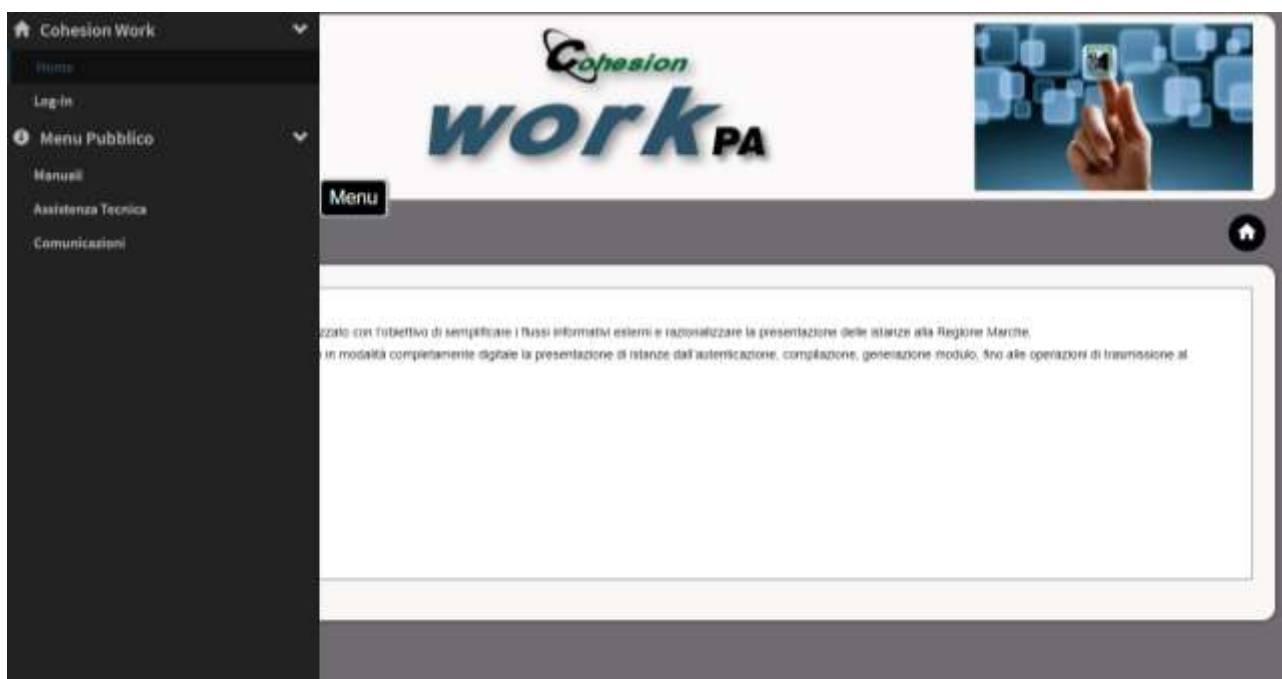


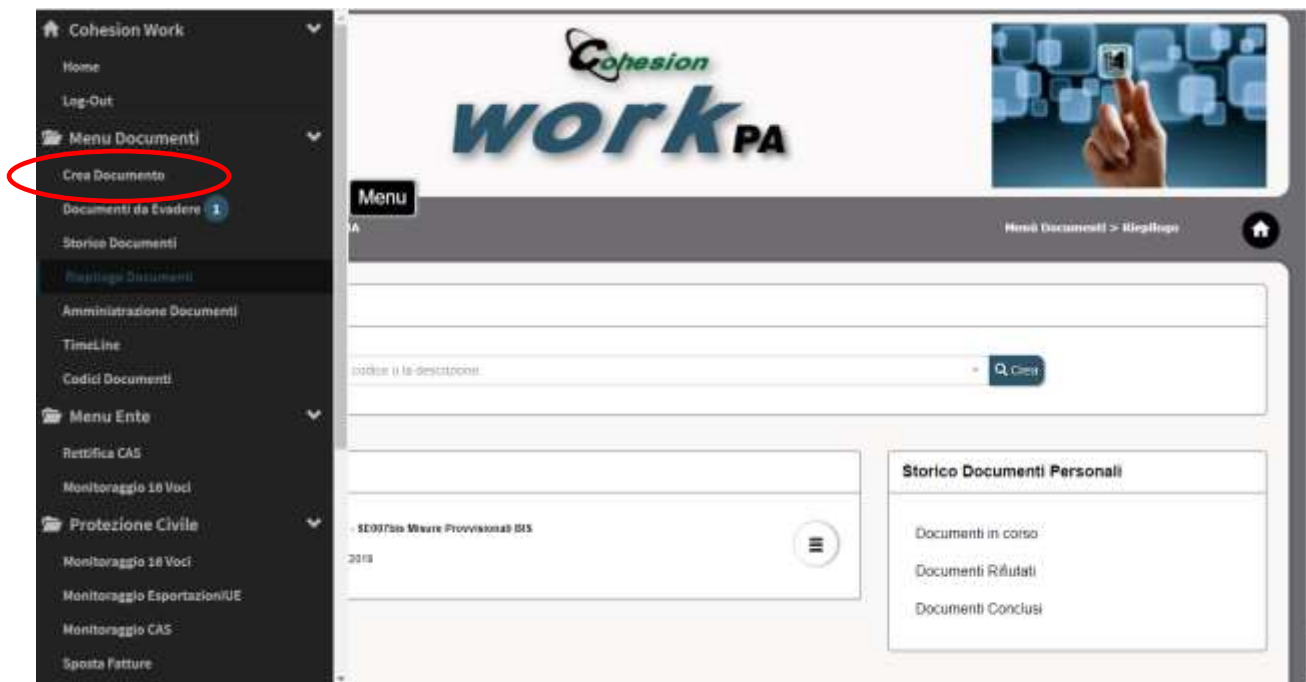


Attivazione Centro Operativo Comunale (COC) attraverso la piattaforma regionale CohesionWorkPA

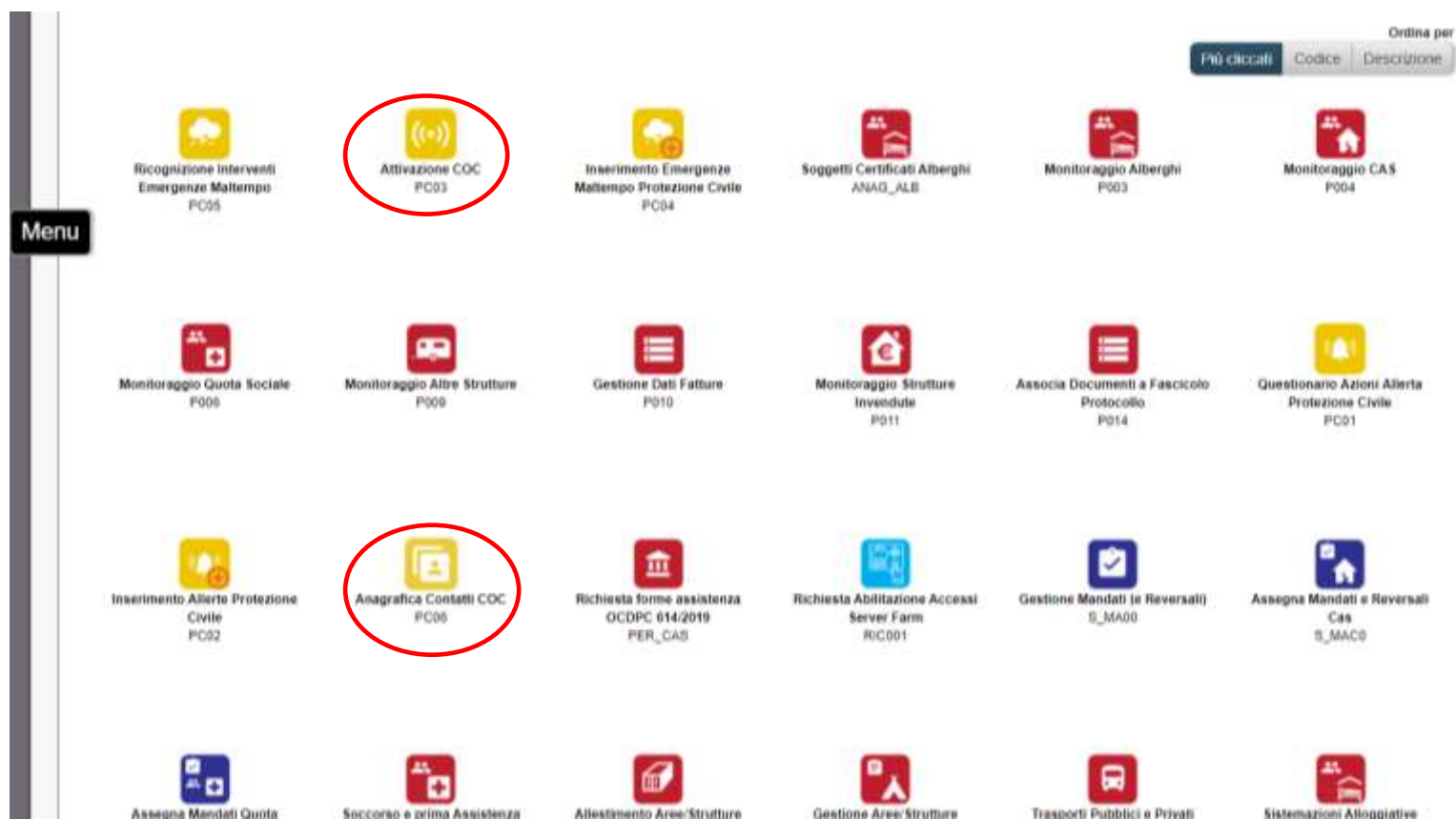
Collegarsi al sito: <https://cohesionworkpa.regione.marche.it/>



Accedere alla pagina di “Log in” ed autenticarsi attraverso il PIN Cohesion o altro sistema (SPID). Una volta entrato selezionare dal “Menu Documenti” la voce “Crea Documento”.



In questa sezione troverete le schede a cui siete abilitati alla compilazione. In questo caso ci interessano le schede “PC06 Anagrafica Contatti COC” e “PC03 Attivazione COC”.





Scheda PC06 Anagrafica contatti COC

Attraverso questa scheda vengono individuati i responsabili delle varie funzioni che dovranno essere attivati all'interno del COC.

Si inseriscono NOME E COGNOME con il relativo numero di telefono e alla fine si "Salva".

PC06 - Anagrafica Contatti COC

Inserire recapiti telefonici

Seleziona un Ente

Sanità, assistenza sociale e veterinaria
Miano Rosai 333 333333

Volontariato
Chiara Verdi 333 333333

Logistica - Materiali e mezzi
Nome Cognome Recapito Telefonico

Servizi essenziali e attività scolastica
Nome Cognome Recapito Telefonico

Censimento danni a persone o cose
Nome Cognome Recapito Telefonico

Strutture operative locali e viabilità
Nome Cognome Recapito Telefonico

Telecomunicazioni
Nome Cognome Recapito Telefonico

Assistenza alla popolazione
Nome Cognome Recapito Telefonico

Continuità amministrativa
Nome Cognome Recapito Telefonico

Unità di coordinamento e segreteria
Nome Cognome Recapito Telefonico

Stampa e comunicazione ai cittadini
Nome Cognome Recapito Telefonico

Tecnica e di valutazione
Nome Cognome Recapito Telefonico

Salva



PC03 Attivazione COC

All'apertura della scheda di attivazione del COC si seleziona il Comune e la motivazione per la quale si apre il COC. Se viene aperto in conseguenza all'emanazione di un messaggio di allertamento viene selezionato "Messaggio Allertamento" e dalla tendina si seleziona il messaggio n. xx del xx/xx/xxxx, se viene aperto per altre motivazioni si seleziona "Evento/Manifestazione" e si seleziona una delle proposte, altrimenti "Altro" e si motiva.

Aggiornamento Fase Operativa Comunale

Comune di

Messaggio Allertamento

In seguito all'emanazione del

Messaggio di allertamento n.

Valido dal

Ai

Con conseguente attivazione da parte della Regione della fase di:

Evento/Manifestazione

Vista la ripercussione territoriale dello scenario dispone l'ATTIVAZIONE della FASE di

Aggiornamento Fase Operativa Comunale

Comune di

Messaggio Allertamento

Evento/Manifestazione

In seguito all'evento manifestazione

Evento

Specificare Altro

Del giorno

Vista la ripercussione territoriale dello scenario dispone l'ATTIVAZIONE della FASE di

ATTIVA il Centro operativo Comunale (COC) presso

Successivamente si seleziona la fase di ATTENZIONE, PREALLARME o ALLARME e la sede presso la quale è ubicato il COC.

A questo punto possono essere attivate, spuntandole, le funzioni necessarie che devono essere presenti all'interno del COC. Le funzioni riportano i nominativi e recapiti inseriti nella scheda "Anagrafica contatti COC".

PC03 - Attivazione COC

Aggiornamento Fase Operativa Comunale

Comune di

Messaggio Allertamento

Evento/Manifestazione

Vista la ripercussione territoriale dello scenario dispone l'ATTIVAZIONE della FASE di

ATTIVA il Centro operativo Comunale (COC) presso

Menu

Sanità, assistenza sociale e veterinaria

Volontariato

Logistica - Materiali e mezzi

Servizi essenziali e attività scolastica

Censimento danni a persone o cose

Strutture operative locali e viabilità

Telecomunicazioni

Continuità amministrativa

Unità di coordinamento e segreteria

Stampa e comunicazione ai cittadini

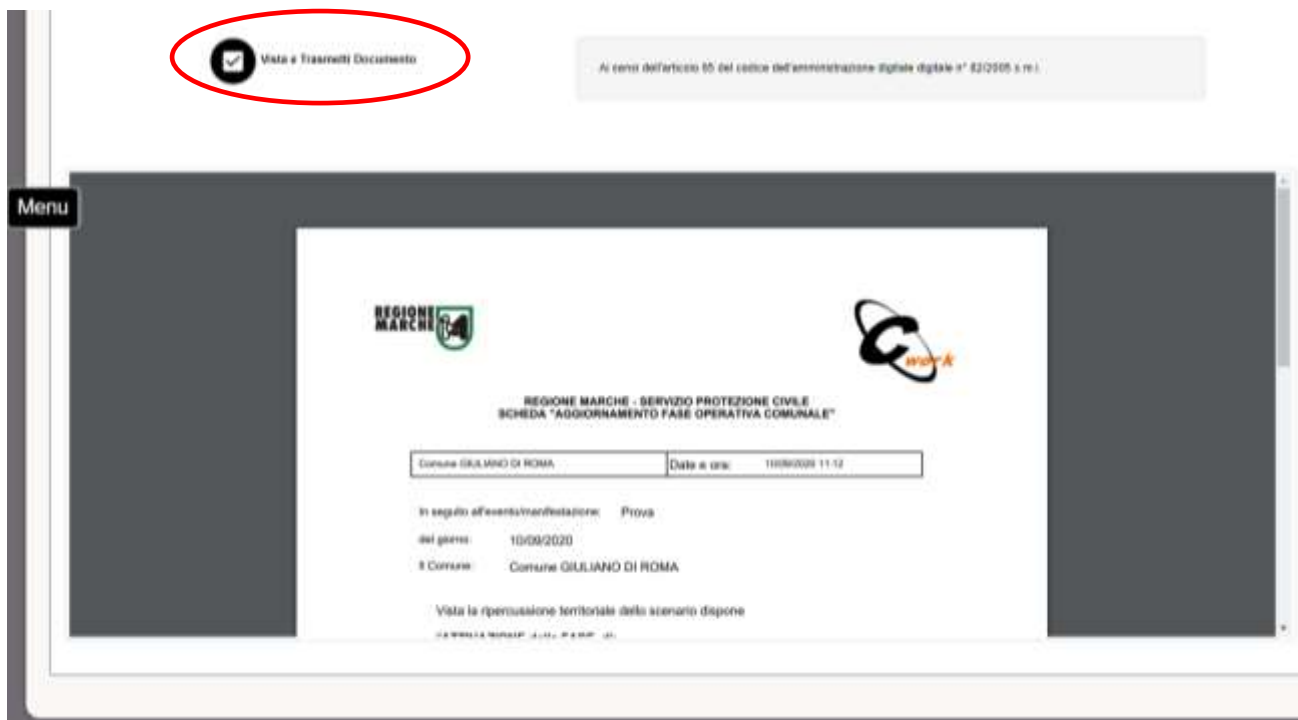
Tecnica e di valutazione

Note

 Genera

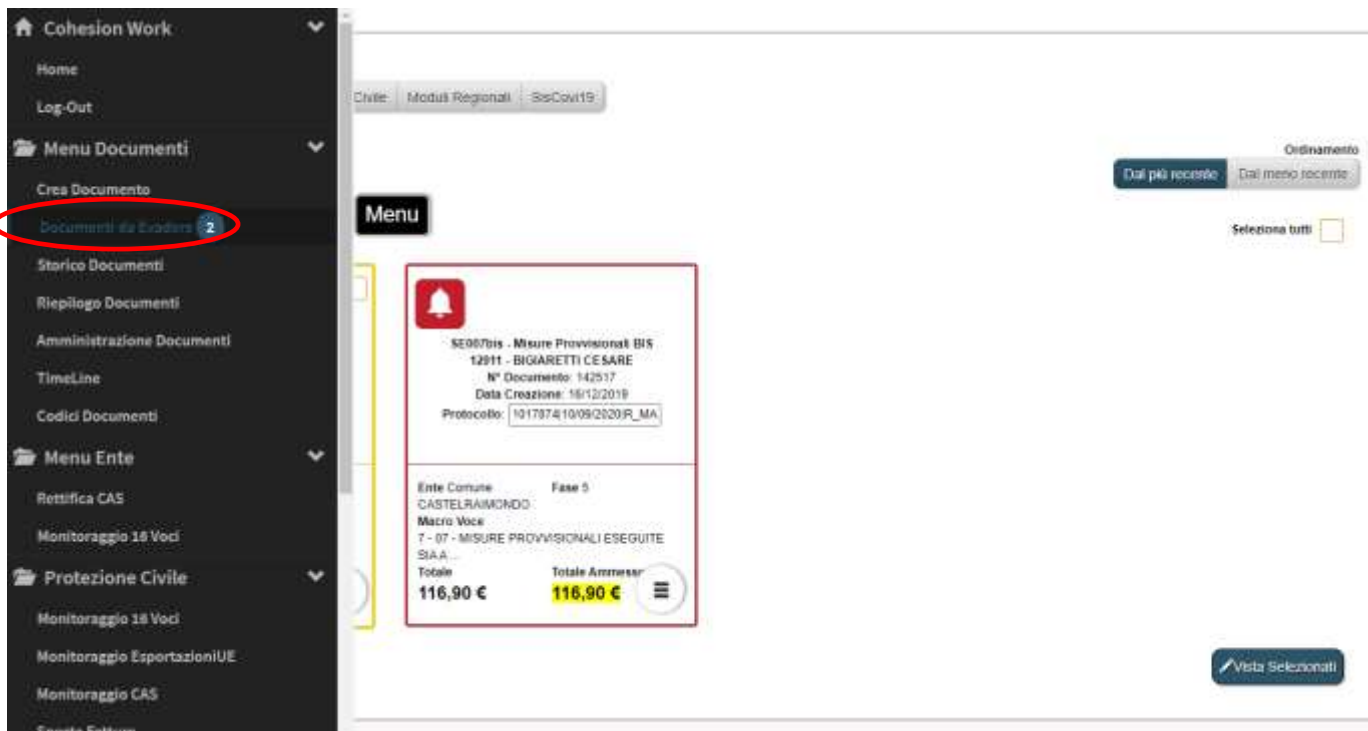
In conclusione premere:

“Genera” → viene creato il pdf;



“Vista e trasmetti” → il documento sarà trasmesso alla SOUP, alla SOI territorialmente competente e alla Prefettura competente tramite pec e protocollato attraverso il sistema regionale.

A questo punto se selezioniamo dal menù la voce “Documenti da evadere” troveremo il nostro documento.



Selezionando dal menù il tasto “Compila Documento” accederemo nuovamente al nostro documento e se necessario potremo apportare degli aggiornamenti come ad es. il cambio di fase, l’attivazione di altre funzioni, ecc. attraverso l’apposito bottone.

 Vista e Trascrivi Documento

Al sensi dell'articolo 15 del codice dell'amministrazione digitale (legge n° 42/2009 e.m.)

Menu

In seguito all'evento/manifestazione: Prova
del giorno: 10/09/2020
Il Comune: Comune GIULIANO DI ROMA

Vista la ripercussione territoriale dello scenario dispone
TATTIVAZIONE della FASE di:

PREALLARME

CHIUDE il Centro Operativo Comunale (COC)
per superamento dell'emergenza o termine dell'evento alle ore: 06.00
del giorno: 14/09/2020

Presso: sede _____ via _____

Funzione	Nome Cognome	Numero Telefonico
Responsabile	Mario Rossi	333333333

Nota

A questo punto il documento non sarà più visibile alla voce di menù “Documenti da evadere” ma sarà consultabile alla voce “Storico Documenti”.