

MANUALE D'ISTRUZIONI della piattaforma MI IMPEGNO A PARMA



1. COME ISCRIVERSI SUL SITO

1. Registrarsi come ente gestore
2. Compilare i dati
3. Registrazione completata

2. COME CREARE UN EVENTO

1. Gestire gli eventi
2. Creare un nuovo evento
3. Modificare le informazioni dell'evento

3. COME GESTIRE I VOLONTARI

1. Contattare i volontari
2. Registrazione delle presenze

4. DOPO L'EVENTO - FEEDBACK

1. Caricamento foto

1. COME ISCRIVERSI SUL SITO

Andare sul sito **Mi Impegno a Parma** al seguente indirizzo:

- <https://www.miimpegnoaparma.it/it-IT/Homepagemiimpegnoaparma.aspx>



1.1 Registrarsi come ente gestore

Clicca, in basso a destra, su **“REGISTRATI”**: ti apparirà la pagina per la compilazione dei dati.



1.2 Compilazione dei dati

REGISTRAZIONE

Registrati come volontario **Registrati come ente/società**

* E-mail (Username)
E-mail

* Password
Password

* Conferma password
Conferma password

La lunghezza della password deve essere minimo 8 caratteri, di cui almeno una lettera minuscola, una maiuscola e un numero

Anagrafica

Nome ente/associazione
Nome ente/associazione

* Codice fiscale
Inserisci il tuo codice fiscale

* Partita Iva
Inserisci la tua partita Iva

Sede legale
Sede legale in via

Num. n. CAP CAP

Città
Inserisci il comune

Provincia
Sigla della provincia

Logo
Scegli file Nessun file selezionato

Se si ha a disposizione solo uno dei due dati (Codice Fiscale/Partita Iva) inserire in entrambe le caselle il dato in possesso

Contatti

Telefono
Inserisci il numero di telefono fisso

Email
Inserisci e-mail di contatto

Sito web
Inserisci il sito web

Referente per i volontari

* Nome
Inserisci il nome del referente

* Cognome
Inserisci il cognome del referente

* Contatto Telefonico
Inserisci il numero di telefono

* Email
Inserisci e-mail di contatto

Trattamento dei dati personali:
I dati raccolti saranno utilizzati esclusivamente per soddisfare le tue richieste. Leggi l'informativa sulla privacy e conferma la presa visione.

Accetto

SALVA

Compila il form **"Registrati come ente/società"** con le informazioni richieste.

Infine cliccare su **"SALVA"**.

I campi contrassegnati con l'asterisco* sono obbligatori.

1.3 Registrazione completata



Una volta completata la registrazione ti verrà inviata una **e- mail di conferma** all'indirizzo di posta indicato.

Per attivare il profilo Ente Gestore dovrai cliccare sul **link** contenuto nella e-mail.

Se non ricevi la mail controlla nella cartella **SPAM/Posta indesiderata**.



L'account **risulta inattivo** finché non viene completata la registrazione cliccando nel link inviato.

Dopo la registrazione gli uffici del Comune e CSV Emilia verificano i dati del vostro Ente e accettano la vostra registrazione.

2. COME CREARE UN EVENTO

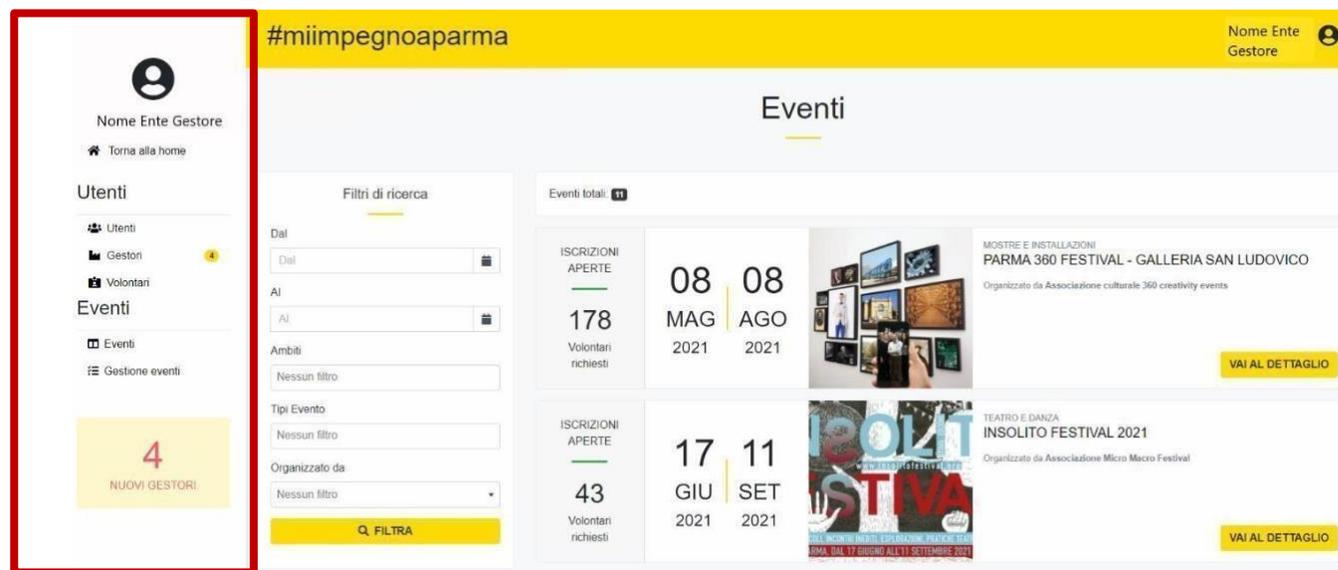
Vai sul sito **Mi Impegno a Parma** al seguente indirizzo:

<https://www.miimpegnoaparma.it/it-IT/Homepage-miimpegnoaparma.aspx>

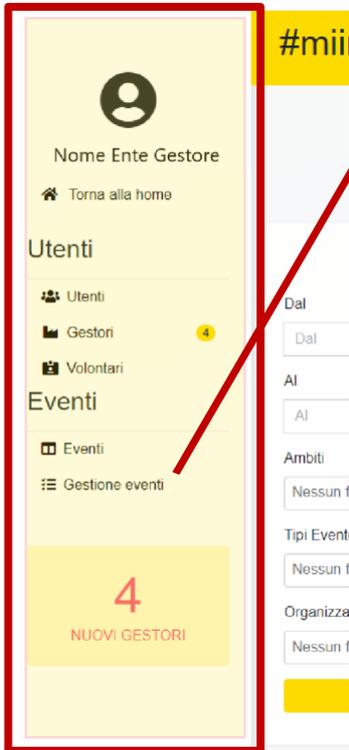
Effettua il LOGIN, cliccando su **ACCEDI**, verrai reindirizzato alla HOME.



Troverai, sulla sinistra, il menù di **gestione delle attività**.

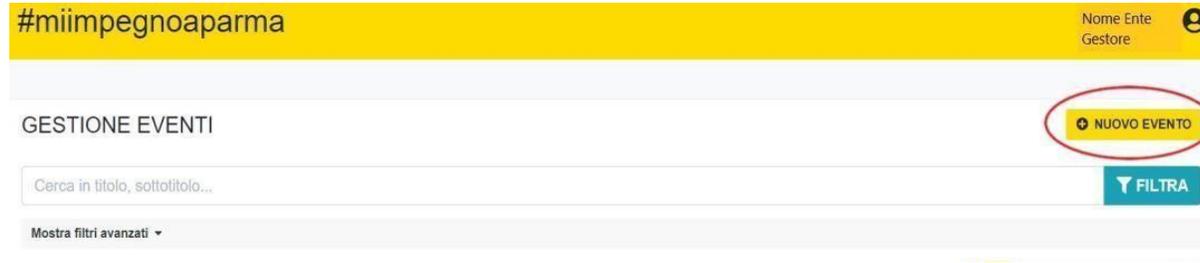


2.1 Gestire gli eventi



Sotto la sezione **EVENTI** clicca su **GESTIONI EVENTI**

2.2 Creare un nuovo evento



A questo punto puoi creare un **NUOVO EVENTO**, cliccandoci sopra.

Si apre una schermata in cui viene chiesto di inserire il **TITOLO** dell'evento.



Quindi clicca sul pulsante **CREA EVENTO**.

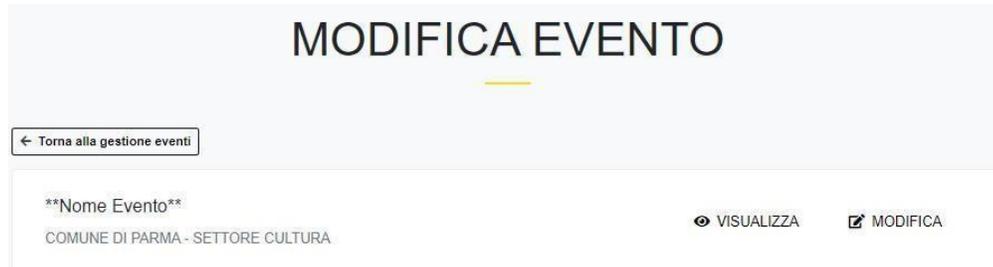


Una volta che appare la schermata con **“Operazione eseguita con successo”**, clicca sul pulsante **CONTINUA LA MODIFICA**.



2.3 Modificare le informazioni dell'evento

A questo punto appare la sezione **MODIFICA EVENTO** con tutte le sezioni da compilare. (In qualsiasi momento è possibile modificare le informazioni relative all'evento).



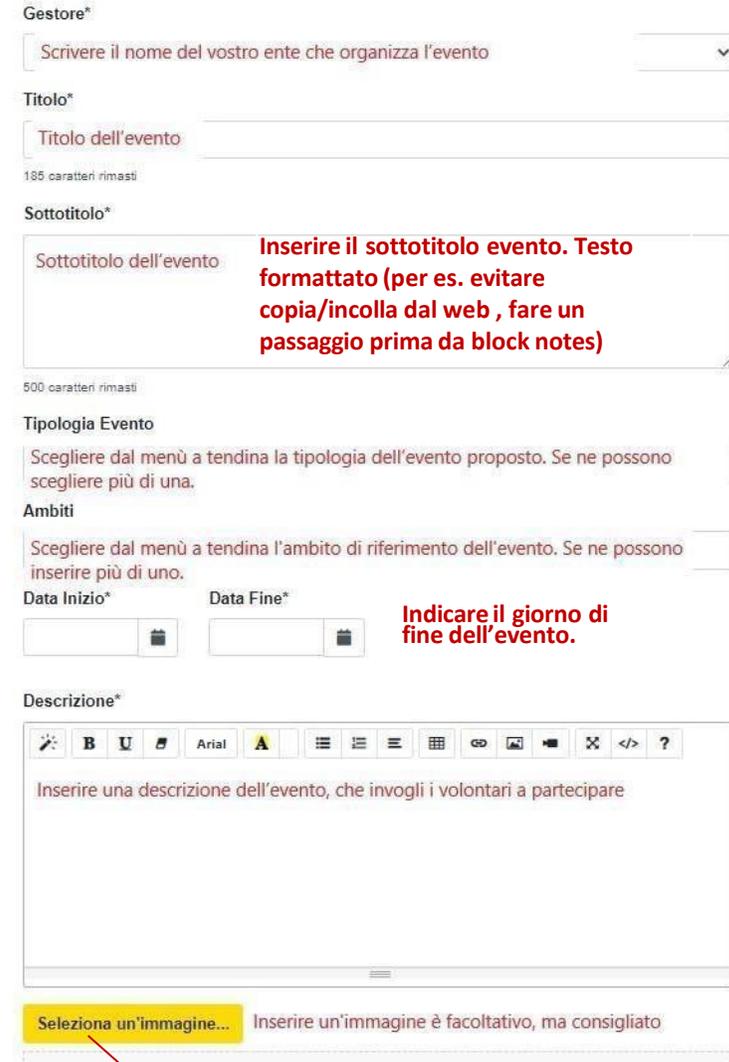
Le sezioni da completare per pubblicare e rendere visibile l'evento sono

nove:

1. Evento
2. Area Volontari
3. Mansioni per i volontari – Supporto per
4. Formazione
5. Patrocinio
6. Caratteristiche
7. Testi
8. Pubblicazione
9. Contatti Responsabile Evento
10. Annulla/Approva Evento

I campi contrassegnati con l'asterisco* sono obbligatori.

Sezione 1 EVENTO



L'immagine da inserire deve essere in formato JPG. Caricare immagini al di sotto 500 Kb con una risoluzione max di 800 pxl (SI, JPG, NO PNG). Si consiglia un'immagine orizzontale o quadrata.

Sezione 2 AREA VOLONTARI

Data inizio iscrizioni*  Data fine iscrizioni* 

Dove serve la presenza di volontari?

Inserire il luogo in cui si svolge l'evento per cui servono i volontari. Dopo aver inserito il luogo cliccare sul pulsante giallo: **Aggiungi luogo**.



+ Aggiungi luogo

Quando serve la presenza di volontari?*

Scegli data e ora

N. volontari richiesti

Inserire data e ora del turno dei volontari



1

+ Aggiungi data

Inserire il numero di volontari che servono per ogni fascia oraria. Poi premere il pulsante giallo: **Aggiungi data**

Informazioni aggiuntive sui turni



Esempio: Si richiede presenza di 1 volontario dalle 20.00 alle 23.00, per un turno di circa 3 ore.

Inserire la durata complessiva del singolo turno, con orario di inizio e fine.

Sezione 3

MANSIONI PER I VOLONTARI - SUPPORTO PER

Spuntare nell'elenco le categorie di attività che i volontari dovranno svolgere durante il turno. Si possono selezionare più attività.

- accoglienza ai visitatori/pubblico (es. distribuzione materiali informativi e/o questionari gradimento, favorire la partecipazione del pubblico, consegna pacchi e gadget, segnalatori sul percorso, gestione ristoro, deposito giacche/borse, ...)
- accoglienza degli artisti/relatori
- accoglienza in lingue diverse dall'italiano
- affiancamento del personale durante le visite guidate
- allestimento degli spazi (es. sistemazione tavoli /sedie, microfoni, semplici scenografie, buffet, sistemazione materiali, etc...)
- attività rivolte ai bambini
- controllo del rispetto delle norme anti covid19 (misurazione febbre, controllo elenchi prenotazioni, distanziamento, corretto uso dei dispositivi di protezione individuale)
- gestione delle file al fine di evitare impedimenti al flusso dei visitatori o danni alle strutture allestite
- gestione giornalisti (es. consegna pass e cartella stampa...)
- la promozione dell'evento anche con produzione di materiale multimediale (es. post, interviste, articoli, videoclip)
- la raccolta differenziata (es. organizzazione, presidio e gestione delle isole ecologiche)
- segreteria organizzativa e back end (prima, durante e dopo l'evento)
- altro

Scegli data e ora  N. volon

< luglio 2021 >

lu	ma	me	gi	ve	sa	do
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8



Per impostare l'orario turno dei volontari clicca sul simbolo dell'orologio.

SEZIONE 5: PATROCINIO

Se viene spuntata la casella "Previsto Patrocinio" comparirà una nuova sezione da compilare con tutti i dati richiesti.



Patrocinio

Previsto patrocinio

Numero Protocollo*

Data Protocollo*



Settore di riferimento*

Sezione 6 CARATTERISTICHE

- Competenze nell'utilizzo dei social
- Competenze relative all'animazione con i bambini
- Conoscenze linguistiche
- Nessuna in particolare
- Altro

Spuntare le
caratteristiche
necessarie per
svolgere il turno

Sezione 7 TESTI

Descrizione attività di volontariato



Descrivere nel dettaglio l'attività che il volontario dovrà svolgere

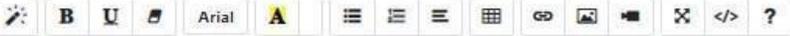
Accessibilità



Barriere architettoniche che impediscono l'accesso a persone con disabilità o poca mobilità

Indicare le eventuali barriere architettoniche presenti che potrebbero impedire l'accesso a persone con ridotta mobilità

Altre informazioni



Inserire qualsiasi informazione si ritenga necessaria

Sezione 8 PUBBLICAZIONE

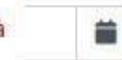
Data inizio pubblicazione*

La data di inizio pubblicazione è il giorno in cui verrà pubblicato- dunque reso visibile- l'evento



Data fine pubblicazione*

Indica l'ultima data in cui sarà visibile l'evento



Sezione 9 CONTATTI RESPONSABILE

Nominativo

Email



Telefono



OBBLIGATORIO indicare **nominativo, e-mail e telefono** del responsabile dei volontari durante l'evento, possibilmente cellulare, per consentire agli iscritti di mettersi in contatto con lui/lei.

Sezione 10 ANNULLA/APPROVA EVENTO

Nell'ultima sezione è possibile:

- **ANNULLARE EVENTO**: spunta la casella **EVENTO ANNULLATO**
- **MODIFICARE EVENTO**: per apportare modifiche cliccare sul pulsante giallo **MODIFICA BOZZA**
- **APPROVARE EVENTO**: per approvare e rendere visibile l'evento cliccare sul pulsante verde **INVIA AD APPROVAZIONE**



Una volta inviato ad approvazione l'evento compare la finestra «Sei Sicuro?». Se i dati inseriti sono corretti cliccare su «Sì!»



Operazione eseguita con successo

[✎ Continua la modifica](#) [← Torna alla lista degli eventi](#)

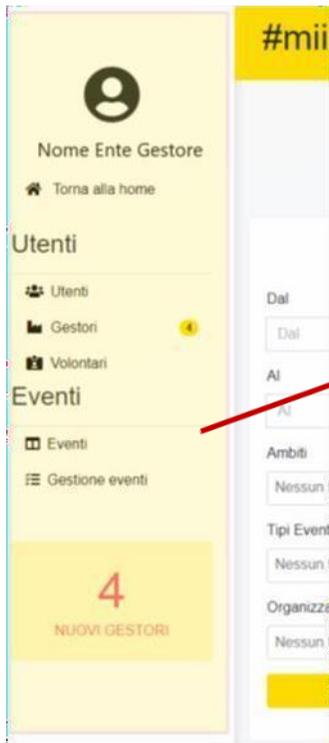
! Evento in fase di approvazione

L'evento è visibile per il momento solo a CSV Emilia - Forum Solidarietà

CSV Emilia e Comune controllano i dati inseriti per approvare l'evento.

Dopo la loro approvazione l'evento sarà visibile sulla piattaforma **Mi Impegno A Parma**.

3. COME GESTIRE I VOLONTARI



Una volta creato e reso visibile l'evento, i volontari si possono iscrivere autonomamente.

Per vedere i volontari che si sono iscritti al proprio evento bisogna andare sul menù a sinistra e cliccare su **GESTIONE EVENTI**.

Nella barra di ricerca scrivere il proprio evento per titolo e cliccare sul pulsante azzurro **AZIONI**. Attraverso il pulsante **AZIONI** si può:

- **VISUALIZZA:** visualizzare l'evento;
- **MODIFICA:** modificare l'evento;
- **ISCRIZIONI:** visualizzare tutti i volontari iscritti ai turni del tuo evento.



GESTIONE EVENTI

The 'Gestione Eventi' page features a search bar at the top with the placeholder 'Cerca in titolo, sottotitolo...' and a 'FILTRA' button. Below the search bar is a 'Mostra filtri avanzati' dropdown. A pagination bar shows page 4 of 15. The main content is a table with columns for 'Azioni', 'Titolo', 'Data', and 'Volontari'. The first row is circled in red, showing the 'Azioni' dropdown menu for the event 'Bagarre'.

Azioni	Titolo	Data	Volontari
Azioni ▼	Bagarre Organizzato da COMUNE DI PARMA - SETTORE CULTURA	18/08/2021 - 20/08/2021	10 / 12
Azioni ▼	La notte non perdona - Sonzogno Editori Organizzato da COMUNE DI PARMA - SETTORE CULTURA	18/08/2021	2 / 2
Azioni ▼	I Fagioli Ribelli. Quando i reni dei bambini... Racconti di vita sospesa e di rinascita - Minerva Organizzato da COMUNE DI PARMA - SETTORE CULTURA	17/08/2021	1 / 2

Per visualizzare la lista dei volontari iscritti al turno dell'evento andare su **ISCRIZIONI**.

A questo punto ti appare la pagina **CALENDARIO ISCRIZIONI**.

Consigliamo di salvare il file del **Calendario** in modo da avere una visione completa dei turni coperti dai **volontari**. (il file dalla sezione Volontari fornisce solamente un elenco nominativo).

ESPORTA IN EXCEL:

Ti permette di salvare il file su pc coi dati dei **volontari** iscritti all'evento.



A destra del nome del volontario trovi un **pulsante arancione** con scritto: **DA VALUTARE**.

Sarà assolutamente necessario **ACCETTARE** o **RIFIUTARE** il volontario cliccando su quel pulsante modificandone la dicitura.

Solo accettando l'iscrizione all'evento da parte del volontario sarà assicurata la sua presenza.

Nel caso in cui **non** si ritiene necessaria la sua presenza cliccare su **NON ACCETTATA**.

A fine evento, sempre in questa sezione sarà necessario **segnare la presenza** dei volontari.

3.1 Contattare i volontari

Dopo aver approvato il volontario bisogna chiamarlo e/o mandare una e-mail per confermare il turno e informarlo sugli **orari** e sull'**attività da svolgere** oppure per fornire qualsiasi altra informazione utile.

I recapiti del volontario (e-mail e numero di telefono) si trovano sotto il nominativo, nel **CALENDARIO ISCRIZIONI**.

Calendario iscrizioni Esporta in Excel

Giorno	Presente	Nominativo	Accettata	Note
mercoledì 07/07/2021 20:15	<input type="checkbox"/>	Boni Catia * Nome volontario/a ✉ catioooooona1@gmail.com * Mail ☎ 0039 3356660861 * N. Telefono	<input checked="" type="checkbox"/> Accettata	

1 risultati

3.2 Registrazione presenze

Durante l'evento bisogna registrare le presenze dei volontari e inserirle sul sito **MI IMPEGNO A PARMA**.

Andare sempre su **gestione eventi**, sul proprio evento, cliccare sul **pulsante azzurro AZIONI** successivamente cliccare su **ISCRIZIONI** e accanto al nome del volontario, in **PRESENTE**, spuntare la casella della presenza.

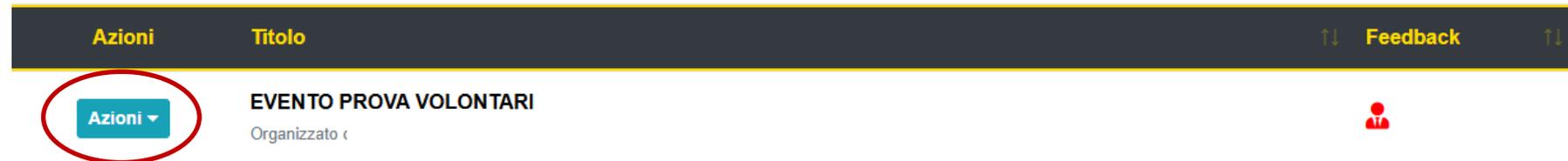
Registrare le presenze è ESSENZIALE per motivi assicurativi!

Azioni

- Azioni ▾
- Visualizza
- Modifica
- Iscrizioni**

4. DOPO L'EVENTO - FEEDBACK

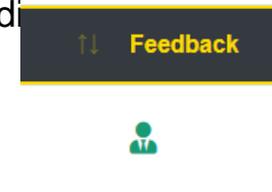
Al termine dell'evento, avrai **massimo 7 giorni** per compilare il modulo di feedback.



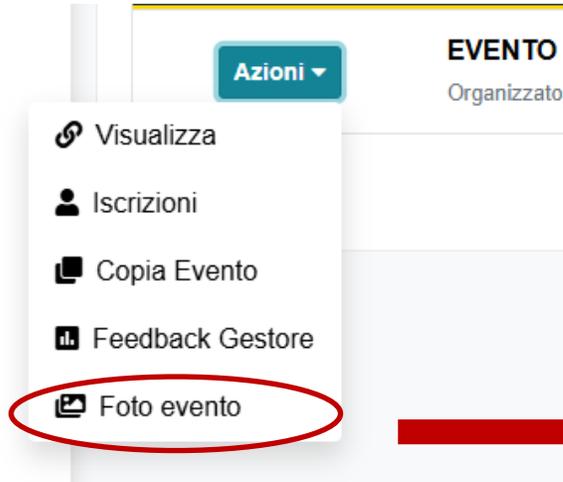
Per compilare il form, basterà cliccare sul tasto "Azioni" e si aprirà una nuova tendina. A questo punto cliccare su "Feedback Gestore" e si aprirà la seguente pagina. Una volta terminata la compilazione cliccare su "Invia Feedback".

The diagram illustrates the process. On the left, a dropdown menu is shown with 'Feedback Gestore' circled in red. A red arrow points from this menu to the 'Feedback Enti Gestori' form on the right. The form contains a 'Torna indietro' button, event details for 'EVENTO PROVA VOLONTARI' on '06 febbraio 2025', and a rating question: 'Come valuti il gruppo dei volontari ai fini dell'evento da voi organizzato?' with a 5-point scale.

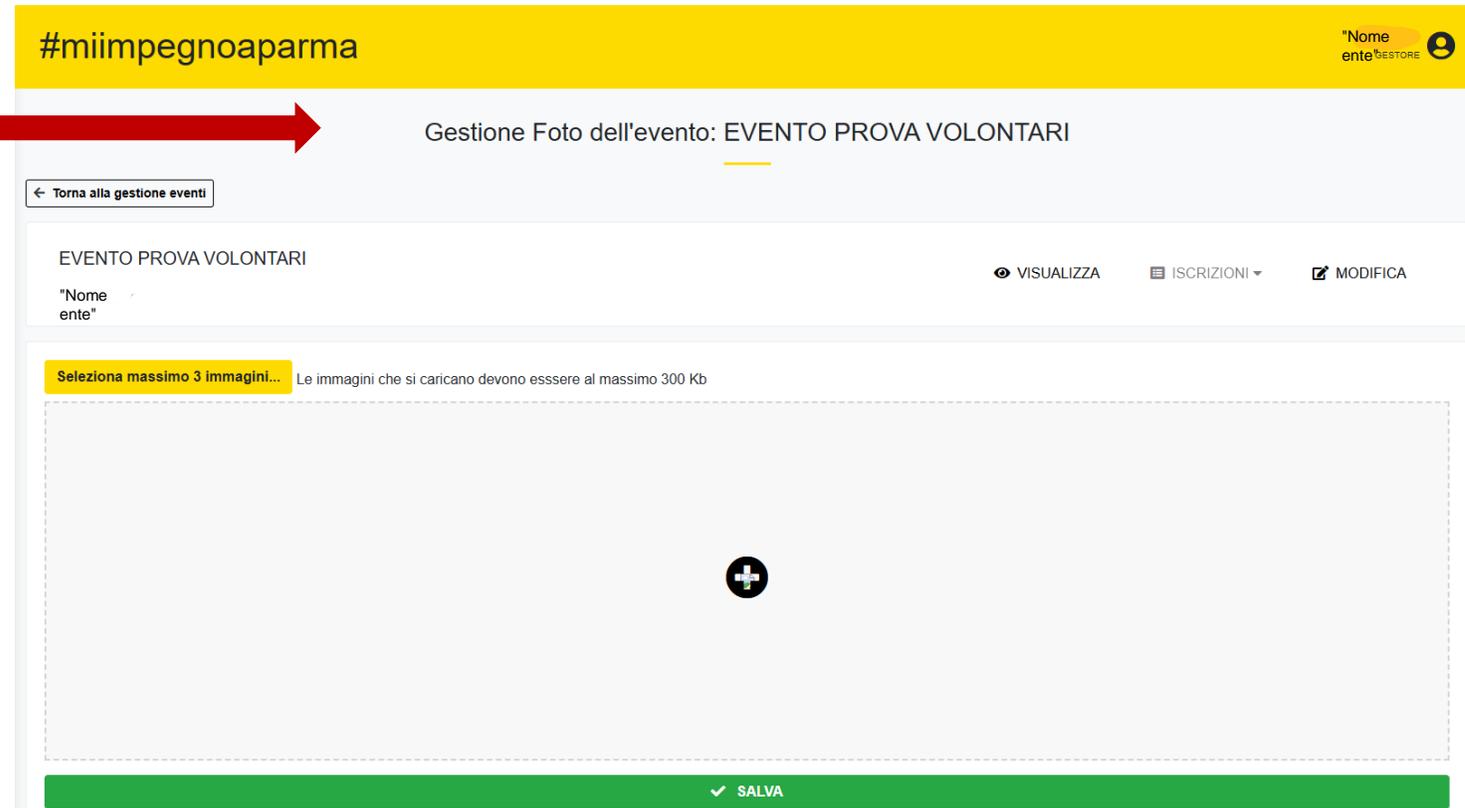
A questo punto, l'icona sotto la voce feedback risulterà colorata di



4.1. DOPO L'EVENTO - CARICAMENTO FOTO



Durante l'evento vi sarà richiesto di scattare, se possibile, alcune foto. Per caricarle sulla piattaforma basterà cliccare su "Azioni" e successivamente su "**Foto Evento**". Si aprirà la seguente pagina in cui potrai caricare fino a 3 immagini. Una volta caricate, cliccare su **SALVA**. Le immagini rimarranno sempre visibili e potrai scaricarle e/o eliminarle se necessario.



Buon Evento a tutti gli Enti Gestori!

In caso di problemi tecnici contattaci

Email volontari@comune.parma.it

Tel. 0521 218297 – 0521 218252