



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Direzione generale enti locali e finanze
Servizio enti locali

Sardegna Autonomie

Manuale per l'utilizzo della intranet

Utenza Compagnia barracellare

Vers. 05 del 25.09.2019



Sommario

1.	Premessa	3
2.	Procedura di accreditamento e accesso al sistema	3
3.	Cruscotto Compagnie barracellari	5
3.1.	Menu utente	5
3.2.	Briciole di pane	6
3.3.	Procedimenti anagrafiche enti	6
3.4.	Gestione contenuti enti	7
3.5.	Gestione barracelli	8
3.6.	Manuali	9
3.7.	Contatti	9
3.8.	Messaggi interni	10
4.	Inserimento di un nuovo contenuto barracello	12
4.1.	Dati personali del barracello e Ente di appartenenza	14
4.2.	Dati relativi al servizio	15
4.3.	Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo	16
4.4.	Salvataggio della scheda contenuto o visualizzazione anteprima dei dati inseriti	16
5.	Aggiornamento della Compagnia barracellare e invio del Procedimento	16
5.1.	Accesso alla scheda della Compagnia barracellare	16
5.2.	Struttura della scheda della Compagnia barracellare	18
5.3.	Tab di gestione dei contenuti	18
5.4.	Campi editabili	20
5.4.1.	Nome Compagnia, Ente di appartenenza e Visibilità	20
5.4.2.	Comune di appartenenza e tipologia di Compagnia barracellare	21
5.4.3.	Sede della Compagnia barracellare e contatti	22
5.4.4.	Data prima costituzione, data ultimo rinnovo e Regolamento Servizio Barracellare	23
5.4.5.	Elenco barracelli associati alla Compagnia e associazione di un nuovo Barracello	23
5.4.1.	Fine servizio di un Barracello ed eliminazione della sua associazione alla Compagnia	24
5.4.2.	Link	24
5.4.3.	Allegati	25
5.4.4.	Contenuti correlati	25
5.4.5.	Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo	25
5.4.6.	Opzioni per la pubblicazione	25
5.5.	Invio del Procedimento	27
5.6.	Modifica di un procedimento in stato <i>Richiesta di validazione</i>	27
5.7.	Validazione Uffici RAS	27
5.8.	Invio di un nuovo procedimento	27
6.	Visualizzazione dei dati sul sito	28



1. Premessa

Il presente manuale rappresenta la guida all'uso della intranet degli enti locali con riferimento alla tipologia di utenza **Compagnia barracellare**.

Nei successivi capitoli sono descritte:

1. La procedura di accreditamento e accesso al sistema
2. Le principali funzionalità del sistema
3. Le modalità di inserimento dei componenti della compagnia barracellare
4. Le modalità di aggiornamento dei dati associati alla compagnia barracellare e di invio del procedimento
5. Il dettaglio delle informazioni inserite dai barracelli e pubblicate nel sito internet <http://www.sardegnaautonomie.it/>

2. Procedura di accreditamento e accesso al sistema

Per avviare la procedura di accreditamento alla Intranet di Sardegna Autonomie è necessario, innanzitutto, provvedere alla compilazione di un form on-line a cui si accede tramite un link inviato agli enti con una nota del Servizio enti locali della Regione.

Completata la compilazione del form on-line è necessario effettuare un primo accesso alla intranet.

L'accesso è consentito se si è in possesso di uno dei seguenti strumenti:

- un account al Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**). Le modalità di registrazione sono disponibili nel sito <https://www.spid.gov.it/riciedi-spid>;
- una tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi (**TS-CNS** o **CNS**) attiva. Le modalità di richiesta e attivazione sono disponibili nel sito <http://www.regione.sardegna.it/tscns/>;
- un account al sistema Identity Management RAS (**IDM**). Le modalità di registrazione all'IDM sono descritte all'indirizzo <https://www.regione.sardegna.it/registrazione-idm/>. **N.B.:** si tratta di un servizio in via di dismissione, si sconsiglia perciò di procedere alla creazione di nuovi account.

Verificato il possesso di uno degli strumenti di cui sopra è sufficiente andare nella home page del sito all'indirizzo <http://www.sardegnaautonomie.it/> e fare clic sul link "LOGIN INTRANET", presente in basso a destra:

ENTI LOCALI Comuni Città metropolitana Province	ASSOCIAZIONISMO Unioni di Comuni Comunità montane Rete metropolitana Reti urbane A.T.O. A.T.S. Funzioni Associate Finanziamenti	CONTABILITÀ E FINANZE Finanza locale Trasferimenti Fondo unico Patto di stabilità e pareggio di bilancio	CONFERENZA REGIONE – ENTI LOCALI Normativa di riferimento Composizione Convocazioni	APPROFONDIMENTI Normativa, giurisprudenza e circolari Rivista Sardegna autonomie locali Newsletter Enti Locali Anagrafica delle autonomie locali Formazione agli enti locali Progetti comunitari Report statistici Notizie	QUESITI NOTIZIE CONTATTI OPEN DATA PRIVACY LOGIN INTRANET
--	---	--	--	--	---

sardegnaautonomie@regione.sardegna.it

Link "LOGIN INTRANET" per accesso al sistema

Il sistema conduce alla pagina di *Accesso ai servizi* in cui si dovrà selezionare una delle tre modalità con cui si effettuerà l'accesso (SPID, CNS o IDM).



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

100%
Digitale

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da [AgID](#).

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)

 Entra con SPID	 Entra con CNS	**** Entra con IdM
Maggiori informazioni su SPID	Come si richiede la TS-CNS?	Rigenera password
Non hai SPID?	Dove si attiva?	
Serve aiuto?	Come si usa la TS-CNS?	

Pagina di "Accesso ai servizi" della Regione Autonoma della Sardegna

Una volta effettuato il primo accesso il sistema restituisce il seguente messaggio:

"Gentile utente,
grazie per aver avviato la procedura di accesso alla Intranet di Sardegna Autonomie.

La sua richiesta è in attesa di approvazione da parte dell'Amministrazione regionale.

Entro 2 giorni lavorativi dal presente "login" la sua utenza sarà abilitata all'utilizzo dei servizi associati all'organismo di riferimento.

Le ricordiamo che, qualora non avesse già provveduto, l'abilitazione ai servizi della Intranet potrà essere rilasciata previa iscrizione del suo nominativo tramite il link al Form on-line inviato con nota della Regione al suo ente relativo alle richieste di accreditamento.

Per richieste di assistenza scrivere all'indirizzo e-mail supporto.entilocali@regione.sardegna.it.

In linea con le ultime modifiche previste dalla normativa europea sulla protezione dei dati - Regolamento (UE) Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016 "GDPR" - il Servizio Enti Locali della Regione Autonoma della Sardegna ha provveduto ad aggiornare la propria Informativa sulla Privacy relativamente alla sua registrazione sulla Intranet del sito Sardegna Autonomie.

Se vuole saperne di più, può leggere la nostra Informativa sulla Privacy."



3. Cruscotto Compagnie barracellari

Al termine della procedura di accreditamento, l'utente può accedere all'area riservata e visualizzare il cruscotto corrispondente all'Ente di appartenenza.

The screenshot shows the 'Area Riservata' dashboard. On the left is a dark sidebar menu with options: 'Menu utente', 'Area Riservata', 'Nuovo contenuto', 'Lista contenuti gruppo', 'Messaggi', 'Pannello', and 'Esci'. The main content area has a header 'Home Area Riservata'. Below the header are several widgets: 'Procedimenti anagrafici enti' (with a message 'Nessun procedimento è stato inviato.'), 'Gestione contenuti enti', 'Gestione barracelli' (containing a table of agents), 'Manuali', and 'Contatti' (with technical support information). A 'Messaggi interni' widget shows 120 new messages.

TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPACNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	12.04.2018	Pubblicato	Modifica

TITOLO	GRUPPI	DATA DI NASCITA	SESSO	QUALIFICA	INIZIO CONTRATTO	DATA FINE SERVIZIO	AGENTE PUBBLICA SICUREZZA	DOTAZIONE ARMA LUNGA	LOTTA ATTIVA INCENDI BOSCHIVI	NON PIU' IN SERVIZIO	OPZIONI
Enrico XXXX	COMPACNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	29.01.XXXX	M	Agente	21.07.2016		SI	SI	SI		modifica
Alessandra XXXXX	COMPACNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	20.08.XXXX	F	Agente	21.07.2016		SI	SI	SI		modifica
Carlo XXXXX	COMPACNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	19.10.XXXX	M	Agente	21.07.2016		SI	NO	SI		modifica

Cruscotto barracelli

Il cruscotto delle utenze associate alle *Compagnie barracellari* è così suddiviso:

- *Menu utente*
- *Briciole di pane*
- *Procedimenti anagrafici enti*
- *Gestione contenuti enti*
- *Gestione barracelli*
- *Manuali*
- *Contatti*
- *Messaggi interni*

3.1. Menu utente

Il menu utente è situato sulla sinistra nella parte alta della pagina.

Al primo accesso viene visualizzato in modalità compatta e mostra solo l'icona

Per la visualizzazione estesa è sufficiente cliccare sull'icona mentre per ripristinare la modalità compatta è necessario cliccare sull'icona



All'interno del menu compaiono le seguenti voci:

- *Area riservata*. Conduce alla pagina principale del cruscotto;
- *Nuovo contenuto*. Conduce alla schermata di creazione di un Nuovo contenuto barracello;
- *Lista contenuti gruppo*. Conduce alla pagina di consultazione dei contenuti caricati;
- *Messaggi*. Conduce alla pagina di consultazione dei messaggi interni. (vedi paragrafo 3.8).
- *Manuali*. Conduce alla pagina da cui è possibile scaricare il manuale per l'utilizzo della Intranet.
- *Esci*. Disconnette l'utente dal sistema e conduce alla home page del sito Sardegna Autonomie.

3.2. Briciole di pane

Nella parte alta della pagina sono presenti le "briciole di pane", dette anche "filo di Arianna": si tratta di un *percorso di navigazione*.



Briciole di pane (percorso di navigazione)

Sono composte da una serie di collegamenti che indicano all'utente la posizione all'interno del sito in cui si trova in quel momento e consentono di tornare indietro alla pagina iniziale o a pagine visitate in precedenza per arrivare all'attuale.

Sono presenti in tutte le pagine.

3.3. Procedimenti anagrafiche enti

Cliccando su *Procedimenti anagrafiche enti* viene mostrato l'elenco dei procedimenti inviati associati alla propria *Compagnia barracellare*.

PROCEDIMENTO	DATA INVIO	CONTENUTO	ENTE	ENTE DI APPARTENENZA	PROTOCOLLO	PDF	OPZIONI
Compagnia barracellare di Dolianova	07.12.2017	Compagnie Barracellari	Comune di Dolianova	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	---	download	visualizza
Compagnia barracellare di Dolianova	05.12.2017	Compagnie Barracellari	Comune di Dolianova	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	---	download	visualizza

Procedimenti anagrafica enti

I dati sono suddivisi in 8 colonne:

- *Procedimento*. Nome della compagnia barracellare
- *Data di invio*. Data di inserimento del contenuto
- *Contenuto*. Tipologia di contenuto inserito (esclusivamente *Compagnie barracellari*)
- *Ente*. Ente di riferimento (es. Comune di Dolianova)
- *Ente di appartenenza*. Ente di appartenenza del contenuto inserito
- *Protocollo*. Numero di protocollo del procedimento, inserito automaticamente dal sistema.
- *Pdf*. Link per scaricare il pdf del procedimento generato ed inviato tramite email PEC dal sistema all'Assessorato degli Enti locali.
- *Opzioni*. Link per visualizzare il contenuto inserito.



E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:

- **Titolo.** Si tratta di un campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del procedimento anagrafica e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- **Tipo.** Si tratta di un menu a tendina che consente di filtrare i risultati per tipologia di contenuti: *Anagrafica ente, Compagnie barracellari, Organi, Organigramma*. Nel caso delle utenze associate alle *Compagnie barracellari* saranno presenti solo contenuti di tipo *Compagnia barracellare*.
- **Ente di appartenenza.** Si tratta di un campo di testo semplice in cui si può inserire l'Ente di appartenenza del procedimento per cui si sta effettuando la ricerca.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

Procedimenti anagrafica enti

Titolo	Tipo	Ente di appartenenza	Applica
<input type="text"/>	- tutto -	<input type="text"/>	

PROCEDIMENTO	DATA INVIO	CONTENUTO	ENTE	ENTE DI APPARTENENZA
Compagnia barracellare di Dolianova	05.12.2017	Compagnie Barracellari	Comune di Dolianova	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA

Procedimenti anagrafiche enti – Campi filtro

3.4. Gestione contenuti enti

Cliccando su *Gestione contenuti enti* viene visualizzata la pagina di consultazione di tutti contenuti inseriti (*Compagnia barracellare e anagrafiche barracelli*).

Home > area riservata > gestione contenuti enti
Gestione contenuti enti

Visualizzati 1 - 15 di 26

Titolo	Tipo Contenuto	Applica
<input type="text"/>	- tutto -	

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Alessandra XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	20.07.2018	Publicato	Modifica
Enrico XXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	20.07.2018	Publicato	Modifica
Romina XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	20.07.2018	Publicato	Modifica
Alberto XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	20.07.2018	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti

I dati sono suddivisi in 6 colonne:

- **Titolo.** Nome del contenuto inserito.
- **Tipo contenuto.** Tipologia del contenuto inserito (*Compagnia barracellare o barracello*).
- **Ente.** Ente di appartenenza (Es. *Compagnia barracellare di Dolianova*)
- **Data aggiornamento.** Data in cui sono state apportate le ultime modifiche al contenuto
- **Stato.** Stato del contenuto inserito:
 - o **Bozza:** nuovo contenuto (appena creato) o contenuto modificato, che necessita nuovamente di essere inviato a validazione (inviato al Servizio enti locali per validazione). E' sempre possibile modificare un contenuto in questo stato.
 - o **Richiesta di validazione:** contenuto inviato per validazione al Servizio enti locali.
 - o **Validato** – contenuto verificato e validato al Servizio enti locali ma non ancora pubblicato sul sito.
 - o **Publicato:** contenuto validato dal Servizio enti locali e pubblicato sul sito.
 - o **Non pubblicato:** contenuto rimosso dalla pubblicazione dal Servizio enti locali.
- **Modifica.** Link per accedere alla scheda del contenuto e apportare eventuali modifiche

E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:



- **Titolo.** Si tratta di un campo di tipo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del contenuto e il sistema mostra in elenco le voci presenti.
- **Tipo contenuto.** Si tratta di un menu a tendina che consente di filtrare i risultati per tipologia di contenuti: *Anagrafica ente, Compagnie barracellari, Organi, Organigramma*. Nel caso delle utenze associate alle *Compagnie barracellari* saranno presenti solo contenuti di tipo *Compagnia barracellare*.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

Gestione contenuti enti			
TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	05.12.2017
Luigi XXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	01.12.2017

Gestione contenuti enti - Filtri

3.5. Gestione barracelli

Cliccando su *Gestione barracelli* viene visualizzata la lista dei barracelli inseriti.

TITOLO	ENTE D'APPARTENENZA	DATA DI NASCITA	SESSO	QUALIFICA	DATA IMMISSIONE SERVIZIO	DATA FINE SERVIZIO	AGENTE PUBBLICA SICUREZZA	DOTAZIONE ARMA LUNGA	LOTTA ATTIVA INCENDI BOSCHIVI	NON PIÙ IN SERVIZIO	OPZIONI
Francesco XXXX	COMPAGNIA BARRACELLARE DI SUNI	02.04 XXXX	M	Graduato	10.08.2018		SI	SI	NO		modifica
Angelo XXXX	COMPAGNIA BARRACELLARE DI SUNI	05.08 XXXX	M	Agente	10.08.2018		SI	SI	NO		modifica
Michele XXXXX	COMPAGNIA BARRACELLARE DI SUNI	28.08 XXXX	M	Graduato	10.08.2018		SI	SI	NO		modifica

Gestione barracelli

I dati della lista sono suddivisi in 12 colonne:

- **Titolo.** Nome e cognome del *barracello*
- **Ente d'appartenenza.** Ente di riferimento per cui si è referente
- **Data di nascita.** Data di nascita del *barracello*
- **Sesso.** Sesso del *barracello*
- **Qualifica.** Inquadramento professionale del *barracello*
- **Data immissione servizio.** Data di ingresso del *barracello* nella *Compagnia barracellare*
- **Data fine servizio.** Data di termine del servizio del *barracello* nella *Compagnia barracellare*
- **Agente pubblica sicurezza.** Si/No
- **Dotazione arma lunga.** Si/No
- **Lotta attiva incendi boschivi.** Si/No
- **Non più in servizio.** Si/No (simbolo X)
- **Opzioni.** Link per accedere alla scheda del contenuto *barracello* e apportare eventuali modifiche.

E' possibile filtrare i contenuti in elenco attraverso la compilazione di almeno uno dei seguenti campi:

- **Compagnia barracellare.** Si tratta di un campo di tipo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del titolo del contenuto e il sistema mostra in elenco le voci presenti.



- *Data immissione servizio.* Cliccando sul campo il sistema mostra un calendario attraverso cui è possibile selezionare la data di immissione in servizio del *barracello*. In alternativa, è possibile digitare la data secondo il formato gg/mm/aaaa.
- *Non più in servizio.* Si tratta di un menu a tendina in cui è possibile selezionare il simbolo X qualora il *barracello* non presti più servizio presso la *Compagnia*.
- *Provincia di riferimento.* Si tratta di un menu a tendina in cui selezionare la provincia di appartenenza.

Per rendere attivi i filtri compilati è necessario cliccare sul bottone *Applica*.

Gestione barracelli

Visualizzati 1 - 20 di 28

Compagnia barracellare	Data immissione servizio	Non più in servizio	Provincia	Applica
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- tutto - ▾	- tutto - ▾	
Inserire il nome della compagnia		E.g., 13/06/2019		

TITOLO	GRUPPI	PROVINCIA DI RIFERIMENTO	DATA DI NASCITA	SESSO	QUALIFICA	INIZIO CONTRATTO	DATA FINE SERVIZIO
Enrico XXX	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	Provincia del Sud Sardegna	29.01 XXXX	M	Agente	21.07.2016	

Gestione barracelli - Filtri

3.6. Manuali

Cliccando su *Manuali* il sistema mostra la pagina in cui sono contenuti i manuali per l'utilizzo della intranet, in formato pdf.

Home » area riservata » manuali

Manuali

Manuali utente

NOME FILE	DOWNLOAD LINK
manualebarracelli_v01.pdf	Download

Manuali

Per scaricare i file è sufficiente individuare il manuale di interesse e cliccare sulla voce *download* presente sulla destra.

3.7. Contatti

Il pannello dei *Contatti* mostra i recapiti telefonici, gli orari di presidio e l'indirizzo e-mail dell'Assistenza tecnica per la intranet.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

 **Contatti**

Assistenza tecnica per la intranet
Gli operatori risponderanno dal lunedì al venerdì esclusi i festivi su fascia oraria 10.00 - 13.00 ai seguenti numeri di telefono:
070 606 2279
070 606 2124
e all'indirizzo supporto.sardaut@sardegna.it

Contatti

3.8. Messaggi interni

Cliccando sul link *Messaggi interni* si accede al servizio di messaggistica interna. Simile ad una casella e-mail, consente di inviare e ricevere messaggi tra gli utenti della Intranet (es. riferimenti Servizio enti locali dell'Assessorato degli enti locali o altri enti d'appartenenza).



Home > area riservata > messaggi interni

Messaggi interni

MESSAGGI RICEVUTI MESSAGGI INVIATI TUTTI I MESSAGGI

✚ Scrivi un messaggio

Azioni...

OGGETTO	DESTINATARI	ULTIMA MODIFICA
procedimento ccc	alessandra mulas, PULA (group)	10/16/17

Messaggi interni

All'interno viene mostrato l'elenco dei messaggi ricevuti. Le informazioni in anteprima sono suddivise in tre colonne: *oggetto*, *destinatari* e *ultima modifica*.

Cliccando sulla voce *Oggetto* i messaggi vengono mostrati in ordine alfabetico crescente (decescente se si clicca una seconda volta), cliccando sulla voce *ultima modifica* vengono ordinati per data di ultima modifica, dal più recente al più vecchio (viceversa se si clicca una seconda volta).

Sopra la colonna *Oggetto* è presente un campo con menu a tendina che consente di effettuare delle *Azioni* sui messaggi:

- *Segna come letto*. Segna il messaggio come già letto.
- *Segna come non letto*. Segna il messaggio come non letto, i caratteri vengono trasformati in grassetto e a fianco dell'oggetto compare in rosso la scritta **NEW**.
- *Archivio*. Archivia il messaggio, la sua visualizzazione è possibile solo dal tab filtro *Tutti i messaggi* (vedi paragrafo successivo).

Per poter eseguire le *Azioni* è necessario, preliminarmente, selezionare i messaggi di interesse attraverso la casella di spunta presente sulla sinistra di ognuno di essi.

In alto sulla destra sono presenti 3 tab filtro che consentono di visualizzare in maniera distinta i messaggi ricevuti, i messaggi inviati o tutti i messaggi (compresi quelli archiviati).



Home > area riservata > messaggi interni

Messaggi interni

MESSAGGI RICEVUTI MESSAGGI INVIATI TUTTI I MESSAGGI

✚ Scrivi un messaggio

Azioni...

OGGETTO	DESTINATARI	ULTIMA MODIFICA
procedimento ccc	alessandra mulas, PULA (group)	10/16/17

Messaggi interni – Tab filtro per visualizzazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Cliccando sul link *Scrivi un messaggio* il sistema conduce alla pagina di creazione di un nuovo messaggio.

Home > area riservata > messaggi interni > Scrivi un messaggio

Scrivi un messaggio

MESSAGGI RICEVUTI MESSAGGI INVIATI TUTTI I MESSAGGI

Destinatario *

Inserisci il destinatario. Usa la virgola in caso di più destinatari.

- Inserisci il nome del gruppo per inviare un messaggio a tutti gli utenti del relativo gruppo.
- Inserisci il nome utente per inviare un messaggio.

Oggetto

Messaggio

Sorgente

Formato

B I U S x_o x_p I_x

Imposta l'editor in formato testo semplice

Formato testo: Filtered HTML

Maggiori informazioni relativi ai formati testo

- Cli indirizzi delle pagine web e gli indirizzi web diventano link in automatico.
- Tag HTML consentiti: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd> <p>
 <tr> <td> <table> <th> <h1> <h2> <h3> <h4> <h5> <h6>
- Il tag html che indica il paragrafo <p> è inserito automaticamente.

Invia messaggio

Messaggi interni – Scrivi un nuovo messaggio

La scheda è così suddivisa:

- **Destinatario.** Si tratta di un campo *autocompletante*, è sufficiente inserire una parte del nome del destinatario e il sistema mostra in elenco le voci presenti. Per inviare il messaggio a tutti gli utenti di un determinato *gruppo* inserire il nome di un Ente d'appartenenza. In presenza di più destinatari inserire la virgola come separatore.
- **Oggetto.** Campo di testo semplice in cui inserire l'oggetto del messaggio.
- **Messaggio.** Campo di testo semplice in cui inserire il corpo del messaggio.

Per l'invio del messaggio è necessario cliccare sul bottone *Invia messaggio*.

Una volta inviato il messaggio, il sistema mostra nella parte alta della pagina un'anteprima del messaggio e, in basso, una casella di testo che consente di inviare ulteriori messaggi.

Home > area riservata > messaggi interni > Comunicazione 2

Comunicazione 2

MESSAGGI RICEVUTI MESSAGGI INVIATI TUTTI I MESSAGGI READ MESSAGE

Un messaggio è stato inviato a pula.

From tu

Tu 0 sec ago

Comunicazione 2

Rispondi

Messaggio

Sorgente

Formato

B I U S x_o x_p I_x

Imposta l'editor in formato testo semplice

Formato testo: Filtered HTML

Maggiori informazioni relativi ai formati testo

- Cli indirizzi delle pagine web e gli indirizzi web diventano link in automatico.
- Tag HTML consentiti: <a> <cite> <blockquote> <code> <dl> <dt> <dd> <p>
 <tr> <td> <table> <th> <h1> <h2> <h3> <h4> <h5> <h6>
- Il tag html che indica il paragrafo <p> è inserito automaticamente.

Invia messaggio



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Messaggi interni – Messaggio inviato

4. Inserimento di un nuovo contenuto barracello

Esistono due modalità di inserimento di un nuovo contenuto *barracello*: il primo viene descritto di seguito e prevede l'utilizzo del *menu utente*, il secondo, descritto nel paragrafo 5.4.5 (Elenco dei barracelli associati alla Compagnia e associazione di un nuovo barracello), prevede l'inserimento di un nuovo contenuto *barracello* direttamente dall'interno della scheda della *Compagnia barracellare*.

Per inserire un nuovo contenuto *barracello* attraverso il *menu utente* è necessario cliccare sulla voce *Nuovo contenuto*.



Nuovo contenuto



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Il sistema conduce alla scheda *Nuovo contenuto barracello* in cui sono presenti i campi da compilare.

Home » area riservata » nuovo contenuto » Nuovo contenuto Barracello

Nuovo contenuto Barracello

Per un supporto tecnico alla compilazione del procedimento contattare Maria Elena Demurtas al seguente recapito Tel. 07060638210 o Giovanni Fommeso al seguente recapito Tel. 07060638827.
Per dubbi di tipo amministrativo si prega di contattare Ornella Orrù al seguente recapito Tel. 0706064084 o Mercedes Casta al seguente recapito Tel. 0706064494.
Si ricorda che a seguito del salvataggio il barracello creato/modificato per poter essere conteggiato deve essere inserito all'interno della compagnia barracellare all'interno della sezione **Barracello**.

Nome Cognome *

Ente d'appartenenza *
Indicare la compagnia barracellare di riferimento. Il campo è un campo autocompletante
Visibilità ente di appartenenza *
La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS
DATA DI NASCITA *

Data

E.g., 18.07.2019
Sesso *
Qualifica *

Agente:
 Capitano:
 Graduato:
 Segretario:
 Ufficiale:

Es. Se ho un segretario esterno spuntare solo la voce Segretario, se ho un segretario graduato spuntare la voce Segretario e la qualifica di riferimento.

DATA IMMISSIONE SERVIZIO *

Data

E.g., 18.07.2019
Compilare i dati anche in caso di segretario esterno
ESTREMI DECRETO PREFETTIZIO NOMINA PS

N. *

DEL *

Data

E.g., 18.07.2019
FINE SERVIZIO

selezionare l'opzione se il barracello non è più in servizio
si ricorda che per l'effettiva rimozione del barracello è necessario che sia salvato il contenuto e che il nominativo del barracello sia rimosso (sbiancato il campo) dalla compagnia barracellare nella sezione barracello

Non più in servizio:

DATA FINE SERVIZIO

Data

E.g., 18.07.2019
Agente Pubblica Sicurezza *
Dotazione Arma lunga *
Compilare i dati anche in caso di segretario esterno
Lotta Attiva Incendi Boschivi *
Compilare i dati anche in caso di segretario esterno
Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accertabile, ovvero su richiesta dell'amministrazione competente.
 Accosento: *
Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm. ed ii., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.
 Accosento: *

Scheda Nuovo contenuto barracello



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Tutti i campi, eccetto quelli relativi al *Fine servizio*, sono a compilazione obbligatoria. La scheda si compone come segue:

4.1. Dati personali del barracello e Ente di appartenenza

<p>Nome Cognome *</p> <input type="text"/>
<p>Ente d'appartenenza *</p> <input type="text"/>
<p>Indicare la compagnia barracellare di riferimento. Il campo è un campo autocompletante</p>
<p>Visibilità ente di appartenenza *</p> <p>Publico - accessibile a tutti ▼</p> <p>La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS</p>
<p>DATA DI NASCITA *</p> <p>Data</p> <input type="text"/> E.g., 18.07.2019
<p>Sesso *</p> <p>- Seleziona - ▼</p>

Dati personali del barracello e Ente di appartenenza

Il primo gruppo di campi riguarda i dati personali del barracello e l'Ente di appartenenza:

- *Nome e cognome*. Si tratta di un campo alfanumerico in cui inserire il nome e il cognome del barracello divisi fra loro da un solo spazio e con la sola lettera iniziale in carattere maiuscolo, ad es. Mario Rossi. E' necessario fare attenzione a non inserire alcuno spazio prima del dato "Nome" in quanto potrebbe creare dei problemi in fase di ricerca.
- *Ente di appartenenza*. Si tratta di un campo di tipo *autocompletante* in cui inserire la *Compagnia barracellare* di appartenenza.
- *Visibilità ente di appartenenza*. La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.
- *Data di nascita*. Da compilare utilizzando il punto come separatore (es. 05.1.2017).
- *Sesso*. Campo con selezione da menu a tendina con due opzioni: M o F.

I dati della parte anagrafica della scheda **non compaiono** sul sito ma vengono utilizzati **solo a fini statistici**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

4.2. Dati relativi al servizio

Qualifica * <input type="checkbox"/> Agente: <input type="checkbox"/> Capitano: <input type="checkbox"/> Graduato: <input type="checkbox"/> Segretario: <input type="checkbox"/> Ufficiale: <small>Es. Se ho un segretario esterno spuntare solo la voce Segretario, se ho un segretario graduato spuntare la voce Segretario e la qualifica di riferimento.</small>
DATA IMMISSIONE SERVIZIO * Data <input type="text"/> <small>E.g., 18.07.2019</small> <small>Compilare i dati anche in caso di segretario esterno</small>
ESTREMI DECRETO PREFETTIZIO NOMINA PS N. * <input type="text"/> DEL * Data <input type="text"/> <small>E.g., 18.07.2019</small>
FINE SERVIZIO <small>selezionare l'opzione se il barracello non è più in servizio si ricorda che per l'effettiva rimozione del barracello è necessario che sia salvato il contenuto e che il nominativo del barracello sia rimosso (sbiancato il campo) dalla compagnia barracellare nella sezione barracello</small> <input type="checkbox"/> Non più in servizio: DATA FINE SERVIZIO Data <input type="text"/> <small>E.g., 18.07.2019</small>
Agente Pubblica Sicurezza * <input type="text" value="SI"/>
Dotazione Arma lunga * <input type="text" value="- Seleziona -"/> <small>Compilare i dati anche in caso di segretario esterno</small>
Lotta Attiva Incendi Boschivi * <input type="text" value="- Seleziona -"/> <small>Compilare i dati anche in caso di segretario esterno</small>

Dati relativi al servizio

Il primo campo, *Qualifica*, è composto da 5 voci selezionabili tramite spunta. In presenza di un segretario esterno spuntare solo la voce Segretario, in presenza di un segretario graduato spuntare la voce Segretario e la qualifica di riferimento. Il sistema non effettua controlli sulle selezioni effettuate.

Il secondo campo, *Data immissione servizio*, è un campo di tipo *data* e deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 05.12.2017).

Il gruppo di campi relativi agli *Estremi decreto prefettizio nomina PS* è composto dai campi Numero e Del, quest'ultimo è un campo data che deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 05.12.2017).

Seguono i campi *Fine servizio*, gli unici a compilazione non obbligatoria. Vengono utilizzati successivamente all'inserimento del *Nuovo contenuto barracello*, qualora, cioè, un barracello precedentemente inserito terminasse il servizio (per il dettaglio vedi paragrafo 5.4.1). I campi sono i seguenti: *Non più in servizio*, in cui inserire una spunta in caso affermativo, e *Data di fine servizio*, da compilare utilizzando il punto come separatore (es. 05.12.2017). E' importante ricordare che per l'effettiva rimozione del barracello è necessario che sia salvato il contenuto e che il nominativo del barracello sia rimosso (sbiancato il campo) dalla compagnia barracellare nella sezione barracello.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Infine i campi *Agente Pubblica Sicurezza*, *Dotazione Arma Lunga* e *Lotta Attiva Incendi Boschivi*. Sono dei campi con selezione da menu a tendina con opzioni SI/NO.

4.3. Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accettabile, ovvero su richiesta dell'amministrazione competente.

Accenso: *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Accenso: *

Campi di dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo

Attraverso questi due campi è necessario confermare il consenso reso ai sensi dell'art 76 del DPR 28/2000 n. 445 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

4.4. Salvataggio della scheda contenuto o visualizzazione anteprima dei dati inseriti



Salvataggio scheda o visualizzazione anteprima

A fondo pagina sono presenti due pulsanti:

- *Salva*. Consente il salvataggio della scheda contenuto appena compilata.
- *Anteprima*. Consente la visualizzazione in anteprima dei dati inseriti.

N.B. Per poter essere visualizzato all'interno di una *Compagnia Barracellare* e concorrere, così, alle statistiche presenti sul sito, il nuovo contenuto *Barracello* deve essere associato alla *Compagnia* di appartenenza. La procedura di associazione è descritta nel capitolo 5.4.5.

5. Aggiornamento della Compagnia barracellare e invio del Procedimento

5.1. Accesso alla scheda della Compagnia barracellare

L'accesso alla scheda della propria *Compagnia barracellare* può avvenire in tre modi:

1. Nel cruscotto, sotto la voce *Gestione contenuti enti*, è presente una tabella con alcuni dati relativi alla *Compagnia barracellare* di appartenenza. Nella colonna *Opzioni* cliccare sul link *modifica*.

 <i>Gestione contenuti enti</i>					
TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	OPZIONI
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	10.10.2017	Pubblicato	visualizza modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Compagnia barracellare, modalità 1

2. Nel cruscotto cliccare sulla voce *Gestione contenuti enti*.



TITOLO	CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	OPZIONI
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	10.10.2017	Publicato	visualizza modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Compagnia barracellare, modalità 2

Il sistema conduce alla omonima pagina in cui sono presenti in elenco tutti i contenuti inseriti (*Compagnia barracellare* e *barracelli*). Cliccare sul link *modifica* nella riga di riferimento.

Home > Gestione contenuti enti

Gestione contenuti enti

Titolo Tipo Contenuto

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	05.12.2017	Richiesta di validazione	Modifica
Luigi XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	01.12.2017	Publicato	Modifica
Barbara XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	10.10.2017	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Compagnia barracellare, modalità 2

3. Nel menu utente cliccare su *Lista contenuti gruppo*.



Gestione contenuti enti – accesso scheda Compagnia barracellare, modalità 3

Il sistema conduce alla pagina *Gestione contenuti enti* in cui sono presenti in elenco tutti i contenuti inseriti (*Compagnia barracellare* e *barracelli*). Cliccare sul link *modifica* nella riga di riferimento.

Home > Gestione contenuti enti

Gestione contenuti enti

Titolo Tipo Contenuto

TITOLO	TIPO CONTENUTO	ENTE	DATA AGGIORNAMENTO	STATO	MODIFICA
Compagnia barracellare di Dolianova	Compagnie Barracellari	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	05.12.2017	Richiesta di validazione	Modifica
Luigi XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	01.12.2017	Publicato	Modifica
Barbara XXXXX	Barracello	COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA	10.10.2017	Publicato	Modifica

Gestione contenuti enti – accesso scheda Compagnia barracellare, modalità 3



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

ENTIS LOCALI ▾ ASSOCIAZIONISMO ▾ CONTABILITÀ E FINANZE ▾ CONFERENZA REGIONE - ENTI LOCALI ▾ APPROFONDIMENTI ▾

SardegnaAutonomie

Cerca nel sito - tutto - ▾

home / comuni / compagnie barracellari / compagnia barracellare di dolianova

Contenuto pubblicato Nuova bozza Gestione revisioni

Stato della revisione: *Publicato*
Revisione più recente: *No*

COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA

Territorio di competenza della compagnia barracellare



Comune di Dolianova
Aggiornato al: 19 Gennaio 2018
Indirizzo:
Via E. Zuddas, 12
09041 Dolianova CA
Italia
Telefono:
+39 070 8570676 (Segretaria)
+39 331 5045143
Email:
barracellidolianova@tiscali.it

Contenuto pubblicato

Il secondo tab è denominato *Nuova bozza* e consente la creazione di una nuova bozza della scheda. E' selezionato di default se si clicca su *Modifica* della Compagnia barracellare così come descritto nel paragrafo 5.1.

Home » Compagnia barracellare di Dolianova

Edit Compagnie Barracellari Compagnia barracellare di Dolianova

CONTENUTO PUBBLICATO NUOVA BOZZA GESTIONE REVISIONI

Stato: *Nuova bozza del contenuto creato.*

Titolo *

Ente d'appartenenza *

La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Visibilità ente di appartenenza *

La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Corpo del testo (Modifica sommario)



Nuova bozza

Una volta che vengono apportate le modifiche e la bozza viene salvata, il tab *Nuova bozza* scompare e ne vengono visualizzati due nuovi:

- *Visualizza bozza*. Consente di visualizzare una anteprima della scheda sul sito comprensiva delle modifiche apportate
- *Modifica bozza*. Consente di apportare ulteriori modifiche alla scheda salvata in bozza.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- *Titolo.* Campo di testo semplice, relativo al nome della *Compagnia barracellare*.
- *Ente di appartenenza.* Si tratta di un campo di tipo *autocompletante* in cui inserire la *Compagnia barracellare* di appartenenza.
- *Visibilità ente di appartenenza.* La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.
- *Corpo del testo.* Campo **da non compilare** in quanto non è prevista la pubblicazione sul sito del suo contenuto.

5.4.2. Comune di appartenenza e tipologia di Compagnia barracellare

COLLEGA A Visualizza ordinamento

+ Comune di Dolianova (2257) ○

+ ○

Inserire il comune o l'ente a cui appartiene la compagnia barracellare.
La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Inserisci un altro elemento

Tipologia Compagnia Barracellare
Interna ▼

Comune di appartenenza e tipologia di Compagnia barracellare

Successivamente troviamo 2 campi caratterizzanti la *Compagnia barracellare*:

- *Collega a:* si tratta di un campo di tipo *autocompletante* in cui inserire il Comune di appartenenza della *Compagnia barracellare*.
- *Tipologia Compagnia barracellare:* campo con selezione da menu a tendina con opzioni *Costiera/Interna*. La scelta incide sul colore dell'area geografica di appartenenza nella cartina di geolocalizzazione presente sul sito nella pagina *Compagnie barracellari* (<http://www.sardegnaautonomie.it/compagnie-barracellari>).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

5.4.3. Sede della Compagnia barracellare e contatti

INDIRIZZO		
Paese Italia ▼		
Indirizzo principale * Via E. Zuddas, 12		
Indirizzo secondario <input type="text"/>		
C.a.p. * 09041	Città * Dolianova	Provincia * Cagliari ▼
Visualizza i pesi per le righe		
TELEFONO		
+39 070 8570676 (Segretaria)		
+39 331 5045143		
+ <input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>		
Visualizza i pesi per le righe		
FAX		
+ <input type="text"/>		
<input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>		
Visualizza i pesi per le righe		
EMAIL		
+ barracellidolianova@iscali.it		
+ <input type="text"/>		
<small>Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.</small>		
<input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>		
Visualizza i pesi per le righe		
EMAIL PEC		
+ barracellidolianova@legalmail.it		
+ <input type="text"/>		
<small>Gli indirizzi di posta elettronica devono essere scritti con il carattere minuscolo.</small>		
<input type="button" value="Inserisci un altro elemento"/>		

Sede della Compagnia barracellare e contatti

Seguono i campi relativi all'ubicazione della sede della *Compagnia* e ai contatti.

Il gruppo dei campi *Indirizzo* è strutturato come segue:

- *Paese*. Menu a tendina in cui selezionare la nazione di appartenenza.
- *Indirizzo principale*. Campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Indirizzo secondario*. Campo di testo semplice.
- *C.a.p.*: Codice di avviamento postale, campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Città*. Campo di testo semplice, obbligatorio.
- *Provincia*. Menu a tendina in cui selezionare la provincia.

I campi relativi ai contatti sono *Telefono*, *Fax*, *Email* e *Email PEC*. Per i campi *Email* e *Email PEC* (per cui il sistema effettua un controllo formale) è richiesto l'inserimento di soli caratteri minuscoli. Il sistema consente di aggiungere più elementi completando il campo vuoto sottostante e cliccando sul pulsante *Inserisci un altro elemento*.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

5.4.4. Data prima costituzione, data ultimo rinnovo e Regolamento Servizio Barracellare

DATA PRIMA COSTITUZIONE Data <input type="text" value="10.04.2009"/> E.g., 04.07.2019
DATA ULTIMO RINNOVO Data <input type="text" value="01.09.2015"/> E.g., 04.07.2019
Regolamento Servizio Barracellare <input type="text" value="Approvato con Delibera CC. n. 21/2009 e modificato con CC n. 5/2017"/>

Data prima costituzione, data ultimo rinnovo e Regolamento Servizio Barracellare

Successivamente troviamo i seguenti campi:

- *Data di prima costituzione.* Campo di tipo data, deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 05.12.2017).
- *Data ultimo rinnovo.* Campo di tipo data, deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 05.12.2017).
- *Regolamento Servizio Barracellare.* Campo di testo semplice.

5.4.5. Elenco barracelli associati alla Compagnia e associazione di un nuovo Barracello

BARRACELLO		Visualizza ordinamento
+ Roberta XXXX (10561)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Gabriele XXXX (10566)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Marco XXXX (10587)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Massimiliano XXXX (10567)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Efsio XXXX (10562)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Manolo XXXX (10563)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ Antonino XXXX (10564)	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>
+ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="👍"/> <input type="button" value="👎"/>

Sezione in cui inserire o rimuovere i barracelli
Qualora un nominativo inserito non sia più un barracello si prega di rimuoverlo dalla lista, semplicemente ripulendo il campo.
Qualora manchi un nominativo si prega prima di crearlo, selezionando dal menu di sinistra nuovo contenuto e poi inserirlo nella lista.
Il campo ha un sistema di autocompletamento, per cui è necessario solamente iniziare ad inserire il nome del barracello appena creato.

Elenco barracelli associati alla compagnia

Al di sotto del campo *Regolamento Servizio Barracellare* è presente la lista dei *barracelli* associati alla *Compagnia*. L'elenco dei barracelli è in ordine alfabetico crescente per cognome, qualora l'ordine alfabetico non sia rispettato, per

ripristinarlo è sufficiente puntare il *mouse* sul simbolo  presente a fianco al nome del barracello e trascinarlo nella posizione desiderata; comparirà il seguente messaggio:



* Le modifiche apportate in questa tabella non verranno salvate fino a che il modulo sarà salvato.

Messaggio di avviso a seguito di modifica della lista dei barracelli



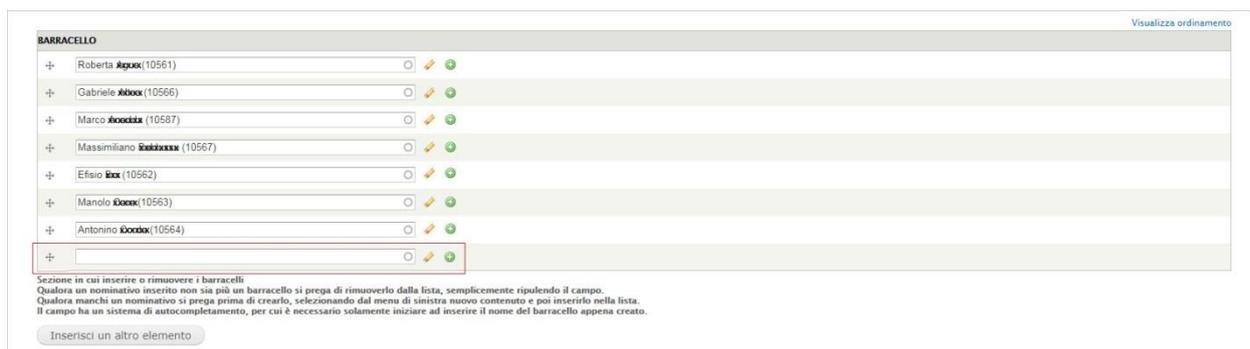
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

È possibile modificare la scheda anagrafica di un *barracello* cliccando sul simbolo  presente nella riga di riferimento oppure inserirne uno nuovo, con contestuale associazione, cliccando sull'icona . La procedura di inserimento di un *nuovo contenuto barracello* è descritta nel capitolo 4 del presente documento.

Qualora si debba associare alla *Compagnia* un *barracello* inserito precedentemente, è sufficiente digitare il nome del *barracello* nel campo vuoto presente alla fine dell'elenco, si tratta di un campo di tipo *autocompletante*, e cliccare sul bottone *Inserisci un altro elemento*.

Dal momento in cui è possibile che vi siano casi di omonimia, si consiglia di prestare attenzione al codice identificativo di ogni singolo componente espresso fra parentesi subito dopo il cognome.



Visualizza ordinamento

BARRACELLO			
+ Roberta Algox (10561)			
+ Gabriele Albox (10566)			
+ Marco Alcodix (10587)			
+ Massimiliano Alcodix (10567)			
+ Efsio Alx (10562)			
+ Manolo Albox (10563)			
+ Antonino Alcodix (10564)			
+ <input type="text"/>			

Sezione in cui inserire o rimuovere i barracelli.
Qualora un nominativo inserito non sia più un barracello si prega di rimuoverlo dalla lista, semplicemente ripulendo il campo.
Qualora manchi un nominativo si prega prima di crearlo, selezionando dal menu di sinistra nuovo contenuto e poi inserirlo nella lista.
Il campo ha un sistema di autocompletamento, per cui è necessario solamente iniziare ad inserire il nome del barracello appena creato.

Inserisci un altro elemento

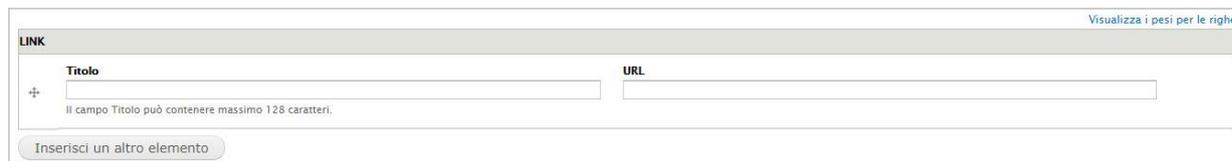
Associazione barracello inserito precedentemente

5.4.1. Fine servizio di un Barracello ed eliminazione della sua associazione alla Compagnia

Nel caso in cui un *barracello* giungesse a fine servizio è necessario integrare la sua scheda con la data di fine servizio e ed eliminare la sua associazione alla *Compagnia*.

Nella lista dei *barracelli* cliccare sul simbolo  presente nella riga di riferimento. Il sistema mostra la scheda contenuto del *barracello*. A centro pagina è presente un gruppo di due campi denominato *Fine servizio*: il primo prevede la sua selezione tramite spunta mentre il secondo è un campo di tipo *data* e deve essere compilato utilizzando il punto come separatore (es. 06.06.2018). Una volta compilati i campi cliccare sul pulsante salva per salvare le modifiche apportate. Il sistema riporta alla scheda di aggiornamento della *Compagnia barracellare*. Per eliminare l'associazione del *barracello* alla *Compagnia* è sufficiente cancellare i suoi riferimenti (nome, cognome e codice identificativo) dalla lista e salvare la scheda (in stato di *bozza* nel caso si debbano apportare ulteriori modifiche o in stato *Richiesta di validazione* se le modifiche ai *barracelli* o alla scheda anagrafica della *Compagnia* sono terminate). Tale intervento non inibirà la visualizzazione del *barracello* dalla lista. Esso sarà sempre presente (a fine lista) ma non concorrerà alle statistiche e al procedimento, rimarrà solo come storico ed eventualmente per essere ripristinato qualora debba riprendere servizio.

5.4.2. Link



Visualizza i pesi per le righe

LINK

Titolo	URL
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Il campo Titolo può contenere massimo 128 caratteri.

Inserisci un altro elemento

Link

Sotto la lista dei *barracelli* associati alla *Compagnia* troviamo i campi opzionali relativi ai *Link*. Il campo consente di associare degli indirizzi di siti esterni *istituzionali*. Tali link, se approvati dall'Assessorato degli Enti Locali, potranno essere visibili all'interno della parte pubblica del sito.

I campi sono i seguenti:

- *Titolo*, in cui inserire il nome di un sito o di una pagina (es. Sardegna Protezione Civile). Si tratta di un campo di testo semplice con un limite massimo di 128 caratteri.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- *Url*, campo in cui inserire l'indirizzo di un sito o di una pagina (es. <http://www.sardegnaambiente.it/protezionecivile/>). Il sistema verifica la correttezza formale dell'indirizzo inserito e mostra un messaggio in caso di errore.

Se è compilato solo il campo *Titolo* il sistema mostra un messaggio in cui obbliga l'utente alla compilazione del campo *Url*.

5.4.3. Allegati

ALLEGATI

Inserisci un allegato

Carica

Allegati

Segue il campo *Allegati*: cliccando sul pulsante *Carica*, il sistema apre una nuova finestra che consente di selezionare dal proprio computer il file da inserire (ad esempio: Regolamento approvato, Decreti della Prefettura, ecc.). Il formato consentito dei file è il PDF.

5.4.4. Contenuti correlati

CONTENUTI CORRELATI Visualizza ordinamento

+

La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS

Inserisci un altro elemento

Contenuti correlati

Al di sotto del campo *Allegati* troviamo il campo relativo ai *Contenuti correlati*. La compilazione di questo campo è esclusivamente a cura della redazione RAS.

5.4.5. Dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione di atti falsi e/o uso degli stessi, DICHIARO di aver compilato i seguenti moduli e che quanto in essi espresso è vero ed è accettabile, ovvero su richiesta dell'amministrazione competente.

Accconsento: *

Si autorizzano gli organizzatori ad utilizzare i dati forniti con la compilazione del presente modulo esclusivamente nell'ambito e per lo svolgimento delle attività descritte in ottemperanza e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR")

Accconsento: *

Campi di dichiarazione della veridicità dei dati inseriti e autorizzazione sull'utilizzo

Seguono due campi a selezione obbligatoria. E' necessario confermare il consenso reso ai sensi dell'art 76 del DPR 28/2000 n. 445 e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR").

5.4.6. Opzioni per la pubblicazione

Opzioni per la pubblicazione

Bozza (Stato corrente)

Note di rilascio

Modificato da barradolia.

Inserire una spiegazione relativa alle modifiche apportate.

Stato del documento

Bozza (Stato corrente)

Imposta lo stato del documento.

Salva Anteprima Visualizza le modifiche

Opzioni per la pubblicazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

Prima dei pulsanti relativi al salvataggio della scheda e alla visualizzazione delle anteprime si trova il pannello delle *Opzioni per la pubblicazione*. E' costituito da due campi: il primo è una casella di testo semplice denominata *Note di rilascio* e consente di inserire una spiegazione delle modifiche apportate, il secondo è denominato *Stato del documento* e presenta un menu a tendina con le seguenti opzioni:

- *Bozza (Stato corrente)*. Consente di salvare le modifiche apportate e la scheda rimane disponibile per ulteriori variazioni senza nessuna limitazione.
- *Richiesta di validazione*. Consente l'invio del procedimento all'Assessorato degli Enti locali della Regione Sardegna per la validazione e pubblicazione sul sito. Il dettaglio della procedura di invio del procedimento è riportato nel paragrafo 5.5.

In basso, oltre al pulsante Salva, sono presenti i seguenti pulsanti:

- *Anteprima*. Mostra una schermata di riepilogo dei dati che andranno ad alimentare il sito pubblico e, nello specifico, i dati anagrafici e le statistiche riferite ai barracelli (numero, segretario, età del più giovane ecc.).

Comune di Dolianova
Aggiornato al: 19 Gennaio 2018
Indirizzo:
Via E. Zuddas, 12
09041 Dolianova CA
Italia
Telefono:
+39 070 8570676 (Segretaria)
+39 331 5045143
Email:
barracellidolianova@tiscali.it
test@sardegna.it
Email PEC:
barracellidolianova@legalmail.it
Data prima costituzione:
10 Aprile 2009
Data ultimo rinnovo:
14 Settembre 2012
Regolamento Servizio Barracellare:
Approvato con Delibera CC. n. 21/2009
Capitano: Efisio Bui
Segretario: Barbara Pitzalis

Statistiche

Totale componenti:	26
Agenti:	25
Graduati:	0
Ufficiali:	1
Uomini:	23
Donne:	3
Età media:	48
Età del più giovane:	25
Età del più anziano:	85

Anteprima – Riepilogo dei dati

- *Visualizza le modifiche*. Mostra in alto nella scheda una tabella con l'elenco delle modifiche apportate, così come riportato nell'immagine sottostante:

Stato: *New draft from current revision*
Azioni:

VERSIONE ORIGINALE	MODIFICHE
Modificato Link	+ www.sardegna.it

Riepilogo modifiche apportate



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

5.5. Invio del Procedimento

Invio del Procedimento

Per l'invio del Procedimento è necessario selezionare lo stato *Richiesta di validazione* nel campo *Stato del documento* e cliccare sul pulsante **Salva**.

Il sistema genera una ricevuta su file in formato **PDF** contenente i dati della *Compagnia* e lo invia, tramite casella di Posta Elettronica Certificata (e-mail **PEC**), all'Assessorato degli Enti locali della Regione Sardegna e, per conoscenza, all'indirizzo PEC della *Compagnia barracellare* titolare del *Procedimento*.

5.6. Modifica di un procedimento in stato *Richiesta di validazione*

Una volta inviato il procedimento, la scheda della *Compagnia barracellare* passa allo stato *Richiesta di validazione*. Da questo momento sino alla validazione da parte dell'Assessorato degli Enti locali le ulteriori modifiche che vengono apportate vanno ad integrare il procedimento per cui è già stata inviata la richiesta. All'interno della scheda, nel pannello *Opzioni per la pubblicazione*, il sistema non presenta più il menu a tendina *Stato del documento* e il salvataggio delle modifiche avviene cliccando direttamente sul pulsante *Salva*.

5.7. Validazione Uffici RAS

A seguito dell'invio del procedimento i redattori degli uffici RAS procederanno con la verifica e **validazione** dello stesso ed eventuale **pubblicazione** dei dati aggiornati nella sezione *Compagnia barracellare* e nella scheda del rispettivo comune di appartenenza (es. <http://www.sardegnaautonomie.it/content/compagnia-barracellare-di-sassari-0>).

Qualora i dati non possano essere validati, i redattori degli uffici RAS riportano il procedimento in stato di bozza, inseriscono nelle note di rilascio una sintesi del motivo della non validazione dei dati ed inviano una e-mail tramite messaggio interno con il dettaglio della motivazione. Laddove si presentasse la necessità, il redattore dell'Ente può essere contattato telefonicamente dai redattori degli uffici RAS.

5.8. Invio di un nuovo procedimento

L'invio di un nuovo procedimento è possibile solo a seguito di validazione di una precedente richiesta o se la stessa è stata riportata in stato di *bozza* dall'Assessorato degli Enti locali. Per l'invio di un nuovo procedimento è sufficiente seguire quanto descritto nei precedenti paragrafi del presente cap. 5.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANISTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

6. Visualizzazione dei dati sul sito

SardegnaAutonomie

ENTI LOCALI ▾ ASSOCIAZIONISMO ▾ CONTABILITÀ E FINANZE ▾ CONFERENZA REGIONE - ENTI LOCALI ▾ APPROFONDIMENTI ▾

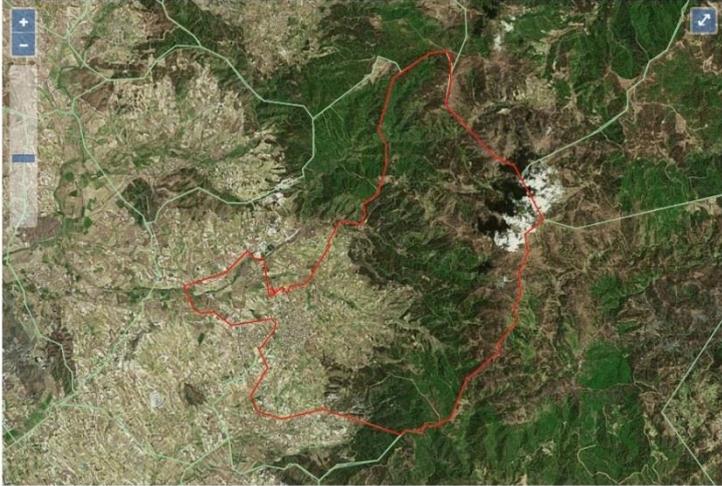


Cerca nel sito - tutto - ▾

home / comuni / compagnie barracellari / compagnia barracellare di dolianova

COMPAGNIA BARRACELLARE DI DOLIANOVA

Territorio di competenza della compagnia barracellare



Comune di Dolianova

Aggiornato al: 12 Aprile 2018

Indirizzo:
Via E. Zuddas, 12
09041 Dolianova CA
Italia

Telefono:
+39 070 8570676 (Segretaria)
+39 331 5045143 (Capitano)

Fax:
+ 39 0708570676

Email:
barracellidolianova@tiscali.it

Email PEC:
barracellidolianova@legalmail.it

Data prima costituzione:
10 Aprile 2009

Data ultimo rinnovo:
01 Settembre 2015

Regolamento Servizio Barracellare:
Approvato con Delibera CC. n. 21/2009 e modificato con CC n. 5/2017

Capitano: Efisio Boi

Segretario: Barbara Pitzalis

Statistiche

Totale componenti:	28
Agenti:	27
Graduati:	0
Ufficiali:	1
Uomini:	23
Donne:	5
Età media:	42
Età del più giovane:	26
Età del più anziano:	66

Compagnia barracellare – Dati pubblicati sul sito

Sul sito viene pubblicata solo una parte dei dati inseriti nella intranet. In primo piano viene mostrata la cartina con in evidenza il territorio di competenza della *Compagnia*.

Sulla destra sono visualizzati in elenco i dati identificativi:

- Comune di appartenenza
- Data di aggiornamento



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS ENTES LOCALES, FINÀNTZIAS E URBANÌSTICA
ASSESSORATO DEGLI ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA

- Indirizzo
- Telefono
- Fax
- Email
- Email PEC
- Data prima costituzione
- Data ultimo rinnovo
- Regolamento Servizio Barracellare
- Capitano
- Segretario

Seguono i dati statistici:

- Totale componenti
- Agenti
- Graduati
- Ufficiali
- Uomini
- Donne
- Età media
- Età del più giovane
- Età del più anziano

Come riportato nel paragrafo 4.1, i dati della parte anagrafica delle schede dei *barracelli* non compaiono sul sito ma vengono utilizzati solo a fini statistici.