità collegato.
3	Autorizzare le email prima di condividere il link pubblico.
4	Controllare risposte, duplicati, qualifiche, targhe e apparati radio.
5	Nell'attivazione selezionare solo risorse confermate, verificare comitato di afferenza e patenti.
6	Controllare il PDF prima dell'invio e marcare l'attivazione come inviata.
7	Chiudere l'evento senza data di fine quando termina l'esigenza.

Assistenza

Per esigenze operative, disponibilità e coordinamento dell'evento scrivere alla Sala Operativa Regionale. Per bug, richieste evolutive, accesso o uso del gestionale aprire un ticket dalla sezione Assistenza; in alternativa contattare il supporto tecnico:

SOR Puglia: sor.puglia@cri.it

Supporto tecnico Ge.Att.: assistenza@gecri.it

Nella richiesta indicare se possibile: sezione interessata, evento, operazione eseguita, messaggio di errore e dispositivo utilizzato. Non inviare password.