



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO UNICO DEI SERVIZI (SUS) E INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI DA EROGARE ON LINE

PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
FESR – FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE
POR FESR 2014-2020 – AZIONE 2.2.2
INTERVENTO BPR2_SUS

MANUALE DEL MODELLO INFORMATIZZATO DEL PROCEDIMENTO - UTENTE ESTERNO

Procedimento	Registro Generale del volontariato: Richiesta Attestazione di Iscrizione
Codice	PRES_DG_GEN_10.2



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



INDICE

INDICE	2
1 INTRODUZIONE	3
2 DEFINIZIONI	4
3 PREREQUISITI	5
4 UTENTI DEL SUS	6
5 ACCESSO AL SUS	7
5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/ENTE DI VOLONTARIATO	8
5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE	13
5.3 SCRIVANIA GENERALE	15
5.4 COMPILAZIONE ISTANZA	16
5.4.1 Scheda del procedimento	16
5.4.2 Avvio nuova richiesta	17
5.4.3 Invio della richiesta	18
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI	19
5.5.1 Stato della pratica	19
5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO	20
5.6.1 Comunicazione di rilascio dell'attestazione	20
6 RIFERIMENTI E CONTATTI	21



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



1 INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il Manuale d'uso per un utente esterno del procedimento **“PRES_DG_GEN_10.2_Registro generale del volontariato: Attestazione di iscrizione”**, informatizzato nell'ambito del progetto dello Sportello Unico dei Servizi (SUS).

Lo scopo del manuale è quello di guidare l'utente nella presentazione di una richiesta di **“Attestazione di Iscrizione nel Registro generale del Volontariato”** e nelle fasi successive del procedimento, fino alla chiusura dello stesso. Contiene, per ciascuna fase del processo, una descrizione delle funzionalità utilizzate e le informazioni che devono o possono essere riportate sulle singole schermate proposte.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



2 DEFINIZIONI

Di seguito si riportano una serie di definizioni che supportano l'utente nella lettura del manuale.

SUS - Sportello Unico dei Servizi. Il SUS è un sistema che consente ai cittadini di accedere ai servizi online dell'amministrazione regionale che corrispondono a procedimenti¹. Consiste in un sito internet che permette di:

- a) Visionare tutti i procedimenti dell'amministrazione regionale, visualizzando gli aspetti normativi, temporali, i documenti richiesti nonché gli uffici competenti. Questa modalità non richiede l'accesso autenticato, in altri termini chiunque può visionare i procedimenti disponibili;
- b) Presentare un'istanza relativamente ad un singolo procedimento. Per poter presentare una istanza devi autenticarti, ovvero accedere al sistema con un sistema di credenziali (nome utente/password) che consentano di attribuire il procedimento alla tua persona;
- c) Controllare i procedimenti in corso che ti riguardano. Il SUS contiene diversi strumenti finalizzati a questo: un sistema di notifiche che ti consente di visualizzare messaggi e una scrivania che ti consente di visualizzare le pratiche di tua competenza sia aperte (in corso) che chiuse.

IDM - Sistema di identity management della Regione Sardegna. È il sistema che consente di registrarsi e di autenticarsi quando si utilizzano i sistemi online dell'amministrazione regionale. La particolarità dell'IDM è che ottenute una coppia di credenziali (username che corrisponde al codice fiscale e password) queste possono essere utilizzate per tutti i servizi online, compresi quelli del SUS;

SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, è la soluzione che ti permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Servizi on line - procedimenti di competenza dall'Amministrazione regionale, rivolti al cittadino, alle imprese e agli altri enti che sono fruibili attraverso internet;

Front office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità necessarie per la presentazione delle richieste relative ai servizi per diverse tipologie di utenti quali cittadini, enti, imprese, associazioni, cooperative;

Back office - Sezione del SUS che contiene l'insieme delle funzionalità per la gestione delle richieste relative ai procedimenti da parte del responsabile e dei diversi attori coinvolti nell'iter autorizzativo;

Scrivania - Spazio accessibile ai singoli utenti dello Sportello in cui è possibile accedere alle pratiche presentate e alle informazioni correlate;

Servizio – per Servizio si intende l'insieme delle funzionalità che concorrono sia ad erogare informazioni che a consentire di accedere ad un procedimento online. Con questa seconda modalità il Servizio è l'insieme di funzioni che consente di inoltrare una istanza, di visionarne lo stato e vedere esiti conseguenti, come ad esempio graduatorie oppure provvedimenti dirigenziali di competenza.

0

¹ Nel seguito “servizi online” e “procedimenti” o “procedimenti online” saranno utilizzati come termini intercambiabili con lo stesso significato, intendendo una nuova modalità che consente ai cittadini di avviare nuovi procedimenti, mediante un sistema online, erogato sotto forma di servizio.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



3 PREREQUISITI

Per utilizzare i servizi online resi disponibili dal SUS dovrai disporre dei seguenti browser:

- Microsoft Internet Explorer
- Mozilla Firefox
- Chrome

Il Sistema SUS è progettato anche per essere utilizzato in modalità mobile, tanto da smartphone che da tablet.

NOTA BENE

Per poter impiegare il sistema SUS e procedere alla compilazione e trasmissione delle domande è necessario:

- **Disporre di credenziali di accesso.** L'accesso al sistema avviene tramite le credenziali SPID o TS-CNS. Le informazioni sulla procedura di registrazione sono disponibile al seguente indirizzo: <https://sus.regione.sardegna.it/sus/oauth/login>;
- **Disporre di casella di posta elettronica.** All'atto della trasmissione della domanda viene inviata un'email di notifica all'indirizzo indicato in fase di compilazione del profilo. Si deve pertanto disporre di casella di posta elettronica.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



4 UTENTI DEL SUS

Per il procedimento in oggetto, “**Registro generale del volontariato: Attestazione di iscrizione**”, gli utenti coinvolti che agisco lungo il flusso del procedimento sono:

- Organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro generale del Volontariato;
- Servizio elettorale e supporti informatici della Direzione Generale della Presidenza.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA





UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5 ACCESSO AL SUS

Per accedere al SUS è necessario digitare il seguente indirizzo (URL) nella barra indirizzi del browser <https://sus.regione.sardegna.it/sus>.



CATEGORIE

Di cosa hai bisogno



Figura 1_Home page SUS

Cliccando sul bottone che sta in alto a destra denominato ACCEDI/REGISTRATI è possibile accedere in modo autenticato secondo le tre procedure riportate in figura.

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, [SPID](#) e [TS-CNS](#) rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digitali (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)

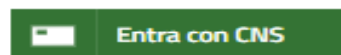
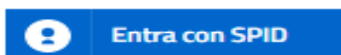


Figura 2_Accesso ai servizi



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale: password:

[Rigenera password](#) | [Registrazione/Attivazione](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca **QUI**

ids@regione.sardegna.it

© 2017 Regione Autonoma della Sardegna

Figura 3 - Inserimento delle credenziali di accesso

Una volta avuto accesso con le credenziali è possibile verificare il successo dell'operazione in quanto in alto a destra comparirà il proprio nome, con a fianco un piccolo triangolo necessario per accedere alle funzionalità di configurazione che verranno mostrate in seguito.

5.1 COLLEGAMENTO DELL'UTENTE CON L' ASSOCIAZIONE/ENTE DI VOLONTARIATO

Poiché il sistema SUS è costruito per essere impiegato da differenti tipologie di utenti (compresi i funzionari che gestiscono i procedimenti) il SUS richiede che ciascun utente specifichi anche il ruolo con cui utilizza il sistema.

Per presentare la documentazione necessaria per la richiesta di attestazione di iscrizione l'utente registrato deve procedere a collegare il proprio profilo di utente-cittadino all'associazione di volontariato iscritta nel registro e di cui è il rappresentante legale.

Si precisa che se non viene fatto tale collegamento, quando si sta procedendo con la nuova richiesta viene visualizzato un avviso che invita l'utente ad effettuare il collegamento del proprio profilo con l'associazione di volontariato registrata.

I passi necessari per collegare il profilo utente all'associazione sono i seguenti:

1. Dopo aver cercato di avviare il procedimento di Richiesta di attestazione di iscrizione con il profilo "cittadino" appare il seguente messaggio che avvisa il richiedente del fatto che non è possibile attivare il procedimento come "cittadino" ma che è necessario creare il profilo di Rappresentante legale dell'Associazione. E' necessario pertanto cliccare sul link "Impostazione profilo" evidenziato nella figura seguente

Homepage | [Avviso](#)

Attenzione! Per poter presentare una richiesta per il procedimento [Registro Generale del Volontariato: Attestazione] è necessario creare, come profilo con cui operare sul SUS, quello di Rappresentante legale dell'Associazione di Volontariato.

Tale attività deve essere fatta accedendo alla sezione "Imprese professionisti - Enti e Associazioni" dal link sotto riportato.

Nel caso in cui tale profilo sia stato già creato, è necessario, prima di cliccare sul tasto "Nuova richiesta", selezionare tale profilo dal link sotto riportato denominato "Impostazione profilo".

[Imprese e professionisti - Enti e Associazioni](#)

[Impostazione profilo](#)

Figura 4_Avviso abilitazione presentazione richiesta

2. Di seguito cliccare sul tasto “Nuovo” evidenziato nella figura di seguito riportata:

Scrivania | Imprese e professionisti - Enti e Associazioni

IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI

Cerca:

NUOVO

Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale		
Nessun risultato presente								
Id	Utente	Ruolo	Tipo	Nome	P.IVA	Codice Fiscale		

Figura 5

3. Viene visualizzata la seguente maschera, nel momento in cui si inserisce il Codice Fiscale dell'associazione la maschera si precompila con i dati presenti nel Registro:

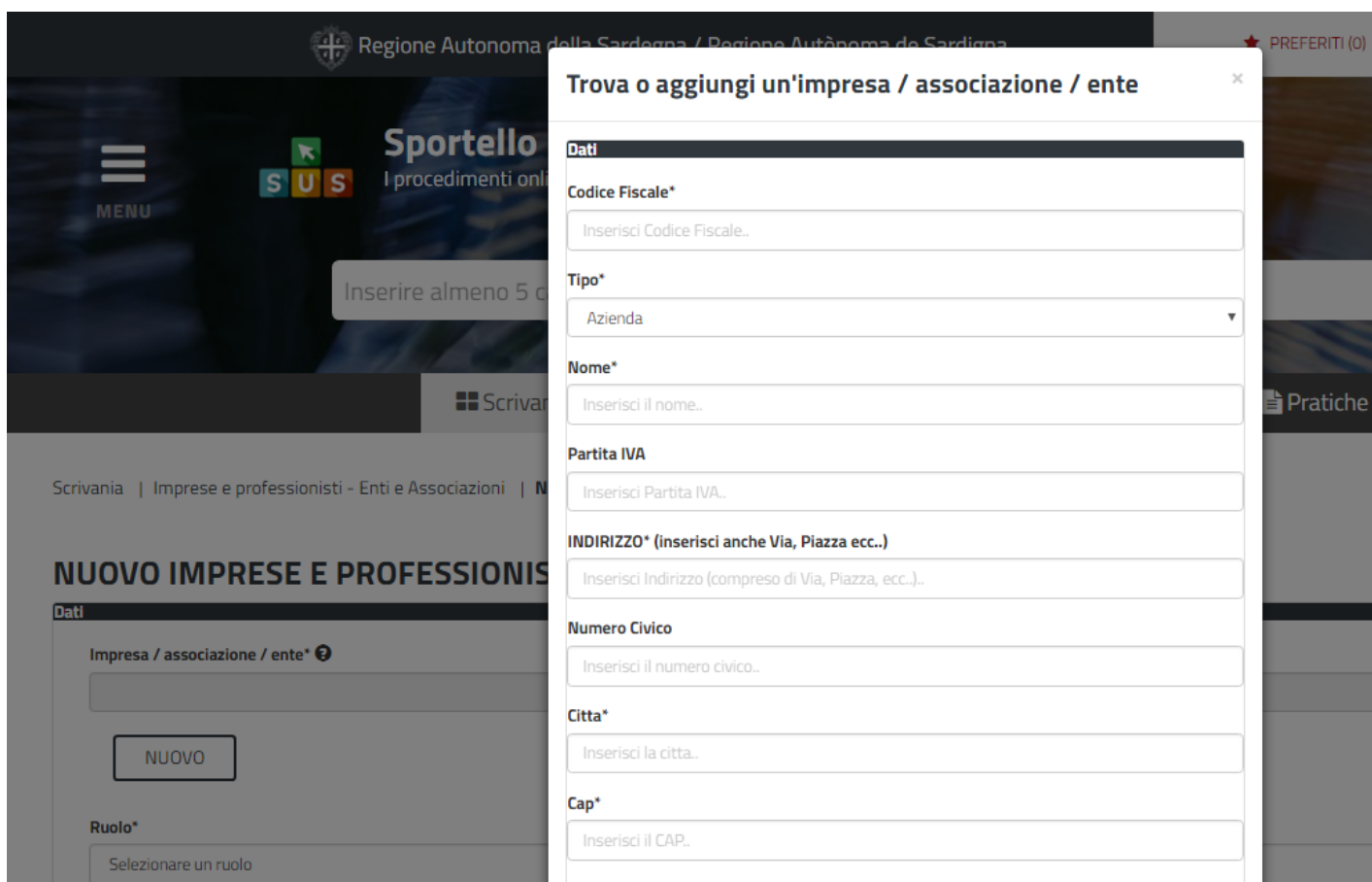
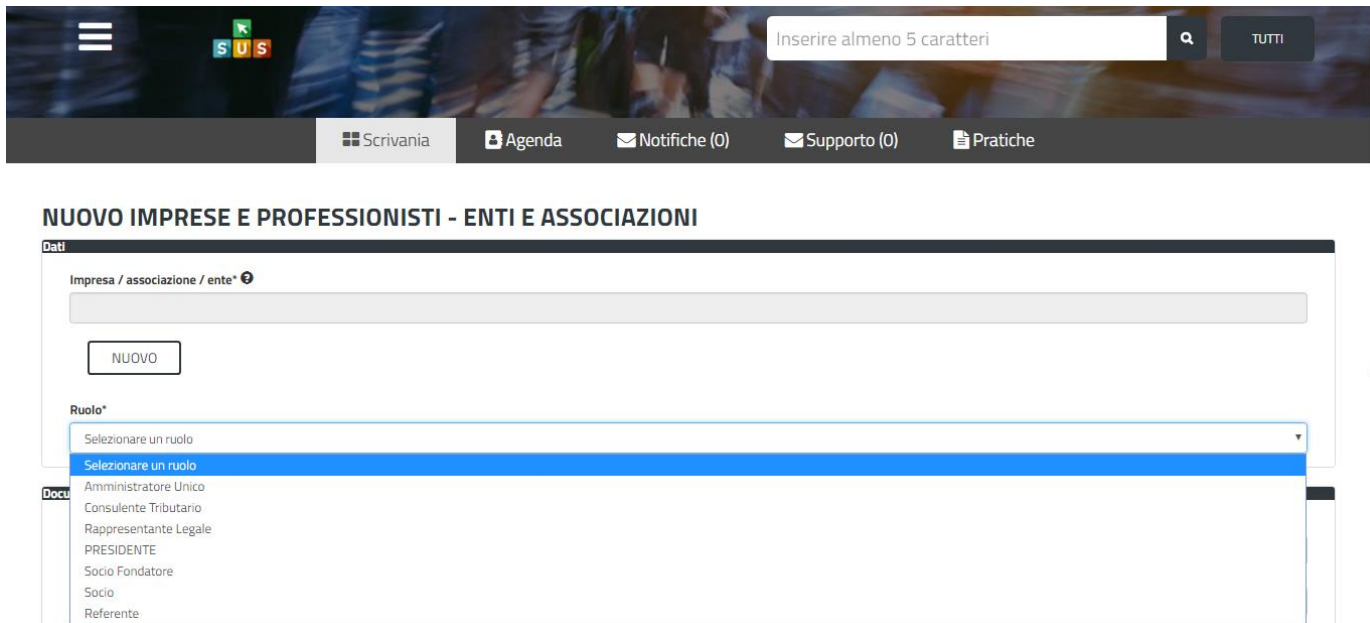


Figura 6_Dati Associazione precompilati dal registro

4. Dopo aver cliccato sul tasto Salva viene visualizzata la seguente schermata nella quale deve essere selezionato il ruolo di Rappresentante legale:



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Inserire almeno 5 caratteri" and a "TUTTI" button. Below the search bar is a navigation menu with items: "Scrivania", "Agenda", "Notifiche (0)", "Supporto (0)", and "Pratiche". The main content area is titled "NUOVO IMPRESE E PROFESSIONISTI - ENTI E ASSOCIAZIONI". Under the "Dati" section, there is a field for "Impresa / associazione / ente*" with a "NUOVO" button below it. The "Ruolo*" dropdown menu is open, showing a list of roles: "Selezionare un ruolo", "Amministratore Unico", "Consulente Tributario", "Rappresentante Legale", "PRESIDENTE", "Socio Fondatore", "Socio", and "Referente". The "Rappresentante Legale" option is highlighted in blue.

Figura 7_ Selezione del ruolo di rappresentante legale dell'Associazione

5. Cliccare sul tasto "Salva"
6. La relazione tra associazione e Rappresentante legale è stata creata. A questo punto va selezionato il profilo corretto con il quale operare sul SUS, accedendo in alto a destra nella maschera e selezionando Impostazione profilo:

7. Selezionare il triangolino che compare affianco al nome utente in alto a destra della Home page o in alternativa cliccare sulla voce **Impostazione profilo** nel messaggio di avviso di cui alla figura precedente;

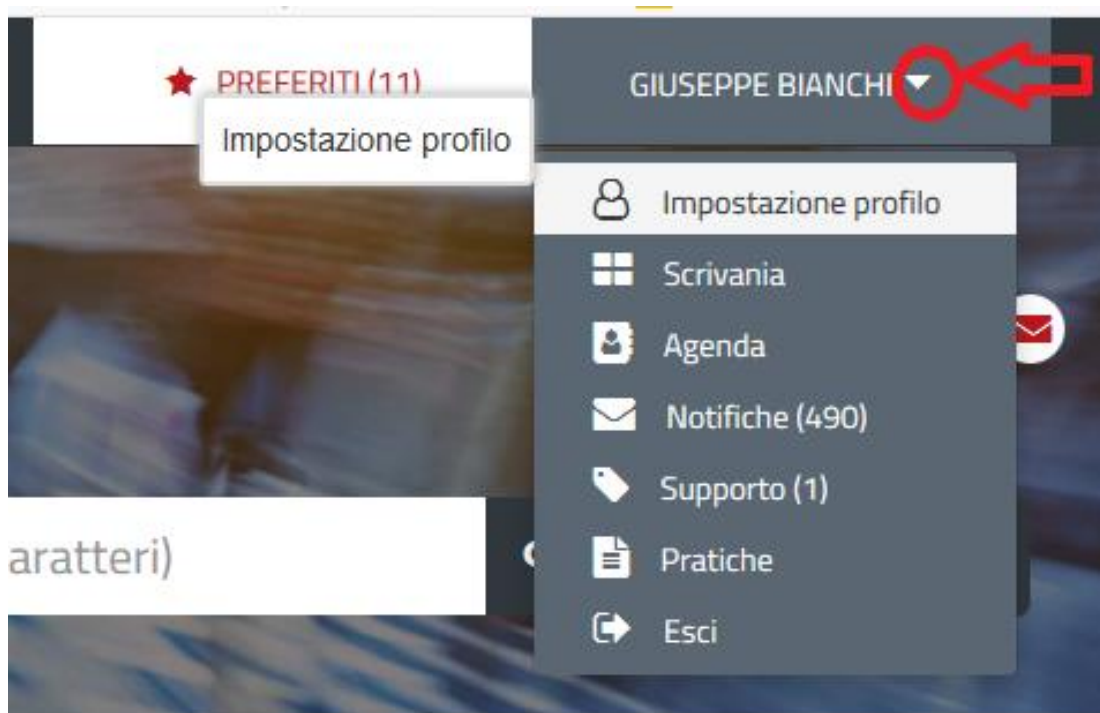


Figura 8_Impostazione profilo

8. Selezionare dal menù la voce “**Impostazione profilo**”



Figura 9_Impostazione profilo

9. Selezionare dal menù a tendina del campo **“Soggetto”** la denominazione dell’associazione di volontariato e cliccare sul tasto salva

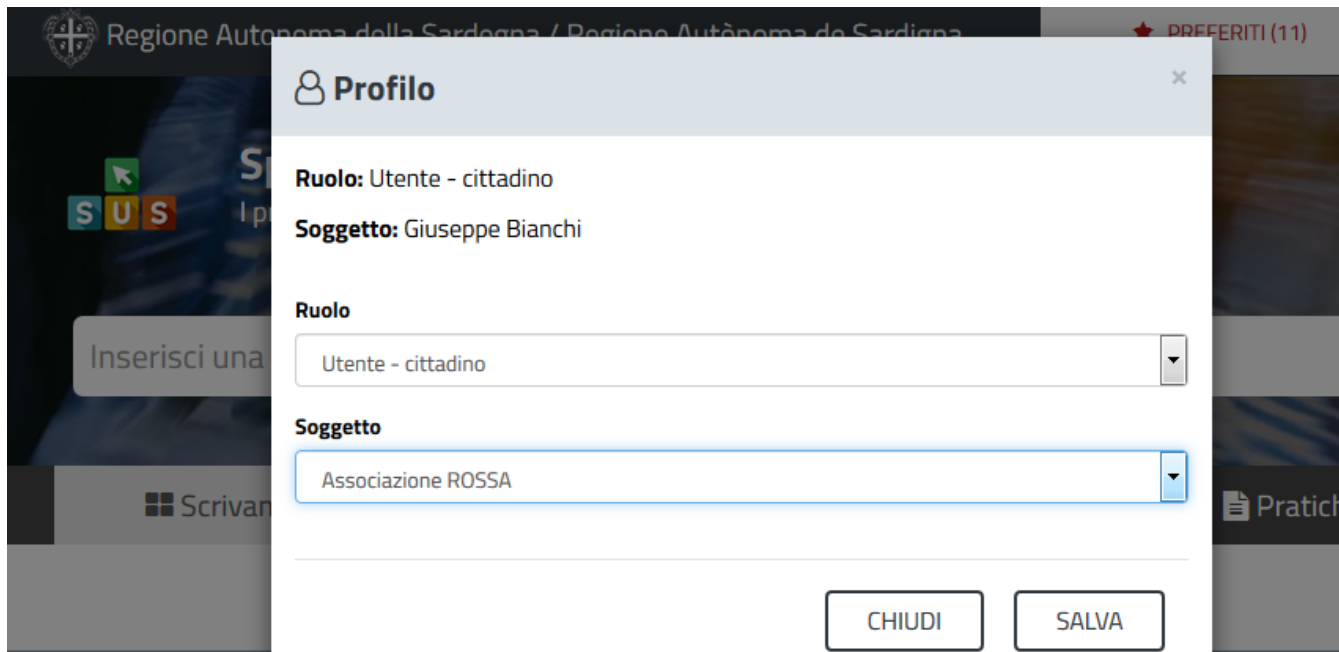


Figura 10_Collegamento Utente - Associazione/Ente

La figura di seguito riportata mostra l’avvenuto collegamento del profilo utente con l’associazione di volontariato per cui si deve presentare la documentazione relativa alla richiesta di attestazione iscrizione nel registro generale del volontariato.



Figura 11_Collegamento Utente - Associazione/Ente completato



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



5.2 RICERCA DEL PROCEDIMENTO DI INTERESSE

Tanto con la modalità anonima, tanto con quella autenticata, si può cercare il procedimento di interesse. Il SUS prevede che a partire dalla Home Page sia possibile ricercare i servizi online di interesse attraverso diverse modalità:

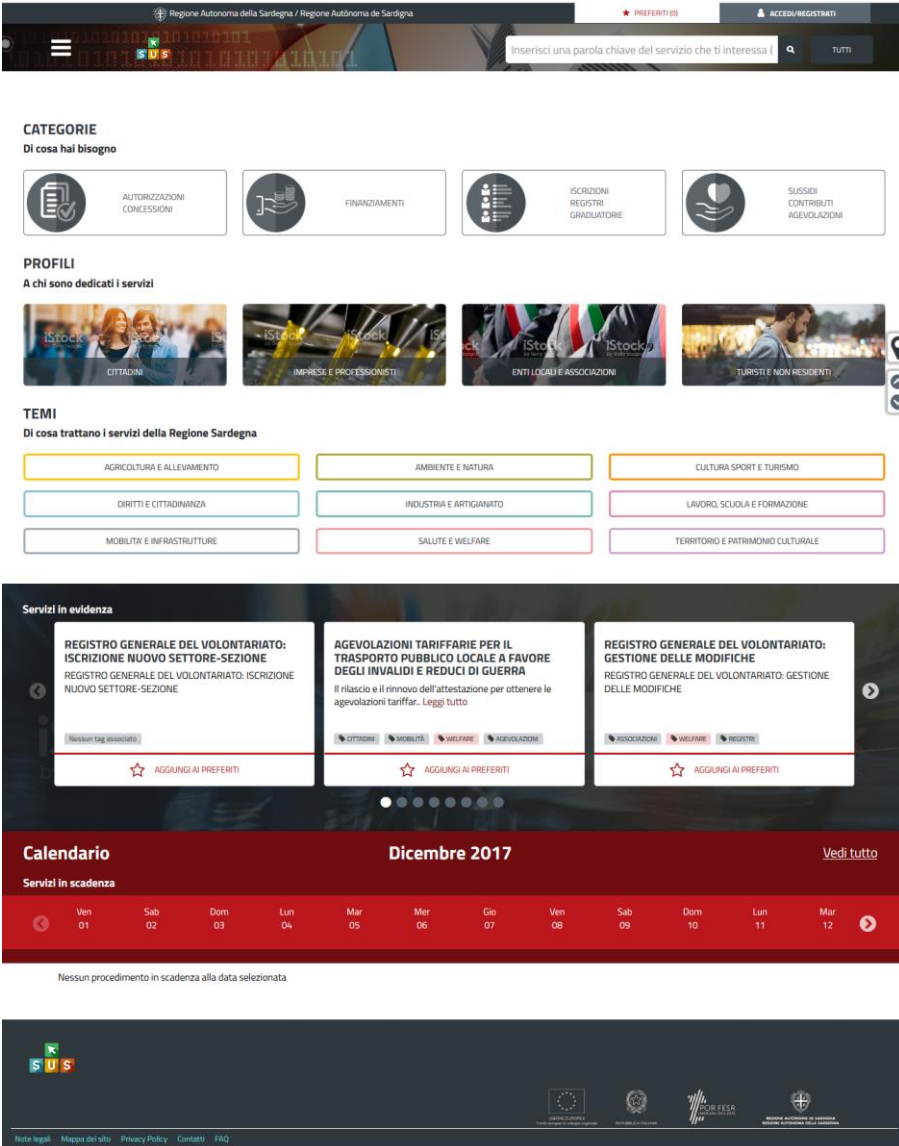
- per **parola chiave** (digitando il nome intero o una parte della dicitura del procedimento);
- da **preferiti** (ogni utente può “appuntarsi” i procedimenti di interesse e reperirli in modo agevole, nello stesso modo con cui nei browser si è abituati ad annotare gli indirizzi utili e frequenti);
- per **categoria** oppure per **profilo** oppure per **tema** (queste tre modalità corrispondono a tre modi diversi di catalogazione dei procedimenti, si può utilizzare quello che si ritiene più congeniale);
- per **servizi in evidenza** (un’apposita sezione in basso alla finestra che mostra i procedimenti segnalati in evidenza secondo vari criteri)



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Nella figura seguente, come già illustrato, si possono vedere le diverse sezioni di ricerca del procedimento di interesse



The screenshot displays the SUS website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Regione Autonoma della Sardegna / Regione Autonoma de Sardinia', a search bar, and links for 'PREFERITI (0)' and 'ACCEDI/REGISTRATI'. Below the navigation bar, the 'CATEGORIE' section is titled 'Di cosa hai bisogno' and includes four icons: 'AUTORIZZAZIONI CONCESSIONI', 'FINANZIAMENTI', 'ISCRIZIONI REGISTRI GRADUATORIE', and 'SUSIDI CONTRIBUTI AGEVOLAZIONI'. The 'PROFILI' section is titled 'A chi sono dedicati i servizi' and features four image-based categories: 'CITTADINI', 'IMPRESSE E PROFESSIONISTI', 'ENTI LOCALI E ASSOCIAZIONI', and 'TURISTI E NON RESIDENTI'. The 'TEMI' section is titled 'Di cosa trattano i servizi della Regione Sardegna' and contains a grid of nine topic boxes: 'AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO', 'AMBIENTE E NATURA', 'CULTURA SPORT E TURISMO', 'DIRITTI E CITTADINANZA', 'INDUSTRIA E ARTIGIANATO', 'LAVORO, SCUOLA E FORMAZIONE', 'MOBILITÀ E INFRASTRUTTURE', 'SALUTE E WELFARE', and 'TERRITORIO E PATRIMONIO CULTURALE'. Below this is a 'Servizi in evidenza' section with three featured service cards, each with a title, description, and 'AGGIUNGI AI PREFERITI' button. The 'Calendario' section shows a calendar for 'Dicembre 2017' with a 'Vedi tutto' link. At the bottom, there is a footer with the SUS logo, navigation links, and logos for the European Union, Italian Republic, and FESR Sardinia 2014-2020.

Figura 12_Home Page SUS

Nella figura seguente si mostra come, a seguito di una ricerca per nome basata sul testo **“ATTESTAZIONE VOLONTARIATO”**, il sistema SUS proponga tutti i risultati della ricerca. Oltre ai link ai procedimenti (Servizi online) trovati, il sistema propone anche strumenti per affinare la ricerca.

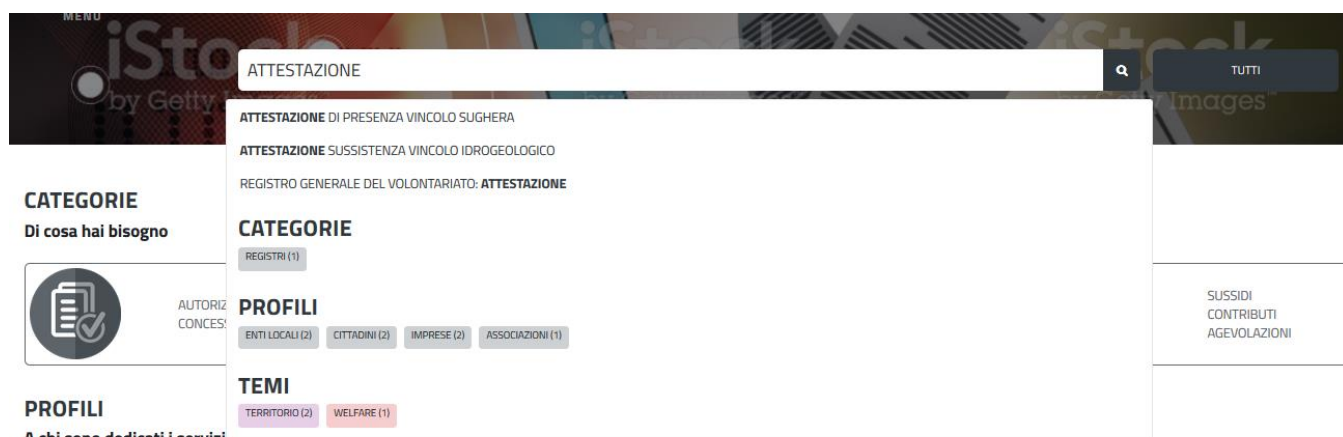


Figura 13_Ricerca del procedimento

5.3 SCRIVANIA GENERALE

Solo con l'accesso autenticato, il SUS permette, dalla Home Page, di accedere alla propria "scrivania" da cui si possono tenere sotto controllo le proprie pratiche, accedere alla propria agenda con le scadenze, visualizzare le comunicazioni inviate dal sistema o dagli uffici.



Figura 14_Accesso alla scrivania

Inserisci una parola chiave del servizio che ti interessa (almeno 5 caratteri)

TUTTI

Scrivania

Scrivania

ULTIME PRATICHE

Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4203		31/01/2018 11:48	Iniziato	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4177	MP	30/01/2018 12:12	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	2081	MP	06/11/2017 18:13	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	2074	MP	06/11/2017 17:38	Chiuso	

Figura 15_Scrivania generale

5.4 COMPILAZIONE ISTANZA

Se autenticati, una volta che si è trovato il proprio procedimento di interesse, è possibile presentare un'istanza facendo click sul bottone **NUOVA RICHIESTA** come descritto di seguito. Nella stessa pagina si trova la scheda relativa al procedimento con tutti i suoi elementi descrittivi.

5.4.1 Scheda del procedimento

Una volta avuto accesso alla scheda del procedimento, attraverso le molteplici modalità di ricerca, nel caso specifico **Registro generale del volontariato: Attestazione**, si accede alla scheda informativa del procedimento che riepiloga tutti i dati utili basilari per la presentazione della richiesta, e oltretutto mette a disposizione una serie di altre informazioni, quali i contatti, i collegamenti ai social network, la normativa di riferimento e quant'altro possa essere utile al cittadino

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE

Ultimo aggiornamento: 24-11-2017

ASSOCIAZIONI WELFARE REGISTRI

Cosa è?

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE

CHI PUÒ PRESENTARE LA DOMANDA?

COSA SERVE PER POTER PARTECIPARE?

NOTE

Servizi correlati

REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE

Feedback

Aiutaci a migliorare il Servizio

Condividi

Facebook Twitter Email

Stampa

AGGIUNGI AI PREFERITI

Ufficio di riferimento

Direzione generale della presidenza

Presidenza

Servizio elettorale e supporti informatici

Viale Trento, 69 - 09123 Cagliari

Tel: 070/6066376 - 070/6062277 - 070/6065809

Fax: 070/6065805

Mail:

pres.elettorale@regione.sardegna.it

pres.volontariato@regione.sardegna.it

pres.pari.opportunit@regione.sardegna.it

Pec:

pres.servizioelettorale@pec.regione.sardegna.it

pres.volontariato@pec.regione.sardegna.it

Responsabile del procedimento:

Cinzia Laroni 070. 6066376 claroni@regione.sardegna.it

Figura 16_Scheda procedimento

5.4.2 Avvio nuova richiesta

Cliccando sul tasto **“Nuova Richiesta”** si accede alla maschera in cui sono riportate le informazioni del soggetto richiedente e dell’associazione di volontariato iscritta nel registro generale. I campi relativi ai dati del richiedente e dell’associazione vengono precompilati automaticamente con le informazioni provenienti dall’IdM-RAS, dalla scheda anagrafica dell’associazione che è già iscritta nel Registro Generale del Volontariato.

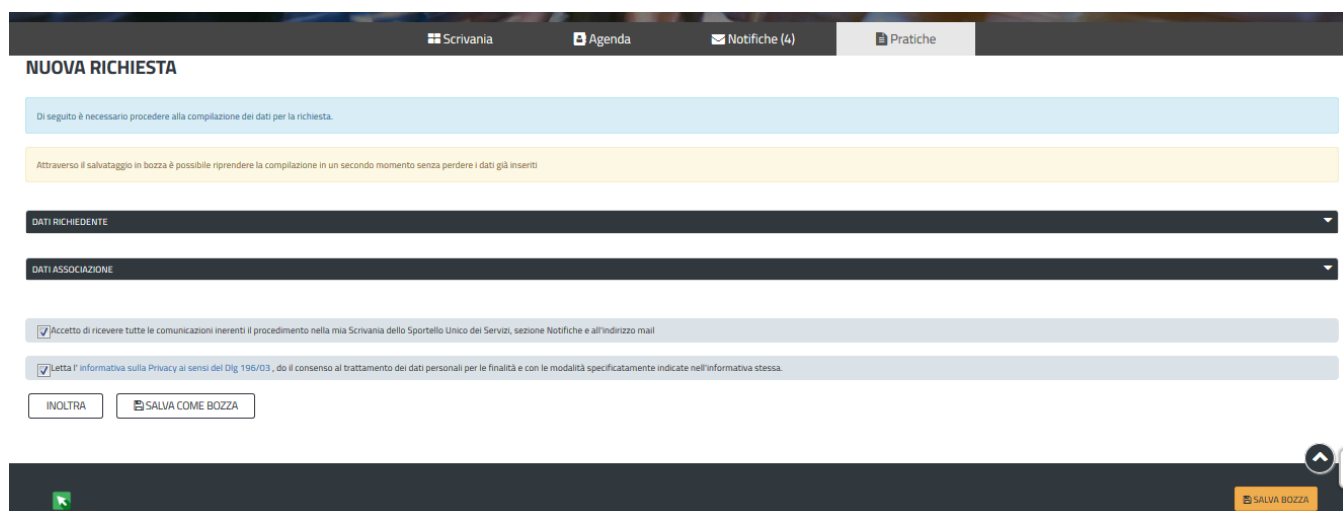


Figura 17_ Sezioni modulo richiesta attestazione

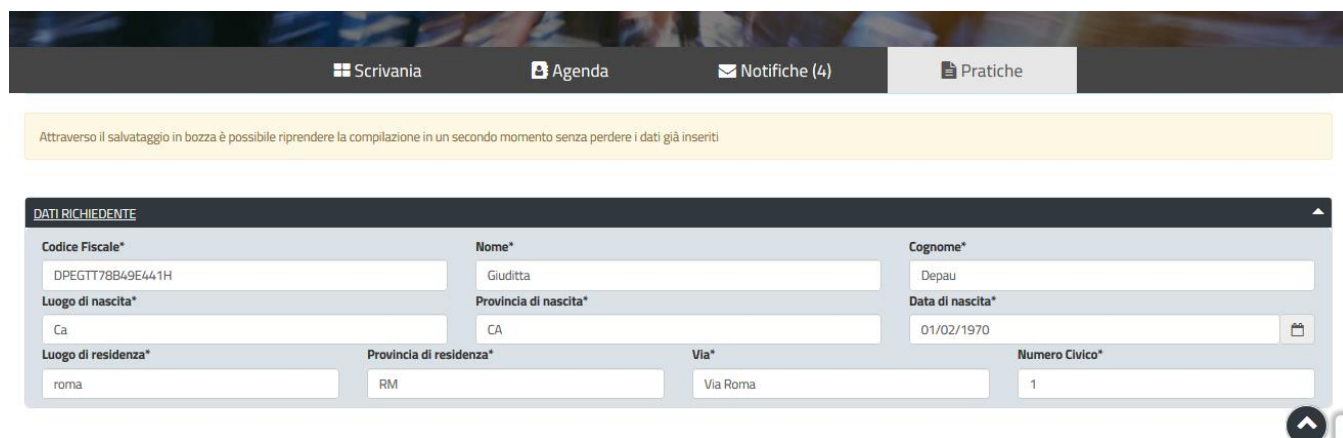


Figura 18_ Sezione dati richiedente



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



DATI ASSOCIAZIONE

Codice Fiscale* 454545445454
 Con sede legale in* Alghero
 Numero Civico* 34
 Fax Inserisci fax...

Nome* CENTRO DI ASCOLTO
 Provincia* SS
 Telefono* 221112222
 Sito Web Inserisci sito web...

Partita IVA 454545445454
 Cap* 09444
 Email* provaprova@prova.it

Via* via Morandi
 Pec provaprova@pec.it

Inserire di seguito i dati di iscrizione al Registro del Volontariato

Numero Iscrizione* 39
 Data di Iscrizione* 06/11/2017

Accetto di ricevere tutte le comunicazioni inerenti il procedimento nella mia Scrivania dello Sportello Unico dei Servizi, sezione Notifiche e all'indirizzo mail

SALVA BOZZA

Figura 19 Sezione dati Associazione

5.4.3 Invio della richiesta

Il richiedente procede all'invio della richiesta cliccando sul tasto **"INOLTRA"** e riceverà diverse notifiche. Anzitutto una conferma di **"Ricevuta"** immediata, attestante la conclusione con successo dell'operazione di invio della domanda.

Scrivania | Registro Generale del Volontariato: Attestazione | Ricevuta

Hai inviato correttamente la richiesta, per il procedimento **Registro Generale del Volontariato: Attestazione**.
 Per seguire lo stato della pratica accedi alla **Scrivania**, sezione pratiche.
 Il Servizio competente potrà contattarti per chiederti ulteriori dettagli in merito alla pratica.

Figura 20 Ricevuta conferma inoltra richiesta

Un'altra conferma si avrà nella sezione delle notifiche interne della propria scrivania nel SUS come mostrato di seguito:

Data	Messaggio
31/01/2018	<p>Compilazione completata - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Attestazione - Pratica N. 4205</p> <p>Si comunica che la richiesta, inerente Registro Generale del Volontariato: Attestazione, è stata presa in carico in data 31/01/2018, ed alla stessa è stato assegnato il numero di protocollo n.n.d.</p> <p>Vai alla pratica</p>

Figura 21 Notifica inoltra richiesta

Una volta inoltrata la richiesta è possibile accedervi nuovamente cliccando sul link **"Vai alla pratica"**, presente nella comunicazione.

Un'ulteriore conferma si riceverà tramite una mail nella casella di posta indicata in fase di creazione del profilo utente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



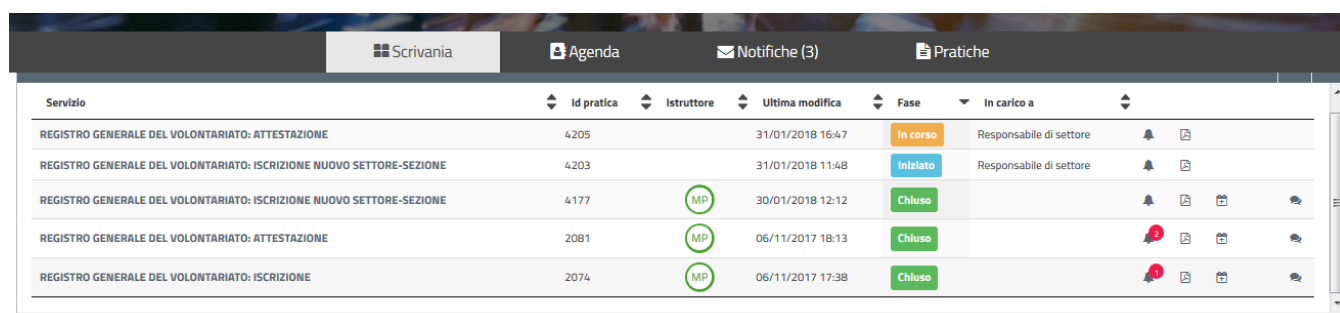
5.5 CONSULTAZIONE PRATICHE E COMUNICAZIONI

L'utente ha la possibilità in qualsiasi momento di consultare dalla propria scrivania le pratiche presentate e le comunicazioni ricevute, nonché accedere alla documentazione prodotta. Le pratiche possono essere ordinate a seconda delle esigenze dell'utente che ha la possibilità di eseguire una ricerca mirata utilizzando i filtri a disposizione.

5.5.1 Stato della pratica

Dall'elenco delle ultime pratiche, l'utente ha la possibilità di verificare in ogni momento lo stato delle pratiche presentate che possono trovarsi nelle seguenti fasi:

- Bozza
- IniziatO
- In Corso
- Chiuso

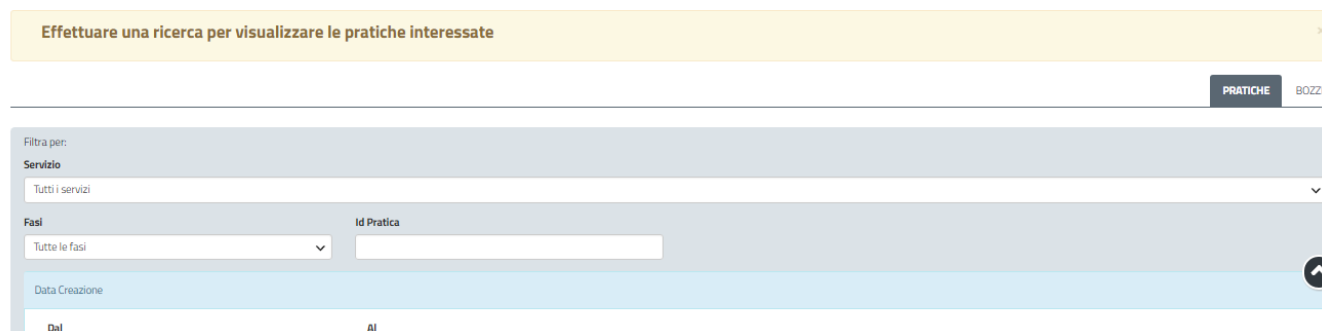


Servizio	Id pratica	Istruttore	Ultima modifica	Fase	In carico a
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	4205		31/01/2018 16:47	In corso	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4203		31/01/2018 11:48	IniziatO	Responsabile di settore
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE NUOVO SETTORE-SEZIONE	4177	MP	30/01/2018 12:12	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ATTESTAZIONE	2081	MP	06/11/2017 18:13	Chiuso	
REGISTRO GENERALE DEL VOLONTARIATO: ISCRIZIONE	2074	MP	06/11/2017 17:38	Chiuso	

Figura 22_ Stato della pratica

Pratiche

Questa pagina raccoglie tutte le pratiche relative ai servizi. Clicca sulle pratiche per avere maggiori dettagli.



Effettuare una ricerca per visualizzare le pratiche interessate

PRATICHE BOZZE

Filtra per:

Servizio
Tutti i servizi

Fasi
Tutte le fasi

Id Pratica

Data Creazione
Dal Al

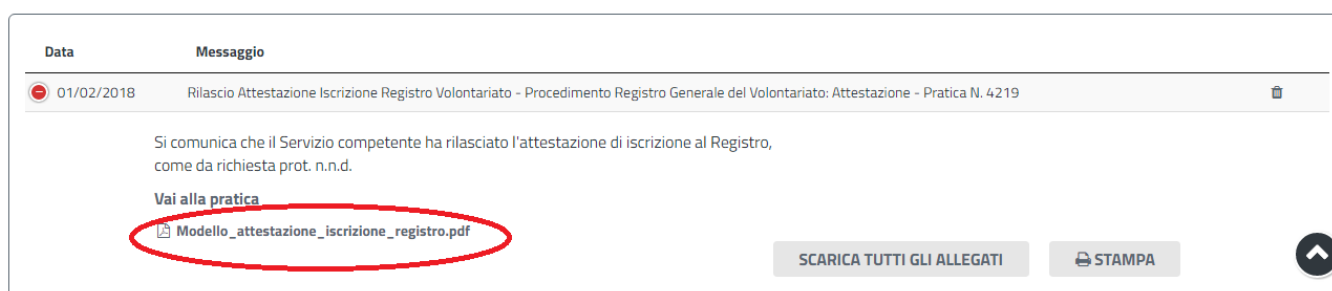
Figura 23_ Ricerca pratiche

5.6 CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento si chiude quando il servizio verificata la richiesta, inoltra al richiedente l'attestazione di iscrizione nel registro generale del volontariato. Il richiedente accede alla sua scrivania, visualizza la notifica e scarica l'attestazione di iscrizione al registro generale del volontariato.

5.6.1 Comunicazione di rilascio dell'attestazione

Il Richiedente come detto riceve una comunicazione con cui viene informato della conclusione del procedimento di rilascio dell'attestazione di iscrizione al registro. Accedendo alla pratica o dalla stessa comunicazione può scaricare l'attestazione.



The screenshot shows a notification interface with a table of messages. The first message is dated 01/02/2018 and is titled 'Rilascio Attestazione Iscrizione Registro Volontariato - Procedimento Registro Generale del Volontariato: Attestazione - Pratica N. 4219'. The message body contains the text: 'Si comunica che il Servizio competente ha rilasciato l'attestazione di iscrizione al Registro, come da richiesta prot. n.n.d.' Below this text is a link labeled 'Vai alla pratica' and a PDF icon next to the filename 'Modello_attestazione_iscrizione_registro.pdf', which is circled in red. At the bottom right of the notification area are two buttons: 'SCARICA TUTTI GLI ALLEGATI' and 'STAMPA', along with a circular arrow icon.

Figura 24_Visualizzazione notifica e modello attestazione iscrizione

6 RIFERIMENTI E CONTATTI

Nella scheda descrittiva del procedimento **Registro generale del volontariato: Attestazione di iscrizione**, è possibile consultare tutte le informazioni utili o dove poterle reperire

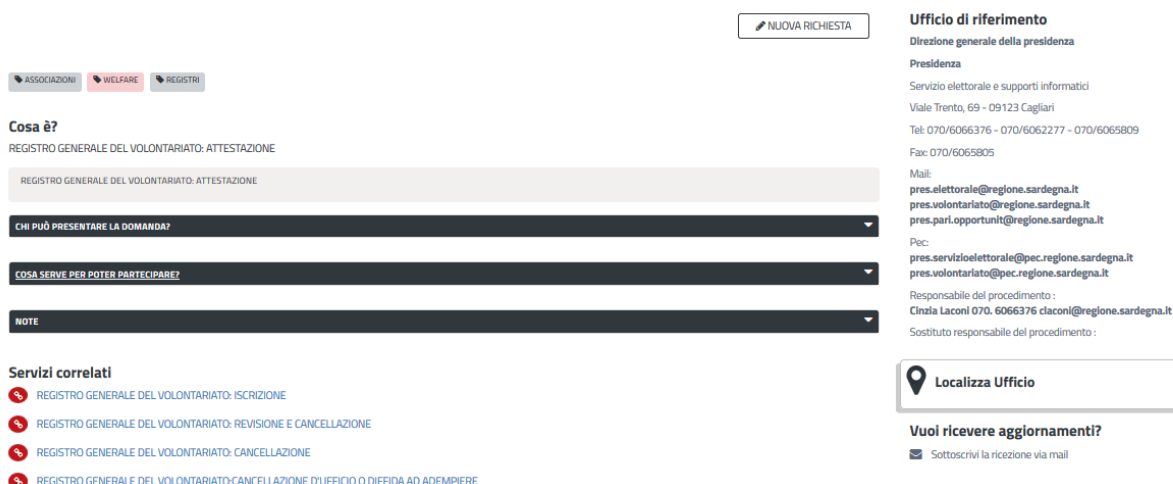



Figura 25_Riferimenti e contatti

Oltretutto sarà possibile anche in fase di presentazione della richiesta, cliccando sul simbolo  posizionato sulla destra, accedere alla documentazione di interesse od inviare una segnalazione al Servizio competente.

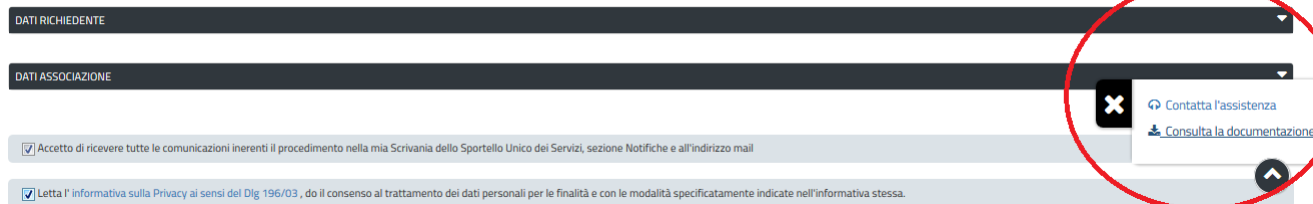


Figura 26_Segnalazioni e Accesso alla documentazione