

Manuale Utente consultazione e modifiche delle anagrafiche Soggetti del Volontariato e Volontari dell'Elenco Territoriale

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **22.12.2025**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	ARIA S.p.A.	Iria Grandinetti	18-12-2025
Approvato da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	19-12-2025
Emesso da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	22-12-2025

Indice pagine

1. Scopo e campo di applicazione	4
1.1 Tipologia dei destinatari	4
1.2 Copyright.....	4
1.3 Acronimi e definizioni	4
1.4 Formalismi utilizzati	4
2. Come accedere.....	4
2.1 Accesso tramite Portale della Protezione Civile	5
2.2 Accesso tramite Bandi e Servizi.....	5
3. Gestire i dati – Soggetto del Volontariato	7
3.1 Modificare le Anagrafiche.....	8
3.1.1 Operatività.....	8
3.1.2 Sede legale	8
3.1.3 Sedi operative	9
3.1.4 Enti Associati	9
3.1.5 Specializzazioni	10
3.1.6 Volontari: aggiunta, ricerca, modifica, elimina	10
Ricerca un volontario	11
Esportare la lista	11
Aggiungere un volontario	11
4. Gestire i dati dei Volontari - introduzione	12
4.1 Modificare i dati dei volontari.....	13
4.1.1 Dettagli.....	13
4.1.2 Residenza	13
4.1.3 Contatti	14
4.1.4 Controlli Sanitari.....	14
4.1.5 Specializzazioni e Competenze	14
4.1.6 Eventi	15

Indice figure

Figura 1 Portale della Protezione Civile - Box gestione dati	5
Figura 2 Bandi e Servizi – Homepage utente autenticato	5
Figura 3 La mia Area - Card Le Mie Anagrafiche.....	6
Figura 4 Le mie anagrafiche – card Organizzazione di Volontariato	6
Figura 5 Le mie anagrafiche – gestione dati	7
Figura 6 Modifica operatività	8
Figura 7 Modifica sede legale	8
Figura 8 Modifica sedi operative	9
Figura 9 Modifica specializzazioni	10
Figura 10 - lista dei volontari iscritti all’associazione.....	10
Figura 11 Funzione ricerca volontario	11
Figura 12 controllo CF nuovo volontario	11
Figura 13 inserimento anagrafiche nuovo volontario	12
Figura 14 Inserimento specializzazioni nuovo volontario	12
Figura 15 Schermata Anagrafica singolo volontario	13
Figura 16 residenza	13
Figura 17 contatti	14
Figura 18 controlli sanitari.....	14
Figura 19 Specializzazioni	15
Figura 20 eventi	15

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive come un soggetto del Volontariato (Organizzazione di Volontariato di Protezione Civile), già iscritto nell'Elenco Territoriale del Volontariato, può consultare e modificare i dati della propria organizzazione o dei volontari inseriti in fase di iscrizione.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto a tutti i soggetti del Volontariato iscritti all'Elenco Territoriale del Volontariato.

1.2 Copyright

Il materiale è di proprietà di Aria S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici previa esplicita autorizzazione da parte dell'Area Servizi per la Formazione e l'E-learning. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata.

1.3 Acronimi e definizioni

Scorrendo le pagine del presente documento è possibile trovare alcune sigle che abbreviano le espressioni caratteristiche del Progetto.

Acronimo	Descrizione
BeS	Bandi e Servizi
CF	Codice Fiscale
OdV	Organizzazione del volontariato = Soggetto del Volontariato

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.4 Formalismi utilizzati

Si riportano di seguito i formalismi utilizzati nel presente manuale al fine di consentire una corretta consultazione dello stesso:

Pulsanti/Bottoni – I pulsanti o bottoni sullo schermo sono stampati in **grassetto fra virgolette**;

Campi – i campi sono descritti in *corsivo tra virgolette*;

Riferimenti di percorso – i riferimenti relativi ai percorsi sono menzionati in grassetto;

Messaggi delle finestre di dialogo – sono riportati in corsivo.

Note



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di una nota che contiene alcune informazioni aggiuntive.

Attenzione



Questo simbolo mette in evidenza la presenza di un messaggio di attenzione che contiene informazioni utili.

2. Come accedere

A seguito dell'iscrizione e dell'accettazione della domanda di iscrizione, l'utente profilato come organizzazione accede alle funzionalità di gestione dei dati (anagrafiche) dell'Organizzazione del Volontariato e dei Volontari tramite

- il Portale dei Servizi della Protezione Civile
- il sito di Bandi e Servizi.

2.1 Accesso tramite Portale della Protezione Civile

Un Soggetto del Volontariato potrà accedere attraverso la sua **Identità Digitale** al Portale dei Servizi della Protezione Civile, cliccare sul box dedicato “**Gestione dati Elenco territoriale volontariato _ DBVOL**” nella sezione “**Tutti i Servizi**” (Figura 1).

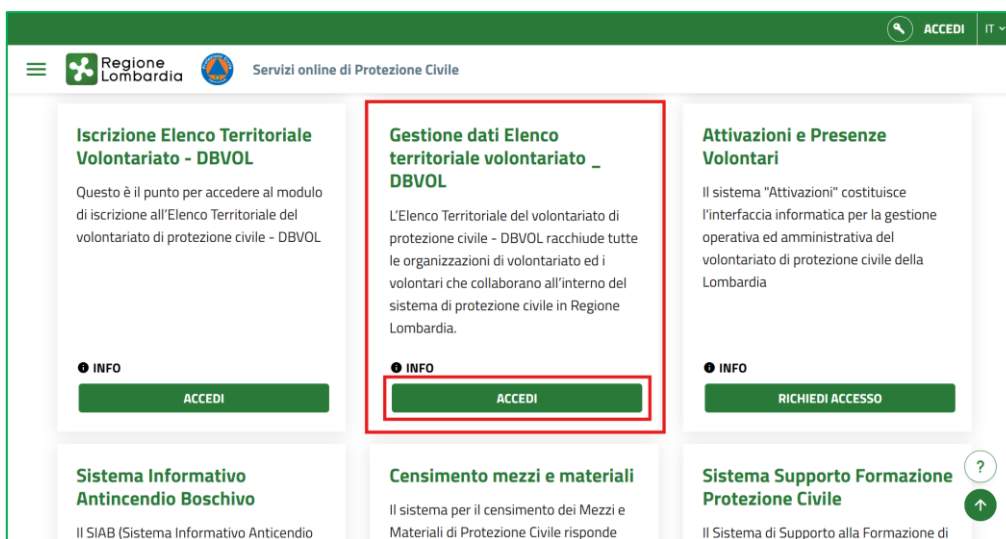


Figura 1 Portale della Protezione Civile - Box gestione dati

Al click sul pulsante “**Accedi**” l’utente viene automaticamente indirizzato al sito di Bandi e Servizi.

Se l’utente è già associato al profilo del Soggetto del Volontariato per il quale deve operare, accedendo a **Bandi e Servizi**, potrà scegliere il profilo relativo, diversamente dovrà associare la sua utenza al profilo del Soggetto del Volontariato per il quale dovrà operare (vedi Manuale Profilazione)

2.2 Accesso tramite Bandi e Servizi

Un **Soggetto del Volontariato** può accedere al sistema direttamente attraverso Bandi e Servizi utilizzando la propria **Identità Digitale**. Si troverà sulla pagina principale di **Bandi e Servizi** (fig.2), sull’ultimo Profilo utilizzato (1) Se il Profilo attivo non corrisponde a quello desiderato, si deve selezionare il Profilo corretto (2).

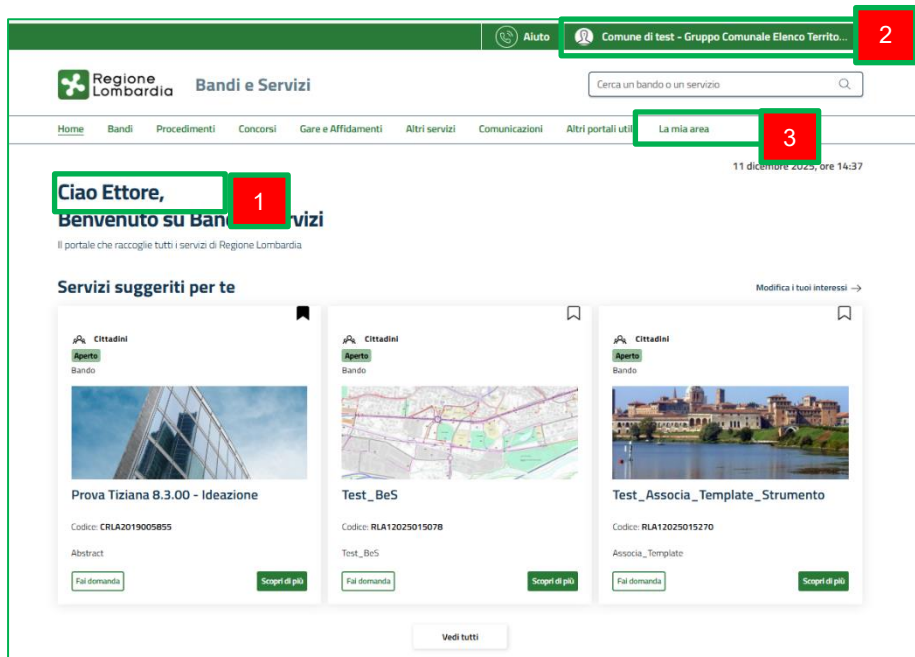
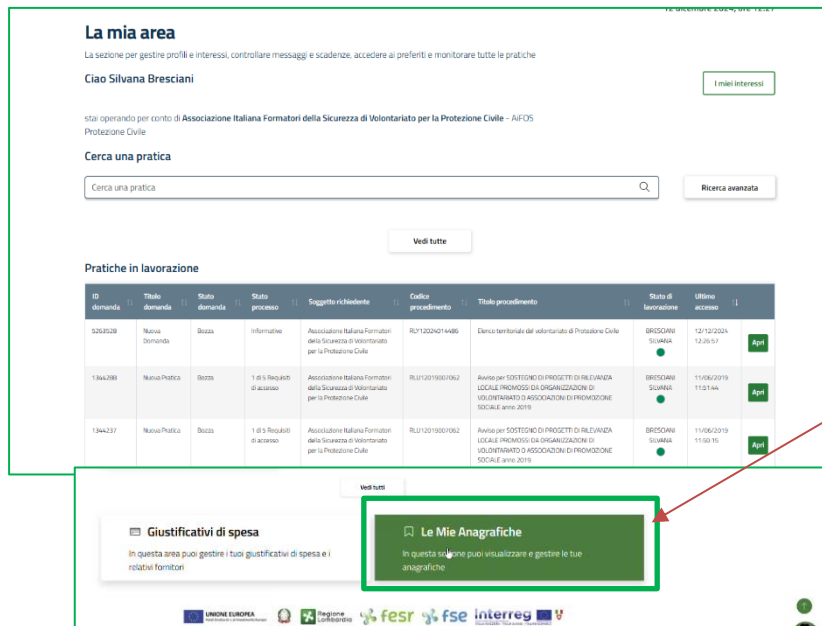


Figura 2 Bandi e Servizi – Homepage utente autenticato

Cliccando su **La mia area** (3), si apre la schermata riassuntiva delle pratiche presentate (fig 3), dove **al fondo della pagina** vi è il bottone **“Le mie anagrafiche”**.



Da qui si accede alla scheda dell'Organizzazione di Volontariato, il punto di partenza per visualizzare e modificare i dati relativi all'Organizzazione e ai volontari

Figura 3 La mia Area - Card Le Mie Anagrafiche

Cliccando sulla Card **“Le mie Anagrafiche”** si arriva ad una pagina dove si trova la card dell'Elenco Territoriale. Per visualizzare e modificare i dati del Soggetto del Volontariato di riferimento (inclusi i volontari), **cliccare sulla card** (fig 4).

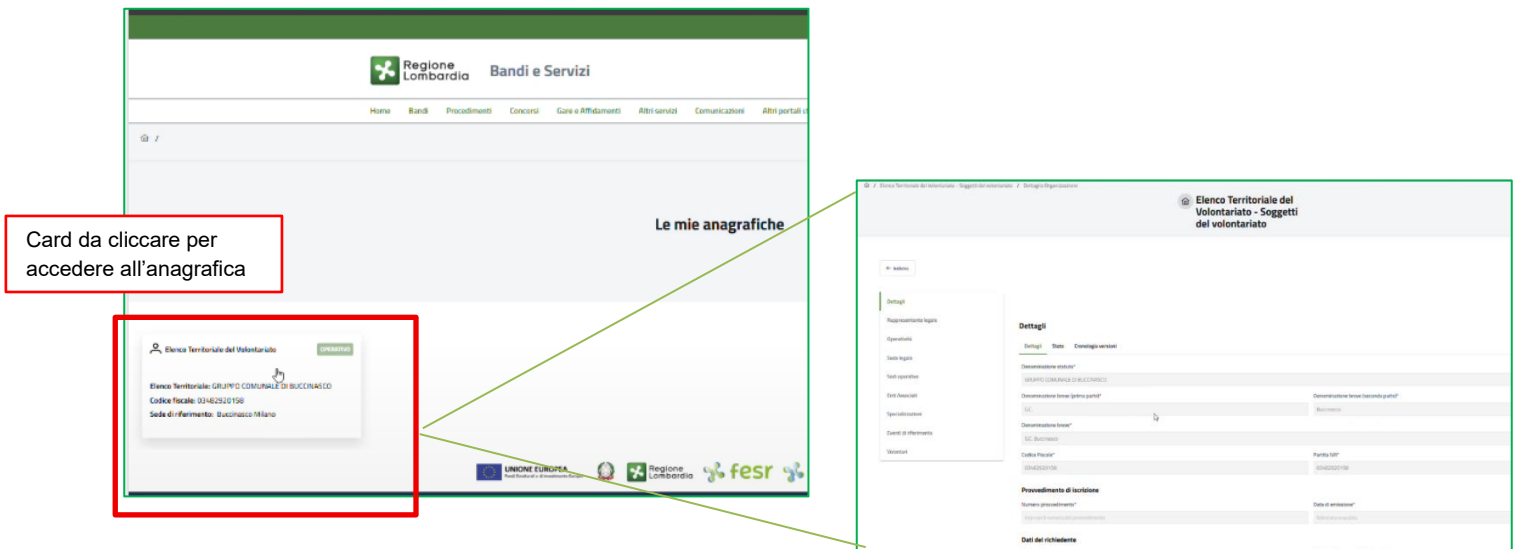


Figura 4 Le mie anagrafiche – card Organizzazione di Volontariato

3. Gestire i dati – Soggetto del Volontariato

Dopo aver cliccato sulla card relativa al Soggetto del Volontariato di riferimento, si accede alla sezione (fig 5) dove sono raccolte tutte le informazioni inserite in fase di iscrizione.

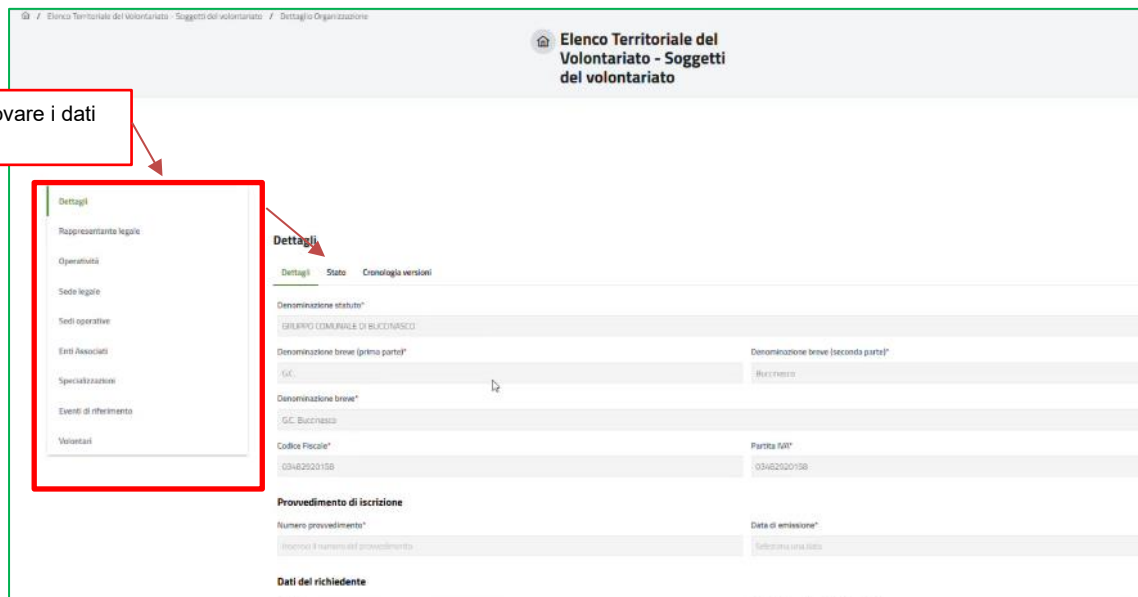


Figura 5 Le mie anagrafiche – gestione dati

In questa pagina, nel menù di spalla sono elencate tutte le sezioni relative ai dati del Soggetto del Volontariato, nella parte centrale della pagina vi è una maschera con i campi da visualizzare/modificare legati alla sezione selezionata (i campi in grigio non sono modificabili). Per muoversi da un'area all'altra, si usa il menù di spalla.

Le aree che contengono **campi modificabili** sono descritte in dettaglio nei paragrafi da 3.1.1 a 3.1.6. Qui di seguito riassumiamo in un elenco le principali caratteristiche di tutte le sezioni. Le aree modificabili sono indicate in grassetto

- **Dettagli:**
 - **Dettagli** => dati anagrafici di base
 - **Stato** => (operativa/non operativa/eliminata)
 - **Cronologia versioni** => lista cronologica di tutte le modifiche apportate alla scheda
- **Rappresentante Legale** => dati del Rappresentante Legale
- **Operatività** => dettagli su operatività, con la possibilità di modificare la “*Reperibilità secondo turnazione*” e i “*Tempi di attivazione squadra in reperibilità (h)*”
- **Sede Legale** => dettagli sulla sede legale (modificabile)
- **Sedi Operative** => dettagli delle sedi operative (modificabile), con pulsante per aggiungere più sedi
- **Enti Associati** => area visibile solo per alcune tipologie di organizzazioni, come il gruppo Intercomunale qualora gli Enti di riferimento siano costituiti da un Ente Capofila e da ulteriori enti associati.
- **Specializzazioni** => specializzazione prevalente, secondaria e Ente Forestale di Riferimento, campo che appare se si seleziona una specializzazione Antincendio boschivo (tutti campi modificabili)
- **Eventi di Riferimento** => tabella riassuntiva di tutti gli eventi emergenziali in cui l'organizzazione è stata attivata. Questi dati sono raccolti automaticamente dal sistema, a partire dall'applicativo “attivazioni”.
- **Volontari** => la lista di tutti i volontari iscritti presso il Soggetto del Volontariato, con la possibilità di ricercare, aggiungere ed eliminare un volontario, visualizzare la scheda del singolo volontario ed esportare la lista.

3.1.3 Sedi operative

In questa sezione appare la lista delle sedi operative, che possono essere **modificate, create ed eliminate**.

Per **modificare** i dettagli della sede: cliccando sulla sede operativa (1) si apre il dettaglio della sede, dove tutti i campi sono modificabili. Il numero di volontari operativi viene conteggiato automaticamente dal sistema. Cliccare il pulsante **“Salva”** a conclusione delle modifiche.



Per **eliminare** la sede: cliccare sul pulsante **“Elimina”**: attenzione, se ci sono volontari associati, il sistema impedisce la cancellazione, se non ci sono volontari associati si può procedere. Nel caso di OdV iscritte alla Sezione Regionale non potranno essere eliminate le 3 Sedi Operative dislocate sulle 3 diverse province.

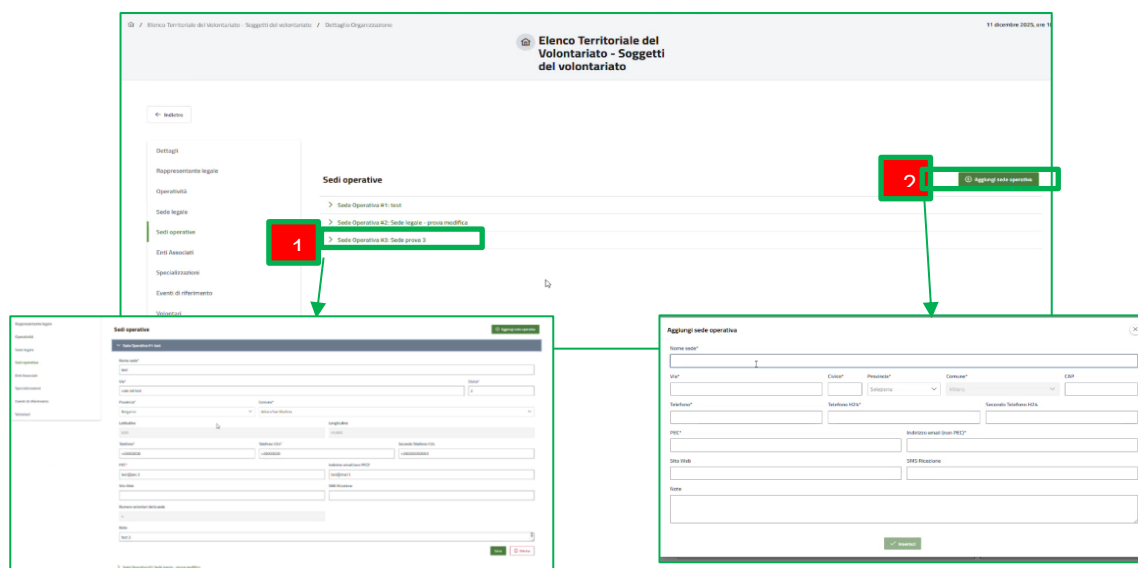


Figura 8 Modifica sedi operative

Per **aggiungere** una sede operativa (2): cliccare sul pulsante **“Aggiungi sede operativa”**, si aprirà una maschera nella quale inserire nome della sede, indirizzo e tutti i numeri di contatto. Al termine cliccare **“salva”** e la sede inserita comparirà nell'elenco.

3.1.4 Enti Associati

È un'area visibile solo per alcune tipologie di organizzazioni, qualora gli Enti di riferimento siano costituiti da un Ente Capofila e da ulteriori enti associati.

3.1.5 Specializzazioni

Le informazioni relative alle Specializzazioni sono recuperate dalla domanda di iscrizione. La specializzazione prevalente è un campo obbligatorio da selezionare tramite un menù a tendina. Le specializzazioni secondarie possono essere più di una e si selezionano da un menù a tendina. Se si seleziona la specializzazione “Antincendio Boschivo”, sarà obbligatorio l’inserimento dell’Ente Forestale di riferimento, selezionabile attraverso un menù a tendina.

Figura 9 Modifica specializzazioni

3.1.6 Volontari: aggiunta, ricerca, modifica, elimina

In questa sezione sono elencati tutti i volontari iscritti al Soggetto del Volontariato. L’elenco si può ordinare per Codice Fiscale, Nome e Cognome. Da questa schermata è possibile:

- **Ricerca** uno o più volontari iscritti (1)
- **Esportare** la lista dei volontari (2)
- **Eliminare** uno o più volontari presenti (3).
- **Aggiungere** uno o più volontari (4).
- **Modificare** i dati dei volontari già iscritti (5). Questa funzione verrà descritta più avanti in un capitolo dedicato alle anagrafiche dei Volontari.

Codice Fiscale	Nome	Cognome
02870400113434	Mario	Rossi
02870400113434	Mario	Rossi
02870400113434	Maria	Verdi
02870400113434	Luca	Bianchi
02870400113434	Mario	Neri

Figura 10 - lista dei volontari iscritti all’associazione

Ricerca un volontario

Per ricercare un volontario cliccare su “**Ricerca avanzata**”, compilare uno dei campi relativi al **COGNOME**, **NOME**, **CODICE FISCALE** e selezionare il pulsante **Ricerca**.

Figura 11 Funzione ricerca volontario

Il risultato della ricerca restituisce il nominativo/i del volontario/i, che corrispondono al criterio di ricerca.

In corrispondenza della riga di ogni volontario si può:

- **accedere e modificare le informazioni** di dettaglio dell’anagrafica del Volontario iscritto cliccando sul bottone verde con l’icona documento;
- **eliminare il volontario**, cliccando il bottone rosso con l’icona cestino. Il sistema restituisce un messaggio di controllo prima dell’eliminazione definitiva.

Esportare la lista

Cliccando sul bottone “**Esporta lista**” viene scaricato un file excel con il contenuto dei risultati di ricerca.

Aggiungere un volontario

Per **aggiungere** un volontario, cliccare sul pulsante “**Aggiungi volontario**”, il percorso mostra 3 schermate successive:

1. inserimento del codice fiscale del Volontario
2. inserimento dati anagrafici nuovo volontario
3. inserimento dati relativi alle specializzazioni del Volontario

1) Inserimento codice fiscale del Volontario - Il sistema verificare la sua posizione anagrafica. (Fig. 12) Qualora il volontario risulti già iscritto presso il medesimo Soggetto del Volontariato, l’operazione viene inibita e il sistema genera un messaggio di alert. Nel caso in cui il volontario risulti invece registrato presso altri Soggetti, il sistema procede al recupero automatico delle informazioni anagrafiche e ne consente la visualizzazione nelle schermate successive.

Figura 12 controllo CF nuovo volontario

2) Inserimento dati anagrafici - schermata in cui inserire tutti i dati anagrafici e i contatti (fig. 13). Se il Volontario è minorenne, è obbligatorio inserire i dati del Tutore che autorizza il trattamento dei suoi dati. Se lo Stato di nascita è diverso da Italia, non saranno visibili i campi Provincia di nascita e Comune di nascita.

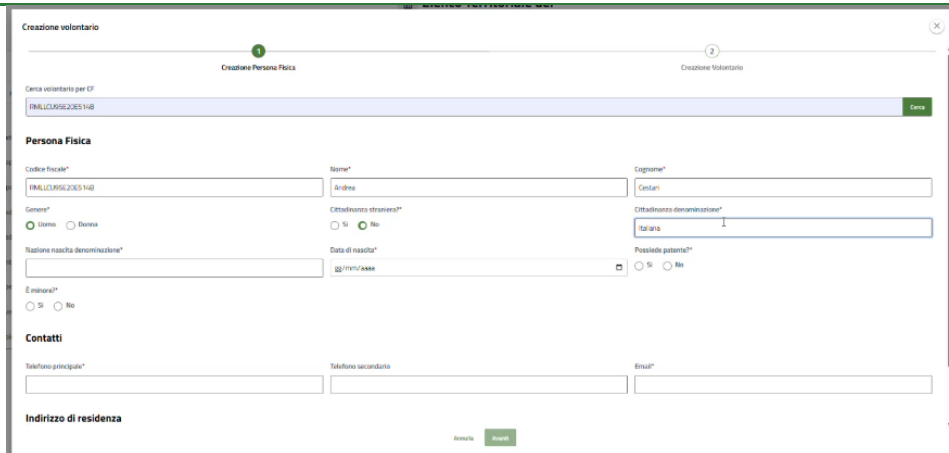


Figura 13 inserimento anagrafiche nuovo volontario

3) Cliccando su **“Avanti”**, si passa alla compilazione delle caratteristiche che contraddistinguono la figura del volontario, quali la sede di riferimento del Soggetto del Volontariato, la sua posizione all’interno dell’Associazione (Coordinatore/Vicecoordinatore), le specializzazioni (se ne possono aggiungere più di una tra quelle che caratterizzano il Soggetto del Volontariato), titolo di studio, professione, competenze, lingue, patenti (fig. 14). Cliccando su **“Si crea”**, il nuovo volontario che risulterà iscritto presso il Soggetto del Volontariato e apparirà nella lista complessiva.

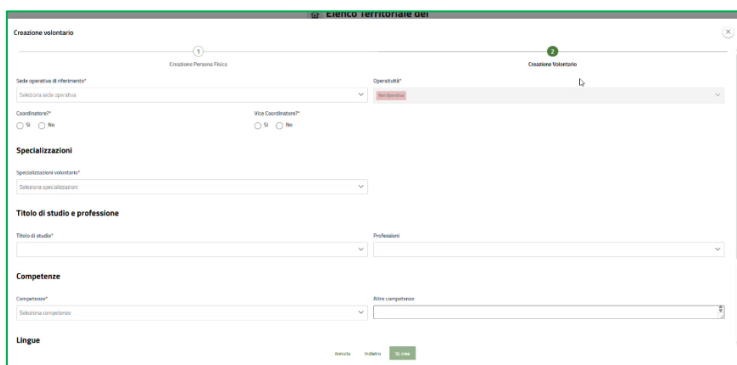


Figura 14 Inserimento specializzazioni nuovo volontario

4. Gestire i dati dei Volontari - introduzione

In questa pagina (fig 15), nel menù di spalla sono elencate tutte le sezioni relative ai dati del volontario, nella parte centrale della pagina vi è una maschera con i campi da inserire/modificare legati all’area selezionata (i campi in grigio non sono modificabili). Per muoversi da un’area all’altra, si usa il menù di spalla. Ogni volta che si effettua una modifica, cliccare sul pulsante **“salva”** al fondo della pagina a destra.

Le aree che contengono campi modificabili sono descritte in dettaglio nei paragrafi da 4.1.1 a 4.1.6. Qui di seguito riassumiamo in un elenco le principali caratteristiche di tutte le sezioni. (Le sezioni modificabili sono indicate in grassetto).

- **Dettagli** => Dati anagrafici di base (non modificabili), operatività, scelta tra coordinatore e vicecoordinatore, sede di riferimento, caricamento foto e stampa tesserino.
- Data e luogo di nascita
- **Residenza**
- **Contatti**
- Soggetti del Volontariato di appartenenza => lista dei Soggetti presso cui il volontario è iscritto
- **Controlli sanitari**=> superamento soglie di esposizione e controlli AIB
- **Specializzazioni e competenze**, che comprendono:
 - Specializzazioni
 - Titolo di studio e professione
 - Competenze (e lingue)
 - Patenti
- Corsi di formazione => lista dei corsi di protezione civile frequentati dal Volontario: il sistema, tramite una integrazione con Sistema Supporto alla Formazione di Protezione Civile, carica automaticamente i corsi riconosciuti dalla scuola superiore di protezione civile gestiti dal 2014 in poi, che il volontario ha sostenuto.

- Eventi di Riferimento => tabella riassuntiva di tutti gli eventi emergenziali in cui il volontario è stato attivato. Questi dati sono raccolti automaticamente dal sistema dall'applicativo "Attivazioni e Presenze Volontari". Da qui si possono scaricare gli attestati.

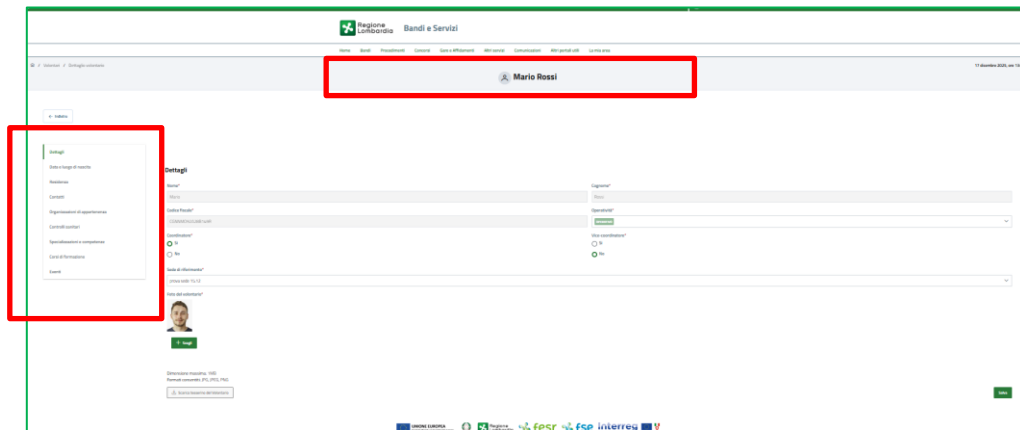


Figura 15 Schermata Anagrafica singolo volontario

4.1 Modificare i dati dei volontari

4.1.1 Dettagli

Nella sezione dei dettagli (fig. 15) l'utente ha la possibilità di specificare il ruolo del volontario, selezionando se riveste la funzione di Coordinatore oppure di Vicecoordinatore. All'interno della medesima sezione si può modificare la sede di appartenenza del volontario mediante un menù a tendina che presenta l'elenco completo delle sedi operative dell'Organizzazione. Il sistema consente anche di intervenire sullo stato di operatività del volontario: la variazione da operativo a non operativo è sempre ammessa, mentre la modifica inversa, da non operativo a operativo, è consentita esclusivamente se il volontario non risulta già operativo presso altri Soggetti del Volontariato. Si precisa che i Coordinamenti Provinciali e Regionali del Volontariato dispongono della facoltà di attribuire la doppia operatività al volontario in base alle loro necessità.

Da questa pagina si può:

- caricare la foto (Dimensione massima: 1MBFormati consentiti: JPG, JPEG, PNG)
- scaricare il tesserino in un file pdf (dimensioni reali del tesserino)

4.1.2 Residenza

Si possono modificare lo Stato, la provincia, il Comune (scelta da menù a tendina) e l'indirizzo (testo libero).

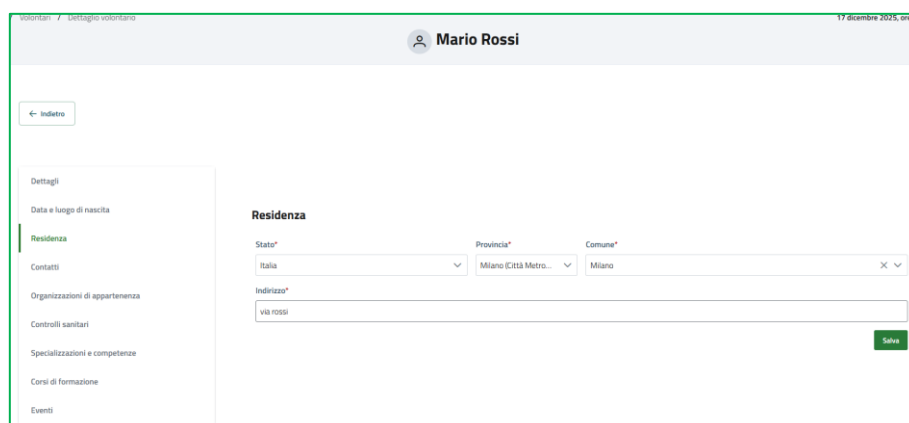


Figura 16 residenza

4.1.3 Contatti

Si possono modificare il numero di telefono e la mail del Volontario. Nel numero di telefono si deve sempre inserire il prefisso +39.

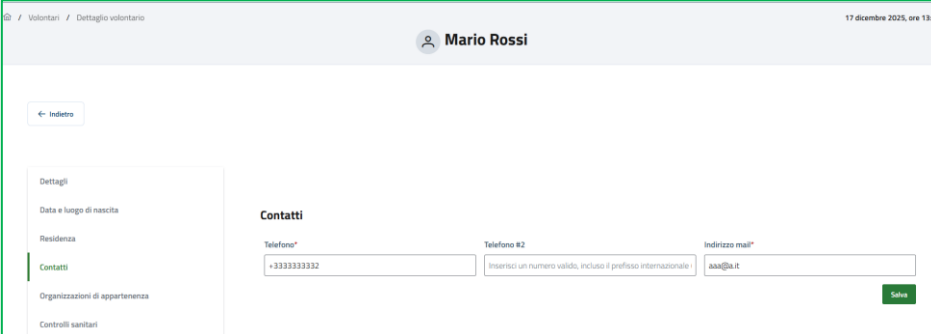
The screenshot shows a web interface for editing a volunteer's profile. At the top, it says 'Mario Rossi' and '17 dicembre 2025, ore 13:38'. On the left is a sidebar menu with options: 'Dettagli', 'Data e luogo di nascita', 'Residenza', 'Contatti', 'Organizzazioni di appartenenza', and 'Controlli sanitari'. The 'Contatti' section is active, showing three input fields: 'Telefono*' with the value '+333333332', 'Telefono #2' with the placeholder 'Inserisci un numero valido, incluso il prefisso internazionale', and 'Indirizzo mail*' with the value 'aaa@da.it'. A green 'Salva' button is at the bottom right.

Figura 17 contatti

4.1.4 Controlli Sanitari

La maschera successiva riguarda i dati sanitari: se il volontario ha superato le soglie di esposizione ai fattori di rischio nell'anno solare precedente. Qualora il Soggetto del Volontariato in cui opera il volontario abbia Specializzazione di Antincendio Boschivo, il superamento dei controlli AIB e la loro validità.

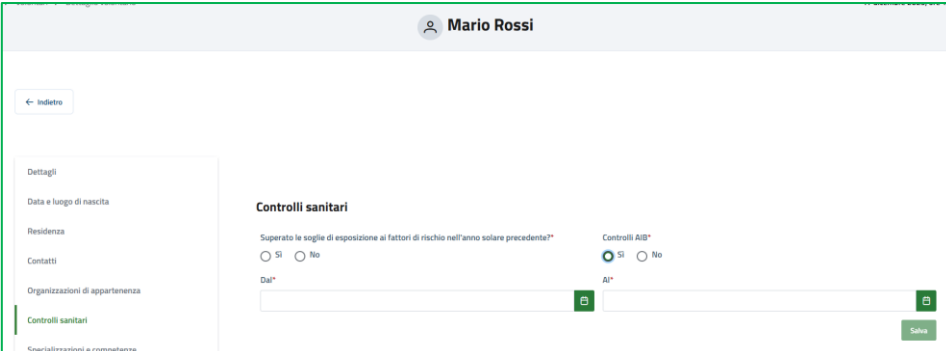
The screenshot shows the 'Controlli sanitari' section of the profile. It includes a sidebar menu with 'Specializzazioni e competenze' selected. The main area contains two questions: 'Superato le soglie di esposizione ai fattori di rischio nell'anno solare precedente?' with radio buttons for 'SI' and 'No', and 'Controlli AIB*' with radio buttons for 'SI' (selected) and 'No'. Below these is a 'Da*' field with a calendar icon and an 'A*' field with a dropdown icon. A green 'Salva' button is at the bottom right.

Figura 18 controlli sanitari

4.1.5 Specializzazioni e Competenze

Si possono inserire le specializzazioni presenti nel menù a tendina. Per le Specializzazioni il sistema offre una scelta ristretta tra quelle indicate dal Soggetto del Volontariato di riferimento.

Se il Volontario ha la specializzazione **antincendio boschivo** occorre scegliere anche il Livello AIB tra:

- Operatore AIB primo livello
- Caposquadra AIB
- Direttore Operazioni Spegnimento (DOS)

Altri dati modificabili sono il titolo di studio e la professione, le competenze acquisite, le lingue e le patenti. Si deve effettuare una scelta dai vari menù a tendina.

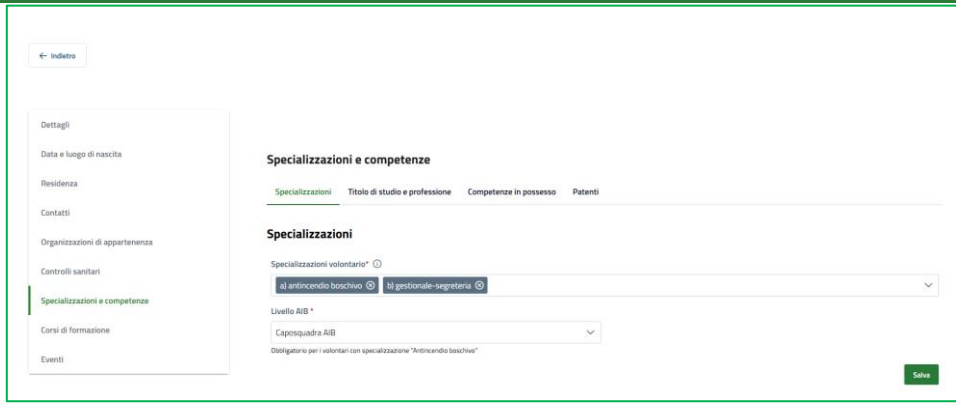


Figura 19 Specializzazioni

4.1.6 Eventi

In questa ultima sezione sono visibili in sola lettura, tutti gli eventi di protezione civile ai quali ha partecipato il volontario nelle diverse attività sul territorio per conto del Soggetto del Volontariato di appartenenza. Queste informazioni vengono recuperate automaticamente dal sistema “Attivazioni e Presenze Volontari”. Per ogni evento, se disponibile, è possibile scaricare l’attestato di partecipazione, utile per eventuali richieste rimborso, cliccando sull’icona documento.

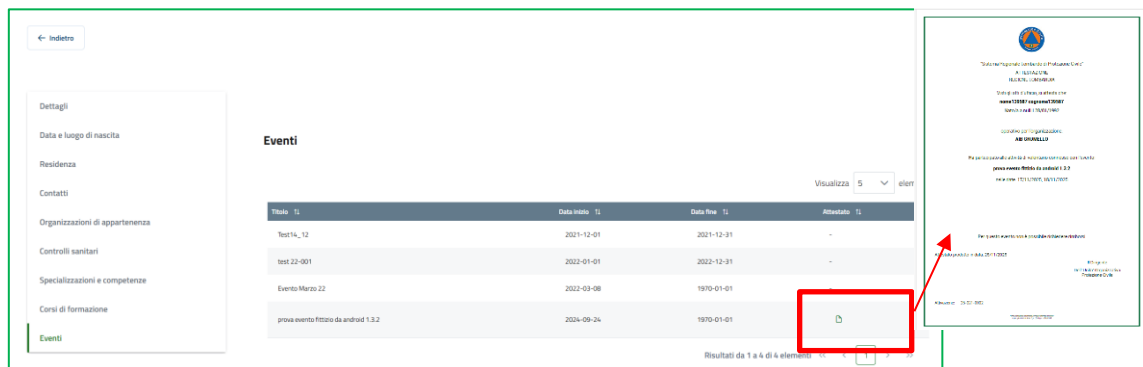


Figura 20 eventi