

Guida alla registrazione, accesso e utilizzo dell'area riservata di CSV Marche

(Sistema Informativo Integrato)

Rev. 06 maggio 2019

La nuova area riservata di CSV Marche (Sistema Informativo Integrato) è stata ideata e realizzata per rendere le associazioni e le persone ad esse collegate sempre più autonome nella gestione delle proprie anagrafiche e nell'accesso ai servizi di CSV Marche.

E' pertanto estremamente importante che tutte le associazioni marchigiane (Organizzazioni di Volontariato e Associazioni di Promozione Sociale) si registrino all'area riservata.

E' altrettanto importante che tutti i volontari e dirigenti delle associazioni si registrino all'area riservata collegandosi al proprio ente di appartenenza. Alcuni servizi, come ad esempio l'iscrizione ai corsi di formazione di CSV Marche, saranno attivabili solo dall'area riservata e solo per persone già registrate.

Nell'area riservata saranno attivate man mano ulteriori funzionalità.

Sommario della guida

Enti e associazioni	2
1. Accesso al sistema	2
Se avete già le credenziali di accesso / recupero password.....	2
Se non avete le credenziali ma siete già censiti	2
Se dovete fare una registrazione ex novo	2
2. Primo accesso - Aggiornare i propri dati	3
3. Gestire i collegamenti alla tua associazione di persone fisiche.....	4
Persone fisiche.....	5
1. Se avete già le credenziali di accesso / recupero password.....	5
2. Se dovete fare una registrazione ex novo	5
3. Aggiornare i propri dati.....	6
4. Collegarsi con un'associazione	6
Richiesta delle credenziali di accesso all'area riservata di CSV Marche.....	8

Enti e associazioni

1. Accesso al sistema

Se avete già le credenziali di accesso / recupero password

- Se la vostra associazione ha già ricevuto le credenziali inseritele nella pagina di login (<http://gestionale.csvmarche.it/Frontend/>). Se avete perso le credenziali cliccate su “Recupera password” ed inserite l’indirizzo mail associato al vostro account. Sarà inviata una mail con le istruzioni per recuperare la password di accesso.



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains three input fields: "E-mail", "Password", and a checkbox labeled "Salva i dati di accesso". To the right of the checkbox is an orange button labeled "ACCEDI >". Below the form, there are two links: "Hai dimenticato la password?" with a button labeled "RECUPERA PASSWORD >" and "Non hai le credenziali per accedere al sistema?" with a button labeled "REGISTRATI >".

Se non avete le credenziali ma siete già censiti

- Se la vostra associazione non ha le credenziali di accesso ma è già censita presso il CSV (ad esempio si aveva accesso alla vecchia area riservata) dovrete compilare il modulo di richiesta credenziali che trovate in fondo a questa guida ed inviarlo al vostro sportello CSV Marche di riferimento. In questo caso se proverete a registrarvi il sistema vi restituirà un errore di codice fiscale già esistente, l’utente non è stato creato da altri ma vi chiediamo di compilare il questionario per essere sicuri dell’identità del legale rappresentante che richiede le credenziali.

Se dovete fare una registrazione ex novo

- Se la vostra associazione/Ente non è stata mai censita da CSV Marche cliccate su “Registrati” e nella pagina successiva cliccare su ENTE



The screenshot shows a registration process titled "Registrazione nuovo utente". It features a three-step progress bar: 1. "CHI SEI?" (Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso) with a group icon; 2. "VERIFICA DATI" (Verifica dei dati per consentire l'accesso) with a list icon; 3. "CONFERMA" (Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione) with a checkmark icon. Below the progress bar, there are two options: "Ente" (Registrati come ente di terzo settore o altro ente) with a building icon, and "Persona" (Registrati come persona) with a person icon.

- Nella schermata di Registrazione Ente inserire il codice fiscale dell'associazione e la mail dell'associazione e cliccate su "Avanti" (nota bene, l'indirizzo mail dovrà essere univoco ovvero non utilizzato per altre associazioni o persone sul Sistema Informativo Integrato e dovrà essere nella piena disponibilità dell'associazione).

Registrazione ente

Inserire il codice fiscale e l'indirizzo e-mail istituzionale dell'ente.

Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso.

Codice Fiscale (*)

E-mail per l'accesso (*)

INDIETRO
AVANTI

- Il sistema, dopo aver verificato la correttezza del Codice Fiscale e l'univocità della mail mostrerà la pagina con le informazioni anagrafiche da inserire. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori: nome, indirizzo, settore dell'Ente (Terzo Settore per le associazioni), password e accettazioni delle condizioni di utilizzo e del consenso al trattamento dei dati.
- Cliccare su "Conferma Registrazione". A questo punto riceverete una mail con la conferma della creazione dell'account e una seconda mail con il riepilogo delle condizioni d'uso e l'informativa. **Per rendere operativo l'account dovrete cliccare sul link di conferma contenuto nella mail.**

2. Primo accesso - Aggiornare i propri dati

- Al **primo accesso controllate i dati inseriti nel vostro profilo** cliccando sul quadrato "Aggiorna i dati del tuo ente" ed integrateli con informazioni aggiuntive (ad esempio i contatti, altre sedi operative, ecc). Non tutti i dati possono essere modificati in autonomia. Per modificare la denominazione, la sede legale e l'eventuale iscrizione ad Albi e Registri inviate una mail di richiesta, su carta intestata dell'Ente con oggetto "aggiornamento dati anagrafici".

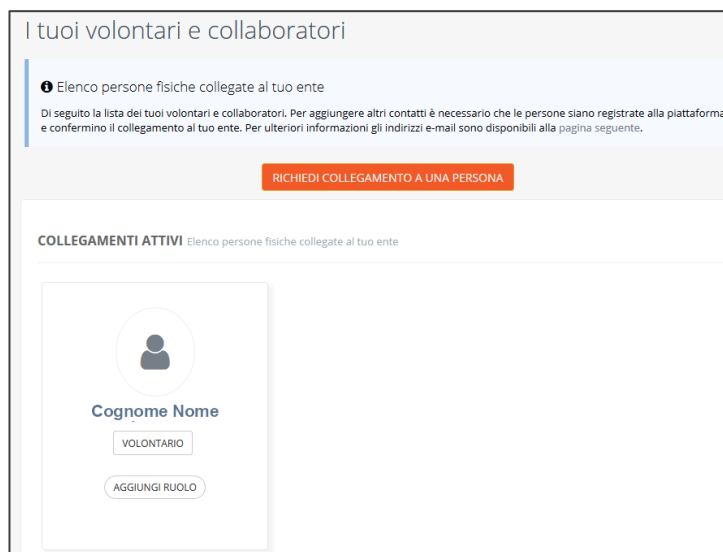
In particolare se siete una Organizzazione di Volontariato o una Associazione di Promozione Sociale datene comunicazione al vostro sportello CSV Marche di riferimento per sbloccare le funzionalità riservate a queste tipologie di enti.

- Cliccando sul tasto "home" tornerete sempre alla home page del vostro profilo in area riservata e da lì potrete accedere ai vari servizi che saranno attivati.
- Sempre dalla home page potrete controllare i collegamenti con i volontari e le altre risorse umane associate alla vostra associazione.



3. Gestire i collegamenti alla tua associazione di persone fisiche

- Cliccando sul quadrato “I tuoi volontari” comparirà la schermata con i collegamenti attivi: troverete il nome e cognome dei collegamenti e il ruolo attuale (volontario, Presidente, ecc).
- Cliccando su “aggiungi ruolo” potrete aggiungere altri ruoli al collegamento (ad esempio aggiungere ad un volontario anche il ruolo di Presidente). Oppure potrete anche eliminare il collegamento se non più valido o attivo. Basterà cliccare sull’attuale ruolo attivo, inserire la “data fine” del ruolo e salvare



- Cliccando sul tasto “Richiedi collegamento ad una persona” si apre una maschera di ricerca:
 - introduci nella prima barra il **codice fiscale** della persona che vuoi collegare
 - clicca nella barra sottostante e scegli dal menù il **ruolo** che la persona ricopre nell’ente
 - clicca nella barra sottostante e indica la **data** di inizio del ruolo
 - conferma con il tasto rosso “INVIA RICHIESTA”

Il **sistema notifica** la richiesta di collegamento alla persona attraverso una e-mail e la persona potrà decidere se accettare o no il collegamento all’ente

Persone fisiche

1. Se avete già le credenziali di accesso / recupero password

- Se avete già le credenziali inseritele nella pagina di login (<http://gestionale.csvmarche.it/Frontend/>). Se avete perso le credenziali cliccate su “Recupera password” ed inserite l’indirizzo mail associato al vostro account



The screenshot shows a login form titled "Login". It contains two input fields: "E-mail" and "Password". Below the "E-mail" field is a checkbox labeled "Salva i dati di accesso". To the right of the "Password" field is an orange button labeled "ACCEDI >". At the bottom of the form, there are two links: "Hai dimenticato la password?" with a button labeled "RECUPERA PASSWORD >" and "Non hai le credenziali per accedere al sistema?" with a button labeled "REGISTRATI >".

2. Se dovete fare una registrazione ex novo

- Se dovete registrarvi come persone fisiche cliccate su “Registrati” e nella pagina successiva su “Persona – registrati come persona”



The screenshot shows a registration page titled "Registrazione nuovo utente". It features a three-step process: 1. "CHI SEI?" (Seleziona la tipologia di utente che richiede l'accesso) with a group icon; 2. "VERIFICA DATI" (Verifica dei dati per consentire l'accesso) with a list icon; 3. "CONFERMA" (Richiesta dati obbligatori e conferma registrazione) with a checkmark icon. Below this process, there are two options: "Ente" (Registrati come ente di terzo settore o altro ente) with a building icon, and "Persona" (Registrati come persona) with a person icon.

- Nella schermata di Registrazione Persona inserire il vostro codice fiscale e mail e cliccate su “Avanti” (nota bene, l’indirizzo mail dovrà essere univoco ovvero non utilizzato per altre associazioni o persone sul Sistema Informativo Integrato).

Registrazione persona

Inserire il codice fiscale e l'indirizzo e-mail della persona.

Attenzione: L'utenza sarà attivata SOLO dopo aver concluso la procedura di registrazione cliccando nel link di conferma che sarà inviato all'indirizzo e-mail di accesso.

Codice Fiscale (*)

*

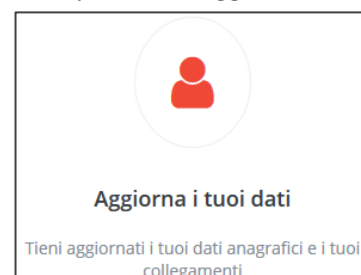
E-mail per l'accesso (*)

*

- Il sistema, dopo aver verificato la correttezza del Codice Fiscale e l'univocità della mail mostrerà la pagina con le informazioni anagrafiche da inserire. I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori: Cognome, Nome, indirizzo, password e accettazioni delle condizioni di utilizzo e del consenso al trattamento dei dati.
- Cliccare su "Conferma Registrazione". A questo punto riceverete una mail con la conferma della creazione dell'account e una seconda mail con il riepilogo delle condizioni d'uso e l'informativa. **Per rendere operativo l'account dovrete cliccare sul link di conferma contenuto nella mail.**

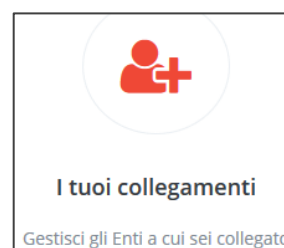
3. Aggiornare i propri dati

- Al primo accesso controllate i dati inseriti nel vostro profilo cliccando sul quadrato "Aggiorna i tuoi dati" ed integrateli con informazioni aggiuntive (ad esempio i contatti, altre informazioni, ecc). Non tutti i dati possono essere modificati in autonomia. Per modificare dati come il nome o il codice fiscale contattate il vostro sportello CSV Marche di riferimento.
- Cliccando sul tasto home tornerete sempre alla home page del vostro profilo sull'area riservata e da lì potrete accedere ai vari servizi che saranno attivati. Sempre dalla home page potrete controllare i vostri collegamenti con Enti e associazioni.



4. Collegarsi con un'associazione

- Dalla home page del vostro profilo potrete collegarvi con Enti e associazioni. Cliccando sul quadrato "I tuoi collegamenti" comparirà il riepilogo delle associazioni a cui siete collegati e la tipologia del collegamento (volontario, presidente, ecc).
- Per attivare un nuovo collegamento con un'associazione cliccate sul tasto "Collegati ai tuoi enti". Comparirà una maschera di ricerca in cui cercare i dati dell'associazione a cui vuoi collegarti.



Ente (*)

Ruolo nell'ente (*)

Data inizio (*)

Note specifiche del ruolo

Scrivete nel campo Ente alcuni caratteri del nome della vostra associazione di appartenenza e sceglietela dall'elenco che comparirà man mano (se non trovate la vostra associazione contattatela per sensibilizzarla a creare il proprio account sul Sistema Informativo di CSV Marche).

Successivamente indicate quale è il vostro ruolo nell'associazione (ad esempio Presidente, volontario, ecc) e la data di inizio del ruolo stesso con eventuali note facoltative.

Cliccate su Salva. A questo punto avrete creato il vostro ruolo nell'associazione scelta. All'associazione arriverà una notifica della vostra operazione; l'associazione potrà accettare, negare o integrare la richiesta.

NB Le associazioni non sono immediatamente visibili nell'elenco; se avete appena registrato la vostra associazione dovrete aspettare fino a due giorni lavorativi per trovarla e creare il collegamento

Richiesta delle credenziali di accesso all'Area Riservata di CSV Marche (Sistema Informativo Integrato)

Il modulo può essere compilato a mano oppure con Adobe Reader o altri software simili; in questo caso andrà comunque stampato e firmato

Il sottoscritto					
Nome/Cognome		Codice Fiscale			
Indirizzo					
Città		CAP		Prov.	
Telefono		Email			
In qualità di rappresentante legale dell'associazione					
Nome					
Sigla		Codice Fiscale			
Indirizzo					
Città		CAP		Prov.	
Telefono		Email			
PEC		Sito Internet			
Dichiara					
<ul style="list-style-type: none"> di essere consapevole che le credenziali sono dell'associazione e non personali e che in caso di modifica del legale rappresentante si impegna a comunicarle al nuovo rappresentante legale; di aver recepito l'informativa di cui alla pagina seguente in termini di finalità, modalità, durata e base giuridica del trattamento dei miei dati personali e conscio dei diritti di cui posso godere, di acconsentire al trattamento che l'indirizzo email a cui dovranno essere inviate la user id e la password è il seguente 					
<ul style="list-style-type: none"> Scrivere l'indirizzo in maniera leggibile. Questo indirizzo sarà utilizzato – se non modificato successivamente dall'associazione - per l'eventuale re-invio delle credenziali in caso di smarrimento Ogni associazione deve essere collegata ad un indirizzo email univoco, non si può usare lo stesso indirizzo email per più di una associazione o persona registrate sul SII 					
Richiede con la presente di ottenere le credenziali di accesso della propria associazione all'Area Riservata di CSV Marche (Sistema Informativo Integrato)					

Si allega copia della Carta di Identità del Legale Rappresentante

Luogo e Data _____

Firma del Legale Rappresentante

Inviare la richiesta via mail al vostro sportello CSV Marche di riferimento

Sportello di Pesaro - pesaro@csv.marche.it

Sportello di Ancona - ancona@csv.marche.it

Sportello di Macerata - macerata@csv.marche.it

Sportello di Fermo - fermo@csv.marche.it

Sportello di Ascoli Piceno - ascoli@csv.marche.it

Informativa Privacy

Il Centro Servizi per il Volontariato delle Marche (d'ora in poi CSV Marche) tratterà i suoi dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale, l'erogazione di servizi e per la gestione del rapporto associativo, ed in particolare per le **seguenti finalità**:

- la registrazione sull'area riservata di CSV Marche - Sistema Informativo Integrato (SII)
- la corrispondenza e rintracciabilità degli utenti
- l'adempimento degli obblighi di legge e assicurativi
- l'invio di comunicazioni del CSV Marche
- le campagne di informazione e sensibilizzazione
- l'erogazione di servizi richiesti attraverso il Sistema Informativo Integrato

I trattamenti saranno svolti e i dati conservati da incaricati autorizzati, in forma cartacea e informatica.

Dal punto di vista organizzativo e della sicurezza dei suoi dati, viene garantita l'adozione di tutte le misure di sicurezza idonee per la protezione dei dati personali degli interessati, in quanto sono previste le seguenti procedure:

- I. Data Breach Management (in caso di violazione dei dati)
- II. Business Continuity e Disaster Recovery (per garantire sempre la disponibilità dei dati)
- III. Rispetto dei diritti dell'interessato (secondo quanto previsto dal regolamento privacy)
- IV. Privilegi di accesso (a protezione da modifiche indesiderate dei dati)
- V. Privacy by Design (per garantire la privacy fin dalla progettazione delle soluzioni del SII)
- VI. Log accessi (per garantire tracciabilità degli accessi)

Comunicazione di dati a terzi

I dati potranno essere comunicati a soggetti o categorie che perseguono finalità analoghe a quelle del CSV Marche, agli altri CSV e più in generale a quei soggetti o categorie di soggetti con i quali il CSV Marche potrebbe entrare in contatto e/o collaborare nello svolgimento della propria attività istituzionale e nel perseguimento dei propri fini statutari. I dati personali non sono soggetti a diffusione.

La base giuridica su cui si basa il trattamento è il consenso.

La conservazione dei dati a seguito della cessazione del servizio avverrà per un periodo non superiore a quello necessario per adempiere agli obblighi o i compiti di cui alla presente informativa

Diritti dell'interessato.

Nella qualità di interessato, Ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 12,13,14,15,16,17,18,19,20 del GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica, cancellazione, limitazione e opposizione al trattamento dei dati, di revocare il consenso (ove prestato) al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali. L'esercizio dei diritti può essere esercitato contattando il CSV Marche con le seguenti modalità: inviando una raccomandata a.r. alla sede legale in via della Montagnola 69/a 60127 Ancona AN; inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo segreteria@csv.marche.it; inviando una PEC a csvmarche@pec.it