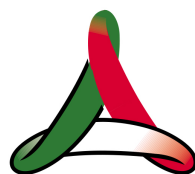


MODULO GESTIONE ORGANIZZAZIONI (MGO)



PROTEZIONE CIVILE
Regione Basilicata

MANUALE UTENTE **PER LE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO**

ver. 01 del 19.12.2025

Indice

1. Introduzione	3
Definizioni e acronimi	3
2. Autenticazione	3
3. Richiesta di registrazione di un'organizzazione di volontariato	4
3.1 Registrazione	5
3.2 Approvazione	8
3.2.2 Contatti	11
3.2.3 Rappresentante Legale, Referente e Organigramma	12
3.2.4 Documenti	13
3.2.5 Conto bancario	14
3.2.6 Polizze	14
3.2.7 – Risorse	16
3.2.8 – Volontari	19
3.2.9 – Sedi	21
Aggiunta di una nuova sede	21
3.2.10 – Finalizzazione della domanda di accreditamento	22
4 – Gestione operativa dell'associazione	23
4.1 Dashboard	23
4.2 Notizie	24
4.3 – Formazione Lista corsi	25
4.4 – Organizzazione	26
4.5 – Risorse	26
4.6 – Volontari	26
4.7 – Sedi	26
4.8 – Elenco richieste di modifica	26
4.9 – Rendicontazione	27

1. Introduzione

Il Modulo Gestione Organizzazioni (MGO) è un'applicazione web dedicata alle Organizzazioni di Volontariato (OdV) di Protezione Civile. Attraverso MGO è possibile gestire in modo centralizzato e digitale:

- l'anagrafica dell'associazione
- i mezzi e le attrezzature delle OdV
- l'anagrafica dei volontari
- le specializzazioni dell'organizzazione
- le specializzazioni dei singoli volontari (corsi, abilitazioni, patentini, professioni, skill)
- l'iscrizione dell'OdV al Registro Territoriale del Volontariato di Protezione Civile
- I corsi di formazione
- La partecipazione ad avvisi e bandi pubblicati dall'Ufficio

Nota bene: L'applicazione MGO non è accessibile ai volontari, ma esclusivamente ai Rappresentanti Legali e ad eventuali delegati formalmente autorizzati.

Definizioni e acronimi

CF	Codice fiscale
MGO	Modulo Gestione Organizzazioni
OdV	Organizzazione di Volontariato
RL	Rappresentante Legale
SPID	Sistema Pubblico di Identità Digitale
URL	Unified Resource Locator

2. Autenticazione

L'applicazione è disponibile al seguente indirizzo: <https://mgo.regione.basilicata.it/mgo/>

La pagina di login consente l'accesso tramite **IAM regionale**, utilizzando i seguenti sistemi di autenticazione:

- SPID
- eIDAS
- CIE
- CNS

3. Richiesta di registrazione di un'organizzazione di volontariato

Per poter operare all'interno di MGO, un'OdV deve:

- essere iscritta al **RUNTS**
- effettuare la richiesta di registrazione come di seguito specificato

Il processo di accesso a MGO si articola in due fasi:



1. **Registrazione**
2. **Approvazione**

Durante la registrazione, il RL (Rappresentante Legale) inserisce i dati personali e quelli dell'associazione. L'Ufficio di Protezione Civile verifica le informazioni e abilita il RL alla compilazione della richiesta.

3.1 Registrazione

Dalla pagina di login selezionare “Accredita la tua organizzazione”.

ACCREDITA LA TUA ORGANIZZAZIONE

Si aprirà una pagina con un modulo da compilare con i dati anagrafici del RL:

The screenshot shows a registration form with three steps: 1. Profilo, 2. Organizzazione, and 3. Documento. The 'Profilo' step is active. The form contains the following fields:

- * Nome: Luca
- * Cognome: Bizzarri
- * Luogo di nascita: Potenza
- * Anno: 1990
- * Mese: 01
- * Giorno: 01
- * Codice fiscale: BZZLCU90A01G942M
- * Telefono: 333 0101011
- * Indirizzo Pec: xxx@pecxxx.it
- * Indirizzo Email: xxx@xxx.com

Below these fields is the section 'INDIRIZZO DI RESIDENZA' with the following fields:

- * Via: Veneta
- * N: 25
- * Cap: 85100
- * Provincia: PZ
- * Comune: Potenza

At the bottom right of the form is a green button labeled 'TORNA AL LOGIN'. At the bottom center is a blue button labeled 'AVANTI'.

Passo 1 – Dati del Rappresentante Legale

Il modulo richiede l’inserimento dei seguenti dati:

- Nome e cognome
- Luogo e data di nascita
- Codice fiscale

- Telefono
- Indirizzo PEC
- Indirizzo email
- Indirizzo di residenza
- CAP e Provincia

I campi contrassegnati da * sono obbligatori.

Una volta compilati tutti i campi come nell'esempio sopra, cliccare su "Avanti".

Passo 2 – Dati dell'associazione

Vengono richiesti:

- Denominazione
- Codice fiscale
- Partita IVA (se presente)
- Data di costituzione
- Email dell'associazione
- Sede legale e indirizzo

✓ Profilo — 2 Organizzazione — 3 Documento

* Tipo
ODV - Organizzazione di Volontariato

* Denominazione * Codice fiscale P.Iva
XXX BZZLCU90A01G942M Inserisci il testo

* Data costituzione * Email
19/12/2024 xxx@xxx.com

* Sede legale, indirizzo: * N
Veneta 25

* Cap * Provincia * Comune
85100 PZ Potenza

TORNA AL LOGIN

PRECEDENTE AVANTI

Una volta compilati i campi procedere cliccando su “Avanti”.

Passo 3 – Documento di identità

Il RL deve caricare un documento di identità valido in formato PDF.

Dati richiesti:

- Tipo di documento
- Ente rilasciante
- Data rilascio
- Data scadenza

The screenshot shows a web form titled 'Documento' as part of a three-step process (Profilo, Organizzazione, Documento). The form contains several required fields marked with an asterisk:

- * Tipo:** A dropdown menu with 'Carta d'identità' selected.
- * Numero:** A text input field containing 'I xxxxxxxx'.
- * Rilasciato da:** A dropdown menu with 'Comune di Potenza' selected.
- * Il:** A date input field showing '18/12/2024'.
- * Scadenza:** A date input field showing '19/12/2034'.

Below these fields is a large dashed box with a folder icon and the text: 'Clicca qui o trascina file per caricarli' and 'Inserisci un documento d'identità'.

At the bottom left, there is a privacy consent section: '* Accetto la normativa per la privacy:' followed by a blue toggle switch that is currently turned on. To the right of this is a link labeled 'Infomativa Privacy PC'.

At the bottom right of the form area is a green button labeled 'TORNA AL LOGIN'.

Below the form area, there are two buttons: 'PRECEDENTE' (disabled) and 'CONFERMA I DATI' (active).

Dopo il caricamento, è necessario accettare l’informativa privacy e cliccare su “**Conferma i dati**”.

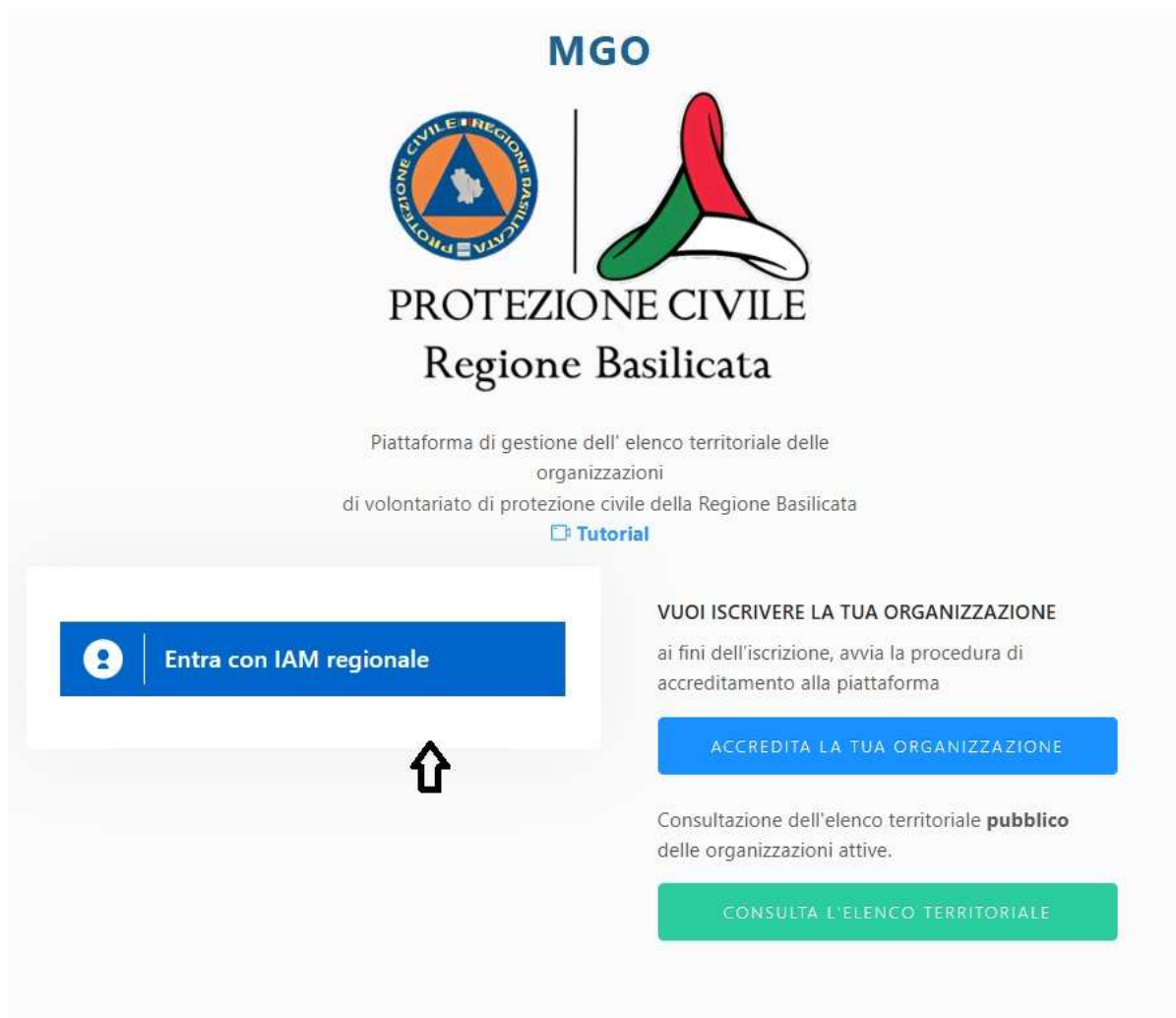
All’occorrenza l’informativa sulla privacy è scaricabile sulla stessa pagina al link “Informativa Privacy PC”.

3.2 Approvazione

Quando la registrazione viene approvata dall'Ufficio di Protezione Civile, il RL riceve una email contenente un link di conferma. Dopo la validazione:

- il sistema genera automaticamente un PDF riepilogativo
- viene prodotta la domanda ufficiale in formato PDF
- il RL dell'OdV risulta abilitato all'accesso

Il RL può quindi accedere a MGO tramite **“Entra con IAM Regionale”**.



Home page

Dalla home page cliccare su **“Gestisci richiesta”** per completare la registrazione.

I dati richiesti sono suddivisi in tab:

- Informazioni
- Recapiti
- Organigramma
- Documenti
- Conto bancario
- Polizze


**Modulo
Gestione
Organizzazioni**
V. 3.2



REGIONE BASILICATA
 **Tutorial**

Dashboard

Notizie

Formazione

Organizzazione

Risorse

Risorse trasferite

Volontari

Sedi

Elenco richieste di modifica

Rendicontazione

Rendicontazione

Notizie

Test MGO 04/12/2025
01/12/2025 09:56
Test MGO 04/12/2025

Test MGO 20/11/2025
20/11/2025 12:27
Oggi si è svolto il test per l'accreditamento al portale MGO con l'OdV "I falchi della lucania"

esercitazione ricerca persone
31/10/2025 12:31
il 01.11.2025

Corso di Formazione "Salvaguardia dei beni culturali in attività di protezione civile"
09/03/2025 13:06
27 febbraio 2025 - Corso di Formazione "Salvaguardia dei beni culturali in attività di protezione civile"

Prova
18/02/2025 11:18
Prova creazione NEWS
Prova creazione NEWS

ODV PROVA

Risorse
15
[Vedi tutte](#)

Volontari
14
[Vedi tutti](#)


RICHIESTA DI ISCRIZIONE
La richiesta di iscrizione inoltrata non è completa, provvedi ad inserire tutti i dati ed inoltrarla

GESTISCI RICHIESTA

Inserire i seguenti dati obbligatori mancanti e cliccare sul tasto CONFERMA:

- tipologia di organizzazione
- iscrizione al RUNTS
- appartenenza a colonna mobile

Inserire i successivi dati obbligatori mancanti e cliccare sul tasto CONFERMA:

- numero volontari assicurati
- ambito di intervento (comunale, regionale, nazionale, internazionale)
- disponibilità oraria di operatività (H12/H24)
- disponibilità settimanale

Se si selezionano orari giornalieri, è possibile specificare la disponibilità per ogni giorno della settimana.

SEZIONI SPECIALISTICHE

AGGIUNGI

01) antincendio boschivo e/o di interfaccia

Squadre: 4 Persone per squadra: 3 Tempo. min. attivazione squadra 15

AGGIORNA

ELIMINA

* Numero volontari assicurati

10

* Ambito di intervento

Comunale Regionale Nazionale Internazionale

L'organizzazione aderisce a un coordinamento nazionale?

No Si

L'organizzazione aderisce a un coordinamento regionale?

No Si

Consenti l'accesso ai dati da parte del coordinamento?

No Si

* Coordinamento

188

* Disponibilità oraria

H12 H24

* Disponibilità settimanale

Tutti i giorni

* Dalle ore

10

* Alle ore

22

CONFERMA

SCARICA DOCUMENTI

SCARICA DOMANDA DI ISCRIZIONE COMPILATA

INVIA E COMPLETA LA RICHIESTA

3.2.2 Contatti

È possibile inserire tre categorie di contatti:

CONTATTI OPERATIVI

Recapiti per ATTIVAZIONE interventi (max 3 numeri, 1 obbligatorio)

INSERISCI NUMERO DI CELLULARE

INSERISCI NUMERO DI TELEFONO H24

+39 333 455 8655 (Telefono)

Volontario reperibile

ELIMINA

Recapiti reperibilità h24 per trasmissione ALLERTAMENTI del sistema di protezione civile

INSERISCI INDIRIZZO PEC

INSERISCI NUMERO DI TELEFONO H24

INSERISCI NUMERO DI TELEFONO FAX H24

xx@dd.it (Email)

Marco Carta

ELIMINA

RECAPITI

INSERISCI INDIRIZZO EMAIL

INSERISCI INDIRIZZO PEC

INSERISCI NUMERO DI TELEFONO

INSERISCI NUMERO DI FAX

INSERISCI SITO WEB

ODVprova@xxx.com (Email)

ELIMINA

RAPPRESENTANTE LEGALE, REFERENTE E ORGANIGRAMMA

Luca Bizzarri

BZZLCU90A01G942M

Recapiti e indirizzi

Rappresentante legale e referente protezione civile

- Recapiti organizzazione
- Recapiti per attivazione interventi
- Recapiti reperibilità h24

Ogni recapito può essere aggiunto tramite l'apposito pulsante "Inserisci...".

Recapiti reperibilità h24 per trasmissione ALLERTAMENTI del sistema di protezione

Modifica

LUCA BIZZARRI
01/01/1990 Potenza

Contatti **Indirizzi**

RECAPITI

INSESCI INDIRIZZO EMAIL **INSESCI NUMERO DI TELEFONO**

ODV provaxxx@.com (Email) **ELIMINA**

XXXX@XXX.IT (Pec) **ELIMINA**

+39 340 0000000 (Telefono) **ELIMINA**

ODV provaxxx@.com (Email) **ELIMINA**

XXXX@PECMML.IT (Pec) **ELIMINA**

+39 340 0000000 (Telefono) **ELIMINA**

RAPPRESENTANTE LEGALE, REFERENTE E ORGANIGRAMMA

LUCA BIZZARRI
BZZLCU90A01G942M
[Recapiti e indirizzi](#)
Rappresentante legale e referente protezione civile

DELEGHE
AGGIUNGI

Delega Rappresentante Sede

Cliccando sul tab “**Recapiti e indirizzi**” è possibile **modificare** o **eliminare** i recapiti e gli indirizzi registrati.

3.2.3 Rappresentante Legale, Referente e Organigramma

In questa sezione è possibile:

- modificare i dati del RL o del referente
- sostituire il RL
- rimuovere il referente
- aggiungere deleghe

RAPPRESENTANTE LEGALE, REFERENTE E ORGANIGRAMMA

LUCA BIZZARRI
BZZLCU90A01G942M
[Recapiti e indirizzi](#)

Rappresentante legale e referente protezione civile

MODIFICA INFORMAZIONI

CAMBIA IL RAPP.LEGALE

RIMUOVI IL REFERENTE

DELEGHE

AGGIUNGI

Delega Rappresentante Sede
Delegato: DCNNDR96H29A717M
Data assegnazione: 19/11/2025 16:57
Scadenza: -

Delega Rappresentante Sede
Delegato: MRCGPP80A01G942Q
Data assegnazione: 01/12/2025 09:02
Scadenza: 02/12/2025 14:05

DOCUMENTO RAPPR. LEGALE

MODIFICA

Carta d'identità numero ak145lz rilasciato da comuni di Potenza il 21/10/2023 con scadenza il 21/10/2033

Nel tab **Documenti** il Rappresentante Legale (RL) deve caricare la documentazione obbligatoria richiesta per l'accreditamento dell'Organizzazione di Volontariato (OdV).

I documenti caricati correttamente compariranno nell'elenco con un cerchio verde. Nella stessa sezione sarà possibile visualizzarli o rimuoverli se necessario.

DATI PRINCIPALI

CONTATTI

RAPPRESENTANTE E ORGANIGRAMMA

DELEGHE

DOCUMENTO RAPPR. LEGALE

DOCUMENTI

DATI BANCARI

POLIZZE

DOCUMENTI ORGANIZZAZIONE

Carica un file

* Attestazione del legale rappresentante, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 445/2000, che i volontari sono stati sottoposti a sorveglianza sanitaria secondo quanto stabilito con Decreto del Capo Dipartimento del 12 gennaio 2012: intesa tra il Dipartimento della Protezione Civile e le Regioni e Province Autonome sulla definizione delle modalità dello svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria

256_1763554184_cartad.pdf (19/11/2025 13:09) CRC32: d6e29a36 DIM: 181.65K X

attestazione

* ATTO COSTITUTIVO

257_1763554216_cartad.pdf (19/11/2025 13:10) CRC32: d6e29a36 DIM: 181.65K X

atto costitutivo

* Autocertificazione del rappresentante legale e dei titolari di incarichi direttivi di assenza di condanne penali passate in giudicato per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici

259_1763554307_cartad.pdf (19/11/2025 13:11) CRC32: d6e29a36 DIM: 181.65K X

autocertificazione

3.2.5 Conto bancario

Nel tab **Conto bancario** il Rappresentante Legale (RL) deve inserire le coordinate bancarie dell'Organizzazione di Volontariato (OdV), necessarie per eventuali rimborsi o trasferimenti da parte dell'Amministrazione.

È possibile registrare **più di un conto bancario**, qualora l'OdV ne disponga o desideri indicare conti dedicati a differenti finalità.

CONTO BANCARIO

AGGIUNGI

POLIZZE VOLONTARI

AGGIUNGI

3.2.6 Polizze

Nel tab **Polizze** il Rappresentante Legale (RL) deve inserire i dati relativi alle **polizze assicurative** stipulate dall'Organizzazione di Volontariato a tutela delle attività svolte dai volontari.

Questa sezione consente di registrare una o più coperture assicurative, come previsto dalla normativa vigente.



Quando si clicca su “aggiungi”, si apre una finestra che richiede la compilazione dei seguenti campi:

- **Rischi coperti:** tipologia della polizza (es. assicurazione sulla vita, responsabilità civile, infortuni, ecc.)
- **Numero:** numero identificativo della polizza (sono ammessi codici alfanumerici)
- **Assicuratore:** denominazione della compagnia assicurativa
- **Massimale:** importo massimo coperto dalla polizza
- **Scadenza:** data di scadenza della polizza

Aggiungi un record

X

* Rischi coperti

* Numero

Inserisci il testo

* Assicuratore

Inserisci il testo

* Massimale

Inserisci il testo

* Scadenza

Data

Clicca qui o trascina file per caricarli

Inserisci uno più file

CONFERMA

Una volta compilati i campi, è possibile allegare uno o più file prima di confermare l’inserimento. Le polizze registrate compariranno nell’elenco della sezione, da cui potranno essere modificate o rimosse se necessario.

3.2.7 – Risorse

The screenshot displays the 'Risorse' (Resources) management interface. On the left is a dark sidebar with a menu containing 'Dashboard', 'Notizie', 'Formazione', 'Organizzazione', and 'Risorse' (which is highlighted). The main content area has a header 'Risorse' and a subtitle 'Risorse organizzazione "Odv prova"'. Below this is a breadcrumb trail 'Bacheca / Odv prova / Risorse' and an 'AGGIUNGI' button. The form itself contains several sections: a row of dropdown menus for 'Tipologia', 'Stato', 'Proprietà', and 'Provincia', followed by a search field for 'Comune'; a 'Sede' dropdown; a 'TARGA' text input; a 'Gps' section with 'No' and 'Sì' radio buttons; a 'Scadenza revisione' field with a calendar icon; an 'id gps' text input; a 'Matricola radio' text input; and a 'Capacità (quintali)' section with a 'Num.' text input. A blue 'CERCA' button is located at the bottom left of the form area.

La sezione **Risorse** consente di inserire, consultare e gestire tutte le risorse di pronto intervento di cui dispone l’OdV. Le risorse sono suddivise in due categorie principali:

Categorie di risorse

- **Mezzi** Includono tutti i veicoli, di qualsiasi tipologia: *autoveicoli, motocicli, macchine operatrici, natanti, mezzi aerei, ecc.*
- **Attrezzature** Comprendono strumenti e materiali utilizzati nelle attività operative, ad esempio: *tende, brandine, radio, pale, sacchi di sale/sabbia, ecc.*

Accesso all'elenco delle risorse

Inserisci un nuovo record

X

* Sede

↑

* Tipologia

↑

* Proprietà

↑

CONFERMA

Cliccando su **Risorse** nel menù di sinistra, si visualizza l'elenco completo delle risorse dell'OdV. Ogni riga della tabella rappresenta una risorsa e contiene le seguenti informazioni:

Inserisci un nuovo record

X

* Sede

* Tipologia

^

AEREI ULTRALEGGERI
ALTRE ATTREZZATURE
ALTRE CISTERNE OLTRE QUELLE MONTATE SU FUORISTRADA, AUTOCARRI E CARRELLI
AMBULANZA
ATTREZZATURE RADIO E TELECOMUNICAZIONI (Comprende i telefonini)

Inserimento di una nuova risorsa

Per aggiungere una nuova risorsa:

1. Cliccare sul pulsante **Aggiungi**.
2. Si aprirà una **finestra** contenente i campi da compilare.
3. Inserire tutte le informazioni richieste e confermare.

Nota Bene:

- a) per tutti i mezzi con targa è obbligatorio caricare la polizza assicurativa, la carta di circolazione ed attendere l'approvazione da parte dell'Ufficio. Per tutte le altre risorse non è necessaria l'autorizzazione dell'Ufficio.
- b) Qualora l'OdV ha più sedi Operative è possibile associare/spostare la risorsa alla relativa sede.

Colonne della tabella

- **ID** Identificativo univoco della risorsa a livello regionale.
- **Tipologia** Tipo di mezzo o attrezzatura (es. *ambulanza, pick-up AIB, tenda pneumatica*).
- **Dati** Informazioni specifiche della risorsa. Per un mezzo, ad esempio: *targa, capacità, trazione, alimentazione, ecc.*
- **Sede** La sede primaria in cui la risorsa è collocata.
- **Comune** Il comune in cui si trova la sede indicata.
- **Ultimo aggiornamento** Data e ora dell'ultimo aggiornamento dei dati relativi alla risorsa

Azioni disponibili per ogni risorsa

All'inizio di ogni riga sono presenti tre icone:

ESPORTA

ID		Tipologia	Stato	Dati	Sede	Comune	Ultimo aggiornamento
57	  	AEREI ULTRALEGGERI	Attiva e disponibile		Sede legale	Potenza	05/12/2025 11:41
66	  	AUTOCARRO CASSONATO FINO A 35 Q.LI	Attiva e disponibile		Sede legale	Potenza	05/12/2025 11:40

-  **Icona occhio** Permette di aprire la scheda dettagliata della risorsa, con tutte le informazioni complete.
-  **Icona matita** consente di modificare le informazioni della risorsa.
-  **Icona cestino** Consente di eliminare la risorsa (solo se si dispone dei permessi necessari).

Funzioni aggiuntive

- **Filtra i record** Permette di filtrare l'elenco in base a vari criteri, come: *Categoria, Tipologia, Sede di collocazione, ecc.*

- **Esporta in Excel** Cliccando sull'icona Excel accanto al pulsante di filtro, è possibile esportare l'elenco delle risorse per analisi esterne o archiviazione.

3.2.8 – Volontari

La sezione **Volontari** consente di inserire, consultare e gestire i volontari appartenenti all'OdV.

Cliccando su **Volontari** nel menù di sinistra, si accede all'elenco completo dei volontari registrati.

Colonne dell'elenco volontari

Ogni riga della tabella rappresenta un volontario e contiene le seguenti informazioni:

- **Stato** Indicato tramite un pallino colorato:
 - **Verde** = volontario attivo
 - **Rosso** = volontario non attivo
- **Cognome / Nome / CF** Dati anagrafici principali: cognome, nome e codice fiscale.
- **Operativo**
 - **Sì** il volontario può essere attivato su un evento.
 - **No** il volontario *non* può essere attivato (es. indisponibilità per malattia, ferie, motivi personali).
- **Sede** La sede dell'OdV a cui il volontario è assegnato.
- **Data inizio** Data di inizio attività del volontario presso l'OdV.
- **Data fine** Data di cessazione dell'attività. Se il campo è vuoto, il volontario risulta attualmente attivo.
- **Ultimo aggiornamento** Data e ora dell'ultima modifica ai dati del volontario.

Azioni disponibili per ogni volontario

All'inizio di ogni riga sono presenti tre icone:

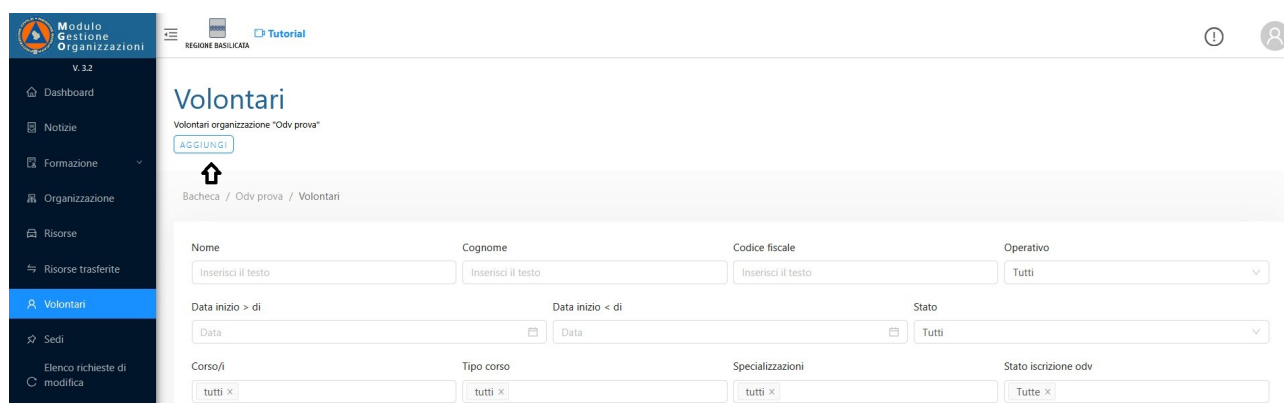
- **Icona occhio** Apre la scheda completa del volontario, con tutti i dettagli.

-  **Icona matita** Consente di modificare le informazioni della risorsa.
-  **Icona cestino** Permette di eliminare il volontario (solo se si dispone dei permessi necessari).

Funzioni aggiuntive

- **Filtra i record** Consente di filtrare l'elenco in base a vari criteri (es. sede, stato, operatività, ecc.).
- **Esporta in Excel** L'icona Excel, accanto al pulsante di filtro, permette di esportare l'elenco per analisi o archiviazione.

Inserimento di un nuovo volontario



Per aggiungere un nuovo volontario:

1. Cliccare sul pulsante **Aggiungi**.
2. Si apre una finestra che richiede l'inserimento del **Codice Fiscale**.
3. Il sistema verifica automaticamente se il CF è già presente in anagrafica:
 - **CF già presente**, vengono proposti i dati esistenti (es. volontario già registrato presso un'altra OdV).
 - **CF non presente**, occorre compilare manualmente i dati richiesti.
4. Il sistema effettua un controllo automatico di coerenza tra i dati inseriti e il CF.
5. Cliccando su **Conferma**, i dati vengono salvati.

Inserisci un nuovo record



* Codice fiscale

 Inserisci il testo

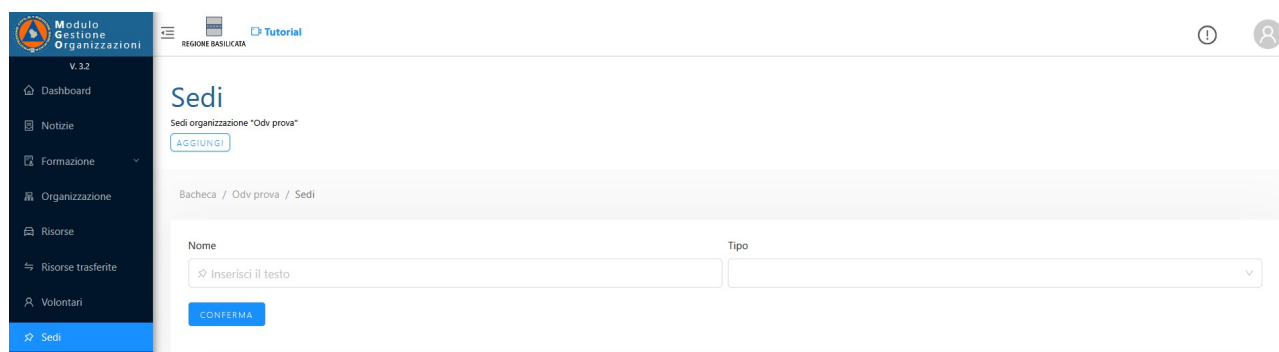
CONFERMA

Nota bene:

- a) Il RL qualora ricopre anche il ruolo Operativo di Volontario deve essere aggiunto anche in questa sezione.
- b) Qualora l'OdV ha più sedi Operative è possibile associare/spostare il volontario alla relativa sede.

3.2.9 – Sedi

La sezione **Sedi** permette di indicare tutte le sedi operative dell'OdV, oltre alla sede legale già registrata. Questa funzionalità è utile per gestire sedi distaccate, magazzini, punti operativi o altre strutture utilizzate dall'organizzazione.



Aggiunta di una nuova sede



Per inserire una nuova sede:

1. Cliccare sul pulsante **Aggiungi**.
2. Si apre una **finestra** contenente i campi da compilare con i dati della sede (indirizzo, comune, tipologia, ecc.).
3. Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste, cliccare su **Conferma**.
4. Il sistema salva la nuova sede e la aggiunge all'elenco.

* Nome

✧ Inserisci il testo

* Tipo



* Via

✧ Inserisci il testo

* N

Inserisci il testo

* Cap

Inserisci il testo

* Provincia



Latitudine

Inserisci il testo

Longitudine

Inserisci il testo

CONFERMA



Funzioni disponibili sulle sedi

Per quanto riguarda la gestione delle sedi, le funzionalità disponibili sono le stesse già descritte per **Risorse** e **Volontari**. In particolare, è possibile:

- **Visualizzare i dettagli** di una sede tramite l'icona dedicata.
- **Eliminare** una sede (se si dispone dei permessi necessari).
- **Filtrare l'elenco** delle sedi utilizzando il pulsante *Filtra i record*.
- **Esportare la lista in Excel** tramite l'apposita icona.

Nota Bene: Qualora l'OdV ha più sedi Operative è possibile associare/spostare, risorse e volontari dalle rispettive schede.

3.2.10 – Finalizzazione della domanda di accreditamento

Una volta completata la compilazione di tutti i dati richiesti, è possibile procedere alla finalizzazione della domanda seguendo questi passaggi:

Passo 1 – Scaricare la domanda compilata

Nella sezione **Organizzazione**, cliccare su **Scarica domanda di iscrizione compilata**. Il sistema genera un **PDF** contenente:

- il testo della domanda di iscrizione,
- i riferimenti normativi,
- il riepilogo dei dati inseriti.

Passo 2 – Invio tramite PEC

La domanda deve essere inviata all'indirizzo PEC:
ufficio.protezione.civile@cert.regione.basilicata.it

Passo 3 – Invio della richiesta tramite sistema

Cliccare su **Invia e completa la richiesta**.

Stato della pratica dopo l'invio

Dopo l'invio:

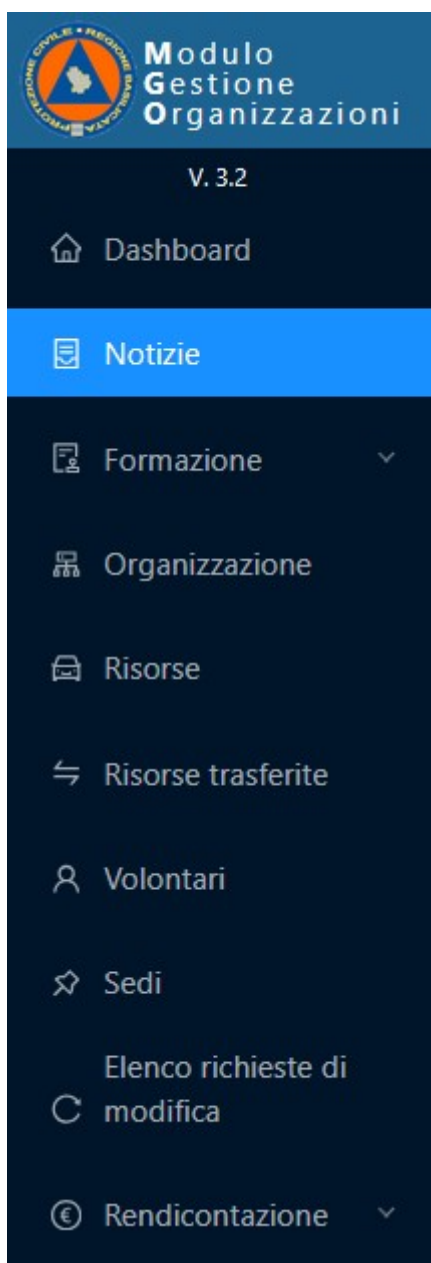
- La pratica passa nello stato **"In istruttoria"**.
- Il sistema **non consentirà più modifiche** ai dati dell'OdV fino alla conclusione dell'istruttoria.
- L'Ufficio di Protezione Civile regionale valuterà la richiesta e predisporrà gli atti necessari all'iscrizione.
- Una volta approvata la richiesta dall'**Ufficio**, lo stato dell'OdV in MGO diventerà **"Attiva"**.

4 – Gestione operativa dell'associazione

4.1 Dashboard

La dashboard fornisce una panoramica immediata dei dati principali dell'OdV. Sono presenti otto sezioni di accesso rapido:

- **Notizie** – ultime comunicazioni pubblicate dalla Protezione Civile.
- **Formazione**
- **Organizzazione**
- **Risorse** – collegamento all'elenco delle risorse dell'OdV.
- **Volontari** – collegamento all'elenco dei volontari.
- **Sedi** – collegamento all'elenco delle sedi operative.
- **Elenco richieste di modifica**
- **Rendicontazione**



4.2 Notizie

Nella sezione **Notizie** vengono visualizzate tutte le comunicazioni pubblicate dalla Protezione Civile e rilevanti per quella specifica OdV. Questa area consente di rimanere aggiornati su disposizioni, avvisi, iniziative e informazioni operative.


**Modulo
Gestione
Organizzazioni**



REGIONE BASILICATA

Tutorial

V. 3.2
Dashboard
Notizie
Formazione
Organizzazione
Risorse
Risorse trasferite
Volontari
Sedi
Elenco richieste di modifica
Rendicontazione

News

News

Titolo

Test MGO 04/12/2025

01/12/2025 09:56

Test MGO 04/12/2025

Test MGO 20/11/2025

20/11/2025 12:27

Oggi si è svolto il test per l'accreditamento al portale MGO con l'OdV "I falchi della lucania"

4.3 – Formazione Lista corsi

Elenco corsi

Lista corsi di formazione

Bacheca / Corsi

Stato
TUTTI

Anno

Tipo corso
Tutti

1 risultato0

Cod. corso	Stato	Data inizio corso	Data fine corso	Durata	Data esame	Descrizione	Tipo corso	Specializzazione
000002	MASTER	05/12/2026	13/03/2027	120 h	03/04/2027	CORSO PRESIDI	Corso Presidi Idraulici	Attestato

4.4 – Organizzazione

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i dati dell'OdV e, se necessario, modificarli. Le modalità di modifica sono le stesse descritte nella sezione **3.2.1**.

4.5 – Risorse

Questa sezione consente di visualizzare l'elenco delle risorse a disposizione dell'OdV e di modificarle secondo le procedure illustrate nella sezione **3.2.7**.

4.6 – Volontari

In questa sezione è possibile consultare l'elenco dei volontari dell'OdV e aggiornare i loro dati. Le modalità operative sono le stesse descritte nella sezione **3.2.8**.

4.7 – Sedi

Questa sezione permette di visualizzare le sedi dell'OdV e di modificarle, seguendo le indicazioni riportate nella sezione **3.2.9**.

4.8 – Elenco richieste di modifica

Modulo Gestione Organizzazioni REGIONE BASILICATA Tutorial

V. 3.2

Dashboard
Notizie
Formazione
Lista corsi
Organizzazione
Risorse
Risorse trasferite
Volontari
Sedi
Elenco richieste di modifica
Rendicontazione

Elenco richieste

Elenco richieste di modifica inoltrate

Bacheca / Richieste di modifica

Riferimento: Id elemento: Elemento: Stato:

CERCA

ESPORTA

Riferimento	Organizzazione	Tipo	Dominio	Stato	Ultimo aggiornamento
CF: MRRRCC79S21G79 3Q RAPPRESENTANTE LEGALE	OdV prova	Mezzo dismesso	Risorsa	Approvata	18/12/2025 10:14

VEDI

4.9 – Rendicontazione



Modulo
Gestione
Organizzazioni

V.3.2

Dashboard

Notizie

Formazione

Lista corsi

Organizzazione

Risorse

Risorse trasferite

Volontari

Sedi

Elenco richieste di modifica

Rendicontazione

Rendicontazione

REGIONE BASILICATA

Tutorial

!

Rendicontazione

Elenco voci da rendicontare

Bacheca / Rendicontazione

Num. protocollo

Linea di credito

Atto n

Atto anno

Inserisci il testo

Inserisci il testo

Inserisci il testo

Inserisci il testo

Data inizio rendicontazione

Data fine rendicontazione

Stato

Data

Data

Tutti

CERCA

ESPORTA

Prot.	Data prot.	Linea di credito	Data inizio rendicontazione	Data fine rendicontazione	Stato	Contributo riconosciuto	Importo rendicontato	Importo approvato	Residuo	Azione
-------	------------	------------------	-----------------------------	---------------------------	-------	-------------------------	----------------------	-------------------	---------	--------