

EVENTI

&

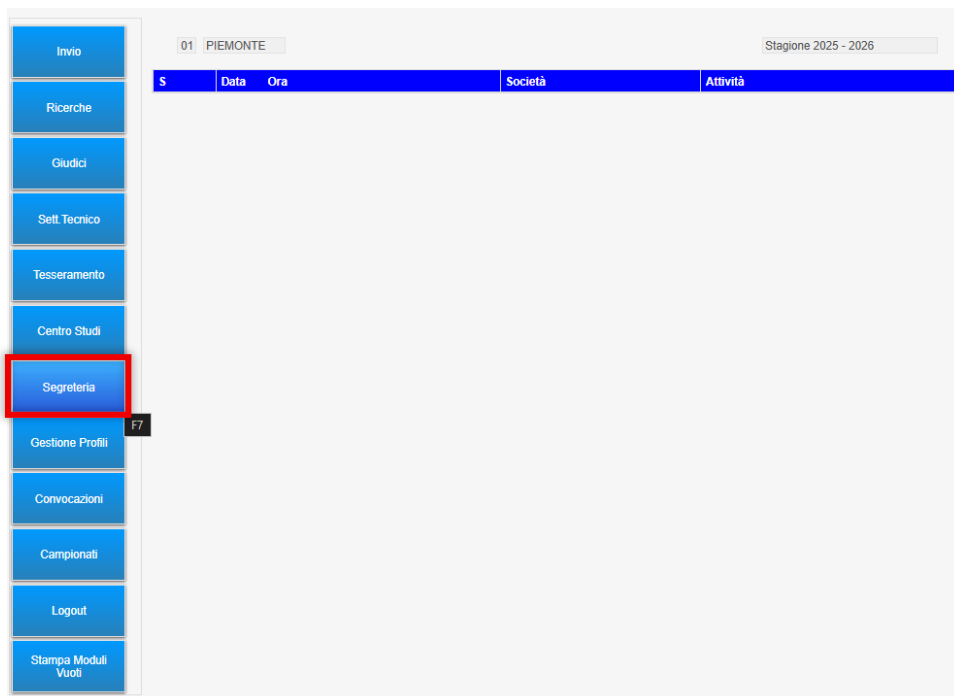
VOLONTARI

COMITATI

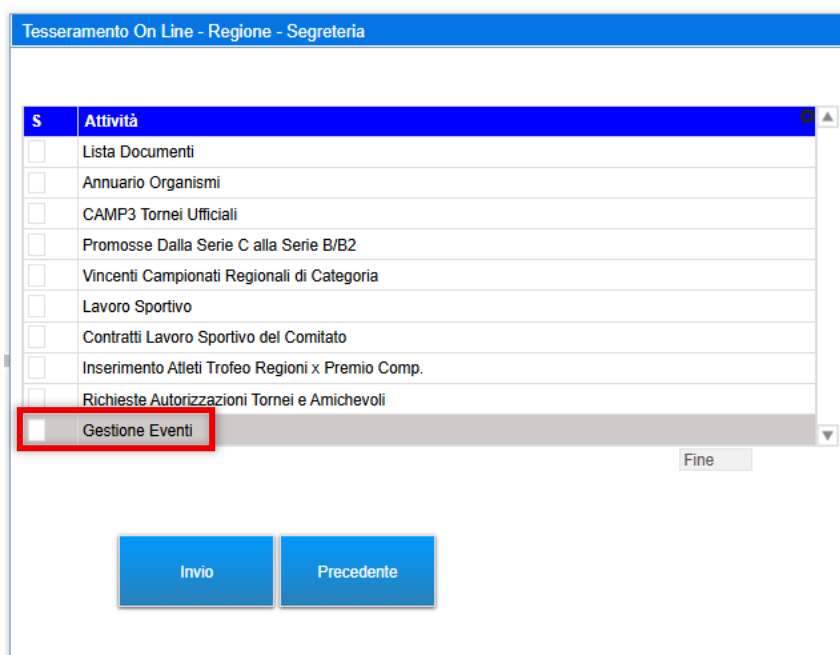
La presente guida è volta ad illustrare la procedura che i Comitati devono seguire sul portale Federvolley allo scopo di creare un evento ed inserirne, una volta autorizzato, i relativi volontari. La prima parte è dedicata alla creazione dell'evento e alla richiesta di autorizzazione; la seconda descrive i passaggi necessari per l'inserimento dei volontari.

Sezione 1: creare un nuovo evento.

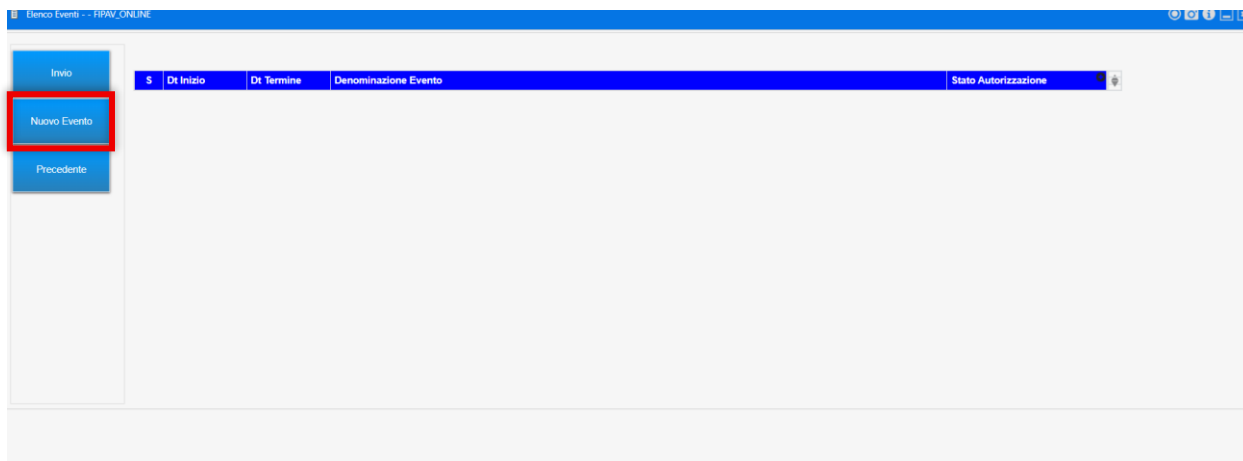
1. Cliccare il tasto **"Segreteria"**.



2. Selezionare la voce **"Gestione Eventi"**.



3. Cliccare su **“Nuovo Evento”**.



4. Inserire i dati relativi all'evento.

Elenco Eventi - Inserimento Evento

Tipo Evento

Denominazione Evento

Data Inizio Evento

Data Termine Evento

Comune Evento

Provincia Evento

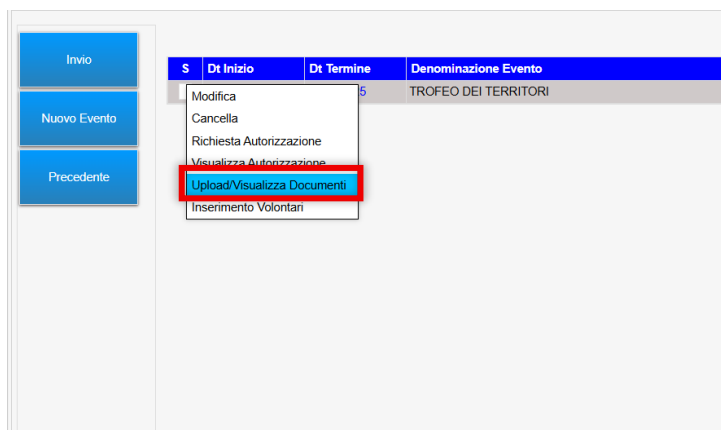
Invio Conferma Precedente

5. Se necessario, dopo aver creato un evento esso si può modificare cliccando sulla stringa ad esso corrispondente e selezionando dal menu a tendina la voce **“Modifica”**.



Dopo aver creato l'evento, sarà necessario **inserire i documenti**:

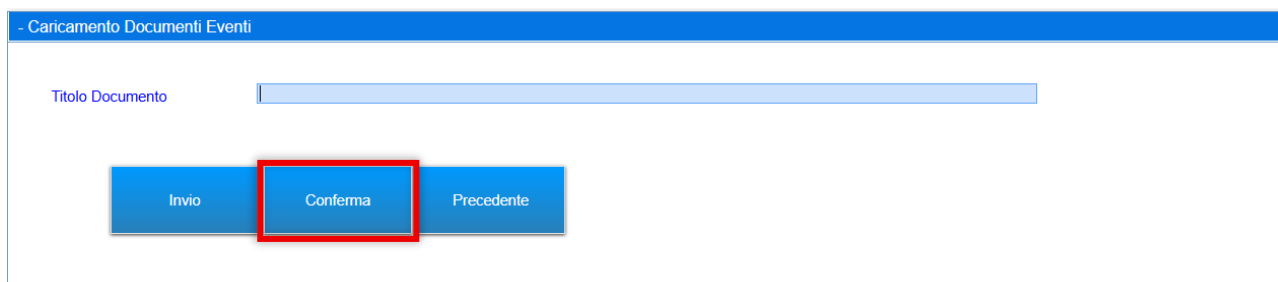
1. Cliccare sulla stringa dell'evento e selezionare la voce **"Upload/Visualizza Documenti"**.



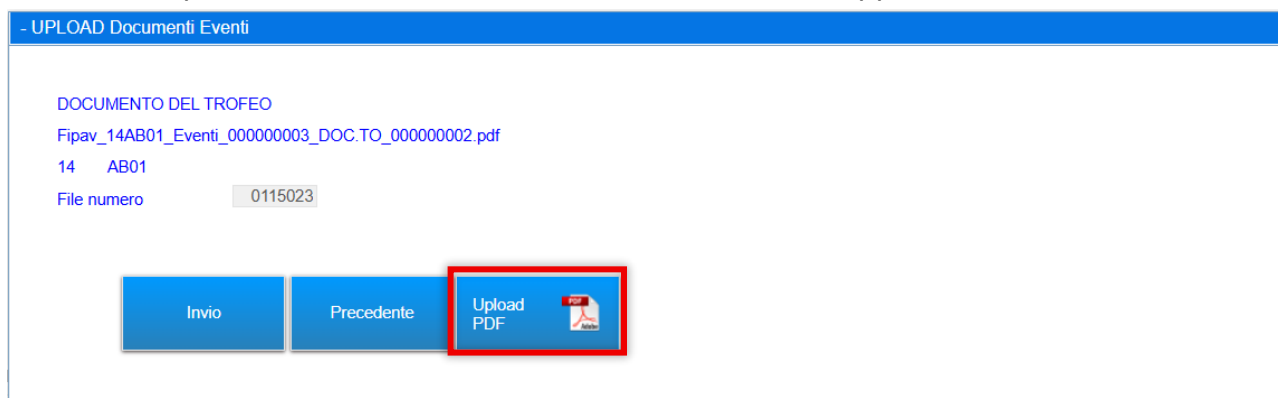
2. Cliccare **"Nuovo Documento"**.



3. Inserire il nome del documento e cliccare **"Conferma"**.

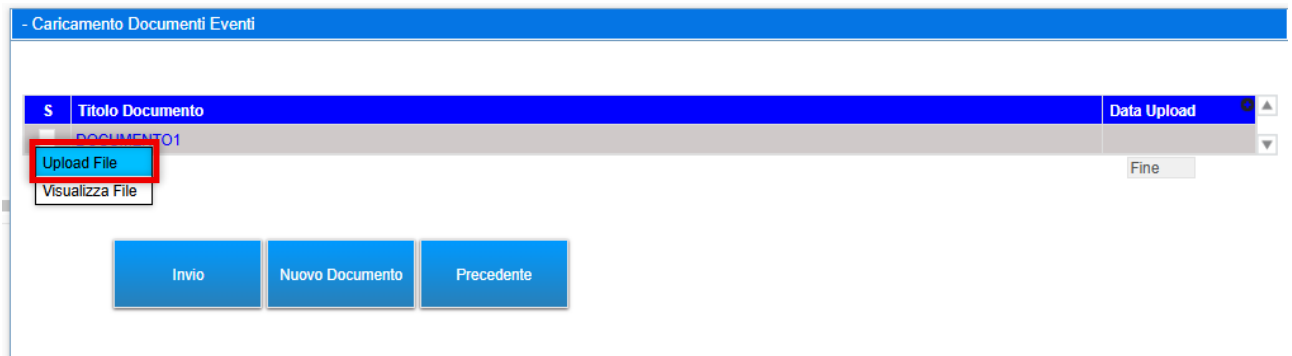


4. Effettuare l'upload di un documento in formato PDF tramite l'apposito bottone.

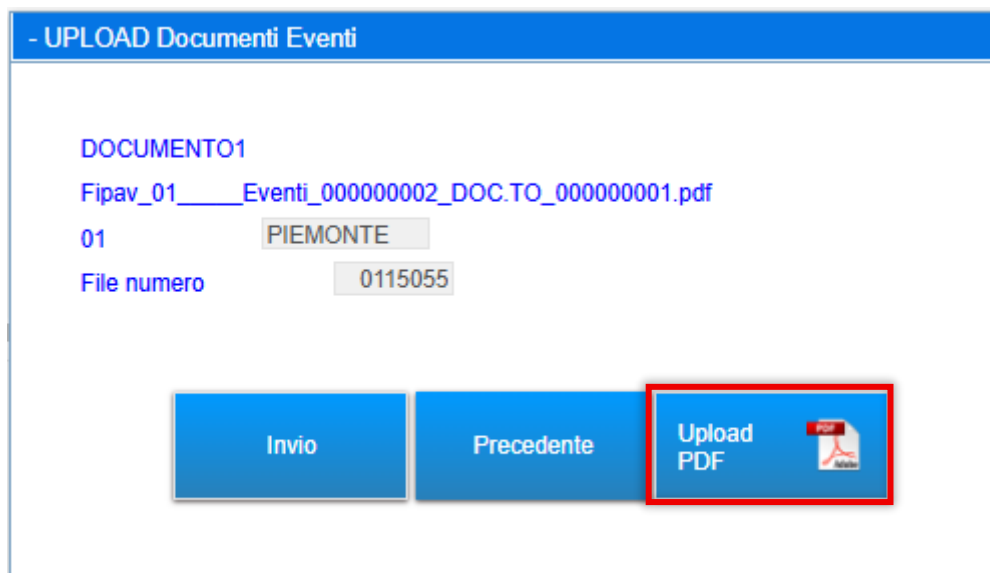


È inoltre possibile, ove necessario, ricaricare un documento già presente:

1. Cliccare sul documento interessato e selezionare la voce **"Upload File"**.

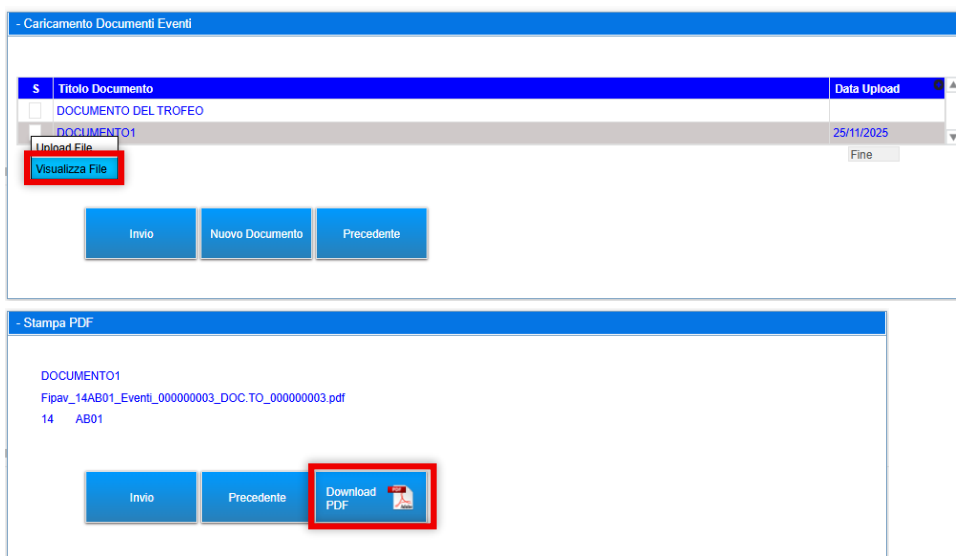


2. Effettuare l'upload di un documento differente tramite l'apposito bottone. Il nuovo file andrà a sostituire quello inserito in precedenza.



In qualsiasi momento è possibile visualizzare il documento caricato:

1. Cliccare su un documento che presenti la data di upload e selezionare la voce **"Visualizza File"**.



Dopo aver caricato i documenti necessari, sarà possibile **richiedere l'autorizzazione** per l'evento:

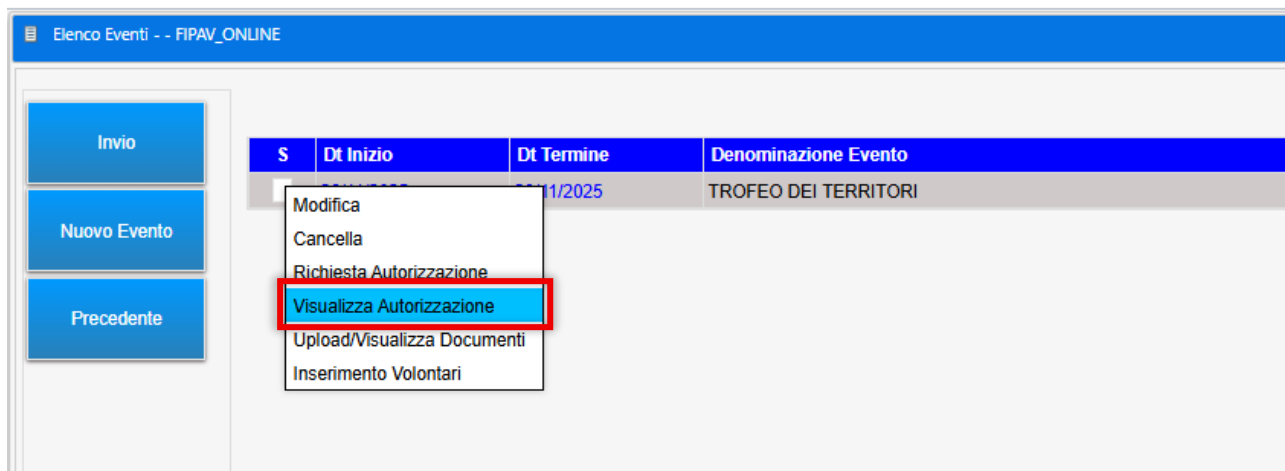
1. Dalla tabella degli eventi, cliccare su quello desiderato e selezionare la voce **"Richiesta Autorizzazione"**.



Se l'evento in questione verrà autorizzato, sarà possibile procedere alla procedura di inserimento dei volontari, altrimenti sarà necessario rivedere la documentazione ad esso allegata.

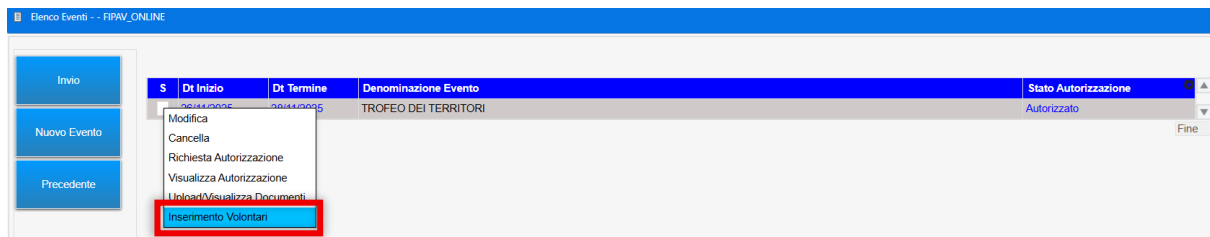
Per visualizzare lo stato della richiesta di autorizzazione ed il suo eventuale esito:

1. Selezionare la voce “**Visualizza Autorizzazione**”.



Sezione 2: inserimento dei volontari.

1. Selezionare la voce “**Inserimento Volontari**”.



2. Cliccare “**Aggiungi Volontario**”.



3. Cercare il nominativo del volontario desiderato tramite codice fiscale o nome e cognome, o inserirlo utilizzando l'apposito tasto, se non tesserato per FIPAV.

4. Una volta fatto, cliccare il suo nominativo e selezionare la voce “**Nuovo Incarico**”.

5. Inserire i dati richiesti.

- a. Sarà possibile **selezionare l'attività** tramite l'apposito tasto (a).
- b. Sarà possibile **selezionare le singole date di attività** tramite l'apposito tasto (b).

Una volta fatto, cliccare “**Conferma**”.

6. Compilare i campi della seguente maschera, poi selezionare **“Conferma”**.

Contratti Lavoro Sportivo - Questionario Volontari - Contratti Lavoro Sportivo - Autocertificazione

Nome Evento TROFEO DEI TERRITORI
 Periodo Svolgimento Evento dal 22/01/2026 al 22/01/2026
 Località Svolgimento Evento ROMA (RM)
 Codice Evento x RASD
 Nominativo Volontario
 Rimborso Forfettario totale per l'incarico
 Periodo di attività, se consecutivo dal 22/01/2026 al 22/01/2026
 Numero Giorni Attività 1
 Numero mesi Attività 1
 Rimborso forfettari ricevuti per altre attività di volontariato nel mese di Gennaio 2026 Euro
 Compensi lordi, alla data odierna, per prestazioni di lavoro sportivo dilettantistico Euro
 Compensi lordi, alla data odierna, per prestazioni di collaborazione amministrativo-gestionale Euro

Invio Conferma Precedente

7. Scaricare i quattro file da compilare e firmare.

- Stampa PDF e UPLOAD documenti del Volontario

S	Titolo Documento	Data Upload
☒	01 Richiesta del volontario	
☐	02 Informativa Privacy	
☐	03 Lettera di Incarico	
☐	04 Autocertificazione	

Fine

Invio Precedente

- Stampa PDF e UPLOAD documenti del Volontario

S	Titolo Documento	Data Upload
☒	01 Richiesta del volontario	
☐	02 Informativa Privacy	
☐	03 Lettera di Incarico	
☐	04 Autocertificazione	

Fine

Invio Precedente

- Stampa PDF

01 Richiesta del volontario
 Fipav_14AB01_Eventi_000000004_RSSMRC93S11L319H_01.pdf
 14 AB01 RSSMRC93S11L319H

Invio Precedente Stampa PDF

Una volta stampati e firmati i file, sarà possibile procederne all'upload:

1. Selezionare una per una le voci dei quattro documenti da caricare e selezionare la voce **"Upload PDF"** per inserire il documento in formato PDF corrispondente.

S	Titolo Documento	Data Upload
	Stampa PDF da Firmare	
	Upload PDF	
	Visualizza PDF	
	04 Autocertificazione	

Invio Precedente

Fine

2. Effettuare l'upload del documento utilizzando l'apposito bottone.

01 Richiesta del volontario

Fipav_14AB01_Eventi_000000003_RSSMRC19E09Z133E_01.pdf

14 AB01 ROSSI MARCO

File numero 0115025

Invio Precedente Upload PDF

CARICAMENTO - File

Selezionare il file **PDF** che si desidera caricare e premere "Carica File":

Scegli file Nessun file selezionato

Carica File

Una volta caricata la documentazione necessaria, sarà possibile trasmettere l'incarico del volontario all'Ufficio Contratti, dove seguirà l'usuale iter dei contratti stessi.