

## ENTI- GESTIONE DELLA SEGRETERIA (Ente impiegante)

1. Accedi a SART con la PWD “seg-(ente)” che è stata assegnata per la gestione delle segreterie.



2. Nel menù di sx seleziona il tasto “Segreterie” e scegli la segreteria che ti riguarda cliccando il corrispondente bottone di avvio nella colonna di destra



### INSERIMENTO SEZIONI

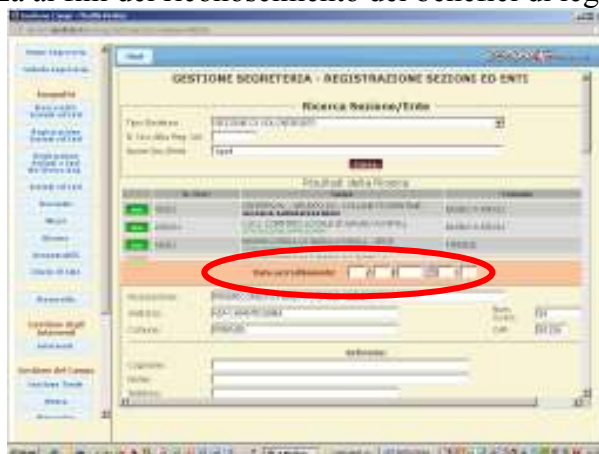
1. Registra le sezioni attivate cliccando il tasto “Registrazione Sezioni ed Enti”, e compila i dati servendoti dei dati contenuti nelle schede **modello. D** delle disposizioni regionali, che le squadre di volontariato avranno portato e compilato



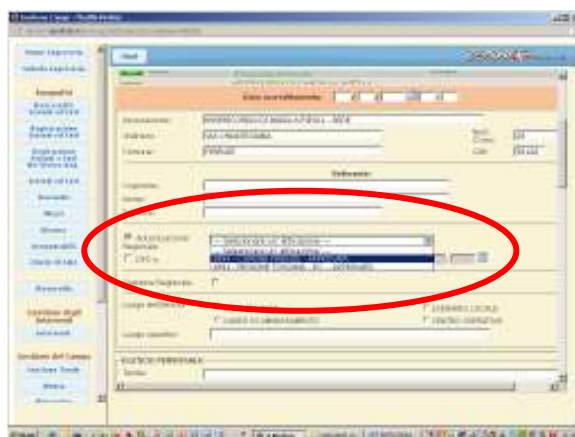
2. Seleziona la sezione che vuoi registrare ricercandola per numero di iscrizione all'elenco o per Comune dove ha sede e clicca il tasto verde "INS". Ti apparirà, sotto la sezione selezionata, lo stato di attivazione (es."attivazione approvata")



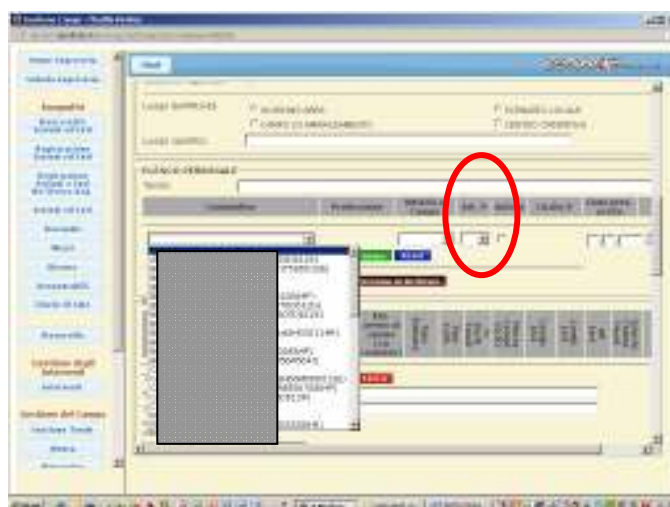
3. Inserisci la data di accreditamento facendo molta attenzione perché questa data comparirà sugli attestati di presenza ai fini del riconoscimento dei benefici di legge(art.9 e 10 DPR 194/2001)



4. Inserisci i dati del referente della squadra che è arrivata sul posto
5. Seleziona l'autorizzazione regionale con la quale la sezione è stata attivata e l'Ente che l'ha attivata. Nel caso in cui non sia presente alcun dato significa che l'Ente che l'ha attivata non ha seguito la procedura di richiesta tramite il SART ed in mancanza di autorizzazione non potranno essere rilasciati gli attestati di partecipazione validi ai fini del riconoscimento dei benefici di legge. Si fa presente che è possibile inserire l'autorizzazione in qualunque momento purché prima del termine impiego, quindi si raccomanda di controllare la correttezza di questo dato prima di fare, per i volontari e per i mezzi, il termine impiego.

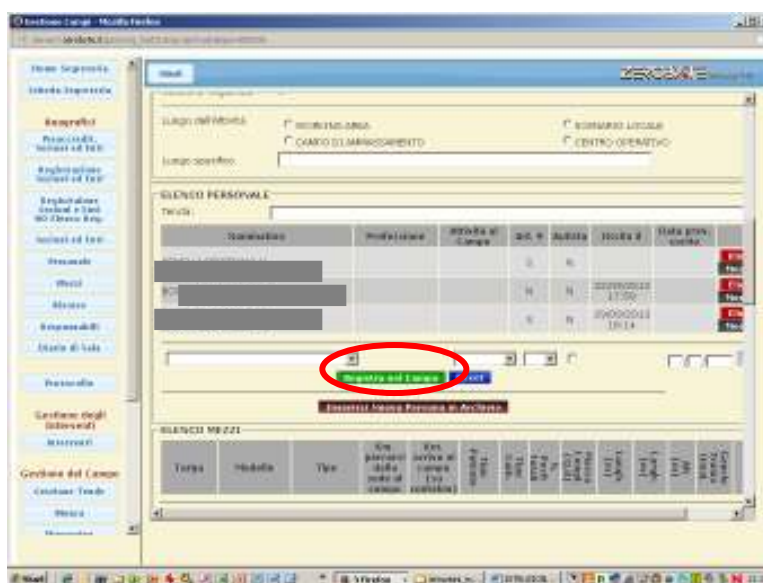


6. Indica il luogo dove viene impiegata la sezione.
7. Dall'elenco del personale seleziona, dal menù a tendina, i nominativi dei volontari della sezione e presenti in archivio indicando con attenzione se richiedono l'applicazione dell'art.9 oppure no.



**NOTA:** *Questa scelta influisce sul rilascio dell'attestato di partecipazione valido ai fini del riconoscimento dei benefici corrispondenti.*

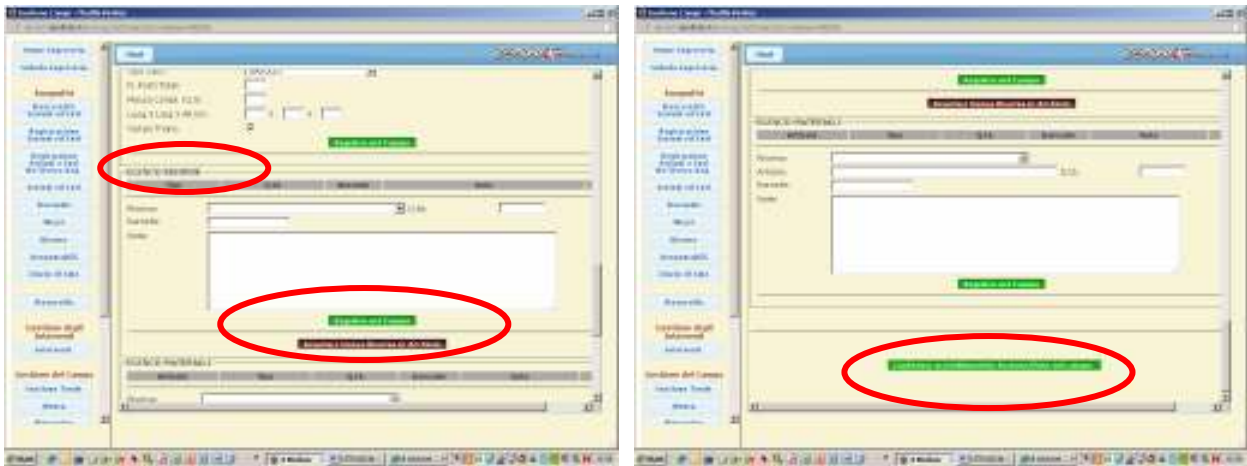
8. Ogni volontario, dopo essere inserito, deve essere **“registrato nel campo”**azionando l'apposito bottone verde.



9. Nel caso in cui il volontario non compaia nel menù deve essere inserito mediante il tasto **“Inserisci nuova persona in archivio”** compilando i dati della scheda che comparirà in una nuova finestra, facendo molta attenzione alla correttezza del codice fiscale, che poi sarà riportato sull'attestato di partecipazione.







12. Terminato l’inserimento i dati andranno registrati utilizzando il pulsante **“Conferma accreditalmento Sezione/Ente nel campo”**

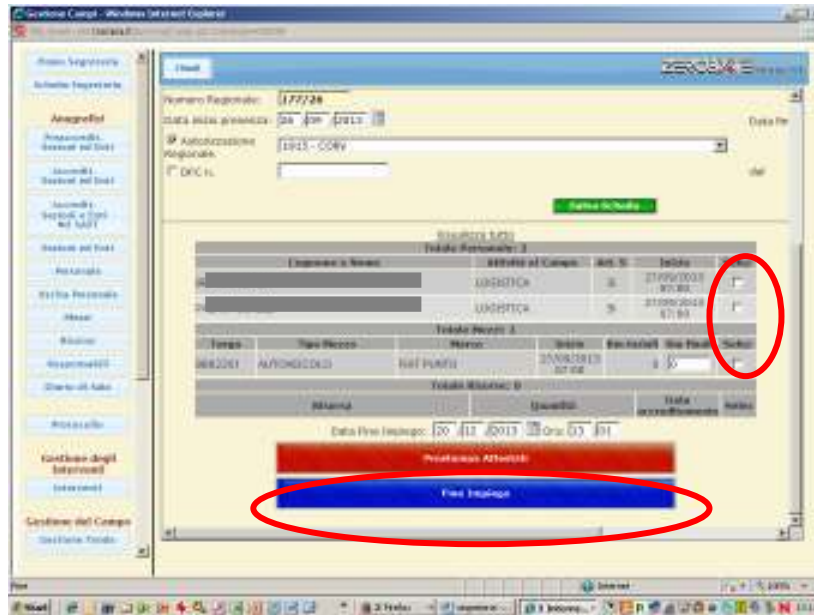
Le sezioni registrate sono visibili selezionando nel menù generale il tasto **“Sezioni ed Enti”**. Per visualizzare o modificare i dati di ogni sezione si clicca sull’icona sulla sinistra e si apre la relativa scheda.



## FINE IMPIEGO

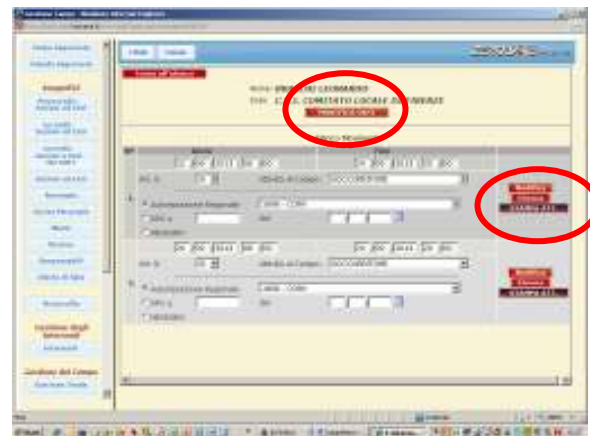
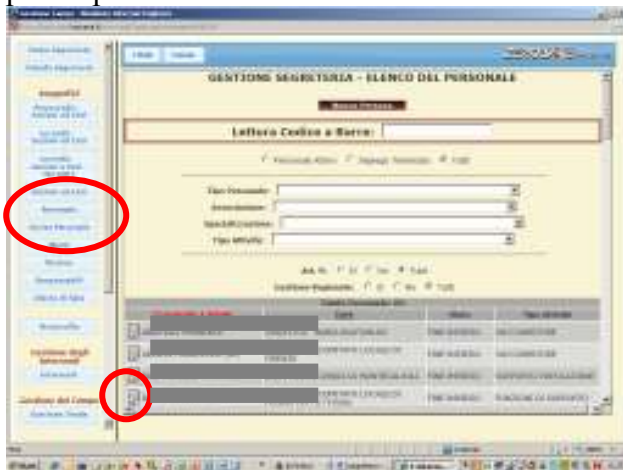
1. Quando la squadra, o parte di essa, ha terminato l’impiego ne deve essere registrata l’uscita. Aprendo la scheda della sezione, si selezionano, mediante i quadratini di destra, i volontari, i mezzi e le risorse che vanno via, e si aziona il bottone **“Fine Impiego”**. Questa azione produce già le stampe in formato pdf degli attestati di partecipazione, sia dei volontari che dei mezzi/risorse selezionate.

Si ricorda di accertarsi della correttezza dei dati, in particolare delle date e dell’autorizzazione, prima di fare il termine impiego



2. Nel caso in cui si voglia stampare un attestato anche successivamente alla procedura di termine impiego, ovvero apportare alcune modifiche alla scheda o ai movimenti si opera come di seguito indicato:

per i volontari: si aziona il bottone **“Personale”** del menù generale, si clicca sull'icona del volontario e si apre una nuova pagina in cui si vedono tutti i movimenti del volontario. Da questa pagina è possibile sia apportare modifiche ai dati, sia stampare gli attestati di partecipazione.



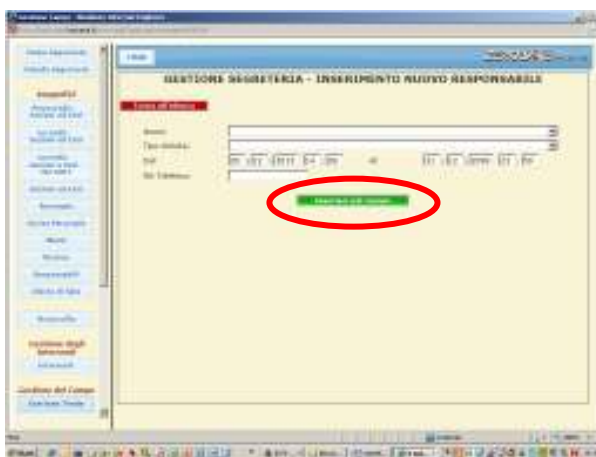
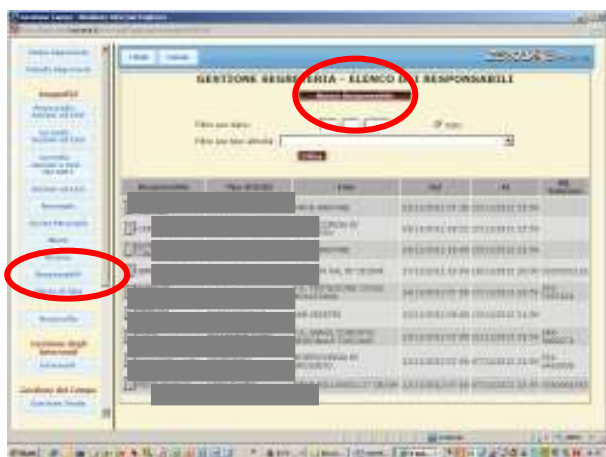
Peri mezzi: si aziona il bottone **“Mezzi”** dal menù generale e tutto è come per i volontari.

## REFERENTE SEGRETERIA

E' indispensabile inserire il referente della segreteria perché questo nominativo viene riportato sull'attestato di partecipazione, ed in mancanza non è possibile stampare l'attestato. Il referente può anche variare sulla base della turnazione, e può essere sia un funzionario che un volontario delegato a svolgere tale funzione. Il nominativo e la firma in calce all'attestato ha il solo scopo di attestare che l'attestato rilasciato al volontario è stato regolarmente emesso dalla segreteria.

Come si inserisce il referente della segreteria.

Selezionando il tasto **“Responsabili”** sul menù di sinistra della Home Page compare l’elenco dei referenti.. L’inserimento avviene selezionando **“Nuovo Responsabile”**. Compare una nuova finestra nella quale si seleziona il nome dal menù a tendina che contiene tutto il personale registrato. Ed il tipo di attività (segreteria). Ovviamente prima di essere indicata come referente, la persona deve essere stata inserita nella segreteria come ogni altro volontario, mediante il bottone di **“Registrazione Sezioni ed Enti”**. La procedura si conclude selezionando il bottone **“Inserisci nel campo”**



Al cambio turno si ripete l’operazione di inserimento del nuovo referente facendo attenzione alla congruità della data ed ora del cambio ( non vi deve essere sovrapposizione)