

Manuale Istruttore - Elenco Territoriale

Istruttoria e consultazione dati

Revisione del Documento: **01**

Data revisione: **04-04-2025**

	Struttura	Nome	Data
Redatto da:	Consulente Servizi per la Formazione e l'E-learning	Isabella Rondelli	04-04-2025
Approvato da:	ARIA S.p.A	Manuela Pastorino	07-04-2025
Emesso da	ARIA S.p.A		07-04-2025

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche	Note
01	04-04-2025	Prima emissione	NA

Limiti di utilizzo del documento

In base alla classificazione del documento.

Indice

1.	Scopo e campo di applicazione	3
1.1	Tipologia dei destinatari	3
1.2	Prerequisiti.....	3
1.3	Copyright.....	3
1.4	Acronimi e definizioni	3
1.5	Formalismi utilizzati	4
2.	Istruttoria richieste iscrizione Elenco Territoriale del Volontariato	4
2.1	Accesso istruttore: visualizzazione domanda	4
2.2	Presa in carico della domanda	5
2.3	Fase 1 istruttoria: consultazione dati	6
	Fase 2 Istruttoria: checklist	7
2.4	Fase 3 istruttoria: richiesta integrazione ed allegati ulteriori	8
2.5	Fase 4 istruttoria: ammissione o non ammissione	10
3.	Monitoraggio e Report	11
4.	Consultazione delle Organizzazione e dei Volontari	13
4.1	Consultazione Organizzazione.....	13
4.2	Consultazione dei volontari.....	17
5.	Istruttoria domanda di cancellazione dall'Elenco Territoriale del Volontariato	20

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Tabella degli Acronimi	3
---	---

Indice delle figure

Figura 1 Selezione Profilo Istruttore: in esempio Istruttore Regionale.....	4
Figura 2 Accesso alla richiesta da istruire	5
Figura 3 Presa in carico della domanda.....	5
Figura 4 Primo step fase istruttoria	6
Figura 5 Verifica dati di protocollazione.....	6
Figura 6 Istruttoria: checklist	7
Figura 7 Esito istruttoria	7
Figura 8 Richiesta di integrazione per la domanda di iscrizione.....	8
Figura 9 Istruttoria domanda dopo sua integrazione	8
Figura 10 Storico richieste integrazione	9
Figura 11 Ulteriori allegati d'istruttoria	9
Figura 12 inserimento ulteriori allegati	9
Figura 13 Esito Istruttoria non ammessa.....	10
Figura 14 Esito Istruttoria ammessa.....	11
Figura 15 Back Office per accedere al MONITORAGGIO.....	11
Figura 16 Report dati	12

Figura 17 Filtri report – Soggetti del volontariato iscritti	12
Figura 18 Report volontari iscritti.....	12
Figura 19 Sezione Back Office per le domande da lavorare	13
Figura 20 Consultazione organizzazioni: ricerca	14
Figura 21 Consultazione organizzazioni: risultato ricerca	14
Figura 22 Consultazione organizzazioni: selezione	15
Figura 23 Cancellazione di ufficio: informazioni	15
Figura 24 Cambio operatività	16
Figura 25 Conferma operazione.....	16
Figura 26 Consultazione e ricerca volontari	17
Figura 27 Ricerca volontario	17
Figura 28 Cancellazione volontario	18
Figura 29 Cambio operatività	19
Figura 30 Conferma azione cambio operatività.....	19
Figura 31 Cancellazione con esito istruttoria ammessa	20
Figura 33 Richiesta Presentata di Cancellazione.....	21

1. Scopo e campo di applicazione

Il presente documento descrive la fase di istruttoria e valutazione delle domande di Iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato, con indicazioni su come l'istruttore della domanda debba procedere nella sua valutazione.

1.1 Tipologia dei destinatari

Il presente manuale è rivolto agli Istruttori che valutano le domande inoltrate dagli enti che richiedono di essere iscritti all'Elenco Territoriale del Volontariato.

1.2 Prerequisiti

NA

1.3 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.

1.4 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

Tabella 1: Tabella degli Acronimi

1.5 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. Istruttoria richieste iscrizione Elenco Territoriale del Volontariato

2.1 Accesso istruttore: visualizzazione domanda

Una volta che l'Organizzazione di Volontariato ha presentato la propria domanda di iscrizione all'Elenco Territoriale, sarà l'istruttore che si dovrà occupare della verifica e della liceità della domanda presentata.

Se la domanda viene presentata alla sezione provinciale, il sistema indirizzerà verso l'istruttore provinciale, sulla base della provincia di competenza della sede legale dell'Organizzazione.

Qualora, invece, la scelta ricada sulla sezione Speciale o Regionale, il sistema indirizzerà verso l'istruttore regionale. Ogni qualvolta venga inviata una domanda di iscrizione, l'istruttore competente riceverà una notifica via mail. Per questo motivo è importante che ogni Sezione Provinciale comunichi un indirizzo mail istituzionale del gruppo di lavoro.



Figura 1 Selezione Profilo Istruttore: in esempio Istruttore Regionale

L'istruttore, per accedere alla valutazione delle domande di Iscrizione, deve accedere alla sezione di Back Office: da qui visualizza l'elenco tabellare di tutte le domande inoltrate, con dettaglio di:

- ID Domanda
- Titolo Domanda
- Stato Domanda
- Stato Processo
- Soggetto Richiedente
- Ambito
- Tipologia
- Codice Procedimento
- Titolo procedimento
- Stato Lavorazione
- Ultimo Accesso

2.2 Presa in carico della domanda

Selezionare il tasto “**Apri**” per entrare nel dettaglio della domanda e procedere alla istruttoria.

Vista da 1 a 5 di 5 elementi Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
145432	Nuova Domanda	Presentata	Domanda presentata sezione	CICCHE Consorzio Pvt	Ambito Base	Elenco territoriale volontariato	RLZ12023B01581	Elenco territoriale del volontariato - Iscrizione	●	13/01/2025 10:33:29	Apri

Figura 2 Accesso alla richiesta da istruire

Una volta aperta la domanda è possibile prenderla in carico tramite click su corrispondente tasto:

PRENDI IN CARICO

← Indietro **Nuova Domanda - ID Domanda: 145432**

Procedimento Elenco territoriale del volont...	Stato Domanda Presentata	Stato Processo Domanda presentata regione	Soggetto Richiedente CICCHE Consorzio Pvt	SCOPRI DI PIÙ	PRENDI IN CARICO
---	-----------------------------	--	--	---------------	-------------------------

Compila VISUALIZZA

Istruttoria

Istruttoria - Iscrizione

DOMANDA PRESENTATA

DOMANDA PRESENTATA

Domanda presentata

Dati di protocollazione

↑

Figura 3 Presa in carico della domanda

Dalla presa in carico parte la fase istruttoria.

2.3 Fase 1 istruttoria: consultazione dati

The screenshot shows the 'Nuova Domanda - ID Domanda: 145432' interface. At the top left is a green 'Indietro' button. Below it is a table with four columns: 'Procedimento' (Elenco territoriale del volont...), 'Stato Domanda' (Presentata), 'Stato Processo' (Domanda presentata regione), and 'Soggetto Richiedente' (CICCHE Consorzio Pvt). To the right of the table are buttons for 'SCOPRI DI PIÙ' and 'CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO'. Below the table is a large green 'Compila' button and a 'VISUALIZZA' button with a magnifying glass icon. Underneath, the text 'Istruttoria' and 'Istruttoria - Iscrizione' is visible.

Figura 4 Primo step fase istruttoria

Nella prima fase della domanda istruttoria vengono verificati i dati di protocollazione inseriti dall'ente nella presentazione della domanda: i dati non sono modificabili, sono identificativi del soggetto richiedente e danno la possibilità all'istruttore di consultarli riassuntivamente effettuando il download del documento riassuntivo, tramite click sul link **“PDF riassuntivo”**.

Quando la domanda istruttoria viene gestita a livello provinciale, i dati di protocollazione vanno inseriti manualmente, in attesa sia definito l'utilizzo del “Registro Particolare”, la modalità che consentirà l'automatica acquisizione dei dati anche in caso sia selezionata la sezione provinciale

The screenshot shows the 'Domanda presentata' interface. At the top, there are two tabs: 'DOMANDA PRESENTATA' (selected) and 'DOMANDA PRESENTATA'. Below the tabs is the title 'Domanda presentata'. Underneath is the section 'Dati di protocollazione'. It contains several rows of data: 'Id Domanda' (145432), 'Codice Fiscale richiedente' (34688907509), 'Numero protocollo' (Z1.2025.0000041), and 'Data invio al protocollo' (13/01/2025 10:33:16 961). A link labeled 'PDF riassuntivo' is highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'AVVIA ISTRUTTORIA' (highlighted with a red box) and 'SALVA BOZZA'.

Figura 5 Verifica dati di protocollazione

Una volta verificati i dati si può avviare l'istruttoria tramite click su corrispondente tasto **“AVVIA ISTRUTTORIA”**, il tasto **“SALVA BOZZA”** per tornare indietro.

Fase 2 Istruttoria: checklist

Dopo la verifica dei dati di iscrizione si avvia la vera e propria fase di verifica, composta da due ordini di checklist.

Istruttoria - Iscrizione

Figura 6 Istruttoria: checklist

Nella prima checklist l'istruttore deve verificare i dati dell'ente richiedente 'iscrizione, relativamente alla organizzazione, nella seconda checklist i dati da confermare riguardano i volontari avvalendosi della visualizzazione dei dati della domanda e degli allegati che sono stati caricati dal richiedente.

L'istruttore verifica:

- Checklist dati Ente del terzo settore
 - Assenza di finalità di lucro
 - Gratuità delle eventuali cariche associative
 - Criteri di ammissione ed esclusione definiti
 - Assenza di denominazioni o simboli identici a quelli di formazioni politiche
 - Indicazione della attività di carattere generale
 - Assenza di attività istituzionali vietate dalla legge
 - Obblighi e diritti dei volontari aderenti
- Checklist Volontari
 - Gratuità delle prestazioni rese dai volontari
 - Volontarietà delle prestazioni rese dai volontari

Figura 7 Esito istruttoria

Le opzioni di valutazione della domanda di richiesta iscrizioni le opzioni possibili sono:

- Ammessa: verifica e flag completo di tutte le voci delle checklist, esito positivo domanda ammessa
- Non ammessa: la verifica ha impedito l'inserimento di tutti flag, risultano dati non coerenti
- Richiesta integrazione: la richiesta può essere introdotta anche in caso siano stati inseriti tutti i flag

2.4 Fase 3 istruttoria: richiesta integrazione ed allegati ulteriori

In caso si selezioni l'opzione di richiesta integrazione, si apre altro box compilativo, con: data richiesta (auto compilata), titolo e campo note, il numero limitato di caratteri disponibili è indicato nel numero di 4000.

Figura 8 Richiesta di integrazione per la domanda di iscrizione

Compilati i campi necessari si seleziona il tasto di **“RICHIESTA INTEGRAZIONE”** : la domanda di iscrizione torna all'ente richiedente iscrizione, che visualizzerà gli stessi dati inseriti, cui viene aggiunta la nota della domanda di integrazione, come inoltrata dall'iscrittore.

Le richieste di integrazione possono essere inoltrate più volte.

Una volta che il richiedente abbia integrato quanto richiesto dall'istruttore, lo stesso ritroverà la domanda di iscrizione in **“Stato Lavorazione”** VERDE, che corrisponde alla sua lavorabilità

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
145432	Nuova Domanda	Presentata	Istruttoria regione	CCQHE Consorzio Pst	Ambito Base	Elenco territoriale volontariato	RLZ12023B01581	Elenco territoriale del volontariato - Istruzione		13/01/2025 10:49:10 

Figura 9 Istruttoria domanda dopo sua integrazione

Il sistema mantiene lo storico delle richieste di integrazione inoltrate, che restano consultabili editando la riga corrispondente: dal pulsante **“SCARICA”** è possibile effettuare il download di un pdf riassuntivo dei dati integrati.

Per ogni integrazione il sistema produce una riga, editabile per accedere ai relativi dettagli.

NB: la check list resta editabile, se necessario, anche dopo l'integrazione.

Storico Integrazione
 Storico Integrazione

Data richiesta	13/01/2025	Titolo	Integrazione TEST
Note richiesta di integrazione	note integrazione	Data risposta	13/01/2025
PDF riassuntivo	Riepilogo Istruttoria (1).pdf (32.1 kB)	Data protocollo	13/01/2025 10:49:06
Numero protocollo	Z1.2025.0000042	Data di invio al protocollo	13/01/2025 10:49:00 402

SCARICA

Figura 10 Storico richieste integrazione

In caso l'istruttore riceva documentazione ulteriore, rispetto a quella fornita e caricata, per canali diversi rispetto a quanto inserito tramite il portale BeS, ha la possibilità di integrarla all'interno dell'istruttoria tramite la funzione di aggiunta, tasto

, in **“Ulteriori allegati d'istruttoria”**.

Ulteriori allegati d'istruttoria

	DESCRIZIONE	DATA	DOCUMENTO

Figura 11 Ulteriori allegati d'istruttoria

Gli ulteriori allegati sono integrabili nella stessa modalità già vista per le richieste di integrazione rivolte verso il richiedente: editando il tasto **“+”** si apre la sezione per l'inserimento acquisito da integrare alla domanda, tramite il tasto **“Carica”** si caricano i documenti, la funzione va intesa come una opzione disponibile, non è vincolante.

Istruttoria iscrizione > Istruttoria iscrizione > Ulteriori allegati d'istruttoria [1]

ULTERIORI ALLEGATI

Ulteriori allegati

Ulteriori allegati

Descrizione *	Data
4000 caratteri disponibili	13/01/2025

Documento *

CARICA

INDIETRO
SALVA ULTERIORI ALLEGATI D'ISTRUTTORIA
ELIMINA

Figura 12 inserimento ulteriori allegati

2.5 Fase 4 istruttoria: ammissione o non ammissione

In caso venga selezionata l'opzione di esito negativo per l'istruttoria, selezionando la voce "Non ammessa" la maschera che compare richiede la compilazione dei seguenti campi: motivazione del rifiuto, da compilare obbligatoriamente, e data, altrettanto obbligatoria.

Il richiedente riceverà notifica di rigetto della domanda iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato con le motivazioni del respingimento.

The screenshot shows a web form titled "Esito istruttoria". It contains the following elements:

- A label "Esito istruttoria *" above a group of radio buttons.
- Three radio button options: "Ammessa", "Non ammessa" (which is selected and highlighted with a red box), and "Richiesta Integrazione".
- A text input field labeled "Motivazione rifiuto *" (highlighted with a red box) with a "4000 caratteri disponibili" character count at the bottom.
- A date input field labeled "Data istruttoria *" (highlighted with a red box) containing a date and a calendar icon.

Figura 13 Esito Istruttoria non ammessa

In caso venga selezionata l'opzione di esito positivo per l'istruttoria, selezionando la voce "**Ammessa**" la maschera che compare richiede la compilazione dei seguenti campi: provvedimento, data, numero provvedimento da compilare obbligatoriamente.

Esito istruttoria *

Ammissa

Non ammessa

Richiesta integrazione

Data istruttoria *

Provedimento

Data provvedimento *

Numero provvedimento *

Provedimento *

Ulteriori allegati d'istruttoria +

DESCRIZIONE DATA DOCUMENTO

RICHIESTA INTEGRAZIONE DOMANDA NON AMMESSA **DOMANDA AMMESSA** SALVA BOZZA

Figura 14 Esito Istruttoria ammessa

Una volta inseriti i dati obbligatori, si può selezionare **“DOMANDA AMMESSA”**. Il richiedente riceverà notifica di avvenuta iscrizione all'Elenco Territoriale del Volontariato.

3. Monitoraggio e Report

Accedendo dal Backoffice è possibile consultare la sezione «Monitoraggio» tramite la voce «Report», come illustrato dall'immagine di seguito.

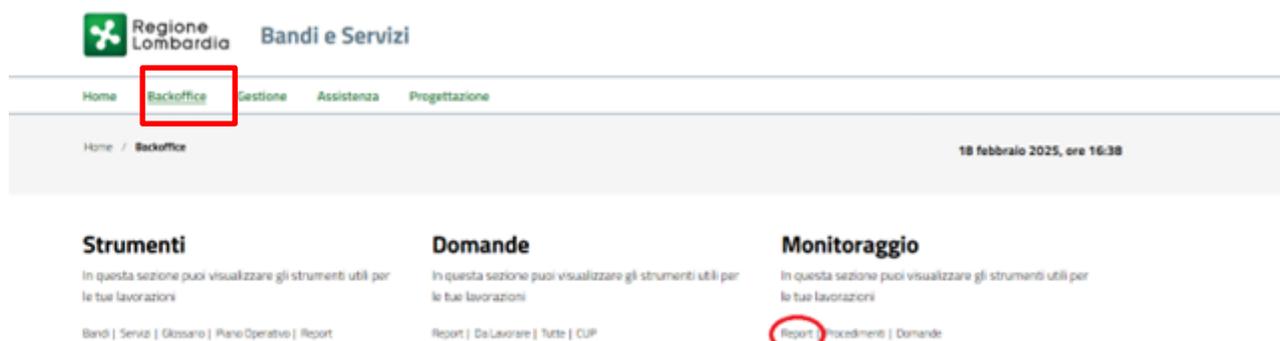


Figura 15 Back Office per accedere al MONITORAGGIO

Da questa area è possibile in Elenco dei report, in formato excel, predisporre le estrazioni per la consultazione dei dati.

Home Bandi Strumenti **Monitoraggio** Backoffice La mia area

Report Domande Procedimenti

Titolo Descrizione

Ripristina Ricerca

Titolo	Descrizione	Azioni
Elenco territoriale del volontariato - Volontari cancellati	Il report recupera i dati principali dei Volontari che risultano cancellati tramite la funzionalità di consultazione	
Elenco territoriale del volontariato - Corsi volontari	Il report recupera i dati principali dei corsi riconosciuti per i volontari	
Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato cancellati	Il report recupera i dati principali dei Soggetti del Volontariato che risultano cancellati tramite la funzionalità di consultazione	
Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato iscritti	Il report recupera i dati principali dei Soggetti del Volontariato che risultano iscritti	
Elenco territoriale del volontariato - Volontari iscritti	Il report recupera i dati principali dei Volontari che risultano iscritti	

<< < 1 / 1 > >>

Figura 16 Report dati

Tramite l'impostazione dei filtri è possibile avere report con un sottoinsieme di informazioni sia relativamente ai dati delle Organizzazioni che dei Volontari:

Filtra : Elenco territoriale del volontariato - Soggetti del Volontariato iscritti

SEZIONE LIKE

TIPOLOGIA SOGGETTO LIKE

DENOMINAZIONE STATUTO LIKE

DENOMINAZIONE BREVE LIKE

CODICE FISCALE LIKE

OPERATIVITA' LIKE

COMUNE SEDE LEG LIKE

PROVINCIA SEDE LEG LIKE

Annulla Continua

Figura 17 Filtri report – Soggetti del volontariato iscritti

Filtra : Elenco territoriale del volontariato - Volontari iscritti

CODICE FISCALE LIKE

COGNOME VOLONTARIO LIKE

NOME VOLONTARIO LIKE

SPECIALIZZAZIONE A LIKE

SPECIALIZZAZIONE B LIKE

SPECIALIZZAZIONE C LIKE

SPECIALIZZAZIONE D LIKE

SPECIALIZZAZIONE E LIKE

Annulla Continua

Figura 18 Report volontari iscritti

4. Consultazione delle Organizzazione e dei Volontari

4.1 Consultazione Organizzazione

Per poter accedere alle consultazioni è necessario accedere, dalla propria area (La mia area), alla sezione "In lavorazione": qui saranno visibili, in elenco tabellare, le pratiche che saranno utilizzabili per accedere alla Consultazione dei Volontari e alla Consultazione delle Organizzazioni

La mia area / In lavorazione



In lavorazione

In questa sezione puoi visualizzare le tue domande in lavorazione

Ricerca avanzata

Vista da 1 a 2 di 2 elementi Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
147000	Nuova Domanda	Bozza	Consultazione Volontari	RL	Ambito Base	Altri Registri e Abi	RLZ12023001581	Elenco territoriale del volontariato - iscrizione	GOVONI CARTESEO	11/03/2025 13:08:55	
146217	Nuova Domanda	Bozza	Consultazione OdV	RL	Ambito Base	Altri Registri e Abi	RLZ12023001581	Elenco territoriale del volontariato - iscrizione	GOVONI CARTESEO	11/03/2025 12:55:37	

Figura 19 Sezione Back Office per le domande da lavorare

Tramite l'inserimento dei filtri è possibile ricercare le organizzazioni iscritte che si è interessati a ricercare:

- Denominazione da statuto, Denominazione breve,
- Sezione,
- Tipologia soggetto del volontariato
- Provincia Sede legale
- Comune sede legale
- Codice fiscale
- Specializzazioni
- Operatività.

La «Tipologia soggetto del volontariato» diventa utilizzabile dopo aver selezionato il campo SEZIONE, mentre il «Comune Sede legale» diventa compilabile soltanto dopo aver inserito una «Provincia Sede legale».

Diventano visibili presenti due pulsanti: «Ricerca», permette di confermare una ricerca dopo aver inserito i filtri, «Pulisci filtri» per poter ripristinare tutti i filtri inseriti ed il risultato della ricerca.

Consultazione

CONSULTAZIONE SOGGETTO DEL VOLONTARIATO

CONSULTAZIONE SOGGETTO DEL VOLONTARIATO

Consultazione Soggetto del Volontariato

Ricerca Organizzazione di volontariato

Denominazione da statuto

Sezione

Comune Sede legale

Specializzazioni

Denominazione breve

Provincia Sede legale

Codice fiscale

Operatività
 Operativa
 Non operativa

Ricerca

ESEGUI OPERAZIONE

Pulisci filtri

ESEGUI OPERAZIONE

Figura 20 Consultazione organizzazioni: ricerca

Per visualizzare il dettaglio di ogni singola organizzazione selezionare l'icona lente.

Elenco dei Soggetti del Volontariato

SALVA
ANNULLA

Mostra righe per pagina

#	SELEZIONE	DENOMINAZIONE BREVE	COOICE FISCALE	SEZIONE	TIPOLOGIA SOGGETTO DEL VOLONTARIATO	OPERATIVITÀ	AZIONI
1		O.V. vero	46301844539	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
2		G.P. DECIMA 10	11724536070	Provinciale	Gruppi Provinciali	Non operativa	
3		O.V. IL NIBBIO ONLUS	84165116330	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
4		G.C. NONA 9	11588230760	Provinciale	Gruppi Comunali	Operativa	
5		A.V. Terza	11474033956	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
6		O.V. Etto	11724536070	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
7		G.P. SESTA 6	24841359136	Provinciale	Gruppi Provinciali	Operativa	
8		O.V. Vio	34688907509	Provinciale	Associazioni	Non operativa	

Precedente
1
Successiva

Figura 21 Consultazione organizzazioni: risultato ricerca

Oltre la consultazione dati delle organizzazioni ricercate è anche possibile operare modifiche in caso di esigenza di:

- Cambio operatività
- Cancellazione d'ufficio

Per procedere alla attività che si intende intraprendere, occorre sempre individuare l'organizzazione su cui operare, cliccando due volte sul record dell'organizzazione, in modo da attivarla, ed apporre il flag sulla checkbox, che, diventata visibile, permette di salvare l'operazione con l'apposito pulsante «Salva»: compare ulteriore maschera in cui confermare l'operazione.

Elenco dei Soggetti del Volontariato

Mostra 10 righe per pagina

SELEZIONE	DENOMINAZIONE BREVE	CODICE FISCALE	SEZIONE	TIPOLOGIA SOGGETTO DEL VOLONTARIATO	OPERATIVITÀ	AZIONI
1	D.V. vero	46301844539	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
2	G.P. DECIMA 10	11724536070	Provinciale	Gruppi Provinciali	Non operativa	
3 <input checked="" type="checkbox"/> X	D.V. IL NIBBIO ONLUS	84165116330	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
4	G.C. NONA 9	11588230760	Provinciale	Gruppi Comunali	Operativa	
5	A.V. Terza	11474033956	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
6	D.V. Etto	11724536070	Provinciale	Associazioni	Non operativa	
7	G.P. SESTA 6	24841359136	Provinciale	Gruppi Provinciali	Operativa	
8	D.V. Vio	34688907509	Provinciale	Associazioni	Non operativa	

Precedente 1 Successiva



Figura 22 Consultazione organizzazioni: selezione

Cancellazione d’ufficio

Per procedere alla cancellazione di ufficio occorre inserire le informazioni richieste e selezionare «Conferma operazione» per proseguire, in caso di errore, selezionare «Annulla operazione» per ripristinare la maschera allo stato iniziale, annullando l’operazione.

La cancellazione richiederà l’inserimento obbligatorio della data, del numero del provvedimento e della cancellazione.

L’Ente cancellato riceverà una notifica di avvenuta cancellazione con gli estremi del provvedimento di cancellazione d’ufficio e la motivazione.

Operazione da eseguire

Quale operazione si vuole eseguire sul Soggetto del Volontariato selezionato?

Cancellazione d’ufficio

Cambio operatività

Cancellazione d’ufficio

Si desidera confermare la cancellazione del Soggetto del Volontariato selezionato? *

Sì

No

Data provvedimento *

20/02/2025

Numero provvedimento *

20-02-2025-C

Motivazione *

Perdita dei requisiti

3979 caratteri disponibili

Figura 23 Cancellazione di ufficio: informazioni

Cambio Operatività:

Anche per il Cambio di operatività occorre inserire le informazioni richieste e selezionare «Conferma operazione» per proseguire altrimenti selezionare «Annulla operazione» per ripristinare la maschera allo stato iniziale, annullando l'operazione

La funzione permette cambiare l'Operatività di un Ente che verrà informato da una notifica via mail dell'avvenuta modifica con indicazioni della motivazione.

Operazione da eseguire

Quale operazione si vuole eseguire sul Soggetto del Volontariato selezionato?

Cancellazione d'ufficio

Cambio operatività

Cambio operatività

Scelta operatività del Soggetto: *

Operativa

Non operativa

Operatività attuale del Soggetto del Volontariato scelto

Non operativa

Motivazione *

Requisiti necessari presenti

3972 caratteri disponibili

ANNULLA OPERAZIONE **CONFERMA OPERAZIONE** SALVA BOZZA

Figura 24 Cambio operatività

Scegliendo «Conferma operazione» si viene indirizzati verso una pagina di conferma.

Consultazione

CONFERMA OPERAZIONE

CONFERMA OPERAZIONE

Conferma operazione

Avviso

Sei sicuro di voler confermare l'operazione?

INDIETRO **CONFERMA** SALVA BOZZA

Figura 25 Conferma operazione

Nella pagina di conferma selezionare l'omonimo tasto per concludere l'operazione, o annullare con tasto «Indietro».

4.2 Consultazione dei volontari

La stessa logica di ricerca e modifica vista per le organizzazioni è applicata per le analoghe operazioni da effettuare sui volontari: varia la modalità di ricerca del soggetto su cui intervenire, trattandosi, in questo caso, di persone.

Consultazione

CONSULTAZIONE VOLONTARI

CONSULTAZIONE VOLONTARI

Consultazione Volontari

Ricerca dei Volontari

Codice Fiscale del Soggetto del Volontariato di appartenenza

Denominazione breve del Soggetto del Volontariato di appartenenza

Provincia del Soggetto del Volontariato di appartenenza

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Specializzazioni

Livello AIB

Stato

Operativo

Non operativo

Competenze acquisite

Tipo patente

Ricerca

ESEGUI OPERAZIONE

Pulisci filtri

ESEGUI OPERAZIONE

Figura 26 Consultazione e ricerca volontari

Per i volontari, come per le organizzazioni, sono possibili:

- Cambio operatività
- Cancellazione d'ufficio

Procedere selezionando il volontario su cui operare cliccando due volte sulla riga corrispondente al suo nominativo, così da attivarla, e poi apporre il flag sulla checkbox diventata visibile: salvare l'operazione con l'apposito pulsante «Salva», diventa visibile un'ulteriore maschera di richiesta conferma operazione.

Elenco dei volontari

SALVA **ANNULLA**

Mostra righe per pagina

#	SELEZIONE	COGNOME	NOME	CODICE FISCALE	TIPOLOGIA VOLONTARIO	COORDINATORE	DENOMINAZIONE BREVE DEL SOGGETTO DEL VOLONTARIATO DI APPARTENENZA	AZIONI
1		Bianchi	Luca	NNANNI42P27C299P	Non operativo	No	O.V. Vio	 
2		TESINO NASINI	JANAT	TSNJNT24541D4030	Non operativo	No	CRV Seconda 2	 
3		GHAMO	JUDITH	GHMJTH57D41H794N	Operativo	No	CRV Seconda 2	 
4	<input checked="" type="checkbox"/> X	MATARAZZO	MARIA RACQUEL	MTRMRC03E41C226E	Non operativo	No	A.V. Terza	
5		FINTINARU	SVIATLANA	FNTSTL89B41F312D	Operativo	Si	A.V. Terza	 

Precedente **1** Successiva

Figura 27 Ricerca volontario

Cancellazione d'ufficio:

Per procedere alla cancellazione di ufficio occorre inserire le informazioni richieste e selezionare «Conferma operazione» per proseguire, in caso di errore, selezionare «Annulla operazione» per ripristinare la maschera allo stato iniziale, annullando l'operazione.

La cancellazione richiederà l'inserimento obbligatorio della data, del numero del provvedimento e della cancellazione.

Il Volontario cancellato e L'OdV presso cui è iscritto, riceveranno una notifica di avvenuta cancellazione con gli estremi del provvedimento di cancellazione d'ufficio e la motivazione.

Operazione da eseguire

Quale operazione si vuole eseguire sul volontario selezionato?

Cancellazione d'ufficio

Cambio operatività

Cancellazione d'ufficio

Si desidera confermare la cancellazione del volontario selezionato? *

Sì

No

Data provvedimento *

21/02/2025 

Numero provvedimento *

21-02-2025-C

Motivazione *

Perdita dei requisiti

3979 caratteri disponibili

ANNULLA OPERAZIONE **CONFERMA OPERAZIONE** SALVA BOZZA

Figura 28 Cancellazione volontario

Cambio Operatività:

Anche per il Cambio di operatività occorre inserire le informazioni richieste e selezionare «Conferma operazione» per proseguire altrimenti selezionare «Annulla operazione» per ripristinare la maschera allo stato iniziale, annullando l'operazione

La funzione permette cambiare l'operatività di un volontario (da Operati a NON Operativo) o anche di spostare la sua Operatività presso una seconda OdV presso cui è iscritto.

Questa modifica di Operatività comporta una notifica via mail al Volontario ed alle OdV di riferimento con il dettaglio della motivazione che ha portato al cambio.

Operazione da eseguire
Quale operazione si vuole eseguire sul volontario selezionato?

Cancellazione d'ufficio
 Cambio operatività

Cambio operatività

Organizzazione in cui far diventare operativo il volontario indicato *

A.V. Terza - Non Operativo

Motivazione *

Requisiti necessari presenti

3972 caratteri disponibili

ANNULLA OPERAZIONE CONFERMA OPERAZIONE SALVA BOZZA

Figura 29 Cambio operatività

Scegliendo «Conferma operazione» si verrà indirizzati in una maschera di conferma.
Per concludere positivamente l'operazione, basterà selezionare il pulsante «Conferma», altrimenti basterà annullare con «Indietro».

Consultazione

CONFERMA OPERAZIONE

CONFERMA OPERAZIONE

Conferma operazione

Avviso

Sei sicuro di voler confermare l'operazione?

INDIETRO CONFERMA SALVA BOZZA

Figura 30 Conferma azione cambio operatività

Nella eventualità il tentativo di modifica o cancellazione fosse eseguito in contemporanea ad una pari attività da parte della organizzazione stessa viene visualizzato un messaggio di errore bloccante che non permette di proseguire finché l'operatore non avrà concluso l'operazione.

Non è possibile modificare l'operatività del soggetto di volontariato scelto perchè la sua domanda risulta attualmente presa in carico. Attendere la conclusione dell'azione da parte del soggetto oppure contattarlo per avvisarlo

5. Istruttoria domanda di cancellazione dall'Elenco Territoriale del Volontariato

In caso una OdV faccia domanda di Cancellazione dall'Elenco Territoriale, tale domanda dovrà essere istruita dall'operatore della Sezione presso cui tale OdV è iscritta.

In tal caso l'istruttore dovrà verificare le motivazioni addotte dalla OdV e procedere all'istruttoria:

Istruttoria

Istruttoria - Cancellazione

ISTRUTTORIA CANCELLAZIONE

Istruttoria

Esito istruttoria

Esito istruttoria *

Ammessa

Non ammessa

Data istruttoria *

28/02/2025

Provvedimento

Data provvedimento *

28/02/2025

Numero provvedimento *

28-02-2025-Cancellazione

Provvedimento *

Provvedimento Cancellazione soggetto volontariato

DOMANDA NON AMMESSA **DOMANDA AMMESSA** SALVA BOZZA

OV

Figura 31 Cancellazione con esito istruttoria ammessa

Le opzioni possibili sono Ammessa, quando si accetta la richiesta di Cancellazione, oppure Non Ammessa, quando, per qualche motivo, l'istruttore non ritiene corretto accettare la richiesta di Cancellazione dall'Elenco Territoriale da parte della OdV.

Una volta compilati i campi obbligatori editare: **DOMANDA AMMESSA**, se si è scelto di accettare la richiesta di cancellazione, oppure **DOMANDA NON AMMESSA**, qualora l'istruttore non abbia accettato la richiesta di cancellazione da parte della OdV.

Sarà sempre possibile salvare i dati inseriti editando il tasto **SALVA BOZZA**

Una volta effettuata la cancellazione il sistema propone la schermata di RICHIESTA PRESENTATA, sono riportati tutti i dati di protocollazione relativi alla identificazione del richiedente ed alla cancellazione stessa, la richiesta si può scaricare in formato PDF.

Istruttoria

Istruttoria - Cancellazione

RICHIESTA PRESENTATA

Richiesta presentata

Dati di protocollazione

L'Id domanda è l'identificativo univoco della Vostra Domanda e dovrà essere inserito in ogni eventuale comunicazione verso Regione Lombardia	Id Domanda 148439
Denominazione richiedente CICCHE Consorzio Pvt	Codice Fiscale richiedente 34688907509
Data protocollo 28/02/2025	Numero protocollo Y1.2025.0000051
Data invio al protocollo 28/02/2025 17:06:41 632	PDF RIASSUNTIVO
Documento di richiesta di cancellazione DBRMR283T24A662E.p7m (86.7 kB)	SCARICA

[INIZIA ISTRUTTORIA](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 32 Richiesta Presentata di Cancellazione