

ENTI-ATTIVAZIONE VOLONTARIATO

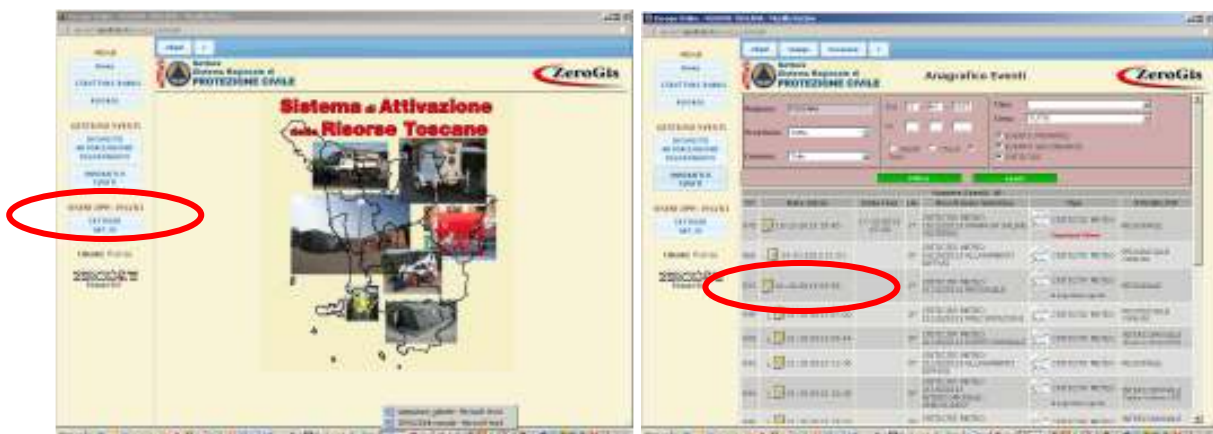
1. Comunica al Cesi provinciale l'evento in corso o previsto per il quale intendi attivare il volontariato e, a tal proposito, richiedi l'apertura dell'evento su SART da parte della SOUP regionale al fine di poter avviare la procedura di attivazione.

NOTA: è importante l'immediatezza della comunicazione per garantire il rapido avvio della procedura di attivazione del volontariato.

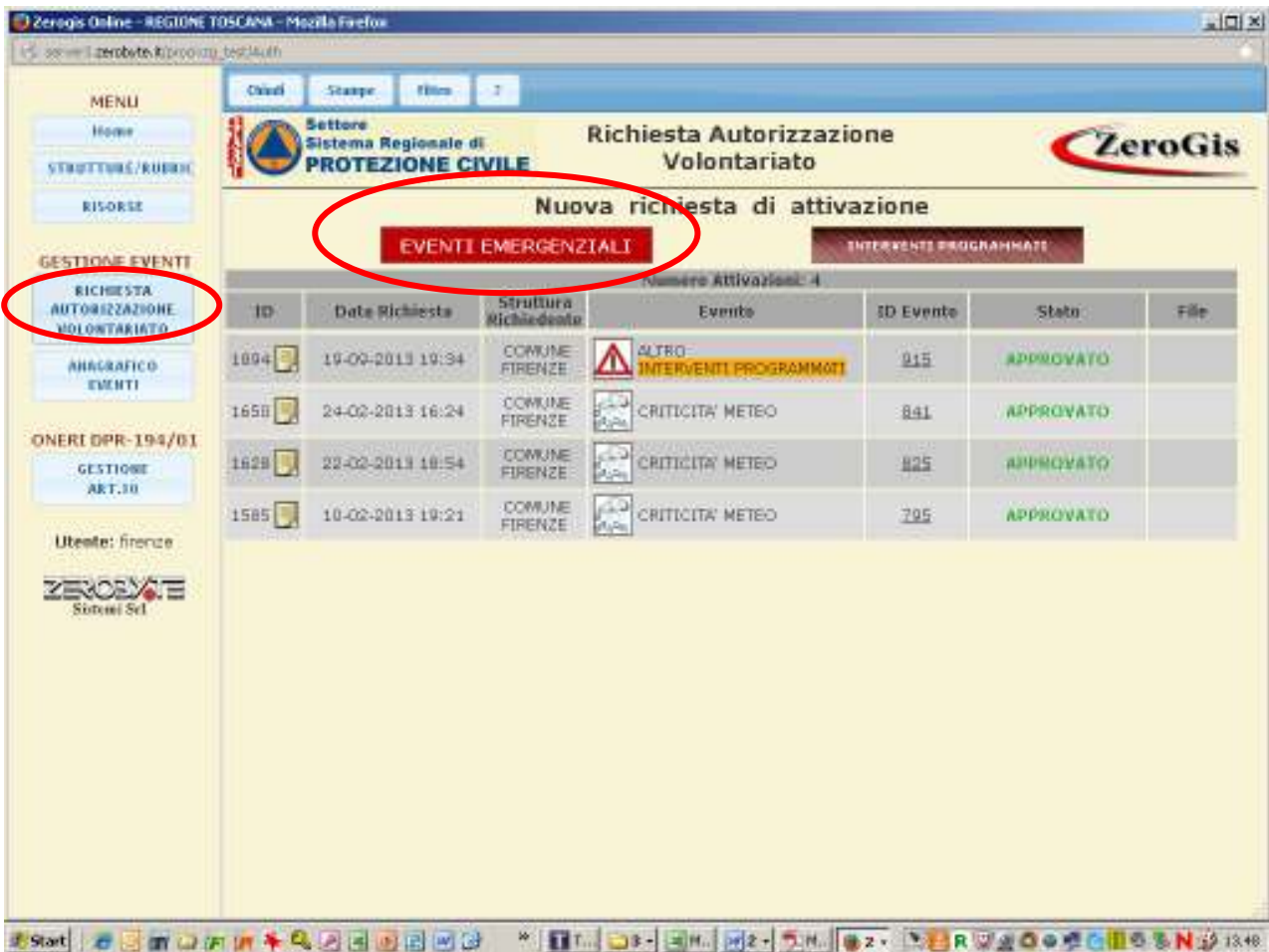
2. Accedi a SART con la PWD “(nome ente)” che è stata assegnata



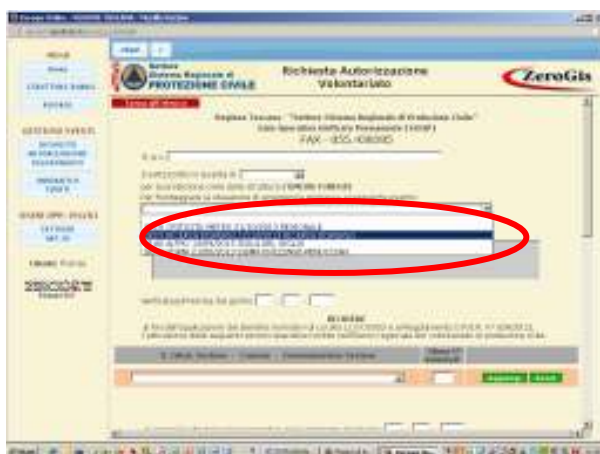
3. Nel menù di sinistra seleziona il tasto “Anagrafica Eventi” e controlla, nell'elenco che appare, l'avvenuta apertura dell'evento che ti riguarda.



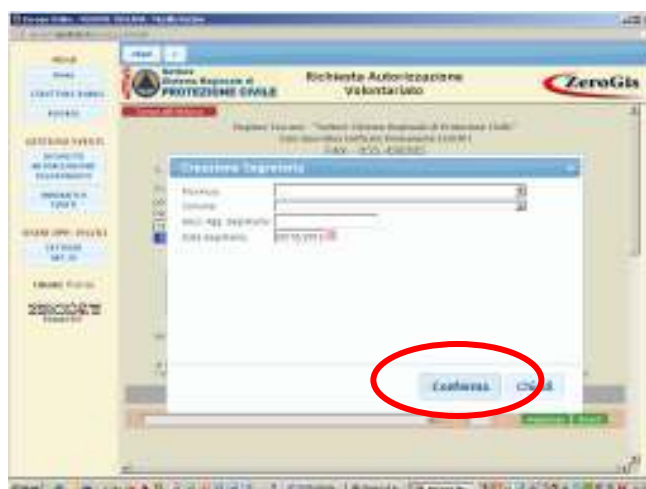
4. Seleziona il bottone **“Richiesta Autorizzazione volontariato”** e, dalla pagina che si apre (Nuova richiesta di attivazione), seleziona **“Eventi Emergenziali”**



5. Compila la scheda, selezionando dal menù a tendina degli eventi, quello che ti riguarda, e per il quale attivi il volontariato. Selezionato l'evento ti appare il bottone **“Crea Segreteria”**

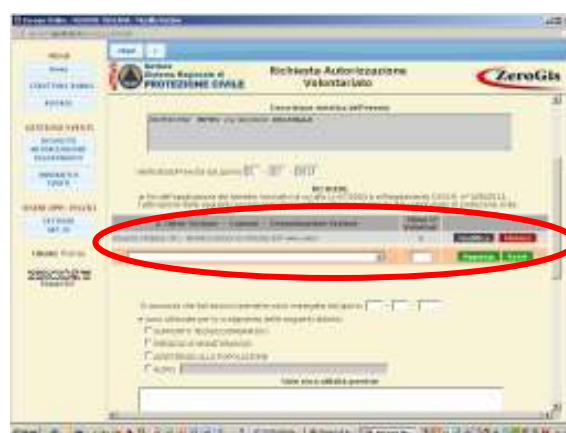


6. Selezionando il bottone **“Crea Segreteria”** si apre una finestra con semplici dati da compilare e selezionando **“Conferma”** si crea la segreteria necessaria per la registrazione dei volontari attivati

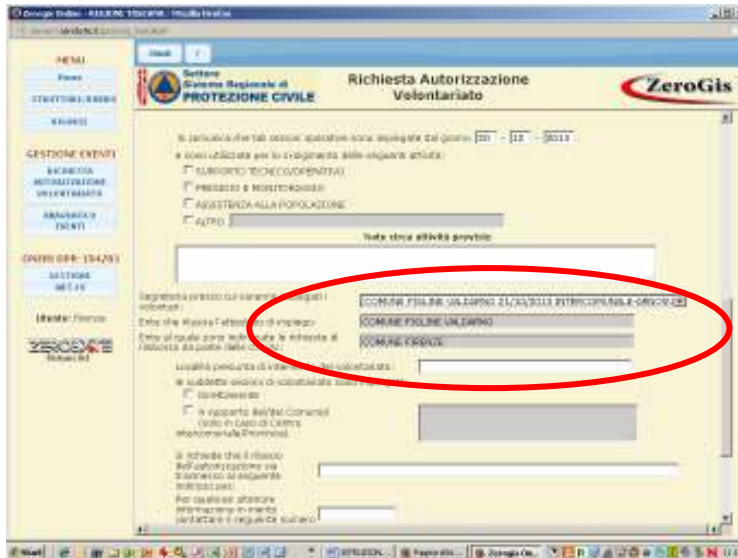


NOTA: la creazione della segreteria è un passaggio obbligatorio senza il quale non va a buon fine la procedura di attivazione del volontariato

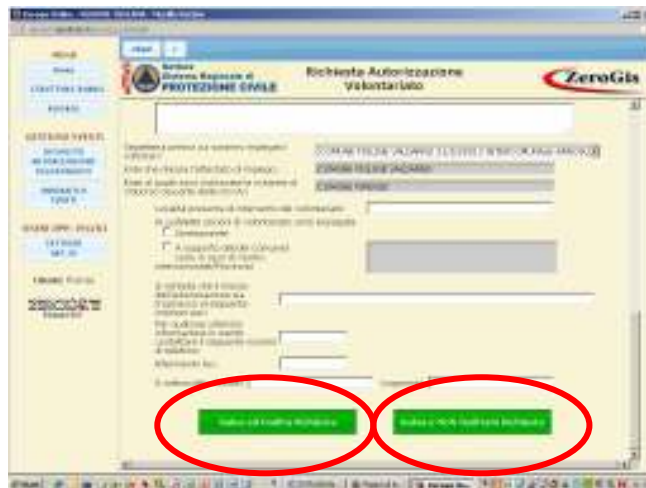
7. Seleziona le sezioni di volontariato che intendi attivare e, per inserirle, seleziona il bottone verde **“Aggiungi”**. Le sezioni attivabili, e visibili nel menù a tendina, sono quelle che hanno sede nell’ ambito territoriale di competenza.



8. Inserisci la data di impiego e l’attività per la quale vengono attivate le sezioni scelte
9. La pagina di richiesta riporta in automatico : la segreteria di riferimento, l’Ente impiegante, che rilascerà l’attestato di partecipazione, e l’Ente attivante a cui verranno inoltrate le richieste di rimborso del volontariato, ex art.10 DPR194/2001. Generalmente Ente attivante ed Ente impiegante coincidono



10. Indica la località di impiego e se le squadre attivate sono impiegate direttamente ovvero a supporto di un altro Comune (questo vale solo se l'Ente attivante è una Provincia)
11. Indicare l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) e tutti gli altri riferimenti per eventuali contatti
12. Salva e NON inoltrare se non hai completato la richiesta di attivazione. In questo caso la richiesta non ha ancora valore.
13. Salva e INOLTRA se hai completato la richiesta di attivazione. A questo punto, dopo l'inoltro la richiesta è immutabile. Per aggiungere eventuali ulteriori sezioni, diverse da quelle già inserite, occorre procedere ad una nuova richiesta.



14. Controlla, selezionando il bottone “**Richiesta Autorizzazione volontariato**” lo stato della richiesta inoltrata. Se risulta “**Approvata**” vuol dire che sono riconosciuti i benefici di legge per le sezioni di volontariato selezionate nella richiesta. In tal caso, nei giorni seguenti apparirà, a fianco della richiesta, il file in formato pdf dell'autorizzazione firmata digitalmente.

ZeroGis Online - REGIONE TOSCANA - Mozilla Firefox

www.zeroGis.it/proxy_bcd/aut

Oboli Stampa Filtri 2

Settore Sistema Regionale di **PROTEZIONE CIVILE**

Richiesta Autorizzazione Volontariato

ZeroGis

Nuova richiesta di attivazione

EVENTI EMERGENZIALI **INTERVENTI PROGRAMMATE**

Numero Attivazioni: 4

ID	Data Richiesta	Struttura Richiedente	Evento	ID Evento	Stato	File
1094	19-02-2013 19:34	COMUNE FIRENZE	ALTR INTERVENTI PROGRAMMATI	815	APPROVATO	
1658	24-02-2013 16:24	COMUNE FIRENZE	CRITICITA' METEO	841	APPROVATO	
1628	22-02-2013 18:54	COMUNE FIRENZE	CRITICITA' METEO	825	APPROVATO	
1585	18-02-2013 19:21	COMUNE FIRENZE	CRITICITA' METEO	795	APPROVATO	

Utente: firenze

ZEROGISE
Sistemi Srl

Start | ISTRUZIONI... | Pagina di b... | ZeroGis On... | 11:19