

GUIDA PORTALE RACCOLTA DATI SCUOLE

PREMESSA

La pandemia del virus SARS-CoV-2 continua a colpire tutti i settori della nostra comunità, tra cui quello scolastico. La collaborazione tra ATS e Dirigenti scolastici, Responsabili e Referenti Covid è stata sin da subito e continuerà ed essere fondamentale per la gestione dei casi Covid19 accertati e dei contatti stretti ad essi correlati.

SCOPO

Al fine di poter garantire un'efficace gestione delle segnalazioni dei casi Covid19 all'interno dell'ambito scolastico, è stata implementata una nuova piattaforma nella quale è possibile inserire la segnalazione del caso accertato ed i contatti stretti ad esso associati. Lo scopo della presente guida è quello di facilitare l'inserimento, supportando passo dopo passo l'utilizzatore.

IL SITO

Nel caso in cui la scuola, nella figura del dirigenti scolastico, responsabile e/o referente Covid, venga a conoscenza della positività di un alunno, docente/educatore/collaboratore scolastico deve effettuare la segnalazione all'ATS **seguendo i criteri** e le indicazioni presenti sul sito al link <https://www.ats-brianza.it/it/azienda/news-online/2299-raccolta-tracciamento-contatti-scuola-riservato-ai-dirigenti-scolastici.html?highlight=WyJ0cmFjY2lhbWVudG8iXQ==>

Su tale pagina è presente il collegamento al portale RACCOLTA DATI SCUOLE.

RACCOLTA DATI SCUOLE

Cliccando sul [link](#) si accede alla seguente schermata nella quale vanno inserite le credenziali ricevute via e-mail. In mancanza delle stesse vi invitiamo a contattarci alla mail contatti.covid19@ats-brianza.it



The screenshot shows a web form for 'RACCOLTA DATI SCUOLE'. At the top left, there is a logo for 'Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ATS Brianza'. The title 'RACCOLTA DATI SCUOLE' is centered in green. Below the title, there are two input fields: 'Username' and 'Password'. At the bottom right, there are two buttons: 'Resetta dati' and 'Accedi alla raccolta dati'.

Le credenziali di accesso sono diversificate per codice meccanografico del plesso.

L'username corrisponde al codice meccanografico mentre la password è generata dal sistema.

nome_scuola	codice_scuola	tipologia_scuola	comune_scuola	provincia_scuola	indirizzo_scuola	email_scuola	user	pwd
SCUOLA_AAA	MBNNNA1	NID/INFANZIA	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA ITALIA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNA1	XXXX111XXX
SCUOLA_AAA	MBNNNA2	NID/INFANZIA	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA ROMA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNA2	XXX222XXX
SCUOLA_AAA	MBNNNA3	PRIMARIA	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA ITALIA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNA3	XXX333XXX
SCUOLA_AAA	MBNNNB4	PRIMARIA	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA ROMA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNB4	XXX444XXX
SCUOLA_BBB	MBNNNB5	PRIMARIA	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIALE EUROPA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNB5	XXX555XXX
SCUOLA_BBB	MBNNNB6	SECONDARIA 1°	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA ROMA	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNB6	XXX666XXX
SCUOLA_BBB	MBNNNC7	SECONDARIA 2°	MONZA	MONZA E DELLA BRIANZA	VIA MILANO	MBIC111@ISTRUZIONE.IT	MBNNNC7	XXX777XXX

Come descritto nell'immagine sopra, l'accesso al portale è diversificato per plesso (sito struttura) e per ordine scolastico.

1) ANAGRAFICA SCUOLA

Al primo accesso è necessario verificare ed inserire i dati anagrafici mancanti.

Benvenuto nel nuovo Portale della Raccolta dati scuole del territorio Ats Brianza.
Vi invitiamo a verificare e compilare i vostri dati anagrafici tramite il seguente [link](#) .

Cliccando sul [link](#) si accede alla seguente schermata:

Nome istituto comprensivo: * ●

Numero totali di classi riferite al codice meccanografico del plesso : * ●

Nome Scuola: *

Codice Meccanografico: *

Tipologia Scuola: *

Comune Scuola: *

Provincia Scuola: *

Indirizzo Scuola: * ●

Email Scuola: *

Sezione COVID19

Cognome Nome del referente COVID19 - Dirigente: * ●

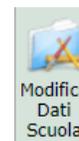
Cellulare Referente Covid19: * ●

PER MODIFICARE DATI ANAGRAFICI NON EDITABILI, INVIARE UNA MAIL A : contatti.covid19@ats-brianza.it

I campi da popolare, qualora non lo siano già, sono:

- Nome dell'istituto comprensivo;
- Numero totale delle classi presenti;
- Cognome, Nome e recapito cellulare del Referente Covid19.

Tali campi, contrassegnati nella presente guida con il bollino verde, sono sempre modificabili cliccando sulla cartella “Modifiche Dati Scuola”



Ogni modifica eseguita deve essere salvata cliccando sul tasto “Salva Dati”.

I campi valorizzati in questa sezione verranno riportati automaticamente nella pagina di “Segnalazione”. Pertanto la compilazione degli stessi è propedeutica al fine di poter effettuare la segnalazione.

Qualora vi sia la necessita di modificare altri dati anagrafici vi invitiamo a contattarci alla mail contatti.covid19@ats-brianza.it indicando le modifiche da apportare.

2) INSERIMENTO CLASSE



La seconda fase consiste nell'inserimento della la classe oggetto delle segnalazione. Si precisa che vi è la possibilità di inserire tutte le classi presenti nella scuola (le stesse devono corrispondere al numero totale classi indicate nella sezione anagrafica).

Cliccando sul tasto “inserisci classi” si accede alla schermata seguente nella quale sarà possibile inserire le classi presenti nella **Scuola_AAA** con Codice Meccanografico **MBNNNA1**.

Nome Scuola:	<input type="text" value="SCUOLA_AAA"/>
Codice Meccanografico:	<input type="text" value="MBNNNA1"/>
Inserisci CLASSE:	<input type="text" value="Seleziona Classe"/>
Inserisci SEZIONE:	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Torna Indietro"/> <input type="button" value="Salva Classe"/>	

Seleziona Classe ▼

Seleziona Classe

1

2

3

4

5

altro

La scelta del dato “altro” è riservata agli asili nido e alle scuole dell'infanzia. Tale scelta, infatti, seppur disponibile va limitata ai casi strettamente necessari.

Nel campo sezione vanno inserite le sezioni/classi di riferimento limitando il più possibile il numero dei caratteri. Di seguito alcuni esempi di compilazione.

CLASSE 1 A	CLASSE 3 ECFOP	SEZIONE GIALLA	SPAZIO INCLUSIONE
Nome Scuola: <input type="text"/>	Nome Scuola: <input type="text"/>	Nome Scuola: <input type="text"/>	Nome Scuola: <input type="text"/>
Codice Meccanografico: <input type="text"/>	Codice Meccanografico: <input type="text"/>	Codice Meccanografico: <input type="text"/>	Codice Meccanografico: <input type="text"/>
Inserisci CLASSE: <input type="text" value="1"/>	Inserisci CLASSE: <input type="text" value="3"/>	Inserisci CLASSE: <input type="text" value="altro"/>	Inserisci CLASSE: <input type="text" value="altro"/>
Inserisci SEZIONE: <input type="text" value="A"/>	Inserisci SEZIONE: <input type="text" value="ECFOP"/>	Inserisci SEZIONE: <input type="text" value="GIALLA"/>	Inserisci SEZIONE: <input type="text" value="SPAZIO INCLUSIONE"/>

NB: Non è possibile creare una classe denominate “DOCENTI” poiché la stessa è già presente all’interno del database.

Una volta inserita la classe cliccare “salva classe”.



3) INSERISCI ALUNNI

La terza fase consiste nell’inserimento degli alunni all’interno della classe creata con lo scopo di generare delle classi virtuali nella quale inserire i singoli alunni così da velocizzare la fase di segnalazione.

NB: L’inserimento degli alunni all’interno della classe di riferimento è un’azione da svolgere una tantum. Inoltre, si precisa che, gli alunni segnalati finora sono stati automaticamente importati.

Cliccando su “inserisci alunni” si accede alla seguente schermata:

Seleziona CLASSE: *	Seleziona Classe <input type="text"/>
Codice Fiscale Alunno: *	<input type="text"/> NB: Utilizzare Pop Up per ricercare Codice Fiscale
Nome Alunno: *	<input type="text"/>
Cognome Alunno: *	<input type="text"/>
Ruolo: *	<input type="text" value="ALUNNO"/>
Email Alunno: *	<input type="text"/>
Cellulare Alunno: *	<input type="text"/>
Altro Telefono Alunno:	<input type="text"/>
SE NON TROVI IL CODICE FISCALE RICERCATO INVIARE UNA MAIL A : contatti.covid19@ats-brianza.it	
<input type="button" value="Torna Indietro"/> <input type="button" value="Salva Alunno"/>	

Cliccando su “seleziona classe” è possibile selezionare la classe precedentemente creata (vedi punto 2) e inserire gli alunni appartenenti alla classe scelta.

L’inserimento del codice fiscale dell’alunno avviene tramite la ricerca all’interno di un’anagrafica. Nello specifico, cliccando sulla casella corrispondente, si aprirà una finestra pop up nella quale ricercare il Codice Fiscale (verificare eventuali blocchi dell’apertura dei pop up).

RACCOLTA DATI SCUOLE	
Codice Fiscale	
<input type="button" value="Chiudi Finestra"/>	<input type="button" value="Cerca Codice Fiscale"/>

Inserire il Codice Fiscale e avviare la ricerca cliccando su “Cerca Codice Fiscale”.

Una volta confermati i dati dell’alunno verranno compilati automaticamente i campi inerenti il codice fiscale, il cognome e il nome. Completare l’inserimento indicando i recapiti cellulare ed e-mail dell’alunno (o genitore).

NB: Nel caso in cui, ricercando il codice fiscale, non viene trovato alcun riferimento (es. alunno non residente in Regione Lombardia), è necessario scrivere una mail all’indirizzo contatti.covid19@ats-brianza.it indicando i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome e Nome dell’alunno. Una volta ricevuti tali dati, provvederemo ad inserire l’alunno all’interno dell’anagrafica.

Si precisa che tale fase è propedeutica alla segnalazione.

4) INSERISCI DOCENTI / PERSONALE SCOLASTICO



La quarta fase consiste nell’inserimento dei docenti all’interno della classe “DOCENTE/PERSONALE SCOLASTICO” già presente nel database.

All’interno di questa classe è possibile inserire tutti i docenti del plesso (es. tutti i docenti della **Scuola_AAA** con Codice Meccanografico **MBNNNA1**) seguendo tutti i passaggi illustrati al precedente punto 3.

5) MODIFICA ALUNNI/DOCENTI



All’interno di questa sezione è possibile, in qualsiasi momento, modificare i dati degli alunni e dei docenti precedentemente inseriti.

Cliccando su “Modifica Alunni/Docenti” si accede alla seguente schermata:

Seleziona CLASSE: *	<input type="text" value="Seleziona Classe"/>
<input type="button" value="Torna Indietro"/>	

Selezionando la classe, in cui si desidera modificare i dati, compariranno tutti gli alunni della classe scelta (o i docenti se si seleziona la classe DOCENTI):

NOME	COGNOME	CODICE FISCALE	EMAIL	CELLULARE	ALTRO TELEFONO	GESTIONE
AAA	BBB	BBBAAA11C11C111C	AAA@GMAIL.COM	3220000000	3400000000	 

[Torna Indietro](#)

Da questa sezione è possibile eliminare l'alunno o il docente cliccando su  oppure modificare i dati inseriti cliccando su 

In quest'ultimo caso si aprirà la seguente schermata dalla quale è possibile modificare la mail, i recapiti telefonici o anche la classe qualora l'alunno è stato inserito per errore.

Nome: *	<input type="text" value="AAA"/>
Cognome: *	<input type="text" value="BBB"/>
Codice Fiscale: *	<input type="text" value="BBBAAA11C11C111C"/>
Ruolo:*	<input type="text" value="ALUNNO"/>
Email: *	<input type="text" value="AAA@GMAIL.COM"/>
Cellulare: *	<input type="text" value="3220000000"/>
Altro Telefono:	<input type="text" value="3400000000"/>
Classe:	<input type="text" value="1 A"/>

[TORNA INDIETRO](#) [SALVA ALUNNO](#)

NB: L'eventuale modifica dei dati deve essere effettuata prima di inviare la segnalazione. Ogni modificata effettuata successivamente all'invio della segnalazione non sarà automaticamente presa in carico tuttavia è sempre possibile correggere gli errori inviando una mail all'indirizzo contatti.covid19@ats-brianza.it

6) INSERISCI SEGNALAZIONE

La HOMEPAGE del portale permette l'inserimento della segnalazione della positività di un alunno/docente/collaboratore. E' possibile accedere a tale pagina cliccando sul tasto "segnalazione".



Per inserire una nuova segnalazione occorre compilare tutti i campi richiesti.

Tipologia Scuola: *	<input type="text" value="SCUOLA INFANZIA"/>
Nome istituto comprensivo: *	<input type="text" value="IC SCUOLA_AAABBB"/>
Nome Scuola: *	<input type="text" value="SCUOLA TESTO OK"/>
Classe: *	<input type="text" value="Seleziona Classe"/> In mancanza di classi, inserirne una nuova qui
Numero totali di classi riferite al codice meccanografico del plesso : *	<input type="text" value="10"/>
Comune Scuola: *	<input type="text" value="CARATE BRIANZA"/>
Codice Meccanografico: *	<input type="text" value="00000000"/>
Cognome Nome del referente COVID19 - Dirigente: *	<input type="text" value="COGNOME NOME"/>
Provincia Scuola: *	<input type="text" value="MONZA E DELLA BRIANZA"/>
Indirizzo Scuola: *	<input type="text" value="VIA TEGGST, 5432"/>
Telefono Referente Covid19: *	<input type="text" value="00000000"/>
Email Scuola: *	<input type="text" value="test@test.it"/>
Codice Fiscale Positivo: *	<input type="text"/> INB: Utilizzare Pop Up per ricercare Codice Fiscale
Cognome: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Tipologia Soggetto Positivo: *	<input type="text" value="Seleziona Tipologia"/>
Condizioni Soggetto Positivo: *	<input type="text" value="Seleziona Condizioni"/>
Data Inizio Sintomi: *	<input type="text"/> (es. GG/MM/AAAA) NB: Se Soggetto Asintomatico, non valorizzare campo
Cellulare Soggetto Positivo: *	<input type="text"/>
Altro Cellulare Soggetto Positivo:	<input type="text"/>
Ultimo giorno di frequenza del soggetto COVID positivo: *	<input type="text"/> (es. GG/MM/AAAA)
Data di effettuazione del tampone nasofaringeo risultato positivo: *	<input type="text"/> (es. GG/MM/AAAA)
ALUNNI: N° Contatti stretti coinvolti*	<input type="text"/>
DOCENTI: N° Contatti stretti coinvolti*	<input type="text"/>
Data anticipazione quarantena da parte della scuola agli interessati a seguito di positività: *	<input type="text"/> (es. GG/MM/AAAA)
Note da segnalare:	<input type="text"/>

Alcuni campi saranno automaticamente compilati in quanto importati dalle sezioni "Anagrafica e Classi" precedentemente popolate.

L'inserimento del codice fiscale del soggetto positivo avviene tramite la ricerca all'interno di un'anagrafica. Nello specifico, cliccando sulla casella vuota, si aprirà una finestra pop up nella quale ricercare il Codice Fiscale (verificare eventuali blocchi dell'apertura dei pop up).

RACCOLTA DATI SCUOLE

Codice Fiscale

Chiudi Finestra
Cerca Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale e avviare la ricerca cliccando su "Cerca Codice Fiscale".

Una volta confermati i dati dell'alunno verranno compilati automaticamente i campi inerenti il codice fiscale, il cognome e il nome. Completare l'inserimento compilando tutti i campi e cliccare su "invia segnalazione".

NB: Nel caso in cui, ricercando il codice fiscale, non viene trovato alcun riferimento (es. alunno non residente in Regione Lombardia), è necessario scrivere una mail all'indirizzo contatti.covid19@ats-brianza.it indicando i seguenti dati: Codice Fiscale, Cognome e Nome dell'alunno. Una volta ricevuti tali dati, provvederemo ad inserire l'alunno all'interno dell'anagrafica.

Cliccando sul tasto "visualizza segnalazioni" è possibile verificare tutte le segnalazioni inserite come nella schermata sotto riportata.



SEGNALAZIONE SCUOLA									
ID Pratica	Data Inserimento	Stato Pratica	Classe	Tipologia Soggetto	Nome Positivo	Ultimo giorno Frequenza	N° Alunni coinvolti	N° Docenti coinvolti	Data fine Quarantena
6037	02/04/2021 11:21:08	Aperta	GIALLA	ALUNNO	COGNOME NOME	01/04/2021	25	5	10/04/2021
SEGNALAZIONE SCUOLA									
ID Pratica	Data Inserimento	Stato Pratica	Classe	Tipologia Soggetto	Nome Positivo	Ultimo giorno Frequenza	N° Alunni coinvolti	N° Docenti coinvolti	Data fine Quarantena
6036	02/04/2021 11:19:26	Aperta	AZZURRA	DOCENTE/PERSONALE	COGNOME NOME	01/04/2021	45	0	11/04/2021

Torna Indietro

Dalla stessa pagina sarà inoltre possibile visionare lo stato della pratica:

- 1) Aperta: la segnalazione è stata correttamente inoltrata ma non ancora gestita;
- 2) In lavorazione: è stata presa in carico da un operatore;
- 3) Inappropriata: la pratica è stata gestita. La segnalazione non rispetta le indicazioni nazionali e regionali;
- 4) Chiusa: la pratica è stata gestita. ATS invierà ai contatti stretti individuati il provvedimento di quarantena. Una volta gestita la pratica, nell'ultima colonna sarà disponibile la data di fine quarantena della classe.

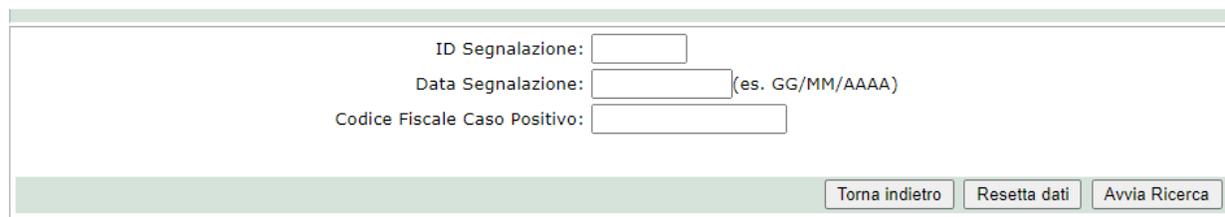
Si precisa che, una volta gestita la pratica, ATS informerà la scuola tramite e-mail.

Al fine di facilitare la ricerca all'interno della scheda "visualizza segnalazioni" è stata predisposta la funzione "ricerca segnalazioni".



Si aprirà la schermata sotto riportata nella quale sarà possibile cercare per:

- ID pratica/segnalazione: inserendo l'ID della pratica (visionabile nella sezione "visualizza segnalazioni") e cliccando il tasto "Avvia Ricerca" verrà visualizzata la segnalazione di interesse.
- Data segnalazione: inserendo la data della segnalazione e cliccando il tasto "Avvia Ricerca" verranno visualizzate tutte le segnalazione effettuate in quella data.
- Codice fiscale caso positivo: inserendo il codice fiscale caso positivo e cliccando il tasto "Avvia Ricerca" verranno visualizzate tutte le segnalazione effettuate per la positività di un soggetto.



The screenshot shows a search form with three input fields: "ID Segnalazione:", "Data Segnalazione:" (with a hint "(es. GG/MM/AAAA)"), and "Codice Fiscale Caso Positivo:". Below the fields are three buttons: "Torna indietro", "Resetta dati", and "Avvia Ricerca".

La compilazione di uno o più campi permette di raffinare la ricerca.

Eventuali errori di inserimento dovranno essere segnalati alla mail contatti.covid19@ats-brianza.it

NB: Una volta inserita la segnalazione, va compilata la Raccolta dati (ex tracciato).



7) INSERIMENTO CONTATTI STRETTI

All'interno della sezione "Raccolta dati" vanno inseriti i contatti stretti associati al caso Covid19 accertato.

Per l'inserimento dei contatti stretti è necessario seguire i seguenti passaggi:

- Selezionare la classe degli alunni contatti stretti (precedentemente inserita seguendo i precedenti punti 2, 3 e 4 della presente procedura). Qualora sia necessario associare i docenti come contatti stretti va selezionata la classe "DOCENTI". Si precisa che è possibile selezionare una classe per volta, pertanto, qualora fosse necessario inserire più classi occorre ripetere la procedura.
- Inserire il codice fiscale del soggetto positivo (utilizzando sempre la finestra Pop Up)
- Selezionare i contatti stretti individuati (se un alunno/docente non è presente inserirlo seguendo i precedenti punti 3 e 4). E' possibile fare una selezione multipla dei contatti tenendo premuto il pulsante CTRL della tastiera o selezionando tutti i nomi con il mouse.

- Inserire la data di contatto. Se è stata fatta una selezione multipla, la data di contatto sarà uguale per tutti i soggetti selezionati. Se invece è necessario inserire una data di contatto diversa è necessario ripetere la procedura.

Codice Fiscale Caso: *	<input type="text" value="BBBAAA11C11C111C"/>	NB: Utilizzare Pop Up per ricercare Codice Fiscale
ALUNNI CLASSE 2 A		
Per effettuare una selezione multipla, tenere premuto il pulsante CTRL della tastiera. Se un alunno non è presente, andare nella sezione INSERISCI ALUNNI.		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>AAA BBB CCC DDD COGNOME NOME</p></div>		
Data Contatto: *	<input type="text" value="12/04/2021"/>	(es. GG/MM/AAAA)
Codice Scuola:	000000000	
Nome Scuola:	SCUOLA TEST PROVA	
Comune Scuola:	AGRATE BRIANZA	
Indirizzo Scuola:	VIA ELVEZIA,5, Agrate Brianza (MB)	
Codice Catastale comune scuola:	A087	
Tipologia Scuola:	SCUOLA PRIMARIA	
Email Scuola:	provamodifica@test.it	
* = CAMPI OBBLIGATORI		
		<input type="button" value="Torna indietro"/> <input type="button" value="Resetta dati"/> <input type="button" value="Salva"/>

- Cliccare sul pulsante “Salva”

A tal punto comparirà la schermata indicante la conferma dell’inserimento.

GESTIONE TRACCIATO COVID NELLE SCUOLE

PRATICA INSERITA CON SUCCESSO

Cliccando su “continua inserimento” è possibile inserire i restanti contatti stretti.

NB: per poter associare i contatti stretti è necessario che:

- vi sia la segnalazione di cui al punto precedente;
- il soggetto positivo, oggetto della segnalazione, sia inserito dentro la sua classe di riferimento (es. 1A - oppure se docente dentro la classe DOCENTI/PERSONALE).



Ogni inserimento può essere visualizzato cliccando sulla cartella “visualizza contatti”

Si aprirà la schermata sotto riportata nella quale compariranno tutti gli inserimenti effettuati.

Data Segnalazione	Codice Fiscale Caso	Cognome Contatto	Nome Contatto	Codice Fiscale Contatto	Telefono	Data Contatto	Classe	Ruolo
01/04/2021 11:34:42	YYYYYYYYYYYYYY	PROVA	FEDERICA	PPFFFF55F44F821F	21312321	15/12/2012	1 B	alunno
01/04/2021 11:34:42	YYYYYYYYYYYYYY	TEST	TEST	TSTTST55T44S333S	21312321	11/12/2012	1 B	alunno
01/04/2021 11:34:42	XXXXXXXXXXXXXXXX	NUOVO	NUOVO	NVNVN55V44V444V	21312321	11/12/2012	2 A	alunno

[Torna Indietro](#)

Al fine di facilitare la ricerca all’interno della pagina “visualizza contatti” è stata predisposta la funzione “ricerca contatti”.



Si aprirà la schermata sotto riportata nella quale sarà possibile cercare per:

- Codice fiscale **Caso positivo**: inserendo il CF del caso positivo e cliccando su “Avvia Ricerca” verranno visualizzati tutti i contatti stretti ad esso correlati;
- Data contatto: tale funzione si dimostra particolarmente utile se associata alla compilazione del campo CF caso positivo;
- Classe: permette di selezionare le classi oggetto delle segnalazioni.

Codice Fiscale*	<input type="text"/>
Data Contatto*	<input type="text"/> (es. GG/MM/AAAA)
Classe:	Seleziona Classe ▼
Torna indietro Resetta dati Avvia Ricerca	

Esempio: Docente positivo che ha frequentato le classi 1A (20 alunni), 1B (15 alunni) e 1C (25 alunni) in date diverse. Inserendo solo il CF del docente comparirebbero tutti i contatti stretti dello stesso ovvero un elenco di 60 alunni. Se invece viene inserita la data di contatto e/o la classe la ricerca verrà perfezionata e permetterà di mostrare solo i contatti stretti di interesse.

Eventuali errori di inserimento (tra cui ad es. data contatto, recapito cellulare, mail) dovranno essere segnalati alla mail contatti.covid19@ats-brianza.it o al call center attivo dalle ore 8.30 alle ore 12.30 al recapito telefonico 0392369000 (tasto 6).