

PC TURNI

MANUALE D'USO PER I VOLONTARI

Gruppo Comunale di Protezione Civile – Città di Anzio

Guida pratica per accedere all'app, aggiornare il profilo, comunicare le disponibilità e consultare i servizi assegnati.

Documento informativo. Le disposizioni del coordinamento e le procedure ufficiali del Gruppo restano prioritarie.

1. A cosa serve PC Turni

PC Turni è lo strumento del Gruppo per consultare i servizi, comunicare le proprie disponibilità, verificare i turni assegnati e mantenere aggiornato il profilo operativo.

L'app aiuta il coordinamento a organizzare le attività e a distribuire gli incarichi. L'inserimento di una disponibilità non equivale a una conferma di servizio: attendi sempre l'assegnazione o la conferma del coordinamento.

2. Accesso e notifiche

Accedi usando le credenziali che ti sono state fornite. Dopo l'accesso controlla le informazioni del profilo e usa il pulsante "Aggiorna" se occorre ricaricare i dati.

Attivare le notifiche

- Apri PC Turni e premi "Attiva notifiche", se il pulsante è disponibile.
- Quando il browser o il dispositivo chiede il permesso, scegli "Consenti". Se avevi negato il permesso, modifica le autorizzazioni dalle impostazioni del browser o del dispositivo.

Android

- Apri PC Turni nel browser utilizzato normalmente. Se il browser lo propone, consenti le notifiche del sito; verifica anche che le notifiche del browser siano abilitate nelle impostazioni Android.

iPhone / iPad

- Apri il sito con Safari. Se richiesto per l'installazione o per le notifiche, aggiungi prima PC Turni alla schermata Home e aprilo dall'icona; quindi consenti le notifiche quando viene mostrata la richiesta.

La disponibilità effettiva delle notifiche dipende dalla configurazione tecnica del servizio e dalle autorizzazioni del dispositivo. Se non arrivano, controlla prima le autorizzazioni e poi avvisa il coordinamento. Le notifiche di PC Turni sono indipendenti da quelle di WhatsApp.

3. Profilo e specializzazioni

Apri la sezione "Profilo" e controlla che i dati siano corretti.

- Compila la scheda specializzazioni selezionando le qualifiche che possiedi realmente.
- Se necessario, usa i campi "Altra specializzazione" per indicare ulteriori competenze.
- Premi "Salva scheda specializzazioni" e verifica che le informazioni siano state registrate.

Indica soltanto qualifiche e abilitazioni effettivamente possedute e in corso di validità, per esempio Antincendio Livello 3 e BLS-D/P-BLSD quando pertinenti. Il coordinamento può verificare e aggiornare le schede.

La compilazione della scheda specializzazioni è importante per assegnare correttamente i volontari ai servizi.

4. Home e categorie dei servizi

Dalla schermata iniziale puoi accedere alle principali aree dell'app.

- Servizi fissi: attività ricorrenti, con date e orari pubblicati dal coordinamento.
- Servizi occasionali: manifestazioni, cerimonie, assistenza alla popolazione e altre attività non ricorrenti.
- Corsi e formazione: attività formative e addestrative.
- Info e Utility: rubrica operativa, meteo e allerte, informazioni sugli incendi boschivi, Piano di Emergenza Comunale e documenti del Manuale operativo.

5. Come comunicare la disponibilità

Apri il servizio di interesse e usa la funzione per comunicare la disponibilità, seguendo i campi mostrati nell'app.

- Indica la fascia oraria in cui puoi essere realmente presente.
- Se non puoi coprire l'intero servizio, inserisci l'intervallo effettivo disponibile, con orario di inizio e fine.
- Aggiungi eventuali note solo se utili all'organizzazione del servizio; evita di inserire dati personali non necessari.

Il coordinamento può accettare o rifiutare la disponibilità e assegnare il volontario per l'intervallo concordato. La disponibilità inviata non garantisce automaticamente l'inserimento nel turno.

6. Consultare i turni assegnati

Apri "I miei turni" o la sezione delle assegnazioni per verificare i servizi confermati.

- Controlla data, orario, luogo, attività e indicazioni operative.
- Se noti un errore o non puoi più partecipare, contatta tempestivamente il coordinamento tramite i canali previsti.
- Non considerare una disponibilità come un turno confermato finché l'assegnazione non è visibile o non è stata comunicata dal coordinamento.

7. Fine servizio e comunicazioni operative

Segui le istruzioni previste dall'app e dal coordinamento per comunicare la conclusione del servizio, quando la funzione è disponibile.

Per emergenze, cambi di scenario o problemi durante l'attività, utilizza i canali operativi stabiliti dal Gruppo. PC Turni è uno strumento organizzativo e non sostituisce le comunicazioni di emergenza.

8. Volontari autorizzati a inserire servizi

I volontari a cui il coordinamento ha attribuito specifici permessi possono visualizzare, oltre alle normali funzioni, l'accesso all'area riservata o al Centro operativo.

Utilizza le funzioni di gestione solo nei limiti delle autorizzazioni ricevute e inserisci informazioni corrette e complete. In caso di dubbio, chiedi indicazioni al coordinamento.

9. PC Turni e Community WhatsApp

PC Turni e la Community WhatsApp del Gruppo sono strumenti complementari.

- PC Turni è il riferimento per consultare i servizi pubblicati, comunicare disponibilità, verificare assegnazioni e leggere le informazioni presenti nell'app.
- La Community WhatsApp è utilizzata per comunicazioni, aggiornamenti e coordinamento secondo le regole del Gruppo.
- Le notifiche dell'app e quelle di WhatsApp sono separate: autorizzare una non attiva automaticamente l'altra.
- Un messaggio WhatsApp non sostituisce l'inserimento della disponibilità o la conferma dell'assegnazione in PC Turni, quando richiedi.

Questa guida non presume l'invio automatico di messaggi da PC Turni a WhatsApp: segui le modalità di comunicazione effettivamente attivate dal coordinamento.

10. Buone pratiche

- Mantieni aggiornato il profilo e la scheda specializzazioni.
- Comunica soltanto disponibilità che puoi rispettare e avvisa subito se cambiano.
- Controlla con regolarità i turni assegnati e le comunicazioni del Gruppo.
- Rispetta la riservatezza: non condividere fuori dai canali autorizzati dati di altri volontari, turni o informazioni operative.

- Usa con correttezza la Community WhatsApp, evitando messaggi non pertinenti nei gruppi operativi.

11. Problemi frequenti

Non vedo il servizio o il turno

Aggiorna la schermata e verifica di aver effettuato l'accesso con l'account corretto. Se il problema persiste, comunica al coordinamento il nome del servizio e la data.

La disponibilità non compare

Verifica che il salvataggio sia stato completato e ricarica la schermata. Se non appare, avvisa il coordinamento senza inviare ripetutamente la stessa richiesta.

Non arrivano le notifiche

Controlla le autorizzazioni del browser e del dispositivo, verifica di aver seguito la procedura di attivazione e contatta il coordinamento se il problema continua.

Non vedo l'area riservata

Le funzioni di gestione sono visibili soltanto agli utenti autorizzati. Contatta il coordinamento per verificare i permessi.

12. Regola conclusiva

Utilizza PC Turni per tenere aggiornate disponibilità e assegnazioni e la Community WhatsApp per le comunicazioni previste. In caso di contrasto o dubbio, fanno fede le indicazioni del coordinamento e le procedure ufficiali del Gruppo.