



Manuale Utente

(Accreditamento)

Versione 5.0.0



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	5
2.1. Pagina Iniziale	9
3. ACCREDITAMENTO/ADEGUAMENTO	13
3.1. Gestione Enti	15
3.1.1. Gestione Anagrafica/Classe Ente	16
3.1.1.1. Indicazione della sede principale	21
3.1.1.2. Gestione settori intervento	25
3.1.1.3. Salvataggio anagrafica ente	27
3.1.2. Gestione Enti in Accordo	29
3.1.2.1. Inserimento Nuovo Accordo	29
3.1.2.2. Indicazione della sede principale dell'ente in accordo	32
3.1.2.3. Gestione settori intervento dell'ente in accordo	36
3.1.2.4. Salvataggio anagrafica ente in accordo	38
3.1.2.5. Visualizza Accordi Esistenti	39
3.1.3. Gestione Vincoli Classe Ente	43
3.2. Gestione Sedi	47
3.2.1. Inserimento Sedi	49
3.2.1.1. Indicazione dell'indirizzo della sede operativa	50
3.2.1.2. Salvataggio anagrafica sede	54
3.2.2. Ricerca Sedi	56
3.2.3. Modifica Sedi	59
3.2.4. Gestione Sedi di Enti in Accordo o Vincoli ACFC	61
3.2.5. Cancellazione Sedi	65
3.2.6. Le Sedi e l'Albero dei Vincoli	67

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	2	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



3.3.	Gestione Risorse	70
3.3.1.	Inserimento Risorsa.....	70
3.3.1.1.	Indicazione dell'indirizzo per le risorse.....	74
3.3.1.2.	Indicazione dei ruoli per le risorse.....	78
3.3.1.3.	Salvataggio dei dati	79
3.3.2.	Ricerca Risorsa	82
3.3.3.	Modifica Risorsa	87
3.3.4.	Acquisizione Servizi.....	95
3.3.5.	Le Risorse e l'Albero dei Vincoli.....	100
3.4.	Importazione Dati.....	101
3.4.1.	Importazione Enti	109
3.4.2.	Importazioni Sedi	120
3.4.3.	Importazioni Risorse	131
3.5.	Presentazione Domanda di Accreditamento	143

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	3	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



1. Premessa

L'accreditamento degli enti di Servizio Civile Nazionale ha lo scopo di assicurare le condizioni perché l'impiego dei volontari sia efficace, in termini di utilità per la collettività, ed efficiente, in rapporto alle risorse pubbliche impiegate. La procedura di accreditamento consiste nell'accertamento del possesso, da parte degli enti, di requisiti strutturali e organizzativi adeguati, e di competenze e risorse specificamente destinate al Servizio Civile Nazionale.

Con l'entrata in vigore, a partire dal 1° gennaio 2006, del decreto legislativo n. 77 del 2002, le Regioni e le Province Autonome possono istituire un proprio albo, cui saranno iscritti gli enti di Servizio Civile con sede legale nella regione, e sedi di attuazione di progetto in non più di altre tre regioni.

Continuano ad essere iscritti, o iscrivibili, nell'Albo Nazionale gli enti di Servizio Civile con sedi di attuazione di progetto in più di quattro regioni, nonché tutte le Amministrazioni centrali dello Stato, comprese le sedi periferiche delle stesse, a prescindere dal numero delle regioni in cui sono dislocate le loro sedi di attuazione di progetto.

I requisiti richiesti per l'accreditamento saranno uguali per tutti gli enti di tipo Nazionale e Regionale. La valutazione delle domande di accreditamento e l'accertamento del possesso dei requisiti sarà di competenza dell'UNSC (ora Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale), per gli enti iscritti all'Albo Nazionale, e di ogni singola regione o provincia autonoma, per gli enti iscritti nell'Albo Regionale o Provincia Autonoma (RPA).

Il presente manuale descrive i passi operativi da seguire, nel Sistema Informativo Helios, per il caricamento dei dati dell'ente per la presentazione della domanda di accreditamento/adeguamento.

E' opportuno ricordare che condizione necessaria per la presentazione dei progetti di Servizio Civile è quella per cui l'Ente risulta Accreditato.

Il presente Manuale Tecnico non sostituisce le norme contenute nella circolare di riferimento "23 settembre 2013". Pertanto, in caso di contrasto tra le disposizioni della circolare ed il presente documento l'Ente deve operare secondo quanto disposto dalla circolare.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	4	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



2. Accesso al Sistema Helios

L'accesso al Sistema è possibile tramite Internet all'interno del Sito Ufficiale del Servizio Civile oppure direttamente al seguente indirizzo: <https://helios.serviziocivile.it>

Per motivi di sicurezza il Servizio Civile garantisce la trasmissione delle informazioni attraverso il protocollo HTTPS. In caso venga richiesto è necessario rispondere al messaggio della figura 1 “OK” e per la figura 2 “SI”.



Figura 1 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	5	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 2 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

Se sulla propria postazione è installata una versione di Internet Explorer 7.0, collegandosi al Sistema Helios, potrebbero essere visualizzati i seguenti messaggi:

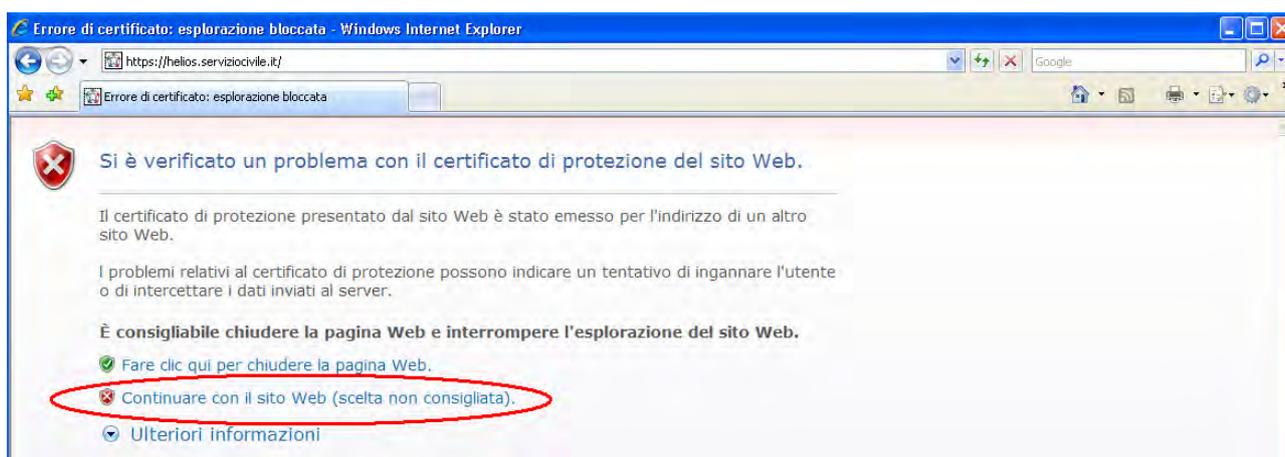


Figura 3 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

Per questo messaggio è necessario selezionare la seconda voce (evidenziata con il cerchio rosso).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	6	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

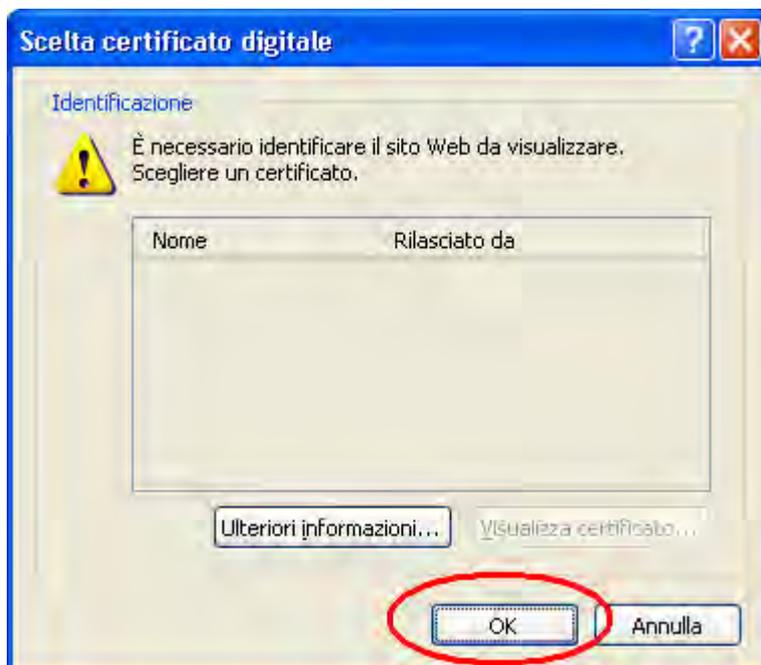


Figura 4 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

Per questo secondo messaggio è necessario rispondere “OK”.

L'ingresso al Sistema è garantito da una maschera “Accesso al Sistema” nella quale si richiede l'inserimento dell'Utenza e Password.

I pulsanti Ente UNSC Regione caratterizzano la tipologia dell'utenza che si sta autenticando al Sistema. “Ente” se si tratta di un Ente, “UNSC” per un utente del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale ed “Regione” per un'utenza di tipo Regione o Provincia Autonoma. La distinzione è evidenziata attraverso le lettere maiuscole (E-U-R) che appariranno automaticamente accanto al nome Utente.

Inserendo il **Nome Utente** e **Password**, e premendo il tasto , il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti e dispone l'accesso o il diniego ad Helios (vedi figura 3).

La password è sensibile ai caratteri maiuscoli e minuscoli e per la politica di sicurezza adottata deve rispettare i seguenti criteri:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	7	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



1. **Lunghezza** - la lunghezza deve essere almeno di 8 caratteri;
2. **Complessità** - deve rispettare almeno tre dei quattro set di carattere
 - a. lettere minuscole
 - b. lettere maiuscole
 - c. numeri
 - d. interpunzioni
3. **Riuso** – la stessa password non può essere riutilizzata nei 10 cambi successivi
4. **Scadenza** – la scadenza periodica viene definita al momento della creazione dell'utenza e dura per 180 giorni.

Alla richiesta della creazione dell'utenza per l'accesso al sistema, o la richiesta del rinvio della stessa in tempi successivi, il modulo di sicurezza, invierà in tempi diversi e in due distinte e-mail l'utenza e la password.

Per garantire l'utente che sia l'unico a conoscere la sua password, il sistema, imporrà al primo accesso di modificare le sua password ricevuta secondo i criteri di politica di sicurezza.



Realizzato da [Unsc](#) in collaborazione con [Servizi ed Applicazioni S.r.l.](#)

Per un funzionamento corretto e' necessario il browser [Internet Explorer almeno dalla versione 6.0](#)
Per una visione ottimale e' consigliata la risoluzione di 1024x768



Figura 3 Maschera di Accesso al Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	8	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



2.1. Pagina Iniziale

La “Pagina Iniziale” è una sorta di elenco riepilogativo di tutte le informazioni dell’Ente e per facilitarne la visualizzazione è suddivisa in più schede di visualizzazione (vedi figura 1):

- **Generale** – sono elencate tutte le informazioni distinte in categorie. E’ presente nella maschera una bacheca nella quale sono presenti messaggi informativi e News inseriti dall’UNSC per l’Ente.
- **Risorse** - riporta nel dettaglio le informazioni relative alle Risorse dell’Ente (vedi Figura 2);
- **Sedi** - sono visualizzate nel dettaglio le informazioni sulle Sedi dell’Ente (vedi Figura 3);
- **Progetti** – sono visibili nel dettaglio informazioni sui Progetti dell’Ente(vedi Figura 4);
- **Volontari** - sono individuati nel dettaglio informazioni sui Volontari (vedi Figura 5).

La singola scheda può essere visualizzata selezionando la voce corrispondente nella parte alta della maschera (vedi figura 6) o selezionando l’immagine situata alla sinistra della voce corrispondente (vedi figura 1 cerchietto rosso).

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita - Classe Attribuita - Classe 1 - Classe Richiesta - Classe 1									
	Risorse	Presentate	Accreditate		Sedi Attuazione	Presentate	Accreditate		Avvisi UNSC
Proprie	2	12	Proprie	1	8	19/01/2005 - Comunicazione Numero 5			
Aquisite	0	0	Acquisite	1	5	10/01/2005 - Comunicazione Numero 4			
Tot.	2	12	Tot.	2	13	05/01/2005 - Comunicazione Numero 3			
	Progetti	Presentati	Attivi		Volontari	In Attesa	In Servizio	01/01/2005 - Comunicazione Numero 2	
Nazionali	2	4	Uomini	0	4	31/12/2004 - Comunicazione Numero 1			
Esteri	0	0	Donne	0	2				
Tot.	2	4	Tot.	0	6				

Figura 1 Pagina Iniziale – Generale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	9	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita Classe Attribuita - Classe 1 Classe Richiesta - Classe 1									
Risorse Proprie					Risorse Acquisite				
Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione
Formatore	1	2	Formatore	0	0	Formatore	0	0	Formatore
Operatore Locale di Progetto	0	3	Operatore Locale di Progetto	0	0	Operatore Locale di Progetto	0	0	Operatore Locale di Progetto
Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio
Progettista	0	2	Progettista	0	0	Progettista	0	0	Progettista
Responsabile Amministrativo	0	1	Responsabile Amministrativo	0	0	Responsabile Amministrativo	0	0	Responsabile Amministrativo
Responsabile della Selezione	1	1	Responsabile della Selezione	0	0	Responsabile della Selezione	0	0	Responsabile della Selezione
Responsabile Informatica	0	1	Responsabile Informatica	0	0	Responsabile Informatica	0	0	Responsabile Informatica
Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale
Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	1	Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	0	Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	0	Responsabile Locale Ente di Accreditamento
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale
Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione
Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione
Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio
Tutor	0	0	Tutor	0	0	Tutor	0	0	Tutor
Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	1	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale
Tot.	2	12	Tot.	0	0	Tot.	0	0	Tot.

Figura 2 Pagina Iniziale – Risorse

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita Classe Attribuita - Classe 1 Classe Richiesta - Classe 1									
Sedi Proprie					Sedi Acquisite				
Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato
Attiva	6	8	Attiva	2	5	Attiva	2	5	Attiva
Cancellata	0	0	Cancellata	0	0	Cancellata	0	0	Cancellata
Presentata	2	1	Sospesa	0	0	Sospesa	0	0	Sospesa
Sospesa	0	0	Presentata	1	1	Presentata	1	1	Presentata
Tot.	8	9	Tot.	3	6	Tot.	3	6	Tot.

Figura 3 Pagina Iniziale – Sedi

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	10	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI																																																																																							
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita Classe Attribuita - Classe 1 Classe Richiesta - Classe 1																																																																																																								
Progetti Italia										Progetti Esteri																																																																																														
Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff																																																																																					
Attivo	4	8	53	6	Attivo	0	0	0	0	Attivo	0	0	0	0	Terminato	0	0	0	0	Terminato	0	0	0	0	Proposto	0	0	0	0	Proposto	0	0	0	0	Registrato	3	1	4	0	Registrato	0	0	0	0	Inammissibile	0	0	0	0	Inammissibile	0	0	0	0	Respinto	0	0	0	0	Respinto	0	0	0	0	In Attesa Graduatoria	2	1	10	0	In Attesa Graduatoria	0	0	0	0	Ritirato	0	0	0	0	Ritirato	0	0	0	0	Sospeso	1	1	6	0	Sospeso	0	0	0	0	Tot.	10	11	73	6	Tot.	0	0	0	0

Figura 4 Pagina Iniziale – Progetti

GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI										
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita Classe Attribuita - Classe 1 Classe Richiesta - Classe 1																											
Volontari Uomini										Volontari Donne																	
Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°								
Registrato	0	Registrato	0	In Attesa di avvio al servizio	0	In Attesa di avvio al servizio	0	In Servizio	7	In Servizio	3	Rinunciatario	3	Rinunciatario	1	Sospeso	7	Sospeso	1	Chiuso	0	Chiuso	0	Tot.	17	Tot.	5

Figura 5 Pagina Iniziale – Volontari

GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI			
Helios - Stato Ente - Classe Attribuita Classe Attribuita - Classe 1 Classe Richiesta - Classe 1																				

Figura 6 Pagina Iniziale – Selezione Scheda

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	11	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Premendo sul nome dell'ente, è possibile visualizzare il riepilogo delle informazioni dell'ente, (cerchio rosso figura 7), attraverso la maschera della figura 8.

ENTE TEST [NZ00001]

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Formazione ▾ Operatività ▾ Contenziosi ▾ Verifiche ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Presentate	Accreditate	Presentate	Accreditate				
Proprie	1	6	Proprie	14	5		
Acquisite	0	0	Acquisite	8	3		
Tot.	1	6	Tot.	22	8		

Progetti		Volontari	
	Attivi		In Servizio
Nazionali	0	Uomini	0
Esteri	0	Donne	0
Tot.	0	Tot.	0

Figura 7 Pagina Iniziale – Generale

Stato Ente **Attivo**
Ente **ENTE TEST - NZ00001**

Classe Richiesta **4** Classe Attribuita **Classe 4**

Codice Fiscale **01165400589** FAX **06 - 87131527**

Telefono **06 - 87200121** Email **premio.bucchi@agora.it**

HTTP **www.premiobucchi.it** N° **22**

Indirizzo **VIA RENATO RASCEL** CAP **00128**

Comune **ROMA**

Dettaglio Sedi

Tot Sedi Proprie Italia **3** Sedi Partner Proprie Italia **0**

% Sedi Partner % N° Max Sedi Partner Italia **1**

Figura 8 Maschera di riepilogo informazioni ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	12	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



3. Accreditamento/Adeguamento

La procedura di Accreditamento/Adeguamento è un insieme di processi intesi a soddisfare specifici requisiti in funzione della Classe d'Accreditamento per la quale l'ente effettua la prima richiesta o l'eventuale passaggio in classe diversa.

La procedura può essere schematizzata come segue:

1) Inserimento e Completamento Dati

Attività a cura dell'Ente

2) Presentazione Domanda di Accreditamento/Adeguamento

Attività a cura dell'Ente

3) Valutazione Domanda di Accreditamento/Adeguamento

Attività a cura del
DGSCN o Regione o
Provincia Autonoma

I nuovi enti che intendono accreditarsi devono innanzitutto chiedere il codice di utenza e password di accesso al sistema Helios utilizzando il Modello Rich. (unitamente alla copia di un documento di identità valido del richiedente) da spedire esclusivamente tramite PEC al seguente indirizzo: dgioventuescn@pec.governo.it. L'ente è tenuto ad indicare nell'**oggetto della mail** la seguente dicitura: **RICHIESTA DI ACCESSO AL SISTEMA HELIOS**.

1) Ricevute le credenziali di accesso al sistema, la prima fase, di competenza dell'Ente, consiste nell'inserimento di tutti i dati che individuano la struttura e l'organizzazione dell'ente.

- Dati anagrafici dell'ente – comprende tutte le informazioni all'ente come l'indicazione della sede principale, la classe richiesta;
- Inserimento degli Accordi;
- Inserimento delle Sedi;
- Inserimento delle Figure Professionali

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	13	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



L'Ente, ultimata la fase dell'inserimento dei dati, ha la possibilità di verificare, prima della presentazione della domanda di Accreditamento/Adeguamento, che i requisiti per la classe richiesta sono soddisfatti. Il Sistema dispone, infatti, di una funzione "Vincoli per Classe" che, oltre ad essere una sorta di guida sui requisiti strutturali e documentali che deve possedere l'ente per la classe richiesta, provvede anche ad accertare che questi siano soddisfatti. I requisiti richiesti si presentano di colore diverso sulla base del loro grado di soddisfacimento e il colore è assegnato automaticamente dal Sistema per i requisiti proposti informaticamente o manualmente per la documentazione che deve essere inviata in formato cartaceo.

I colori che assumono i vari requisiti sono:

- **Rosso** il requisito non è soddisfatto o l'accertamento è risultato negativo;
- **Giallo** il requisito è di tipo documentale e deve essere valutato nel merito;
- **Verde** il requisito è soddisfatto o accertato in modo positivo.

2) La seconda fase, PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI

ACCREDITAMENTO/ADEGUAMENTO, è l'ultima attività che svolge l'Ente. Nella maschera, descritta nella fase precedente, "Vincoli per Classe", l'Ente procede a "PRESENTARE" la propria DOMANDA DI ACCREDITAMENTO/ADEGUAMENTO attraverso il pulsante "PRESENTA". L'azione innesca una serie di processi:

- Generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo ente);
- Il Sistema fornisce l'appartenenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma presentare la documentazione;
- L'Ente assume lo stato di "ISTRUTTORIA" (se è un nuovo Ente) oppure "IN ADEGUAMENTO" (se è un ente già accreditato);
- I dati presentati per la domanda di accreditamento sono inibiti e l'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	14	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



- Trasferimento di tutti i dati per l'accreditamento all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di Accredimento (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione;

3) L'ultima fase è quella della valutazione della Domanda di Accredimento/Adeguamento per cui l'ufficio competente procederà a valutare i singoli dati dell'Ente (figure professionali, Enti in accordo, ecc.) che terminerà con l'Accreditamento Positivo o Negativo per il nuovo Ente oppure l'Adeguamento totale o limitato per un Ente già accreditato.

3.1. Gestione Enti

La gestione dei dati dell'Ente permette:

- L'inserimento e la modifica dei dati anagrafici dell'Ente;
- La scelta della classe di accreditamento;
- L'inserimento e la modifica dei dati di un ente in accordo;
- Visione dei requisiti necessari per l'accreditamento indicati nella maschera dei "Vincoli di Classe" dalla quale l'Ente nuovo presenta la domanda di accreditamento, mentre l'ente già precedentemente accreditato presenta l'adeguamento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	15	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



3.1.1. Gestione Anagrafica/Classe Ente

Il menu “Gestione Anagrafica/Classe Ente” (Figura 1), consente di inserire e aggiornare i dati anagrafici degli Enti e permette la scelta della Classe di Accreditamento.



Figura 1 Menu Principale Gestione Enti/Gestione Anagrafica/Classe Ente

Anagrafica Enti Cod. Ente Assente Ambito Territoriale

Stato Registrato Nessuna Classe

Ente: ACCREDITA ENTE HELIOS Data Richiesta Ente: 10/06/2009

(*) Cod. Fis.: 02484910548 Settori Intervento (*) Tipo: Privato

Richiedente: MACIOCE ROCCO Utenza: E960029845 (*) Tel.: 06 76589211

(*) Account: Estremi Delibera Data Costituzione: 10/06/2009 Fax: 06 76589211

Classe Richiesta

Classe 4

Numero Sedi		Numero Volontari	
min	max	min	max
1	5	0	20

(*) Http: www.helios.it Firma Elettronica

(*) E-mail Ordinaria: ilarietta79@yahoo.it

PEC: home@pec.tuodominio.it

(*) Sede Principale Ente

Comune: ROMA Cap: 00155 Provincia: Roma

Indirizzo: VIA RENATO RASCEL N: 22

Dettaglio Recapito: Palazzina C

Figura 2 Maschera di Anagrafica Enti

La maschera “Anagrafica Enti” consente di indicare tutte le informazioni strettamente legate all’Ente. Alcuni dati possono essere aggiornati, mentre altri sono di sola lettura e forniti dal Sistema. Alcune informazioni non modificabili sono distinte dal colore di sfondo grigio (ad esempio Nome Ente, Codice Fiscale, Utenza, Data Richiesta Ente). Le informazioni obbligatorie sono contraddistinte dal simbolo . Il Sistema avverte l’utente se non sono state inserite tutte le informazioni obbligatorie.

La maschera fornisce all’utente anche informazioni importanti (cerchietti rossi sulla figura 2) relative allo Stato dell’Ente, il suo codice identificativo e la classe attribuita. L’esempio della figura 2 mostra un Ente nuovo il cui Stato è “REGISTRATO” e ancora deve presentare la sua prima domanda di Accreditamento per la classe richiesta e pertanto ancora sprovvisto del Codice Nazionale e la Competenza Nazionale o Regionale.. L’esempio della figura 3 illustra un ente già accreditato.



Figura 3 Maschera di Anagrafica Enti – Ente Accreditato

- Il pulsante  posizionato in alto a destra della maschera (cerchietto rosso figura 2) attiva una maschera che elenca tutti i comuni e il numero di sedi nei quali l’ente dispone di sedi operative sulle quali può allocare volontari per la realizzazione e per lo svolgimento di progetti di servizio civile nazionale (figura 4 e 5).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Helios - Seleziona Comuni

Provincia: Roma Comune:

RICERCA CHIUDI

Comune	Provincia	Regione	Numero Sedi
ANZIO	Roma	Lazio	5
BRACCIANO	Roma	Lazio	2
CAPENA	Roma	Lazio	1
MARINO	Roma	Lazio	2
ROMA	Roma	Lazio	19

1

Figura 4 - Maschera di ricerca e consultazione dei comuni su cui opera l'ente, esempio di filtro su Provincia

Helios - Seleziona Comuni

Provincia: Roma Comune: an

RICERCA CHIUDI

Comune	Provincia	Regione	Numero Sedi
ANZIO	Roma	Lazio	5
BRACCIANO	Roma	Lazio	2

1

Figura 5 - Maschera di ricerca e consultazione dei comuni su cui opera l'ente, esempio di filtro su nome Comune



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Una delle informazioni obbligatorie è l'indicazione del "Tipo Ente". Nel caso in cui l'Ente è "Privato" non è necessario specificare nulla, viceversa, se l'Ente è di tipo "Pubblico" (figura 6) è obbligatorio definire la seconda classificazione come mostrato nella figura successiva. La definizione del Tipo di Ente impatta sia nell'assegnazione della competenza sia sulla possibilità di accordi che potranno essere stipulati con altri Enti.

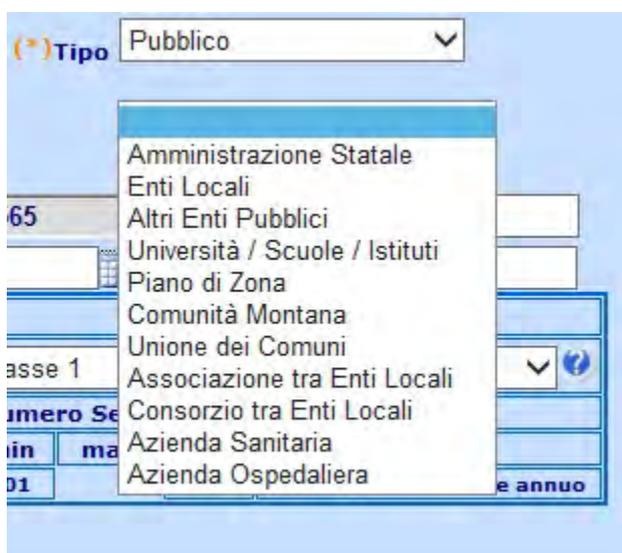


Figura 6 Maschera di Anagrafica Enti – Selezione del tipo per un Ente Pubblico

La sezione relativa alla **Classe Richiesta** (vedi figura 7) indica i requisiti minimi in termini di "Numero Sedi" e "Numero Volontari" (min/max) previsti per la Classe di Accredimento selezionata.

Classe Richiesta			
Classe 1			
Numero Sedi		Numero Volontari	
min	max	min	max
101		0	10% del contingente annuo

Figura 7 Maschera di Anagrafica Enti – Classe Accredimento Richiesta (dettagli)

Selezionando il tasto è possibile avere un quadro generale (vedi figura8) del Numero Sedi e Numero Volontari per Classe di Accredimento.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Dettagli Classi Accreditamento					
	Classe Accreditamento	N° Sedi Min	N° Sedi Max	N° Volontari Min	N° Volontari Max
◆	Classe 1	101		0	10% del contingente annuo
◆	Classe 2	26	100	0	400
◆	Classe 3	6	25	0	100
◆	Classe 4	1	5	0	20

CHIUDI (NON SALVA)

Figura 8 Maschera di Anagrafica Enti – Classe Accreditamento Richiesta (dettagli)

L' **http** e l'**e-mail** sono informazioni soggette a verifica da parte dell'ufficio competente che provvederà a verificare che i dati inseriti dall'Ente sono reali.

Il Sistema controlla la correttezza del formato e-mail inserito e in caso di formato incorretto viene visualizzato un messaggio di avvertimento (vedi figura 9).



Figura 9 Maschera di Anagrafica Enti – messaggio formato e-mail

3.1.1.1. Indicazione della sede principale

L'inserimento dell'indirizzo della sede principale dell'ente è una delle informazioni obbligatorie per la registrazione dei dati dell'ente.

L'inserimento del Comune, nell'individuazione della sede principale, può avvenire attraverso le seguenti diverse modalità (la funzionalità descritta è presente anche in altre maschere dove è richiesto l'inserimento del comune):

1. Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (vedi figura 1)



Figura 1 sezione "inserimento sede principale" - Comune

Se il comune è esistente nella banca dati, la provincia, viene inserita automaticamente.

2. Selezionando il tasto  viene attivata una maschera di ricerca del comune (vedi figura 2) dove in modo sequenziale verranno selezionati la Nazione, la Regione, la Provincia e infine il Comune (vedi figura 3).



Figura 2 maschera di Selezione Comune



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Helios - Informazioni

(*) Nazione Italia

(*) Regione Sicilia

(*) Provincia Palermo

(*) Comune PALERMO

CONFERMA ANNULLA

Figura 3 maschera di Selezione Comune – esempio

Il tasto  restituisce il Comune e la Provincia selezionati nei campi corrispondenti della sede.

3. Nella casella di testo del Comune, è possibile utilizzare il carattere “%” che consente la ricerca di quei comuni che contengano il testo prima e dopo il carattere “%” (vedi esempio figura 4).

Comune paler%

Figura 4 esempio ricerca comune

Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 5).

Helios - Seleziona Comune

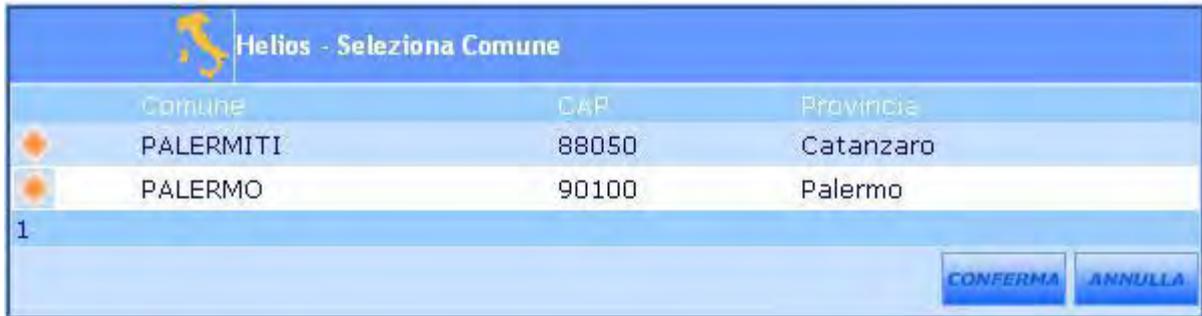
Comune	CAP	PROVINCIA
PALERMITI	88050	Catanzaro
PALERMO	90100	Palermo

1

CONFERMA ANNULLA

Figura 5 Maschera di elenco comuni

Attraverso il tasto  viene selezionato il Comune desiderato (vedi Figura 6).



Comune	CAP	Provincia
<input type="radio"/> PALERMITI	88050	Catanzaro
<input type="radio"/> PALERMO	90100	Palermo

Figura 6 Maschera di elenco comuni

Il tasto  riporta il Comune selezionato nella maschera.

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, consente anche di agevolare l'immissione dell'indirizzo proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi dal quinto carattere digitato in poi (figura 7).

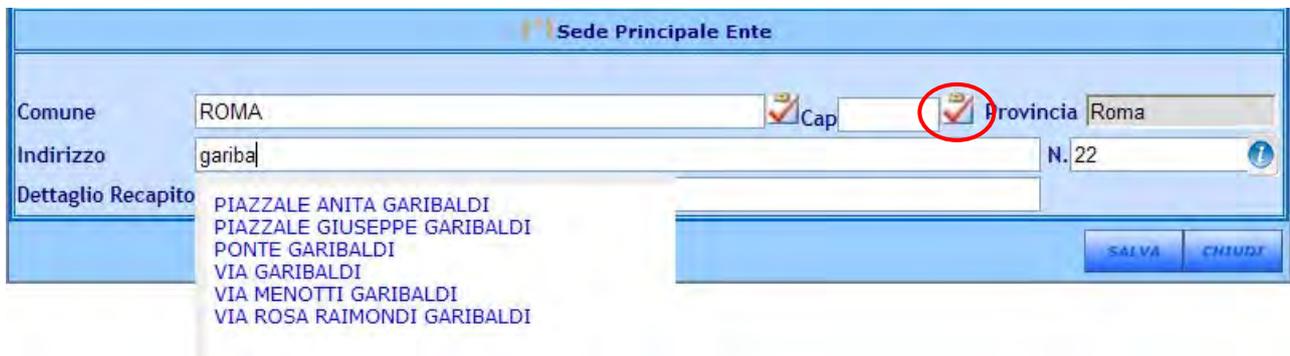


Figura 7 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola "gariba"

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione inequivocabile del CAP associato all'indirizzo indicato tramite il pulsante posto accanto al campo CAP evidenziato nella figura 7.



Sede Principale Ente

Comune ROMA Cap 00165 Provincia Roma

Indirizzo PIAZZALE GIUSEPPE GARIBALDI N. 22 

Dettaglio Recapito Palazzina c

Figura 8 – Informativa sui formati accettati per il numero civico

Il pulsante  evidenziato nel cerchietto rosso nella figura 8, mostra la maschera che elenca i possibili formati di numeri civici che sono accettati dal sistema come illustrato nella figura 9



Helios - Informazioni Civico

NEL CAMPO "Civico" E' POSSIBILE INSERIRE SOLO I SEGUENTI FORMATI:

- **21**
- **21/A**
- **21/A5**
- **21/BIS**
- **KM 21,500**

OPPURE IL VALORE SNC

Figura 9 – Maschera di elenco formati numeri civici

3.1.1.2. Gestione settori intervento

Altra informazione obbligatoria richiesta agli enti (sia esso iscritto autonomamente, sia esso subordinato ad ente capofila) è la dichiarazione obbligatoria delle finalità che intendono perseguire, tra quelle previste e codificate nei settori di intervento dalla normativa, risultanti dall'oggetto sociale dello statuto.

L'ente, attraverso il pulsante , indica quali sono i settori di intervento per i quali è competente ad operare con i progetti di Servizio Civile Nazionale (figura 1).

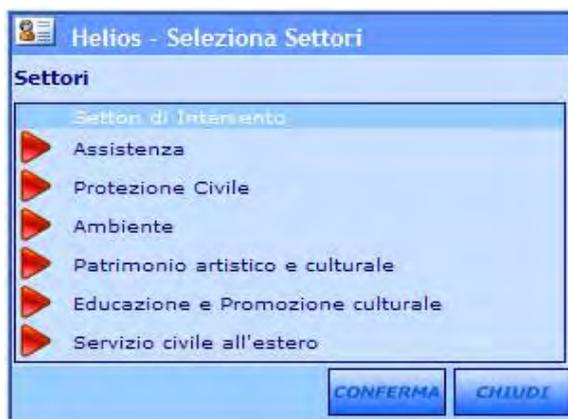


Figura 1 Maschera dei settori di intervento

Attraverso i pulsanti evidenziati in rosso della figura consentono di associare i settori di intervento tra quelli disponibili.

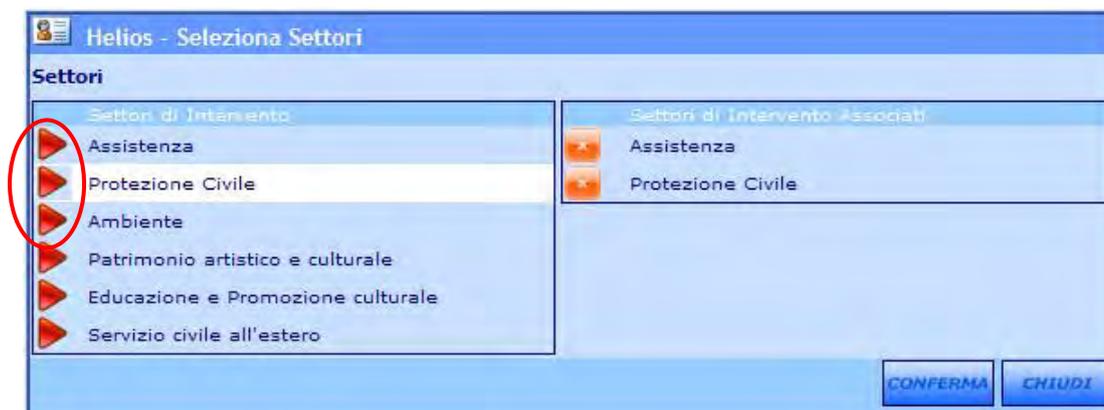


Figura 2 - Maschera di gestione settori di intervento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	25	151

L'associazione può essere eliminata premendo il pulsante di eliminazione posto nell'elenco dei settori associati come evidenziato dal cerchietto rosso della figura 3. La figura 4 illustra la presenza di un solo settore associato dopo l'eliminazione del settore d'intervento "Protezione civile".

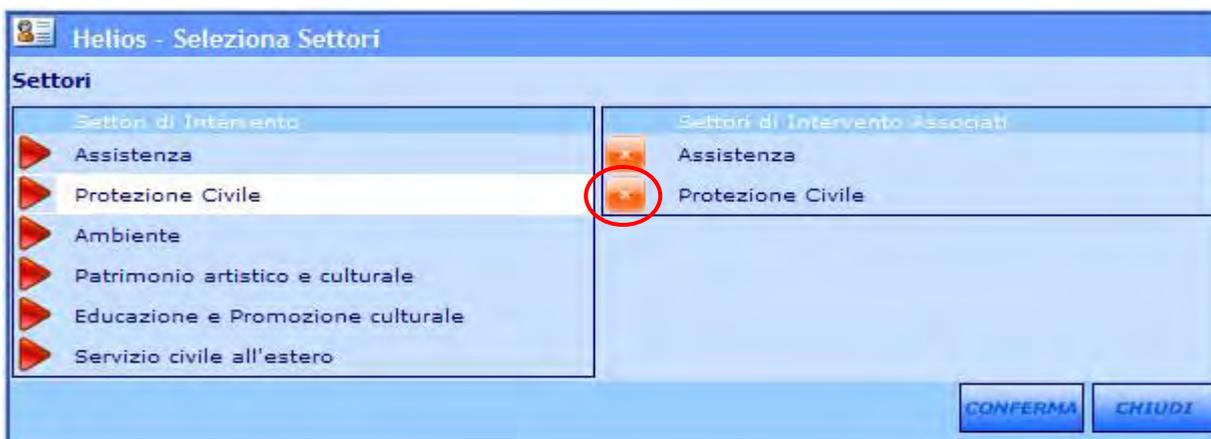


Figura 3 - Eliminazione di un settore d'intervento

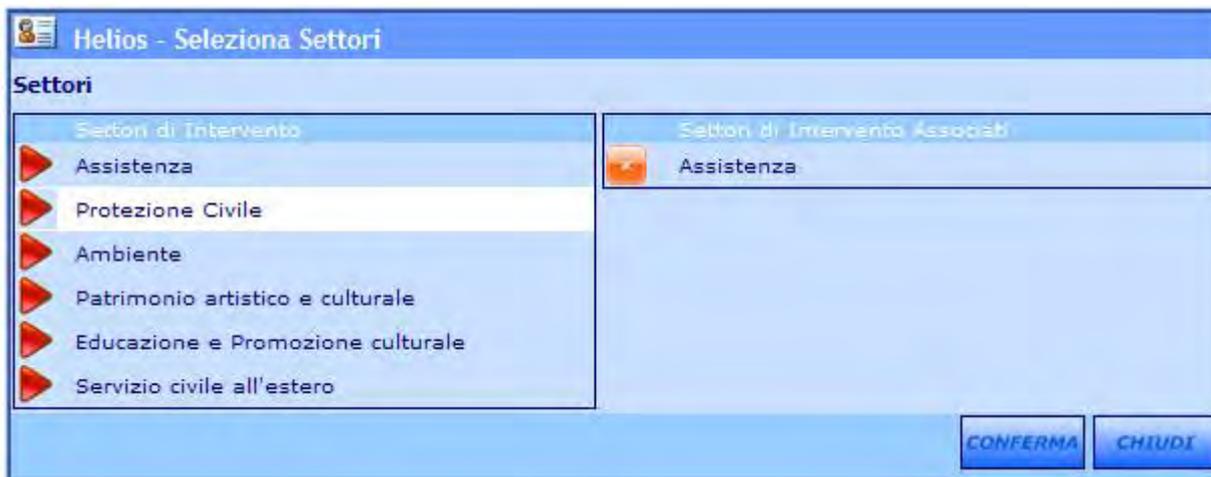


Figura 4 - Maschera di gestione settori di intervento

3.1.1.3. Salvataggio anagrafica ente

Il tasto  salva le modifiche effettuate. Il tasto  riporta alla pagina iniziale.

Nella fase di salvataggio il sistema effettua diversi controlli per verificare la mancanza o la correttezza dei dati inseriti che vengono rilevati attraverso messaggi per l'utente. La figura successiva mostra il messaggio dovuto alla mancata indicazione di almeno un settore d'intervento.



Figura 1 – Messaggio di sistema per anomalia riscontrata



Figura 2 - Messaggio di modifica dati ente effettuata



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Procedendo al salvataggio dei dati anagrafici dell'ente, il nostro ente "ACCREDITA ENTE HELIOS", si presenta come segue:

Helios - Elenco Enti.

Cod. Ente	Denominazione	Stato	Tipologia	Classe Richiesta	Classe Attribuita	Nr. Sedi Attuazione	http://	Email	Competenza
	ACCREDITA ENTE HELIOS	Registrato	Privato	Classe 4	Nessuna Classe	0	www.helios.it	mia.email@helios.it	Nessuna

1

Figura 3 Risultato Ricerca Ente

L'elenco evidenzia che l'Ente ancora non possiede un proprio codice nazionale e competenza (dati attribuiti in fase di Presentazione Domanda di Accreditamento), il suo stato è "Registrato", la sua tipologia è "Privato" e l'ente si sta proponendo per l'accREDITamento come ente di 4^a classe ma ancora non attribuita.

3.1.2. Gestione Enti in Accordo

Il Sistema consente di gestire anche i rapporti tra Enti. Un Ente ha la possibilità di indicare altri Enti con i quali è legato da Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorale e, per gli enti di classe 1[^] e 2[^], anche di Accordi di Partenariato. L'Ente "capofila", oltre a gestire i dati dei propri enti in accordo (informazioni anagrafiche e tipologia di accordo), acquisisce anche tutte le sedi di progetto registrandole nel modulo delle sedi (paragrafo 3.2). Le sedi dell'ente in accordo si configurano come sedi di attuazione dell'ente titolare del progetto (ente capofila).

3.1.2.1. Inserimento Nuovo Accordo

Selezionando il menu "Accreditamento/Gestione Enti in Accordo/Inserimento nuovo Accordo" (vedi figura 1) si accede alla maschera di inserimento di un nuovo accordo (vedi figura 2).



Figura 1 Menu "Accreditamento/Gestione Enti/Gestione Enti in Accordo/Inserimento Nuovo Accordo"



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Gestione Enti In Accordo Ambito Territoriale 

(*) Ente: VINCOLO1 ENTE HELIOS Cod. Ente:

(**) Cod. Fis.: 768387483 Settori Intervento:  (*) Tipo: Privato

Http: www.vincolo1.it Data Costituzione: 22/06/2009

E-mail: a.vincol1@helios.it (*) Tel.: 06 7865274

Fax: 06 7865274 Data Stipula: 22/06/2009 Data Scadenza:

(*) Tipo Relazione: Vincolo Associativo

(*) Sede Principale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: 00187 Provincia: Roma

Indirizzo: VIA PIAVE N. 11

Dettaglio Recapito: palazzina B

SALVA **CHIUDI**

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 2 Maschera di Gestione Ente in Accordo

La maschera di “Inserimento Nuovo Ente in Accordo” consente di registrare le informazioni anagrafiche dell’Ente in Accordo e il tipo di legame che stipula con l’Ente capofila. I campi obbligatori sono:

- Denominazione dell’Ente;
- Tipo Ente
- Codice Fiscale
- Telefono
- Tipo di relazione
- Settori di intervento
- Indirizzo Sede principale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	30	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



- Il pulsante  attiva una maschera che elenca tutti i comuni e il numero di sedi nei quali l'ente in accordo dispone di sedi operative sulle quali l'ente capofila può allocare volontari per la realizzazione e per lo svolgimento di progetti di Servizio Civile Nazionale (figura 3 e 4).



Comune	Provincia	Regione	Numero Sedi
ANZIO	Roma	Lazio	5
BRACCIANO	Roma	Lazio	2
CAPENA	Roma	Lazio	1
MARINO	Roma	Lazio	2
ROMA	Roma	Lazio	19

Figura 3 - Maschera di ricerca e consultazione dei comuni su cui opera l'ente



Comune	Provincia	Regione	Numero Sedi
ANZIO	Roma	Lazio	5
BRACCIANO	Roma	Lazio	2

Figura 4 - Maschera di ricerca e consultazione dei comuni su cui opera l'ente

3.1.2.2. Indicazione della sede principale dell'ente in accordo

L'inserimento dell'indirizzo della sede principale dell'ente in accordo è una delle informazioni obbligatorie per la registrazione dei dati dell'ente in accordo.

L'inserimento del Comune, nell'individuazione della sede principale, può avvenire attraverso le seguenti diverse modalità (la funzionalità descritta è presente anche in altre maschere dove è richiesto l'inserimento del comune):

Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (vedi figura 1)



Figura 1 sezione "inserimento sede principale" - Comune

Se il comune è esistente nella banca dati, la provincia, viene inserita automaticamente.

Selezionando il tasto  viene attivata una maschera di ricerca del comune (vedi figura 2) dove in modo sequenziale verranno selezionati la Nazione, la Regione, la Provincia e infine il Comune (vedi figura 3).



Figura 2 maschera di Selezione Comune



Figura 3 maschera di Selezione Comune – esempio

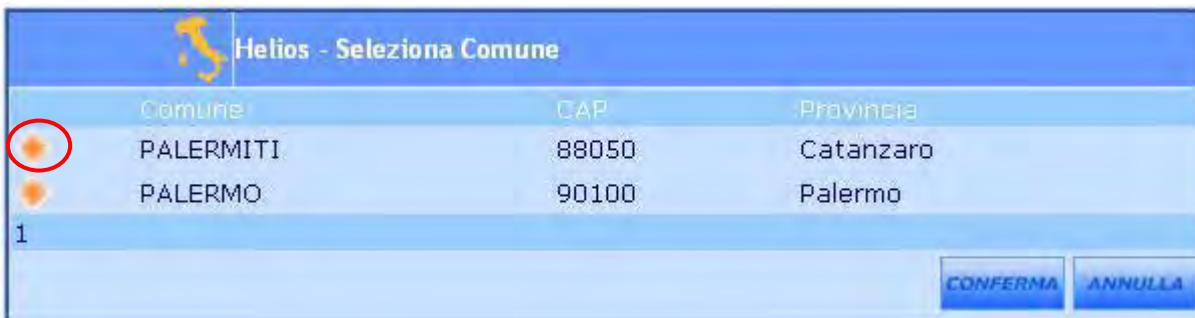
Il tasto  restituisce il Comune e la Provincia selezionati nei campi corrispondenti della sede.

Nella casella di testo del Comune, è possibile utilizzare il carattere “%” che consente la ricerca di quei comuni che contengano il testo prima e dopo il carattere “%” (vedi esempio figura 4).



Figura 4 esempio ricerca comune

Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 5).



Comune	CAP	Provincia
PALERMITI	88050	Catanzaro
PALERMO	90100	Palermo

Figura 5 Maschera di elenco comuni

Attraverso il tasto  viene selezionato il Comune desiderato (vedi Figura 6).

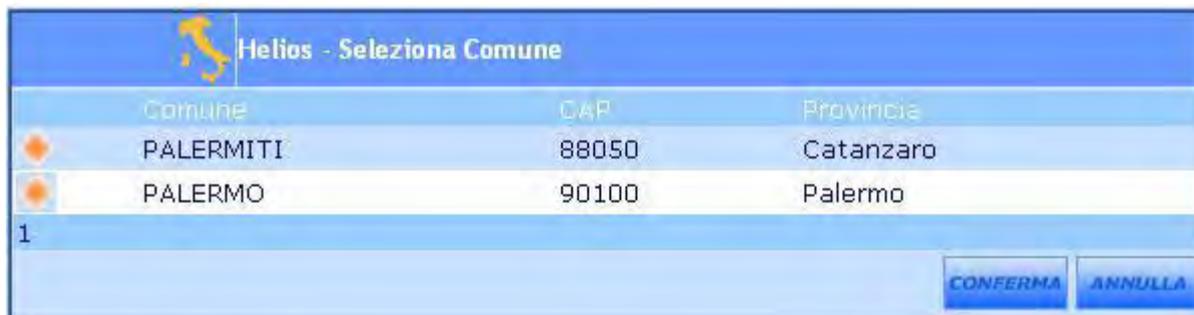


Figura 6 Maschera di elenco comuni

Il tasto  riporta il Comune selezionato nella maschera.

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, consente anche di agevolare l'immissione dell'indirizzo proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi dal quinto carattere digitato in poi (figura 7).



Figura 7 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola "primav"

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione inequivocabile del CAP associato all'indirizzo indicato tramite il pulsante posto accanto al campo CAP come mostrato nella figura 7.



(*) Sede Principale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: Provincia: Roma

Indirizzo: VIALE DELLA PRIMAVERA N. 22

Dettaglio Recapito: palazzina d

Figura 8 – Individuazione CAP corrispondente all'indirizzo

Il pulsante  evidenziato nel cerchietto rosso nella figura 8, mostra la maschera che elenca i possibili formati di numeri civici che sono accettati dal sistema come illustrato nella figura 9

Helios - Informazioni Civico

NEL CAMPO "Civico" E' POSSIBILE INSERIRE SOLO I SEGUENTI FORMATI:

- **21**
- **21/A**
- **21/A5**
- **21/BIS**
- **KM 21,500**

OPPURE IL VALORE SNC

Figura 9 – Maschera di elenco formati numeri civici

3.1.2.3. Gestione settori intervento dell'ente in accordo

Altra informazione obbligatoria richiesta agli enti (sia esso iscritto autonomamente, sia esso subordinato ad ente capofila) è la dichiarazione obbligatoria delle finalità che intendono perseguire, tra quelle previste e codificate nei settori di intervento dalla normativa, risultanti dall'oggetto sociale dello statuto dell'ente in accordo.

L'ente capofila, attraverso il pulsante  , indica quali sono i settori di intervento per i quali è competente l'ente in accordo ad operare con i progetti di Servizio Civile Nazionale (figura 1).



Figura 1 Maschera dei settori di intervento

Attraverso i pulsanti evidenziati in rosso della figura consentono di associare i settori di intervento tra quelli disponibili.

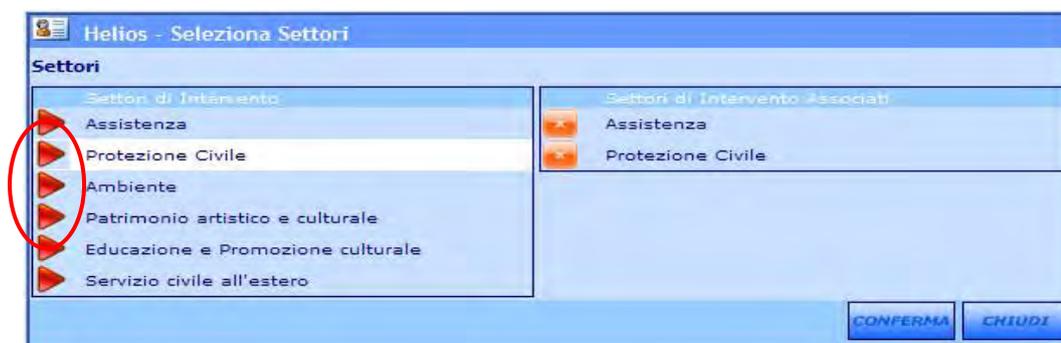


Figura 2 - Maschera di gestione settori di intervento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	36	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



L'associazione può essere eliminata premendo il pulsante di eliminazione posto nell'elenco dei settori associati come evidenziato dal cerchietto rosso della figura 3. La figura 4 illustra la presenza di un solo settore associato dopo l'eliminazione del settore d'intervento "Protezione civile".

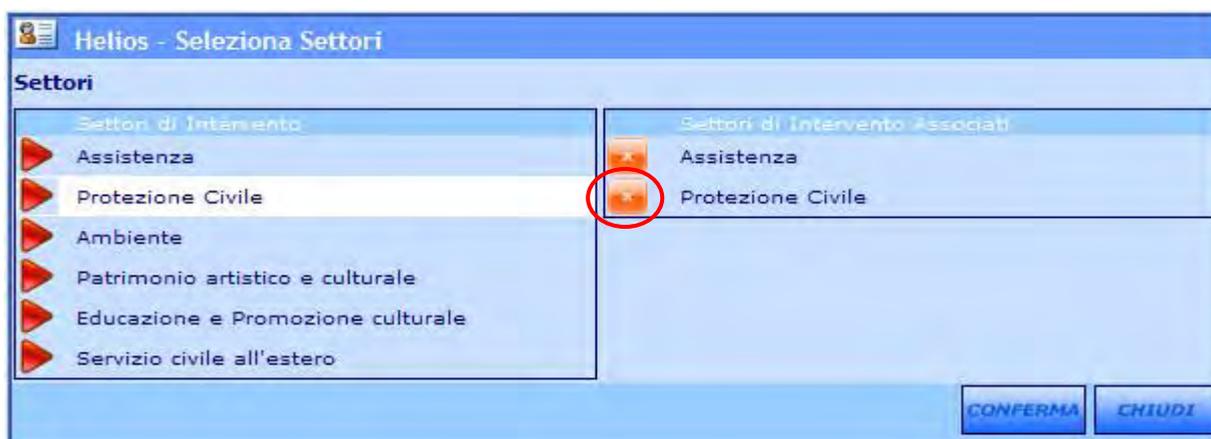


Figura 3 - Eliminazione di un settore d'intervento

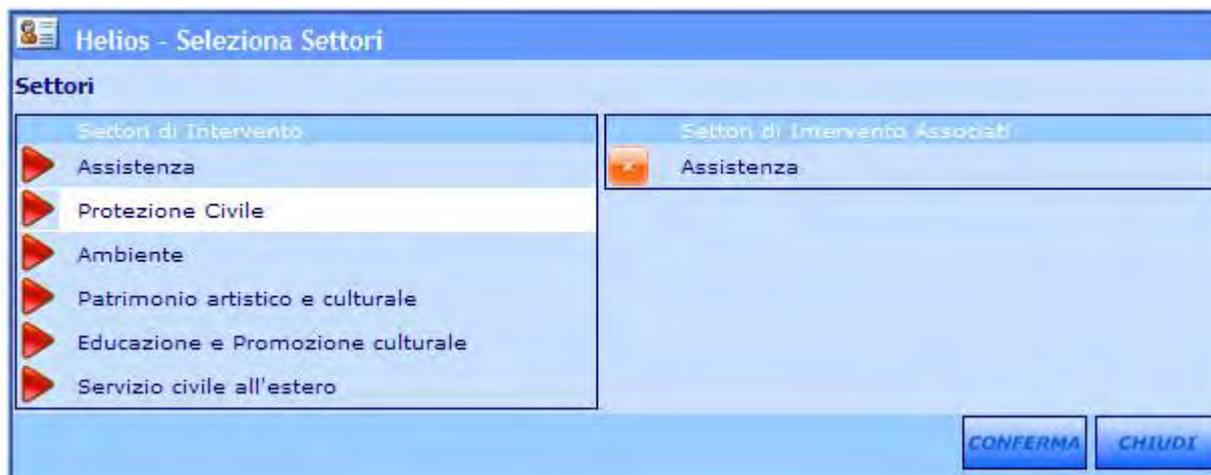
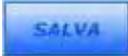


Figura 4 - Maschera di gestione settori di intervento

3.1.2.4. Salvataggio anagrafica ente in accordo

Il tasto  riporta alla pagina iniziale. Il tasto  verifica l'esattezza dei dati inseriti e invia il seguente messaggio:

 **L'Accordo è stato generato con successo**

Nella fase di salvataggio il sistema effettua diversi controlli per verificare la mancanza o la correttezza dei dati inseriti che vengono rilevati attraverso messaggi per l'utente. La figura successiva mostra il messaggio dovuto incompatibilità di tipologia ente tra l'ente capofila e l'ente in accordo. Infatti, il sistema non permette vincoli o accordi tra un Ente capofila di tipo "Privato" e Amministrazioni dello Stato (figura 1).



Figura 1 messaggio di incompatibilità di tipologie enti

Terminato il processo di salvataggio dei dati anagrafici dell'ente in accordo, il sistema gli assegna lo stato di "Registrato" per la valutazione ed eventuale accreditamento come ente in accordo da parte dell'ufficio competente.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.1.2.5. Visualizza Accordi Esistenti

Selezionando la voce dal menu principale “Accreditamento / Gestione Enti in Accordo / Visualizza Accordi Esistenti” si accede nella maschera di Ricerca degli Accordi esistenti (vedi figura 1) per l’Ente selezionato.

Ricerca Enti Disponibili

Denominazione: VINCOLO Cod. Ente: Cod. Fis.:

Tipo Relazione: Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi Stato Ente: Stato Acc.:

Tipologia: Data Inserimento Accordo: Dal: Al:

Elenco Enti

Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Classe	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente	Data Inserimento
VINCOLO1 ENTE HELIOS	VINCOLO1 ENTE HELIOS	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	0	Attivo	Registrato	22/06/2009
VINCOLO2 ENTE HELIOS	VINCOLO2 ENTE HELIOS	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	0	Attivo	Registrato	22/06/2009

1

Figura 1 Maschera di Ricerca degli Enti in Accordo esistenti

Nella figura 1 si può notare che l’operatore ha eseguito una ricerca di tutti gli enti in accordo la cui denominazione inizi con “Vincolo” e abbia un accordo di tipo ACFC (vincolo associativo, consortile e federativo, canonico-pastorali). Il risultato della ricerca ha prodotto due enti in accordo con le seguenti caratteristiche generali:

- Nome dell’ente
- Tipo di relazione (il dettaglio del Vincolo o l’Accordo in Partenariato);
- Classificazione dell’ente (Privato o Pubblico);



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



- Classe di appartenenza (Vincoli ACFC o Accordo in Partenariato);
- Il numero delle sedi di attuazione
- Lo stato dell'accordo
- Lo stato dell'ente (un ente in accordo assume gli stessi stati che può assumere un ente capofila)
- La data dell'inserimento dell'ente in accordo

Una volta effettuata la ricerca selezionando il pulsante  relativo all'Ente desiderato, si accede alla maschera di Modifica dell'accordo (vedi Figura 2).

Figura 2 Maschera di dettaglio Accordo Enti

Nella maschera del dettaglio di un Ente oltre ad aggiornare le informazioni anagrafiche dell'Ente e il tipo di Accordo è possibile procedere anche all'annullamento dell'accordo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	40	151

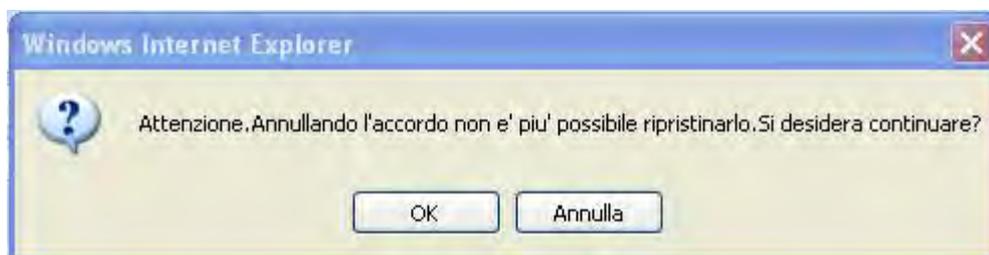


Figura 3 Messaggio richiesta Conferma Annulla Accordo.

Annullare l'Accordo  implica la chiusura automatica dell'ente in accordo e le proprie sedi di attuazione possono assumere i due diversi stati:

- Sospese - le Sedi di Attuazione al momento utilizzate in progetti vengono sospese, ovvero rimangono in attivo fino al termine del progetto per poi essere automaticamente chiuse;
- Cancellate – le sedi di attuazione che non sono legate a progetti e automaticamente sono chiuse e cancellate, ovvero l'Ente capofila non può utilizzarle per progetti futuri.

Il tasto  rimanda alla pagina iniziale.

E' possibile visualizzare (figura 4) per l'Ente in accordo, tutti i Progetti in Corso o Proposti associati alle proprie Sedi.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Gestione Enti In Accordo Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Attivo** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(*) Ente "Grigio Azzurra" Società Cooperativa Sociale a r.l. Cod. Ente NAZN01170L67

(*) Cod. Fis. 02443110925

Settori Intervento (*) Tipo Pubblico
Enti Locali

Http: www.google.it Data Costituzione
E-mail andicroce@hotmail.com (*) Tel. 70 742032
Fax Data Stipula Data Scadenza

(*) Tipo Relazione Vincolo Associativo

(*) Sede Principale Ente in Accordo

Comune SERDIANA Cap 09040 Provincia Cagliari
Indirizzo Via Eleonora d'Arborea N. 2
Dettaglio Recapito

ANNULLA SALVA CHIUDI

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
NAZN0117007107758NNAZ	Va dove ti porta il cuore (Cagliari)
NAZN0117009105386NNAZ	WE CARE MINORI...SOLIDARIETA' (CAGLIARI)

1

Figura 4 Maschera di dettaglio Accordo Enti con Progetti esistenti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	42	151

3.1.3. Gestione Vincoli Classe Ente

Dal Menu “Gestione Vincoli Classe Ente”(Figura 1), si accede alla maschera di gestione dei vincoli “Classe Accreditamento” (Figura 2). La funzione permette, in relazione alla classe richiesta, di guidare l’Ente sui requisiti, documentali e strutturali, necessari per soddisfare la classe di accreditamento. Quando tutti i requisiti sono soddisfatti, l’Ente presenterà la domanda di accreditamento o di adeguamento attraverso il pulsante “PRESENTA”.



Figura 1. Menu Gestione Vincoli Classe Ente

La maschera di “Gestione Vincoli Classe Ente” (Figura 2) si divide in due parti. In alto è posta la sezione dove sono posizionati i pulsanti di gestione:

- **Presenta**

L’Ente decide di presentare la domanda di Accreditamento o l’Adeguamento, consentendo all’Ufficio competente (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) di valutare la sua richiesta.

- **Aggiorna**

Esegue l’aggiornamento dell’albero.

- **Chiudi**

Termina la maschera.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Nella parte inferiore della maschera (figura 2) si presenta la struttura ad albero gerarchica. La struttura inizia con il tipo di classe (Classe 4 Radice Principale) distribuendosi fino ad arrivare ai vincoli (Ramificazioni).

Nella Figura 2 “Classe 4” appare di colore rosso perché, al momento, non tutti i requisiti strutturali sono soddisfatti (Vincoli preceduti con la lettera “E” sono obbligatori, mentre la lettera “O” indica che i requisiti sono facoltativi).

La cornice verde intorno alla radice principale significa che l’Ente possiede la struttura e l’organizzazione per la presentazione della domanda o l’adeguamento.

I requisiti acquisiscono un diverso colore in base al grado di soddisfacimento:

- **Rosso**

Il requisito strutturale (sedi o figure professionali) non è ancora soddisfatto o il vincolo documentale è stato accertato con esito negativo.

- **Verde**

Il requisito strutturale è valido o il vincolo documentale è stato accertato con esito positivo.

- **Giallo**

Il vincolo è di tipo documentale e dovrà essere sottoposto a verifica cartacea da parte dell’Ufficio competente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	44	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Quando lo stile del carattere del vincolo è corsivo, significa che il vincolo è documentale e il suo esito, positivo o negativo, sarà assegnato, in fase di valutazione da parte dell'Ufficio competente, sulla base della verifica della documentazione cartacea. Per l'Ente i requisiti di questo tipo si presentano di colore giallo e possono considerarsi una sorta di guida per la presentazione dei documenti cartacei necessari per l'accredimento/adeguamento.

ACCREDITA ENTE HELIOS



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

PRESENTA

Helios - Vincoli di Classe



Per ricaricare L'albero dei vincoli dopo le modifiche effettuate, premere il pulsante aggiorna

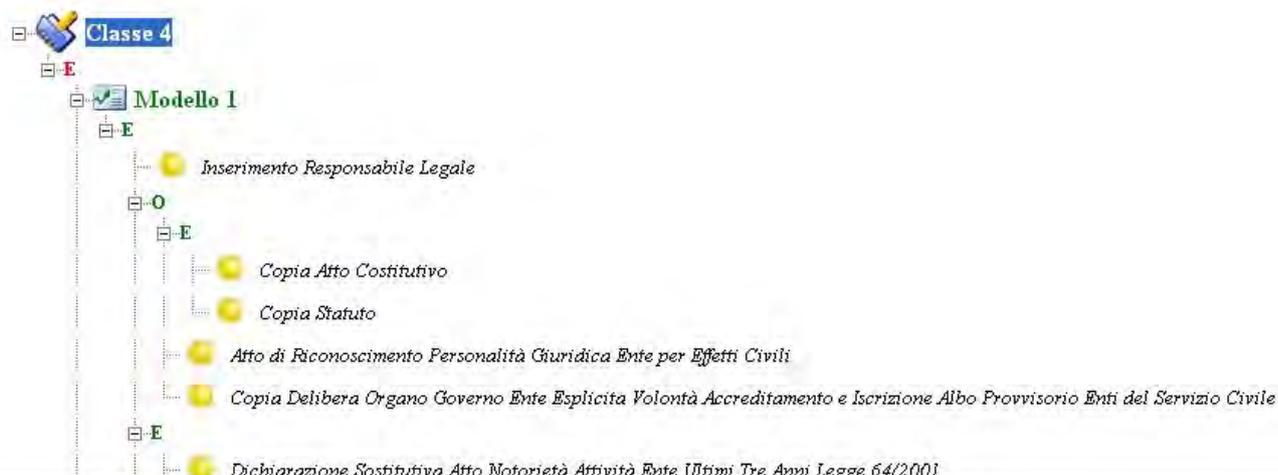


Figura 2. Maschera Gestione Vincoli Classe Ente – Requisiti Documentali

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	45	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Per ricaricare L'albero dei vincoli dopo le modifiche effettuate, premere il pulsante aggiorna

PRESENTA

Helios - Vincoli di Classe

AGGIORNA CHIUDI



Figura 3. Maschera Gestione Vincoli Classe Ente – Requisiti Strutturali

La figura 3 mette in evidenza i requisiti strutturali che per il nostro nuovo ente “Accredita Ente Helios” risultano non soddisfatti e di conseguenza di colore rosso le figure professionali (es. non sono state ancora inserite Figure professionali).

Nel corso del manuale sarà tenuta traccia degli sviluppi sull’albero dei vincoli in funzione alla definizione degli elementi strutturali.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	46	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



3.2. Gestione Sedi

La capacità organizzativa di un ente, in funzione della propria classe d'accreditamento, è ricondotta al livello della più piccola unità operativa del servizio civile, e cioè della "sede di attuazione di progetto" che è gestita, in Helios, dal menu "Accreditamento/Gestione Sedi". Nella gestione delle sedi rientra anche la gestione delle sedi degli enti che, per un Vincolo o un Accordo, sono legati con l'ente capofila.

Il sistema, per i requisiti richiesti dalla normativa, consentirà di registrare una sede di attuazione di progetto per una sola sede fisica e verificherà che questa fa capo ad un solo ente. La sede, inoltre, è individuata mediante: denominazione, via/piazza, numero civico, palazzina, scala, piano, interno, c.a.p. e comune di ubicazione.

Ogni sede di attuazione di progetto deve rispettare tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a pena di non iscrizione o di cancellazione dall'albo delle singole sedi. Anche le sedi già accreditate devono essere adeguate a quanto previsto dalla predetta normativa a pena di cancellazione dall'albo.

Su ogni sede di attuazione di progetto, ad eccezione delle sedi di riferimento in Italia dei progetti da realizzarsi all'estero, possono operare, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, un numero massimo di 20 volontari, anche se impegnati nella realizzazione di progetti diversi. Nel caso in cui l'ente in sede di accreditamento o di adeguamento dell'accreditamento dichiari espressamente di voler impegnare sulla stessa sede di attuazione di progetto un numero di volontari superiore a 20, l'ufficio competente procede agli opportuni accertamenti.

L'ente deve indicare obbligatoriamente, tra le altre informazioni, il titolo giuridico in base al quale dispone della sede di attuazione di progetto (proprietà, locazione, comodato d'uso gratuito, atto di affidamento, contratto di servizio, altro).

Le sedi di attuazione di progetto in Italia, acquisite mediante accordi di partenariato, non possono superare il 40 % delle sedi proprie o acquisite da vincoli ACFC che a loro volta non possono essere inferiori a limite minimo della classe (per gli enti di 1^a e 2^a classe).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	47	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Le sedi accreditate per le quali verranno modificati gli indirizzi, i comuni, il titolo giuridico in base al quale dispone della sede di attuazione o il numero massimo di volontari allocabili saranno sottoposte a valutazione da parte dell'ufficio competente.

La modifica di sedi già accreditate sulle quali risultano progetti in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione è inibita all'ente in quanto per la modifica delle stesse vanno seguite le procedure previste al paragrafo 6.6 della circolare.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	48	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.2.1. Inserimento Sedi

Per effettuare l'inserimento di una sede l'Utente deve selezionare il menu principale

Accreditamento/Gestione Sedi/Inserimento Sedi (vedi figura 1) dove verrà visualizzata la maschera di Inserimento Sede (vedi figura 2)

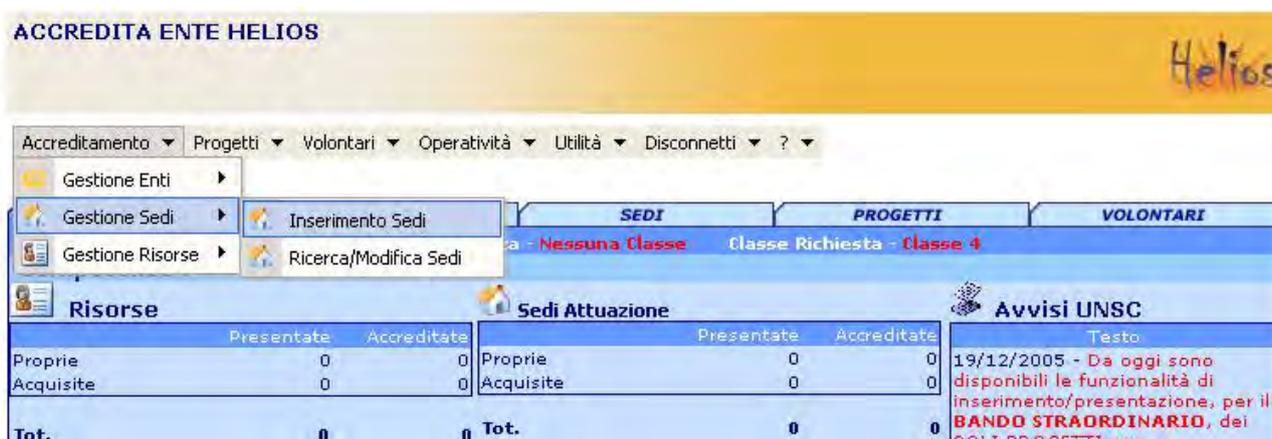


Figura 1 Menu Principale Gestione Sedi/Inserimento Sede

Figura 2 Maschera di Inserimento Sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	49	151

Il Sistema consente di inserire sia sedi proprie che quelle degli enti con i quali è legato da accordi o vincoli (figura 2). E' importante che in fase di inserimento di una nuova sede venga indicato correttamente l'ente a cui essa fa riferimento. Provvedere quindi ad inserire prima gli enti associati e poi all'inserimento delle relative sedi.

L'Inserimento della sede richiede diverse informazioni e il simbolo  contraddistingue quelle obbligatorie.

3.2.1.1. Indicazione dell'indirizzo della sede operativa

L'inserimento dell'indirizzo delle sedi operative dell'ente è una delle informazioni obbligatorie per la registrazione dei dati della sede.

L'inserimento del Comune può avvenire attraverso le seguenti diverse modalità (la funzionalità descritta è presente anche in altre maschere dove è richiesto l'inserimento del comune):

Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (vedi figura 1)

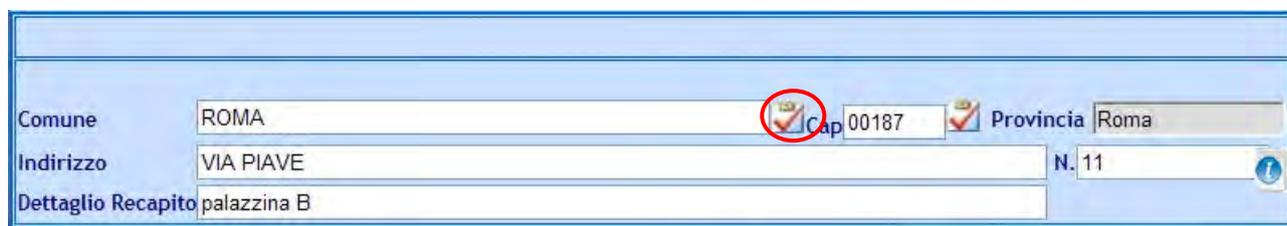


Figura 1 sezione "inserimento sede principale" - Comune

Se il comune è esistente nella banca dati, la provincia, viene inserita automaticamente.

Selezionando il tasto  viene attivata una maschera di ricerca del comune (vedi figura 2) dove in modo sequenziale verranno selezionati la Nazione, la Regione, la Provincia e infine il Comune (vedi figura 3).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Figura 2 maschera di Selezione Comune

Figura 3 maschera di Selezione Comune – esempio

Il tasto  restituisce il Comune e la Provincia selezionati nei campi corrispondenti della sede.

Nella casella di testo del Comune, è possibile utilizzare il carattere “%” che consente la ricerca di quei comuni che contengano il testo prima e dopo il carattere “%” (vedi esempio figura 4).

Figura 4 esempio ricerca comune

Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 5).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	51	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



Comune	CAP	Provincia
<input checked="" type="radio"/> PALERMITI	88050	Catanzaro
<input type="radio"/> PALERMO	90100	Palermo

1

CONFERMA **ANNULLA**

Figura 5 Maschera di elenco comuni

Attraverso il tasto  viene selezionato il Comune desiderato (vedi Figura 6).

Comune	CAP	Provincia
<input type="radio"/> PALERMITI	88050	Catanzaro
<input checked="" type="radio"/> PALERMO	90100	Palermo

1

CONFERMA **ANNULLA**

Figura 6 Maschera di elenco comuni

Il tasto  riporta il Comune selezionato nella maschera.

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, consente anche di agevolare l'immissione dell'indirizzo proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi dal quinto carattere digitato in poi (figura 7).



Figura 7 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola “primav”

Altra funzionalità messa a disposizione dell’utente è l’individuazione inequivocabile del CAP associato all’indirizzo indicato tramite il pulsante posto accanto al campo CAP come mostrato nella figura 7.



Figura 8 – Individuazione CAP corrispondente all’indirizzo

Il pulsante  evidenziato nel cerchietto rosso nella figura 8, mostra la maschera che elenca i possibili formati di numeri civici che sono accettati dal sistema come illustrato nella figura 9

Helios - Informazioni Civico

NEL CAMPO "Civico" E' POSSIBILE INSERIRE SOLO I SEGUENTI FORMATI:

- **21**
- **21/A**
- **21/A5**
- **21/BIS**
- **KM 21,500**

OPPURE IL VALORE SNC

Figura 9 – Maschera di elenco formati numeri civici

3.2.1.2. Salvataggio anagrafica sede

Il tasto  effettua il salvataggio della sede. Il tasto  riporta alla pagina Iniziale.

Il Sistema nel processo di salvataggio o modifica delle sedi effettua una serie di controlli tra i quali l'indicazione del numero di volontari superiore a 20 (figura 1). Il pulsante "OK" conferma il numero dei volontari superiori a 20 viceversa il pulsante "Annulla" sospende il processo di salvataggio richiedendo un intervento dell'utente..

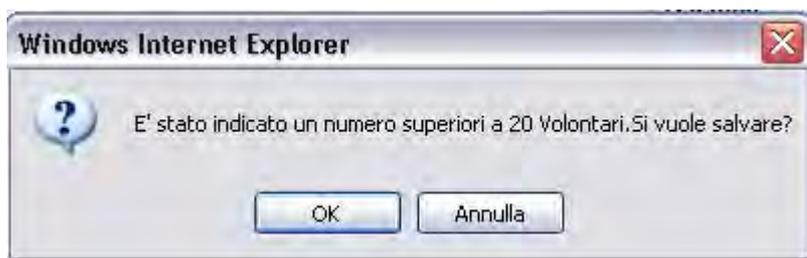


Figura 1: Messaggio di controllo sul numero di volontari.

Inoltre il sistema provvede a verificare che il numero di sedi acquisite tramite accordi di partenariato sia congruo con il numero di sedi proprie possedute dall'ente. In caso di anomalia l'utente viene informato come indicato in figura 2.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



E' stato superato il numero di sedi acquisibili da accordo di partenariato.

Anagrafica Sedi Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS

Inserimento

Ente Proprietario Sede Propria

(*) Sede Sede Propria

(*) Comune VINCOLO 1 ENTE HELIOS
VINCOLO 2 ENTE HELIOS

(*) Provincia Roma

(*) Indirizzo VIA ALBERTO DA GIUSSANO

Dettaglio Recapito palazzina b

Palazzina c Scala a Piano 3 Interno 12

(*) Titolo Giuridico Locazione

Http:// www.sede.it

E-mail sede@helios.it

Tipologia Operativa

(*) N° 18

(*) Telefono 06 7645765

Fax 06 54765768

Specificare Altro

SALVA CHIUDI

Figura 2 Messaggio Numero di sedi in accordo di partenariato superiore al massimo consentito.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	55	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.2.2. Ricerca Sedi

Attraverso il menu Accreditamento/Gestione Sedi/Ricerca/Modifica Sede (vedi figura 1) è possibile ricercare le sedi registrate ed individuare il loro stato.



Figura 1 Menu Accreditamento/Gestione Sedi/Ricerca/Modifica Sedi

La maschera di ricerca sedi (vedi figura 2), si presenta come tutte le altre maschere di ricerca in Helios. La sezione in alto consente di indicare e combinare i vari parametri di ricerca per individuare immediatamente la sede che si vuole ricercare; la sezione in basso mette a disposizione il risultato della ricerca.

Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente								
Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
Presentata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567	
Presentata	Sede di test	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99424	VIA CAFFARO 111	ROMA [Roma]	06/766769897	

Figura 2 Maschera di Ricerca Sedi

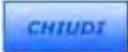


Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Il tasto  avvia la ricerca. Il tasto  chiude la maschera.

Al termine della ricerca, nella sezione in basso, sono visualizzate le informazioni di rilievo delle sedi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca:

- **stato della sede;**
- **il nome della sede;**
- **il nome dell'ente;**
- **la tipologia della sede;**
- **il codice della sede;**
- **l'indirizzo;**
- **il comune;**
- **il telefono;**
- **l'indicazione se è una sede acquisita da un ente in accordo,**

Lo **Stato** della sede informa l'Ente quali sedi potranno essere disponibili in fase di presentazione dei progetti (nel nostro esempio risulta "Presentata", ovvero che la sede deve essere valutata e accreditata dall'Ufficio competente per consentire la presentazione dei progetti). Gli altri Stati sono evidenziati dalla seguente immagine:



Figura 3 Stati che possono acquisire le Sedi

- **Presentata** – in attesa di valutazione e accreditamento (il colore che distingue questo tipo di colore è giallo);
- **Accreditata** – le sue sedi di attuazioni possono accogliere progetti e volontari (colore verde);

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	57	151

- **Sospesa** – sede che è associata a progetti in corso, ma sulla quale non è possibile presentare nuovi progetti (colore grigio);
- **Cancellata** – sede sulla quale non è possibile presentare progetti (colore rosso).

	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567	
	Presentata	Sede di test	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99424	VIA CAFFARO 111	ROMA [Roma]	06/766769897	
1									

Figura 4 Maschera Ricerca Sedi –Elenco Sedi

Altra funzionalità introdotta con la nuova versione dell'accreditamento è la possibilità di individuare (figura 2 cerchietto rosso), da parte dell'ente, quelle sedi che posseggono lo stesso indirizzo (indicate dal Sistema come indirizzi duplicati).

L'esistenza di indirizzi duplicati non consente la presentazione della domanda di accreditamento/adeguamento.

Attraverso l'immagine  si può riprodurre in formato cartaceo la ricerca presentata a video.

Premendo il tasto  (vedi figura 5 cerchietto rosso) oppure realizzare ed esportare un file di tipo CSV con tutte le informazioni.



Ufficio Nazionale per il Servizio Civile
Presidenza del Consiglio dei Ministri

ACCREDITA ENTE HELIOS

 **Crea CSV**

Occorrenze N° : 2

Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono
Presentata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567
Presentata	Sede di test	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99424	VIA CAFFARO 111	ROMA [Roma]	06/766769897

Figura 5 Report Sedi

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	58	151

3.2.3. Modifica Sedi

Per modificare la sede è necessario selezionare, per attivare la maschera del dettaglio delle informazioni della sede, il tasto  (vedi figura 1 cerchietto rosso) nella ricerca delle sedi.

	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567	

Figura 1 Maschera di Ricerca Sedi – selezione della sede

Anagrafica Sedi Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS Info Progetti

Stato Presentata

(*) Sede: sede di prova (*) N°.Vol.: 18

(*) Comune: ROMA (*) Cap: 00176

(*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa

(*) Indirizzo: VIA ALBERTO DA GIUSSANO (*) N°: 12

Dettaglio Recapito: palazzina b (*) Telefono: 06 56756567

Palazzina: c Scala: a Piano: 3 Interno: 12 Fax: 06 57565

(*) Titolo Giuridico: Locazione Specificare Altro:

Http://: www.sede.it

E-mail: sede@helios.it

SALVA CANCELLA CHIUDI

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
99425	sede di prova	Presentata

Figura 2 Maschera di Modifica Sedi

Nella Maschera dell'Anagrafica Sede si possono effettuare le seguenti operazioni:

- **Modifica delle Informazioni della Sede**
- **Cancellazione della Sede**

La Modifica delle informazioni della sede avviene modificando le varie informazioni e premendo il tasto . L'immagine seguente mostra l'inserimento e il salvataggio di una nuova informazione nella sede (dettaglio recapito).

 **Modifica SEDE eseguita con successo.**

Anagrafica Sedi Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS **Info Progetti**

Stato Presentata

(*) Sede: sede di prova (*) N°.Vol.: 18
 (*) Comune: ROMA (*) Cap: 00176
 (*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa
 (*) Indirizzo: VIA ALBERTO DA GIUSSANO (*) N°: 12
 Dettaglio Recapito: palazzina b (*) Telefono: 06 56756567
 Palazzina: c Scala: a Piano: 3 Interno: 12 Fax: 06 57565
 (*) Titolo Giuridico: Proprietà Specificare Altro:
 Http://: www.sede.it
 E-mail: sede@helios.it

SALVA CANCELLA CHIUDI

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
99425	sede di prova	Presentata

Figura 3 Modifica delle informazioni di dettaglio delle Sedi

Nella maschera del dettaglio delle sedi, è possibile, attraverso “Info Progetti” (evidenziato nella figura 3), accedere ad una serie di informazioni (figura 4), relative ai progetti e ai volontari che attualmente sono associati alla sede.

Helios - Utilizzo Sede su Progetti

BANDO	CODICE PROGETTO	TITOLO PROGETTO	STATO PROGETTO	POSTI CONCESSI	VOLONTARI IN SERVIZIO
Progetti 2008	NAZN20039408109098NNAZ	E' TEMPO DI CONDIVIDERE	Attivo	1	1
1					

CHIUDI

Figura 4 Informazioni progetti e volontari associati alla sede

Nel caso di sedi già accreditate è possibile che il sistema impedisca la modifica della sede in quanto associata a progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione come indicato in figura 5. In tal caso per la modifica della sede è necessario seguire la procedura indicata al paragrafo 6.6 della circolare.

⚠ Attenzione, non è possibile modificare la sede perchè è associata ad uno o più Progetti in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione.

Anagrafica Sedi Ente - ENTE PROVA Info Progetti Attivi

Stato Accreditata

(*) Sede	ENTE PROVA - UFFICIO TURISMO	(*) N° Vol.	6
(*) Comune	CHIARAMONTE GULFI	(*) Cap	97012
(*) Provincia	Ragusa	Tipologia	Operativa
(*) Indirizzo	CORSO UMBERTO	(*) N°	2
Dettaglio Recapito	dettaglio	(*) Telefono	09 100580
Palazzina	A2 Scala A Piano 4 Interno 22	Fax	09 152000
(*) Titolo Giuridico	Contratto di Servizio	Specificare Altro	
Http://			
E-mail	ufficioturismo@email.it		

CHIUDI

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
29455	ENTE PROVA - UFFICIO TURISMO	Accreditata

Figura 5 Avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione.

3.2.4. Gestione Sedi di Enti in Accordo o Vincoli ACFC

L'Ente capofila, oltre a gestire le proprie sedi, deve inserire anche le sedi degli enti in accordo o vincoli ACFC al fine di presentarle per l'accREDITAMENTO o l'ADEGUAMENTO per poi indicarle nei vari progetti. Al termine dell'inserimento, le sedi di questi enti sono visibili come "Incluse".



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Anagrafica Sedi Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS

Inserimento

Ente Proprietario **VINCOLO 1 ENTE HELIOS** 

(*) Sede sede ente in accordo (*) N°.Vol. 8

(*) Comune ROMA (*) Cap 00172

(*) Provincia Roma Tipologia Operativa

(*) Indirizzo piazza dei gerani (*) N° 90

Dettaglio Recapito palazzina b (*) Telefono 06 67869

Palazzina d Scala e Piano 5 Interno 16 Fax 06 678678

(*) Titolo Giuridico Comodato d'Uso Gratuito Specificare Altro

Http:// www.sede.it

E-mail sede@helios.it

SALVA CHIUDI

Figura 1 Maschera Inserimento Sedi – Inserimento Sede Ente in Accordo o ACFC

L'utente, per eseguire una ricerca immediata degli enti in accordo disponibili, può servirsi della funzionalità di ricerca posta accanto alla denominazione . La funzione attiva una maschera nella quale si effettua la ricerca dell'ente in accordo.

Ricerca Ente

Denominazione **vincolo**

CodEnteFiglio CodFiscale

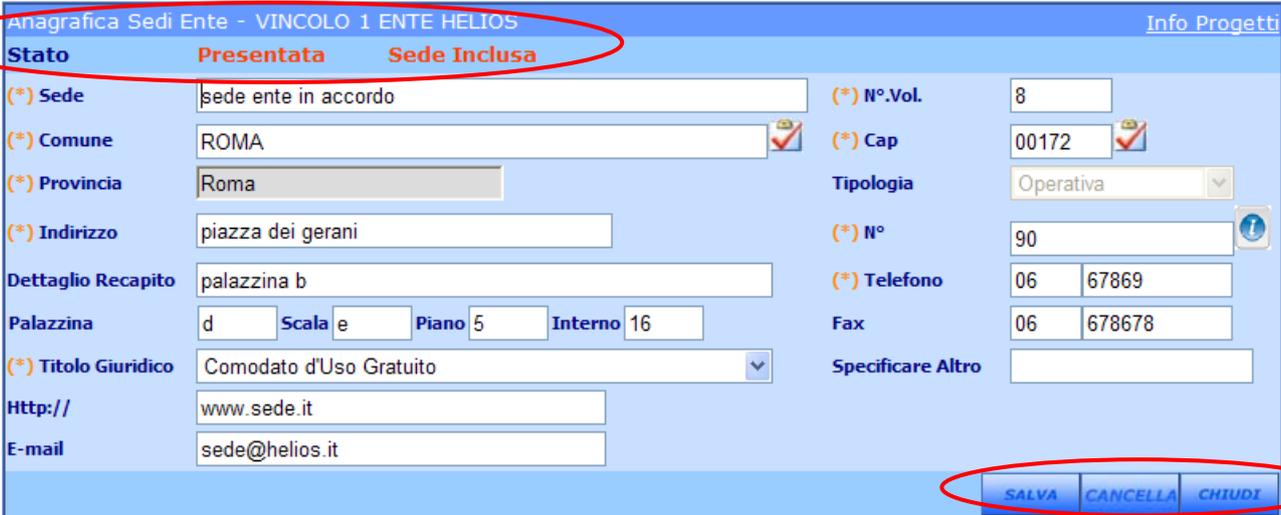
RICERCA CHIUDI

Denominazione	Cod. Ente Figlio	Cod. Fiscale
 VINCOLO 1 ENTE HELIOS		17823572355
 VINCOLO 2 ENTE HELIOS		178235723556

1

Figura 2 Maschera Ricerca Enti in Accordo o Vincoli ACFC – Inserimento Sede

Selezionando l'Ente in Accordo, il Sistema, automaticamente, associa, nell'elenco degli enti in Accordo, la scelta effettuata.



Anagrafica Sedi Ente - VINCOLO 1 ENTE HELIOS Info Progetti

Stato Presentata Sede Inclusa

(*) Sede: sede ente in accordo (*) N°.Vol.: 8

(*) Comune: ROMA (*) Cap: 00172

(*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa

(*) Indirizzo: piazza dei gerani (*) N°: 90

Dettaglio Recapito: palazzina b (*) Telefono: 06 67869

Palazzina: d Scala e Piano 5 Interno 16 Fax: 06 678678

(*) Titolo Giuridico: Comodato d'Uso Gratuito Specificare Altro:

Http://: www.sede.it

E-mail: sede@helios.it

SALVA CANCELLA CHIUDI

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato	Inclusa
99427	sede ente in accordo	Presentata	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 3 Maschera Inserimento Sedi – Inserimento Sede Ente in Accordo o ACFC

Nella figura 3 vengono evidenziate, con i cerchietti rossi, tutte le informazioni di rilievo relative ad una sede di un ente in accordo che nel nostro esempio è “Vincolo1 Ente Helios”.

Operando sulle sedi e sedi di attuazione anche la maschera di riepilogo generale dell'ente si aggiorna come mostrato dalla figura 4. Risultano due sedi di attuazione proprie e una acquisita in quanto l'altra risulta non inclusa e quindi non conteggiata. Tutte risultano ancora in uno stato di Presentate.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI	
Helios - Stato Ente - Registrato		Classe Attribuita - Nessuna Classe		Classe Richiesta - Class			
Competenza : Nessuna							
Risorse		Sedi Attuazione					
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate		
Proprie	0	0	Proprie	2	0		
Acquisite	0	0	Acquisite	1	0		
Tot.	0	0	Tot.	3	0		
Progetti		Volontari					
		Attivi		In Attesa	In Servizio		
Nazionali		0	Uomini	0	0		
Esteri		0	Donne	0	0		
Tot.		0	Tot.	0	0		

Figura 4 Maschera riepilogo ente



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.2.5. Cancellazione Sedi

Il processo di eliminazione della sede può avvenire sia per le sedi proprie che per quelle legate da un vincolo o un accordo, attraverso il pulsante .

Anagrafica Sedi Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS Info Progetti

Stato Presentata

(*) Sede: sede di prova (*) N°.Vol.: 18
 (*) Comune: ROMA (*) Cap: 00176
 (*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa
 (*) Indirizzo: VIA ALBERTO DA GIUSSANO (*) N°: 12
 Dettaglio Recapito: palazzina b (*) Telefono: 06 56756567
 Palazzina: c Scala a Piano 3 Interno 12 Fax: 06 57565
 (*) Titolo Giuridico: Proprietà Specificare Altro:
 Http://: www.sede.it
 E-mail: sede@helios.it

SALVA **CANCELLA** CHIUDI

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
99425	sede di prova	Presentata

Figura 1 Maschera Sedi - Cancellazione

Cancellata la sede, questa assumerà lo stato di “cancellata” e si contraddistinguerà con il colore di sfondo rosso come illustrato nella figura successiva.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Ricerca Sede

Den. Ente

Denominazione Stato

Regione Tipologia

Comune Provincia

Indirizzo

Cod. Sede Attuazione Indirizzi Duplicati

Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente

	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod. Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	Sede di test	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99424	VIA CAFFARO 111	ROMA [Roma]	06/766769897	
	Cancellata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567	
	Presentata	sede ente in accordo	VINCOLO 1 ENTE HELIOS	Operativa	99427	piazza dei gerani 90	ROMA [Roma]	06/67869	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 2 Maschera Elenco Sedi – Cancellazione, lo stato della sede selezionata col cerchio rosso è “cancellata”



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.2.6. Le Sedi e l'Albero dei Vincoli

Terminata la gestione delle Sedi il nostro nuovo Ente "Accredita Ente Helios" si presenta come segue:

Ricerca Sede

Den. Ente:

Denominazione: Stato:

Regione: Tipologia: Operativa

Comune: Provincia:

Indirizzo:

Cod. Sede Attuazione: Indirizzi Duplicati: Tutti

Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente

Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
Presentata	Sede di test	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99424	VIA CAFFARO 111	ROMA [Roma]	06/766769897	<input type="checkbox"/>
Cancellata	sede di prova	ACCREDITA ENTE HELIOS	Operativa	99425	VIA ALBERTO DA GIUSSANO 12	ROMA [Roma]	06/56756567	<input type="checkbox"/>
Presentata	sede ente in accordo	VINCOLO 1 ENTE HELIOS	Operativa	99427	piazza dei gerani 90	ROMA [Roma]	06/67869	<input type="checkbox"/>

1

Figura 1 Elenco Sedi

L'elenco delle sedi del nostro ente ripropone quanto segue:

- Esistono due sedi proprie (le sedi proprie sono riconoscibili sia dalla denominazione dell'ente ma anche dalla colonna "Inclusa" in cui manca la spunta);
- Una sede propria risulta cancellata;
- Esiste una sede operativa acquisita mediante accordo.

La figura successiva mostra il riepilogo generale dell'Ente relativo alle sedi di attuazione.

GENERALE				RISORSE		SEDI		PROGETTI	
Helios - Stato Ente - Registrato				Classe Attribuita - Nessuna Classe		Classe Richiesta - Classe		Competenza : Nessuna	
Risorse				Sedi Attuazione					
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate				
Proprie	0	0	Proprie	1	0				
Acquisite	0	0	Acquisite	1	0				
Tot.	0	0	Tot.	2	0				
Progetti				Volontari					
		Attivi		In Attesa	In Servizio				
Nazionali		0	Uomini	0	0				
Esteri		0	Donne	0	0				
Tot.		0	Tot.	0	0				

Figura 2 Maschera Riepilogo Ente

GENERALE				RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Registrato				Classe Attribuita - Nessuna Classe		Classe Richiesta - Classe 2		Competenza : Nessuna			
Sedi Proprie				Sedi Acquisite							
Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione						
Accreditata	0	0	Accreditata	0	0						
Cancellata	1	1	Cancellata	0	0						
Presentata	2	1	Presentata	1	1						
Sospesa	0	0	Sospesa	0	0						
Tot.	3	2	Tot.	1	1						

Figura 3 Maschera Riepilogo Ente – dettaglio sedi di attuazione

La figura 4 mostra come la gestione delle Sedi ha aggiornato automaticamente la maschera dei vincoli di classe. Infatti i due vincoli strutturali delle sedi sono entrambi soddisfatti.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

PRESENTA

Helios - Vincoli di Classe

AGGIORNA

CHIUDI

Per ricaricare L'albero dei vincoli dopo le modifiche effettuate, premere il pulsante aggiorna



Figura 4 Maschera Vincoli di Classe

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	69	151

3.3. Gestione Risorse

La struttura organizzativa dell'ente necessita di specifiche figure professionali nel suo organico. Ogni classe d'accREDITamento prevede un certo numero di figure professionali con determinati ruoli.

Ogni persona può ricoprire anche più ruoli all'interno dell'ente stesso, fermo restando l'esistenza di vincoli di compatibilità tra ruoli e numero massimo di ruoli che possono essere ricoperti da una figura all'interno dell'organizzazione.

Esiste inoltre la possibilità da parte di un ente accreditato in classe inferiore (terza e quarta secondo la circolare) di utilizzare specifiche figure "acquisendole" da un ente di classe superiore (prima e seconda).

Di seguito vengono riportate le modalità di Inserimento, Ricerca /Modifica Risorsa e come acquisire una risorsa.

3.3.1. Inserimento Risorsa

Selezionando dal Menu principale AccredItamento/Gestione Risorse/Gestione Anagrafica Risorse/Inserimento (vedi Figura 1) si accede alla Maschera di Inserimento Risorse (vedi figura 2).



Figura 1 Menu principale AccredItamento/Gestione Risorse/Gestione Anagrafica Risorse/Inserimento



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Helios - Risorsa Ente

Acquisizione Servizi

Cognome: ROSSI
Nome: MARIO
Titolo: _____
Posizione: _____
Codice Fiscale: RSSMRA79S10H501B
Email: _____
Telefono: _____
Fax: _____
Cellulare: _____
Data di nascita: 10/11/1979
Provincia di Nascita: Roma
Provincia di Residenza: Roma
Comune di nascita: ROMA
Comune di Residenza: ROMA
Indirizzo di Residenza: VIA DELLA FERRATELLA IN LATER
Numero Civico: 1 CAP: 00184
Esperienza di Servizio Civile: Selezionare
Corso di Formazione: Selezionare
Corso OLP da frequentare S/N:
Anno aggiornamento: _____

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli
Responsabile Legale	<input type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata	Accreditamento
			Privata	
			Privata	
			Privata	

SALVA CHIUDI

Figura 2 Maschera di Inserimento Risorsa

L'inserimento di una figura professionale può suddividersi in due fasi:

1. Nella parte in alto vengono indicate le informazioni anagrafiche della risorsa. Quelle contraddistinte con il carattere sono dati obbligatori.
2. Nella sezione in basso sono definiti i ruoli che la risorsa ricopre nell'organizzazione.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Il comune di Nascita può essere inserito secondo le diverse modalità:

- Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (figura 3).

Figura 3 maschera di Inserimento - Comune

e, se il comune è esistente la provincia viene inserita automaticamente.

- Selezionando il tasto  apparirà una maschera di ricerca del comune. Scegliendo in modo sequenziale la Nazione, la Regione, la Provincia si individua il Comune desiderato (figura 4).

Figura 4 maschera di Selezione Comune – esempio

Il tasto  riporterà il Comune e la Provincia nella Maschera di Gestione della Risorsa.

- Un'altra modalità è quella di digitare nel comune alcune lettere seguite o precedute dal carattere “%”. Il Sistema provvederà a ricercare tutti i comuni nel cui nome è contenuto il testo ricercato (esempio figura 6).

Figura 6 maschera Inserimento Sedi – esempio ricerca comune

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	72	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 6).

Comune	CAP	Provincia
ROMA	00100	Roma
ROMAGNANO	37023	Verona
ROMAGNANO	38060	Trento
ROMAGNANO AL MONTE	84020	Salerno

1 2 3 4 5 6 7

CONFERMA **ANNULLA**

Figura 7 Maschera di selezione – esempio ricerca comune

Attraverso il tasto di selezione e il pulsante , il Comune e la provincia vengono riproposti nella maschera di Gestione Risorse.

L'immagine posto accanto al comune di nascita consente di copiare il comune e la provincia di nascita nel comune e provincia di residenza.

3.3.1.1. Indicazione dell'indirizzo per le risorse

L'inserimento dell'indirizzo delle sedi operative dell'ente è una delle informazioni obbligatorie per la registrazione dei dati della sede.

L'inserimento del Comune può avvenire attraverso le seguenti diverse modalità (la funzionalità descritta è presente anche in altre maschere dove è richiesto l'inserimento del comune):

Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (vedi figura 1)



Figura 1 sezione "inserimento indirizzo" - Comune

Se il comune è esistente nella banca dati, la provincia, viene inserita automaticamente.

Selezionando il tasto  viene attivata una maschera di ricerca del comune (vedi figura 2) dove in modo sequenziale verranno selezionati la Nazione, la Regione, la Provincia e infine il Comune (vedi figura 3).



Figura 2 maschera di Selezione Comune

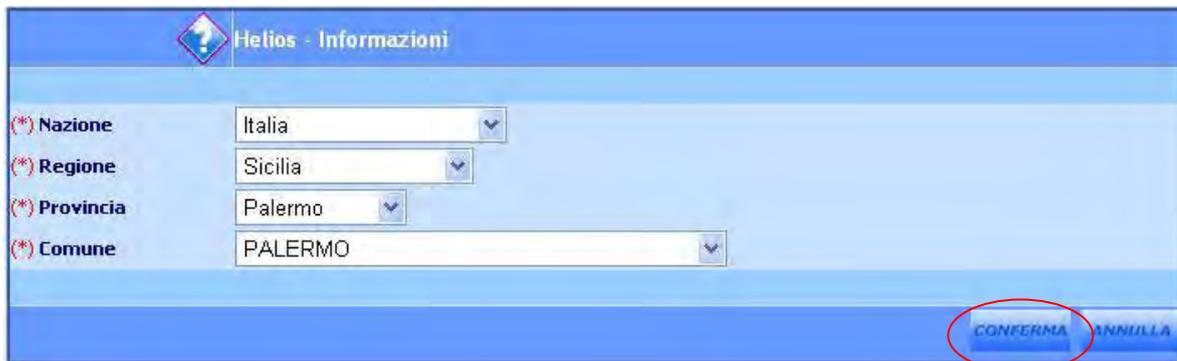


Figura 3 maschera di Selezione Comune – esempio

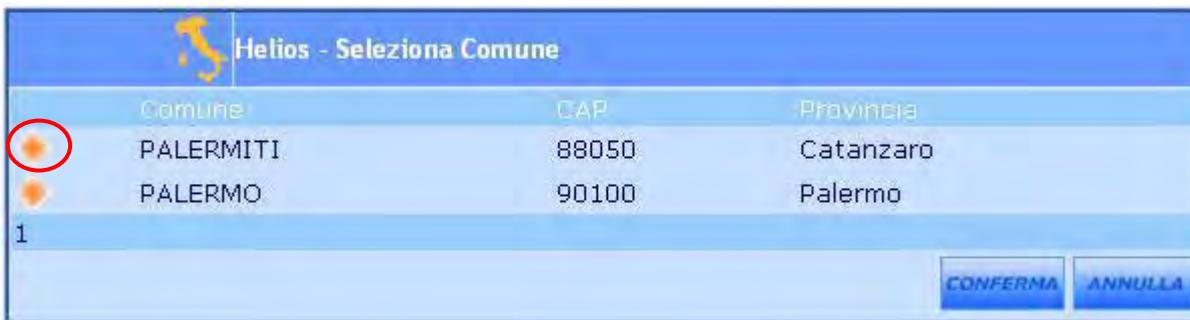
Il tasto  restituisce il Comune e la Provincia selezionati nei campi corrispondenti della sede.

Nella casella di testo del Comune, è possibile utilizzare il carattere “%” che consente la ricerca di quei comuni che contengano il testo prima e dopo il carattere “%” (vedi esempio figura 4).



Figura 4 esempio ricerca comune

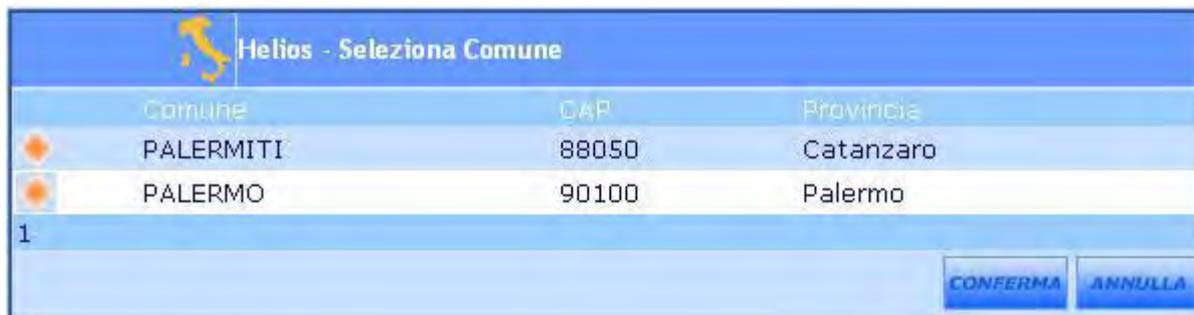
Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 5).



Comune	CAP	Provincia
 PALERMITI	88050	Catanzaro
 PALERMO	90100	Palermo

Figura 5 Maschera di elenco comuni

Attraverso il tasto  viene selezionato il Comune desiderato (vedi Figura 6).



Comune	CAP	Provincia
PALERMITI	88050	Catanzaro
PALERMO	90100	Palermo

Figura 6 Maschera di elenco comuni

Il tasto  riporta il Comune selezionato nella maschera.

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, consente anche di agevolare l'immissione dell'indirizzo proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi dal quinto carattere digitato in poi (figura 7).



Figura 7 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola "primav"

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione inequivocabile del CAP associato all'indirizzo indicato tramite il pulsante posto accanto al campo CAP come mostrato nella figura 8.

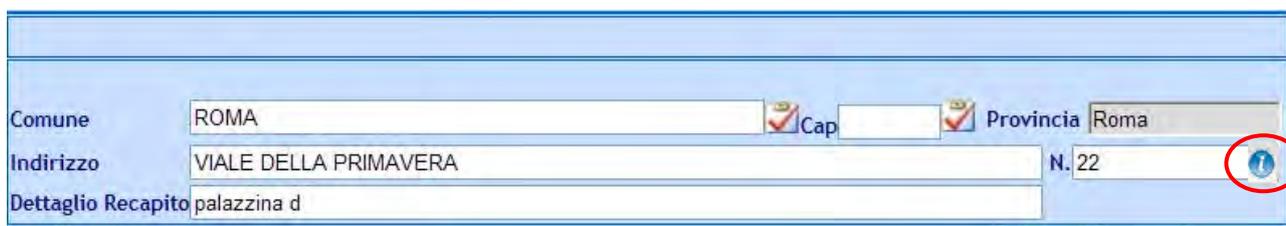


Figura 8 – Individuazione CAP corrispondente all'indirizzo

Il pulsante  evidenziato nel cerchietto rosso nella figura 8, mostra la maschera che elenca i possibili formati di numeri civici che sono accettati dal sistema come illustrato nella figura 9

Helios - Informazioni Civico

NEL CAMPO "Civico" E' POSSIBILE INSERIRE SOLO I SEGUENTI FORMATI:

- **21**
- **21/A**
- **21/A5**
- **21/BIS**
- **KM 21,500**

OPPURE IL VALORE SNC

Figura 9 – Maschera di elenco formati numeri civici



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



3.3.1.2. Indicazione dei ruoli per le risorse



Selezionando il tasto  posto nella sezione in basso alla maschera di “Gestione Risorse”, il Sistema propone tutti i ruoli che possono essere associati alla figura professionale.

Helios - Personale Ente - Ruoli		
Ruoli		
Ruoli	Stato	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore		<input type="checkbox"/>
Responsabile Legale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input type="checkbox"/>

CONFERMA **CHIUDI**

Figura 1 Maschera Ruoli



Attraverso il tasto , il Sistema verifica che il numero dei ruoli scelti rientri nel numero ammesso e che tra loro non sono incompatibili. Se i controlli sono validi nella maschera di “Gestione Risorsa” vengono registrati i ruoli associati alla risorsa (figura 2) altrimenti l’utente riceve il seguente

messaggio:  **RUOLI NON COMPATIBILI: VERIFICARE LA TABELLA DELLE COMPATIBILITA'.**



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 2 Maschera Gestione Risorse

Nella sezione in basso della maschera di “Gestione Risorse” vengono individuati i ruoli (nel nostro esempio la risorsa ricopre il ruolo di Responsabile Legale).

La colonna “visibilità” può essere trascurata in quanto è un dato non più gestito.

3.3.1.3. Salvataggio dei dati

Il tasto  salva la risorsa inserita e il tasto  termina l'operazione.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Nel Riepilogo Generale, la figura 1, mette in evidenza il numero delle risorse presentate.

RISORSE		SEDI		PROGETTI	
Helios - Stato Ente - Registrato					
Classe Attribuita - Nessuna Classe		Classe Richiesta - Classe			
Competenza : Nessuna					
Risorse			Sedi Attuazione		
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate
Proprie	2	0	Proprie	1	0
Acquisite	0	0	Acquisite	0	0
Tot.	2	0	Tot.	1	0

Figura 1 Maschera Riepilogo Generale – Risorse

RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Registrato							
Classe Attribuita - Nessuna Classe		Classe Richiesta - Classe 4					
Competenza : Nessuna							
Risorse Proprie				Risorse Acquisite			
Ruolo	Pre.	Accr.		Ruolo	Pre.	Accr.	
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0		Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	
Esperto Monitoraggio	1	0		Esperto Monitoraggio	0	0	
Formatore	0	0		Formatore	0	0	
Responsabile Legale	1	0		Responsabile Legale	0	0	
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0		Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0		Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	
Selettore	0	0		Selettore	0	0	
Tot.	2	0		Tot.	0	0	

Figura 2 Maschera Riepilogo Generale – Risorse



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

Helios

Anche l'Albero dei Vincoli si aggiorna come mostrato nella figura successiva.

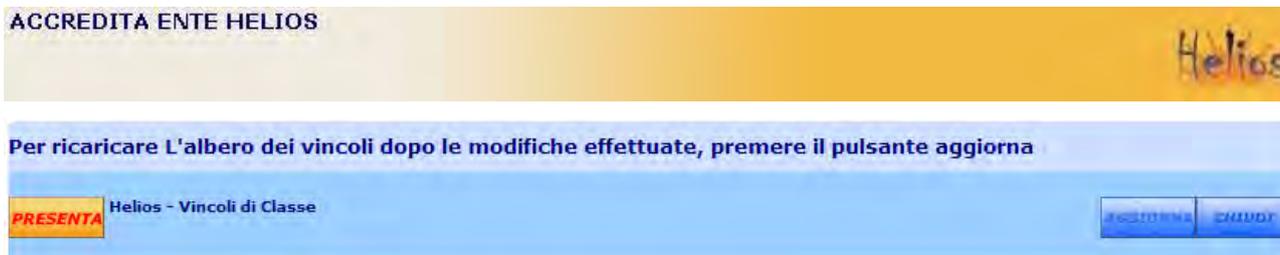


Figura 3 Maschera Albero dei Vincoli

Avendo registrato nell'organizzazione le due figure professionali che ricoprono rispettivamente i ruoli di "Responsabile Legale" e "Esperto di Monitoraggio", i requisiti strutturali richiesti, per la presenza nell'ente di personale con questi ruoli, risultano soddisfatti per la fase di presentazione della domanda. Come si può notare ancora tutti i requisiti minimi non sono soddisfatti (nel nostro esempio mancano ancora risorse per la copertura del ruolo di "Formatore").

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	81	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.3.2. Ricerca Risorsa

Dal Menu principale selezionando Gestione Risorse/Gestione Anagrafica Risorse/Ricerca Modifica Risorsa (vedi figura 1), si accede alla Maschera di ricerca risorse (vedi figura 2).



Figura 1 Menu Principale Gestione Risorse/Gestione Anagrafica Risorse/Ricerca Modifica Risorse

Helios - Ricerca Personale Ente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Ruolo	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Posizione	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare <input type="button" value="v"/>
Stato Accr.	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Esperto Monitoraggio		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Figura 2 Maschera di Ricerca del Personale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	82	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

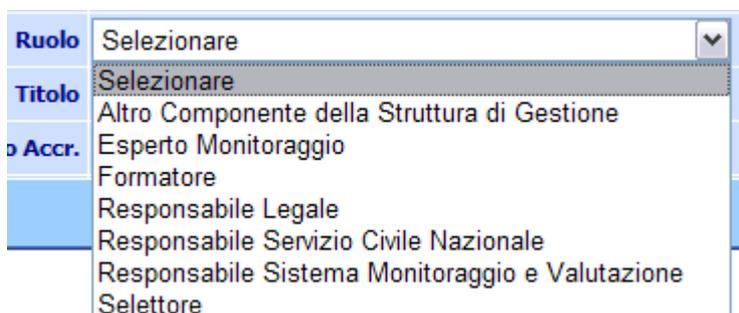
MANUALE

UTENTE



La maschera si presenta composta di una sezione che include i seguenti parametri di ricerca:

- Cognome;
- Nome;
- Ruolo – si può effettuare una ricerca delle sole figure professionali che ricoprono un determinato ruolo;



- Posizione;
- Titolo;
- Stato – la ricerca proporrà solo le figure professionali attive o cancellate;



- Stato Accr. – le figure professionali da ricercare saranno “Chiuse” se non sono valutate positivamente dall’ufficio competente (di colore rosso); “Da Valutare” se le figure sono presentate e in attesa di valutazione (colore giallo); “Accreditato” le figure sono state valutate positivamente dall’ufficio competente (colore verde).



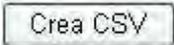
- Codice Fiscale.



Nella sezione in basso la maschera visualizza l'elenco delle risorse dell'Ente che hanno soddisfatto i parametri di ricerca indicati dall'utente. L'elenco, come in tutte le maschere di ricerca può essere esportato su un file .CSV o stampato.



Figura 3 Report Elenco Personale

Selezionando il tasto  l'elenco viene esportato sul file di tipo CSV (seguendo le fasi illustrate dalle figure 4-5-6-7-8) Il File CSV salvato si può aprire facilmente solo dopo aver avviato Microsoft Excel utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dell'applicazione.

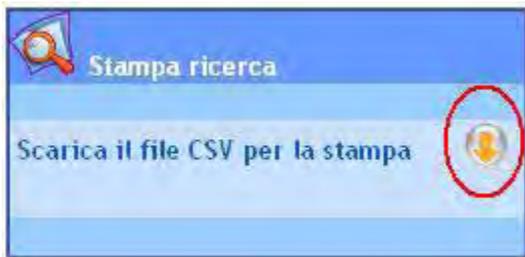


Figura 4 Esportazione CSV Elenco Personale



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

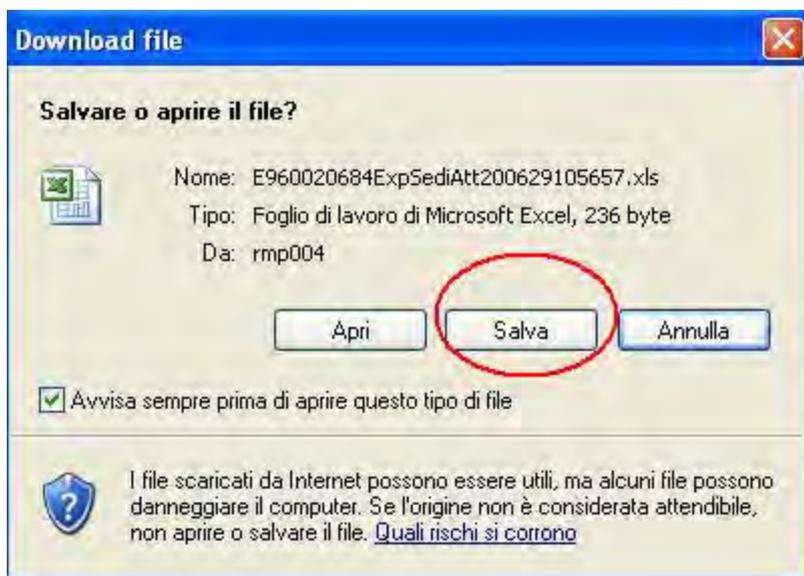


Figura 5 Esportazione CSV Elenco Personale

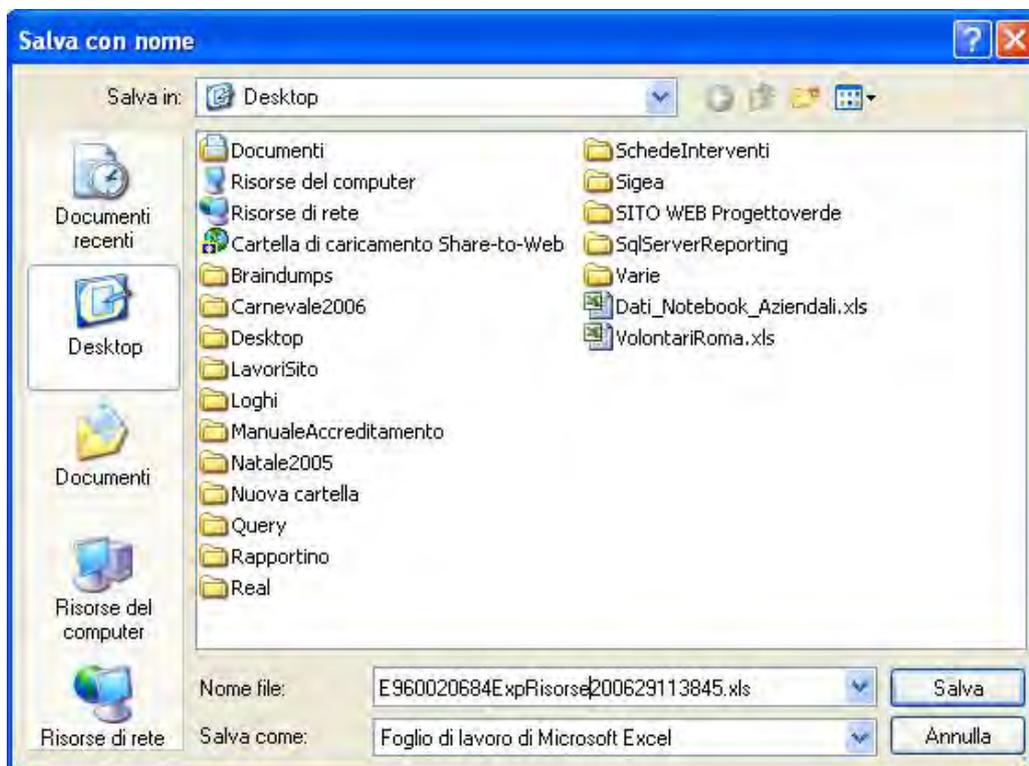


Figura 6 Esportazione CSV Elenco Personale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	85	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

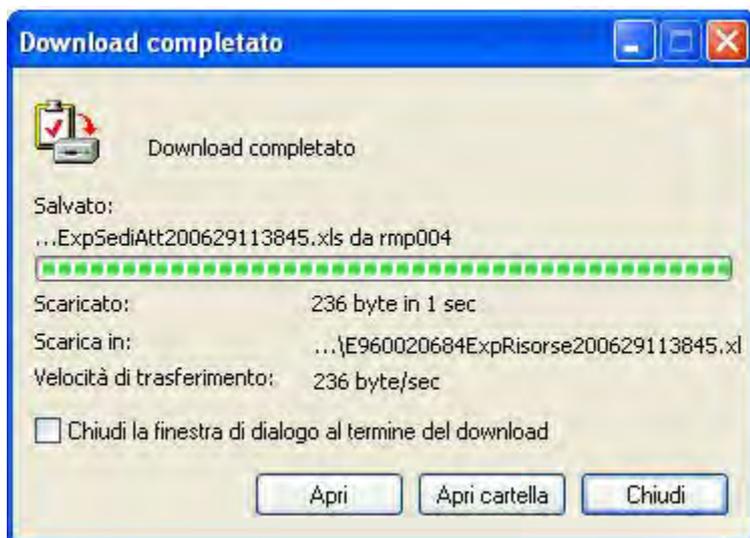


Figura 7 Esportazione CSV Elenco Personale



Figura 8 Esportazione CSV Elenco Personale

Selezionando il tasto  l'elenco viene inviato sulla stampante desiderata e pronta per la stampa.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	86	151

3.3.3. Modifica Risorsa

Helios - Risultato Ricerca Personale Ente						
Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato	
BIANCHI LUIGI	Esperto Monitoraggio		Da Valutare	Propria	Attiva	
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva	

Figura 1 Elenco Personale

Eseguita la ricerca, l'utente, attraverso il tasto , seleziona la risorsa desiderata attivando la maschera di "Gestione Risorse" (figura 2).

In questa fase di "Modifica" dei dati è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- Modificare e salvare le informazioni anagrafiche della Risorsa ;
- Cancellare la Risorsa ;
- Ripristinare una risorsa Cancellata ;
- Aggiungere ed eliminare Ruoli assegnati alla risorsa.

L'aggiunta o l'eliminazione di un ruolo avviene attivando la maschera dell'assegnazione dei ruoli. Per aggiungere un ruolo è sufficiente selezionare il ruolo desiderato se non in conflitto con gli altri ruoli esistenti. Per eliminare un ruolo (che assume il colore rosso) è necessario togliere il segno di spunta in corrispondenza del ruolo da cancellare. Le figura 2 e 3 mostrano che alla risorsa che copriva il ruolo di "Esperto di Monitoraggio" sono stati assegnati i ruoli di "Formatore" e "Responsabile Servizio Civile Nazionale".



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Helios - Personale Ente - Ruoli		
Ruoli		
Ruoli	Stato	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore	Da Accreditare	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Legale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale	Da Accreditare	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input type="checkbox"/>

Figura 2 Modifica Ruoli

Che porta alla seguente situazione (figura 3).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Helios - Risorsa Ente

(*) **Cognome** BIANCHI (*) **Nome** LUIGI

Titolo **Posizione**

(*) **Codice Fiscale** BNCLGU80R30H501L **Email**

Telefono **Fax**

Cellulare

(*) **Comune di nascita** ROMA (*) **Data di nascita** 30/10/1980

Comune di Residenza **Provincia di Nascita** Roma

Indirizzo di Residenza **Provincia di Residenza**

Dettaglio Recapito

Esperienza di Servizio Civile Selezionare **Corso di Formazione** Selezionare **Corso OLP da frequentare S/N**

Anno aggiornamento: Non Indicato

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Formatore	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata		
Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Accreditare	Privata		
			Privata		
			Privata		

SALVA CANCELLA CHIUDI

Figura 3 Maschera Gestione Risorse - Modifica Ruoli

La nuova composizione del personale del nostro Ente risulta come di seguito illustrato:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	89	151

ACCREDITA ENTE HELIOS 

Helios - Ricerca Personale Ente					
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>		
Ruolo	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Posizione	<input type="text"/>		
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare <input type="button" value="v"/>		
Stato Accr.	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>		
					<input type="button" value="RICERCA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente						
Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato	
 BIANCHI LUIGI	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva	
 BIANCHI LUIGI	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva	
 ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva	
1						

Figura 4 Maschera di Ricerca del Personale

Ogni risorsa che ricopre più di un ruolo è ripetuta tante volte quanti sono i ruoli assegnati. La valutazione dell'ufficio competente non è rivolta solo alla risorsa ma, soprattutto, anche al possesso di quei titoli idonei alla copertura dei ruoli.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Nel Riepilogo Generale, la figura 5, mette in evidenza il numero delle risorse presentate.

RISORSE		SEDI		PROGETTI	
Helios - Stato Ente - Registrato Classe Attribuita - Nessuna Classe Classe Richiesta - Classe					
Competenza : Nessuna					
Risorse			Sedi Attuazione		
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate
Proprie	3	0	Proprie	1	0
Acquisite	0	0	Acquisite	0	0
Tot.	3	0	Tot.	1	0

Figura 5 Maschera Riepilogo Generale – Risorse

RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Registrato Classe Attribuita - Nessuna Classe Classe Richiesta - Classe 4							
Competenza : Nessuna							
Risorse Proprie				Risorse Acquisite			
Ruolo	Pres.	Accr.		Ruolo	Pres.	Accr.	
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0		Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	
Esperto Monitoraggio	0	0		Esperto Monitoraggio	0	0	
Formatore	1	0		Formatore	0	0	
Responsabile Legale	1	0		Responsabile Legale	0	0	
Responsabile Servizio Civile Nazionale	1	0		Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0		Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	
Selettore	0	0		Selettore	0	0	
Tot.	3	0		Tot.	0	0	

Figura 6 Maschera Riepilogo Generale – Risorse

Anche l'Albero dei Vincoli si aggiorna come mostrato nella figura successiva.



Figura 7 Maschera Albero dei Vincoli

Oltre a gestire i singoli ruoli è possibile effettuare la cancellazione dell'intera risorsa attraverso il pulsante



presente nella maschera della risorsa.

La cancellazione di una risorsa, oltre ad eliminare anche i ruoli, viene evidenziata sulla lista delle risorse con il colore rosso (figura 8).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	92	151



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
BIANCHI LUIGI	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Cancellata

Figura 8 Maschera di Ricerca Risorse – Risorsa Cancellata

E' possibile "Ripristinare" una Risorsa Cancellata, effettuando le stesse operazioni per la selezione della risorsa e premendo il tasto  (figura 9).

Helios - Risorsa Ente - ACCREDITA ENTE HELIOS

Risorsa Cancellata

(*) **Cognome** ROSSI (*) **Nome** MARIO

Titolo **Posizione**

(*) **Codice Fiscale** RSSMRA79S10H501B **Email**

Telefono **Fax**

Cellulare (*) **Data di nascita** 10/11/1979

(*) **Comune di nascita** ROMA **Provincia di Nascita** Roma

Comune di Residenza ROMA **Provincia di Residenza** Roma

Indirizzo di Residenza VIA DELLA FERRATELLA IN LATER **Numero Civico** 1 **CAP** 00184

Dettaglio Recapito

Esperienza di Servizio Civile Selezionare **Corso di Formazione** Selezionare **Corso OLP da frequentare S/N**

Anno aggiornamento: Non Indicato

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Responsabile Legale	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Privata	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Privata	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Privata	<input type="text"/>	<input type="text"/>

RIPRISTINA **CHIUDI**

Figura 9 Maschera Gestione Risorse – Ripristino Risorsa Cancellata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	93	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Selezionando il tasto  si accede alla gestione dei vincoli ruoli mentre il tasto  consente di visualizzare i progetti sui quali ha partecipato la persona (figura 10).

Attività	Data Inizio Attività	Data Fine Attività	Stato Attività	Sede	Sede Attuazione	Comune Sede	Data Inizio Assegnazione	Data Fine Assegnazione
1								

Non ci sono attività associate al ruolo selezionato.

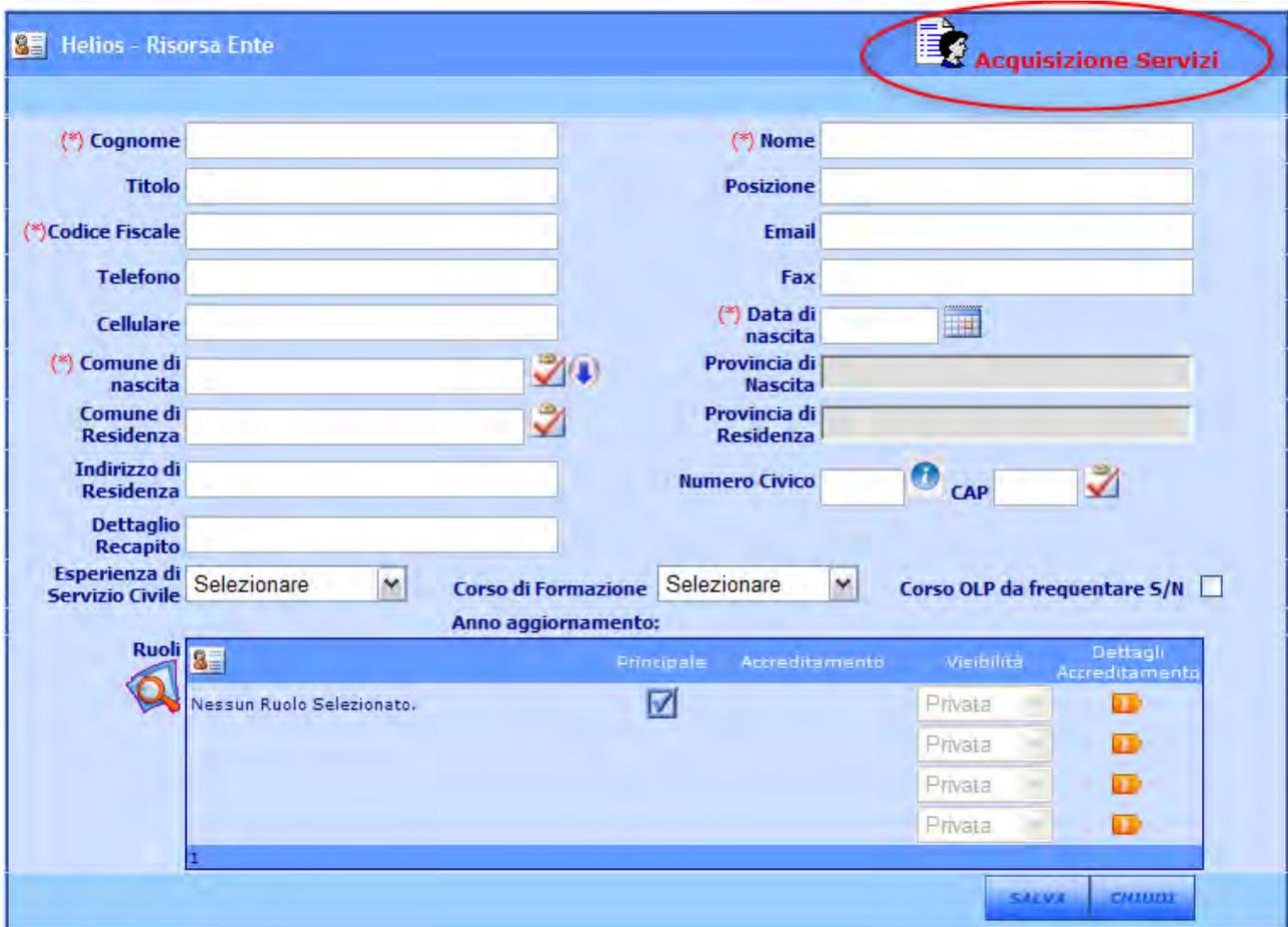
CHIUDI

Figura 10 Maschera Dettagli Risorse

3.3.4. Acquisizione Servizi

Se l'ente, di 3[^] o 4[^] classe, non dispone nella sua struttura, di personale esperto per la copertura di alcuni ruoli (nel nostro esempio “Esperto di Monitoraggio” e “Formatore”), ha la possibilità di acquisire personale da Enti di 1[^] e 2[^] classe attraverso le funzionalità descritte.

E' necessario accedere alla funzione di inserimento nuova risorsa e, invece di inserire i dati di una persona, e cliccare sul pulsante evidenziato in figura 1

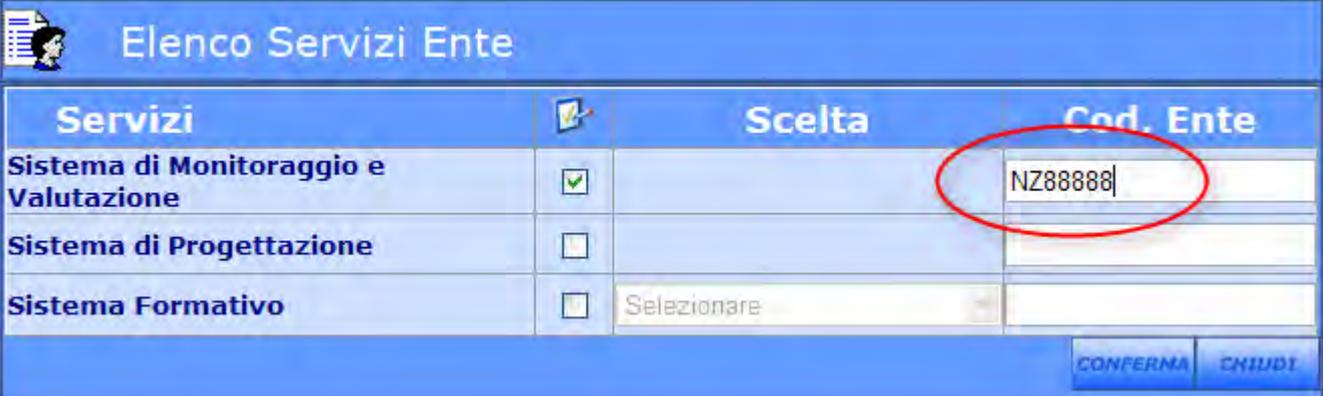


The screenshot shows the 'Helios - Risorsa Ente' interface. At the top right, the 'Acquisizione Servizi' button is highlighted with a red circle. The main form includes the following fields:

- (*) Cognome, Titolo, Codice Fiscale, Telefono, Cellulare, Comune di nascita, Comune di Residenza, Indirizzo di Residenza, Dettaglio Recapito
- (*) Nome, Posizione, Email, Fax, Data di nascita, Provincia di Nascita, Provincia di Residenza, Numero Civico, CAP
- Esperienza di Servizio Civile (Selezionare), Corso di Formazione (Selezionare), Corso OLP da frequentare S/N (checkbox)
- Anno aggiornamento:

The 'Ruoli' table is currently empty, showing 'Nessun Ruolo Selezionato.' with a search icon. The table has columns for 'Principale', 'Accreditamento', 'Visibilità', and 'Dettagli Accreditamento'. At the bottom, there are 'SALVA' and 'CHIUDI' buttons.

Figura 1 Attivazione Maschera Acquisizione Servizi.



Servizi		Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input checked="" type="checkbox"/>		NZ88888
Sistema di Progettazione	<input type="checkbox"/>		
Sistema Formativo	<input type="checkbox"/>	Selezionare	

Figura 2 Maschera Servizi Acquisibili

La figura 2 mostra la maschera di acquisizione dei servizi elencati. Per il “Monitoraggio e Valutazione” e “Progettazione” è necessario indicare il codice di accreditamento dell’Ente da cui si intende acquisire il servizio. Per quanto riguarda la “Formazione” è possibile, in alternativa, acquisire il servizio dalla Regione o Provincia Autonoma di riferimento.

Nel nostro esempio l’Ente dichiara di acquisire in “Servizio di Monitoraggio e Valutazione” dall’ente NZ88888. Il Sistema verifica se l’Ente che fornisce il Servizio è esistente ed è di 1[^] e 2[^] classe.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS



Helios - Ricerca Personale Ente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Ruolo	Selezionare	Posizione	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare
Stato Accr.	Selezionare	Codice Fiscale	<input type="text"/>

RICERCA CHIUDI



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stabi. Accr.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
BIANCHI LUIGI	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Servizi Acquisiti		Ente	Codice Ente	Stato	
Sistema di Monitoraggio e Valutazione		ENTE PROVA 2	NZ88888	Registrato	

Figura 3 Elenco Risorse

L'elenco del Personale della figura 3 si suddivide in due categorie:

1. Personale Proprio
2. Servizi Acquisiti

I servizi acquisiti possono essere eliminati se il loro stato è "Registrato" attraverso l'immagine evidenziata con il cerchio rosso.

E' possibile inserire nuovi servizi accedendo sempre alla maschera di "Acquisizione Servizi" (figura 4).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



Servizi	Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>	NZ888888
Sistema di Progettazione	<input checked="" type="checkbox"/>	NZ999999
Sistema Formativo	<input type="checkbox"/>	Selezionare

Figura 4 Maschera Servizi Acquisibili – aggiunta servizi



Il tasto aggiunge il nuovo Servizio “Sistema di Progettazione” acquisito dall’ente NZ999999”

confermato dal seguente messaggio

L'Operazione è stata eseguita con successo.

La nuova ricerca del Personale si propone come si vede dalla figura 5.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS



Helios - Ricerca Personale Ente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Ruolo	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Posizione	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare <input type="button" value="v"/>
Stato Accr.	Selezionare <input type="button" value="v"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
BIANCHI LUIGI	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Servizi Acquisiti		Ente	Codice Ente	Stato	Elimina
Sistema di Progettazione		ENTE PROVA 1	NZ99999	Registrato	<input type="button" value="X"/>
Sistema di Monitoraggio e Valutazione		ENTE PROVA 2	NZ88888	Registrato	<input type="button" value="X"/>

Figura 3 Elenco Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	99	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.3.5. Le Risorse e l'Albero dei Vincoli

Terminata la gestione delle Risorse e Servizi Acquisiti, il nostro nuovo Ente "Accredita Ente Helios" si presenta come segue:

- Presenza di tre figure professionali che ricoprono i ruoli di Formatore, Responsabile di Servizio Civile e Responsabile Legale
- Acquisizione di Servizi "Sistema di Progettazione" e "Sistema di Valutazione e Monitoraggio" presso Enti di 1^a e 2^a classe.

La figura 1 mostra come la gestione delle Risorse ha aggiornato automaticamente la maschera dei Vincoli di Classe. Infatti i vincoli strutturali delle risorse (proprie o acquisite) sono soddisfatti.

Figura 1 Albero dei Vincoli - Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	100	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



3.4. Importazione Dati

Per facilitare l'operazione di inserimento dei dati in Helios è presente la funzionalità di "Importazione Dati" che consente di inserire, nel Sistema, in modo automatico e, attraverso dei passi guidati, tutte le informazioni riguardanti gli Enti in Accordo, Sedi e Risorse.

La funzionalità può suddividersi in due fasi:

- o Fase Preliminare – realizzazione del file CSV dei dati da importare sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC;
- o Fase di Importazione – ricerca e selezione del file CSV per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati.



Figura 1 Menu Importazione Dati – Inserimento

Selezionando l'immagine  evidenziata nella figura 3, il sistema fornisce il file in formato "CSV", strutturato con le colonne necessarie per il tipo d'Importazione dei Dati.

Si consiglia di salvare sempre il file.

Per diverse impostazioni di Internet la maschera di salvataggio potrebbe non comparire. In questo caso è necessario selezionare "Salva Oggetto con Nome" nella tendina che si attiva attraverso il tasto destro del mouse sul file (figura 3) oppure visualizzerà immediatamente la maschera della figura 4

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	101	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

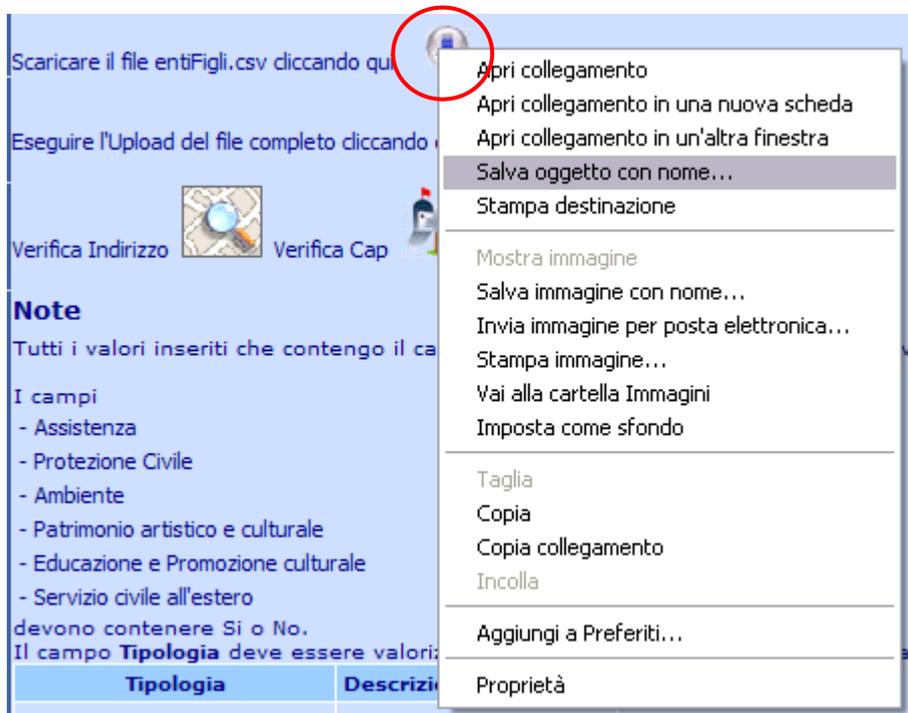


Figura 3 Salvataggio del file CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	102	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS



Scaricare il file entiFigli.csv cliccando qui

Eseguire l'Upload del file completo cliccando qui

Verifica Indirizzo Verifica Cap

Note

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere

I campi

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

devono contenere Sì o No.

Il campo **Tipologia** deve essere valorizzato utilizzando la

Tipologia	Descrizione Abbreviata
Privato	PRIV
Amministrazione Statale	AMMST
Enti Locali	LOC
Altri Enti Pubblici	PUBL
Università / Scuole / Istituti	ISTRU
Comunità Montana	CMON
Unione dei Comuni	UCOM
Associazione tra Enti Locali	AEL
Consorzio tra Enti Locali	CEL
Azienda Sanitaria	ASL
Azienda Ospedaliera	AZOSP

Il campo **Tipo Relazione** deve essere valorizzato utilizzando la descrizione abbreviata indicata nella tabella sottostante.

Tipo Relazione	Descrizione Abbreviata
Vincolo Associativo	ASS
Vincolo Consortile	CON
Vincolo Federativo	FED
Accordo di Partenariato	PAR
Canonico-Pastorale	CAN

CHIUDI

Download del file ✖

Aprire o salvare il file?

Nome: entiFigli.xls
 Tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Office Excel 97-2003, ...
 Da: 192.168.0.204

Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Figura 4 Download del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	103	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



La figura 5 invece mostra la finestra di sistema nella quale l'utente sceglie la posizione di salvataggio del file.

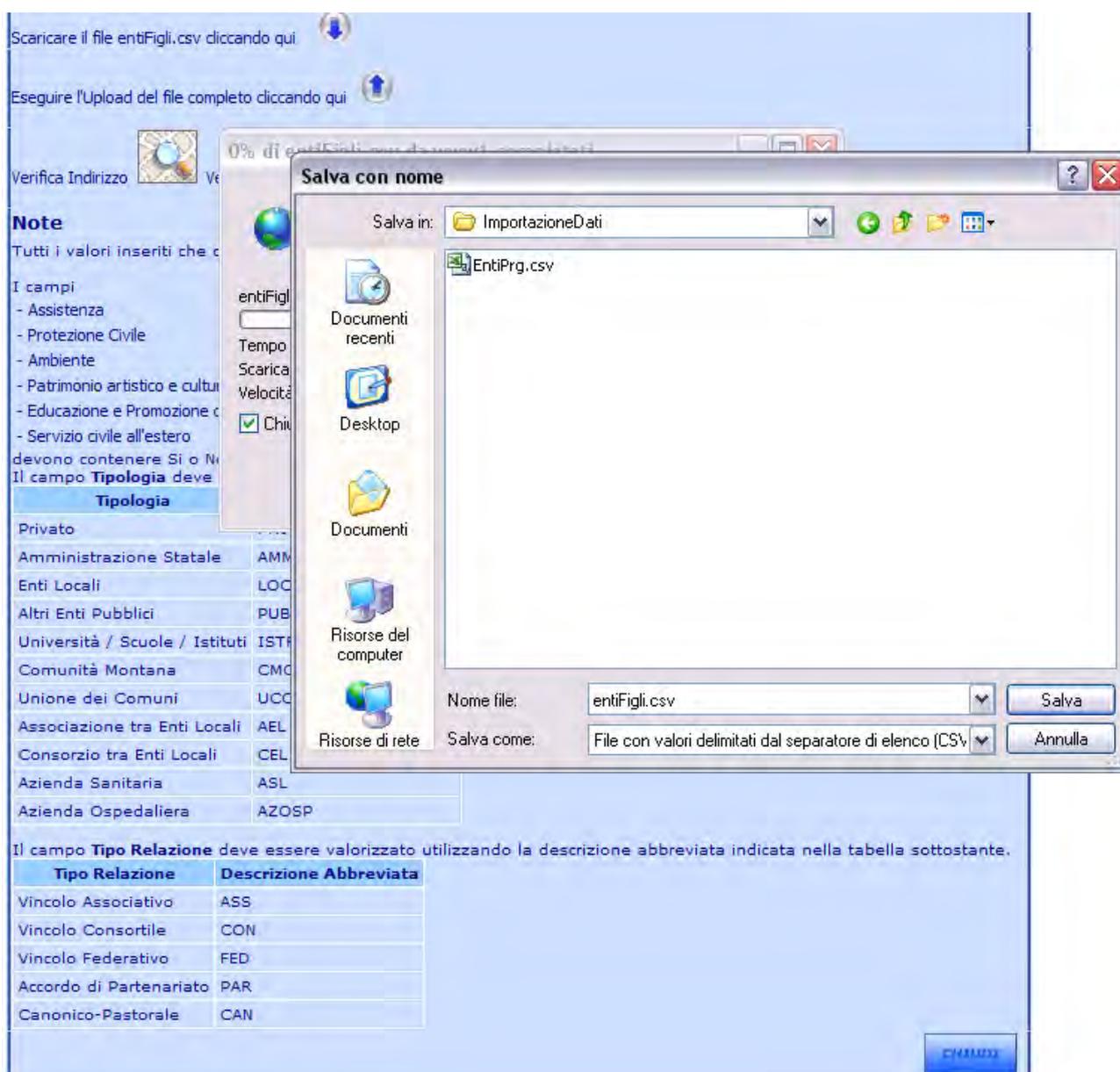


Figura 5 Salvataggio del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	104	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Terminato il "Download" del file sarà visualizzata dal Sistema la maschera della figura 6.

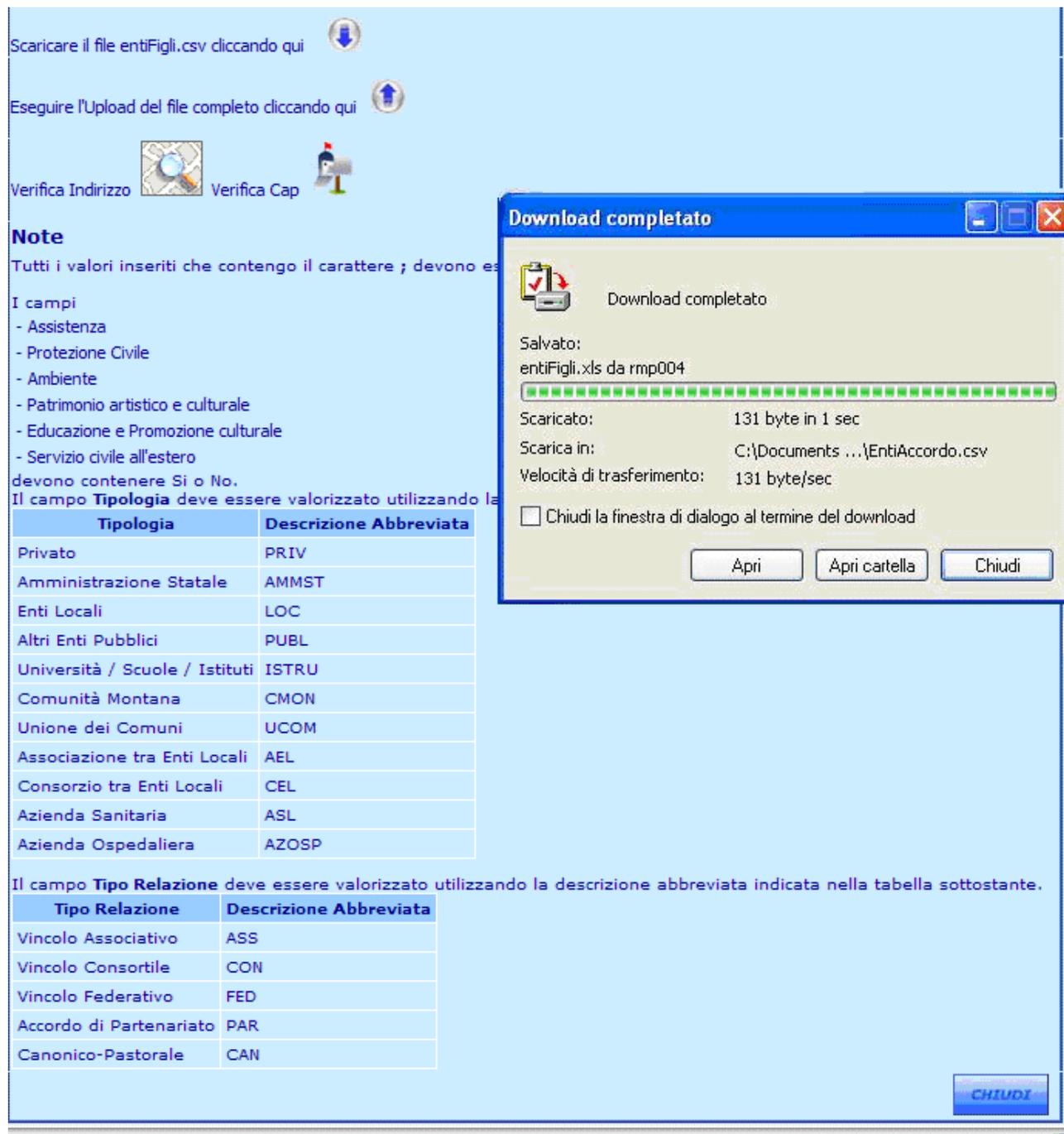


Figura 6 Salvataggio completo del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	105	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Il File CSV salvato si può aprire facilmente solo dopo aver avviato Microsoft Excel utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dell'applicazione.

La figura 7 propone l'apertura del file attraverso il menu "File/Apri" di Microsoft Excel.



Figura 7 Apertura del File CSV

La figura 8 mostra la ricerca del file da aprire in Microsoft Excel. Per la ricerca dei files CSV è necessario impostare il Tipo di File (cerchietto in basso rosso) come "Tutti i file (*.*)".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	106	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**

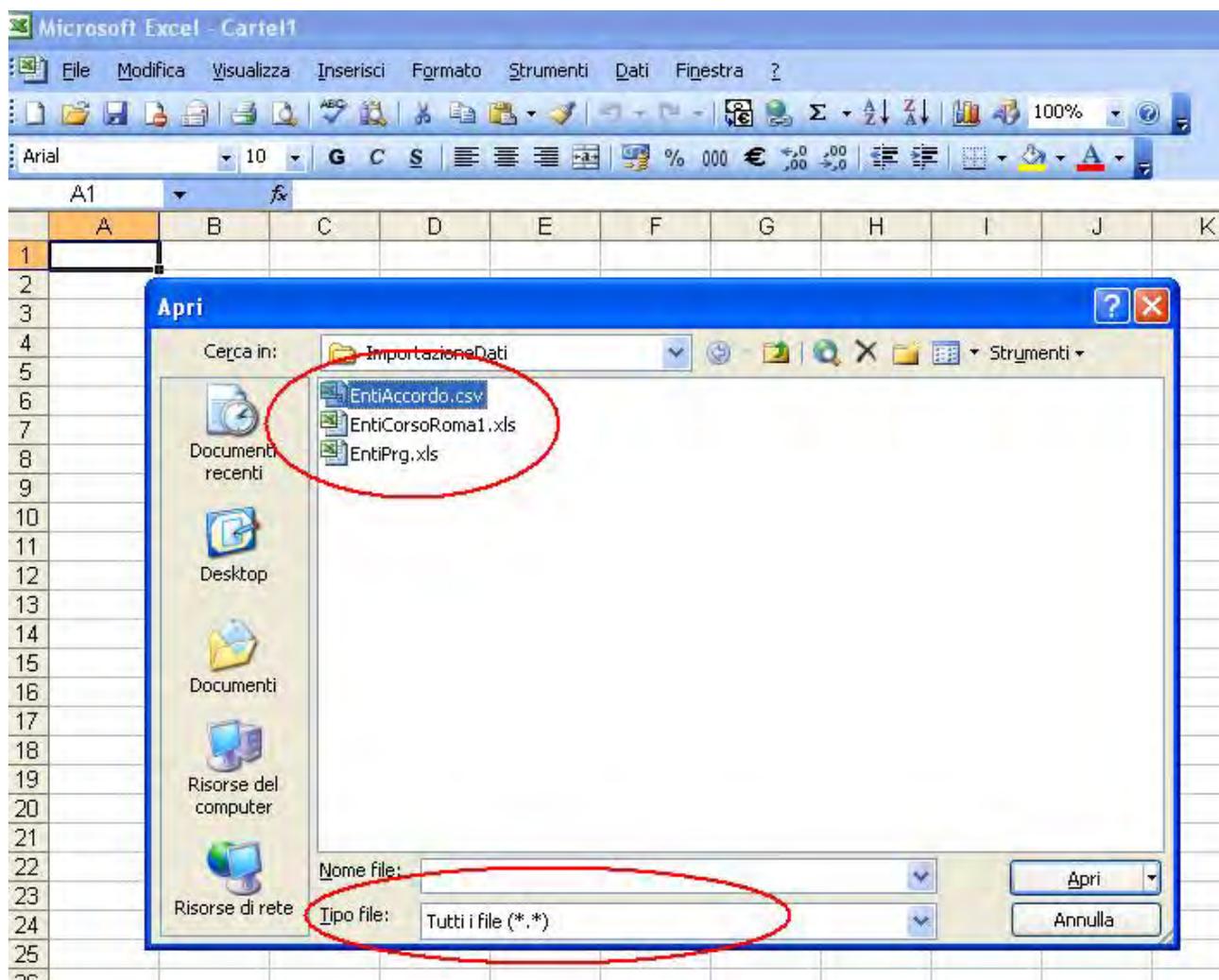


Figura 8 Ricerca e apertura del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	107	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 9).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico
2							
3							

Figura 9 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l'inserimento dei dati sul foglio Excel e seguendo attentamente le Note riportate sulla maschera e sul tipo di dato da inserire affinché sia accettato dal Sistema, si procede alla fase di importazione automatica con il comando di "Upload"  che permette di acquisire il file ed inviare tutte le informazioni contenute nella Banca Dati.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



3.4.1. Importazione Enti

Completato l'inserimento del file CSV con i dati richiesti per gli Enti con Vincoli ACF e Accordi in Partenariato e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "	
Il campo “Tipologia” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none">○ PRIV○ AMMST○ LOC○ PUBL○ ISTRU○ CMON○ UCOM○ AEL○ CEL○ ASL○ AZOSP
Il campo “Tipo Relazione” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none">○ ASS○ CON○ FED○ PAR○ CAN

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel invia i seguenti messaggi di salvataggio. Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	109	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE

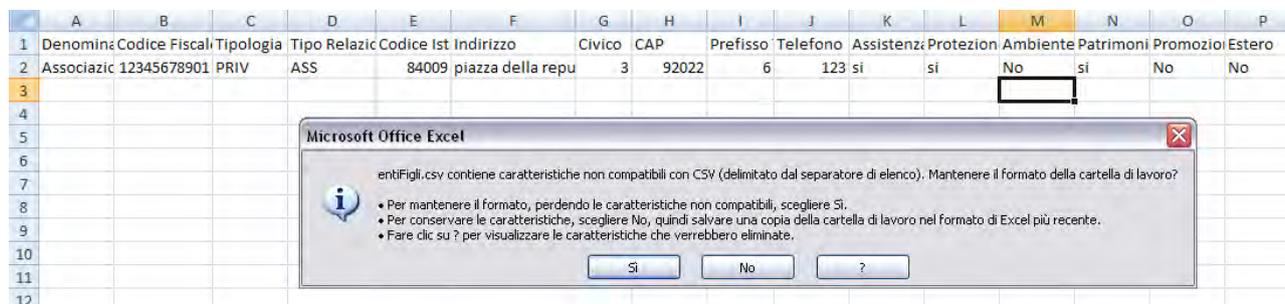


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Una caratteristica del file di tipo CSV, che non invalida il processo di importazione, è quella di non visualizzare gli zeri inseriti davanti ai numeri (nell'importazione dei dati per gli enti in accordo sono individuati nel campo codice fiscale e prefisso telefonico).

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.

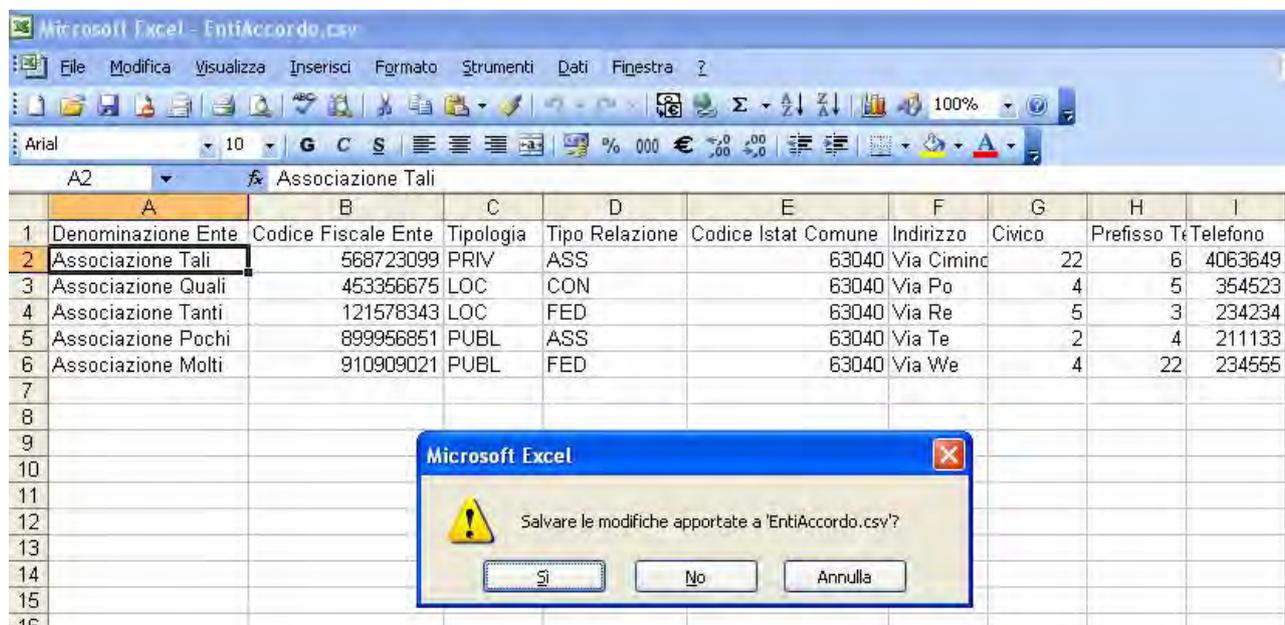


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	110	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Successivamente viene visualizzato una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	Prefisso Te	Telefono
2	Associazione Tali	568723099	PRIV	ASS	63040	Via Ciminc	22	6	4063649
3	Associazione Quali	453356675	LOC	CON	63040	Via Po	4	5	354523
4	Associazione Tanti	121578343	LOC	FED	63040	Via Re	5	3	234234
5	Associazione Pochi	899956851	PUBL	ASS	63040	Via Te	2	4	211133
6	Associazione Molti	910909021	PUBL	FED	63040	Via We	4	22	234555
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.

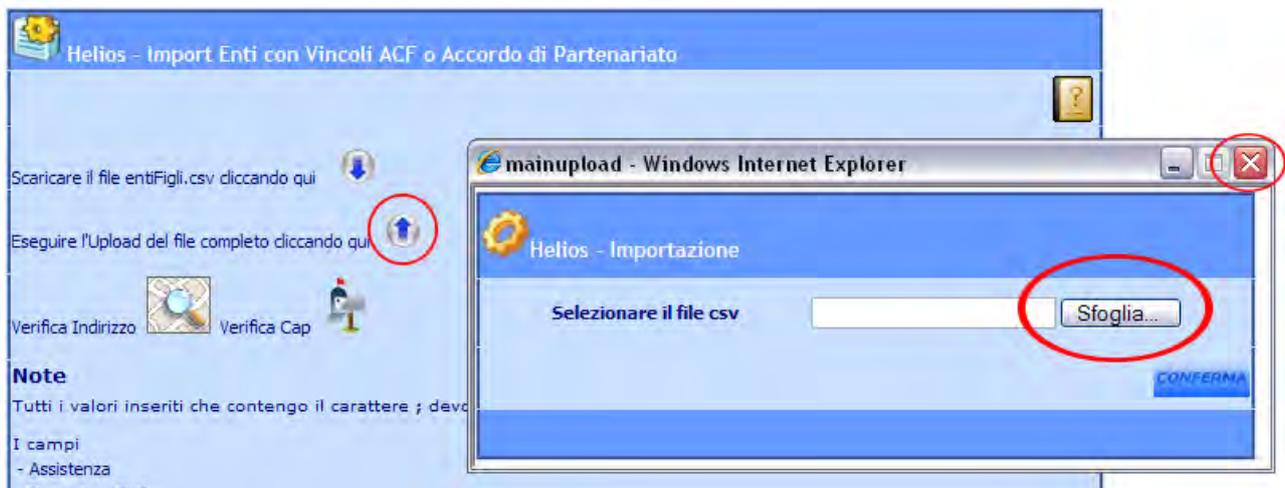


Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

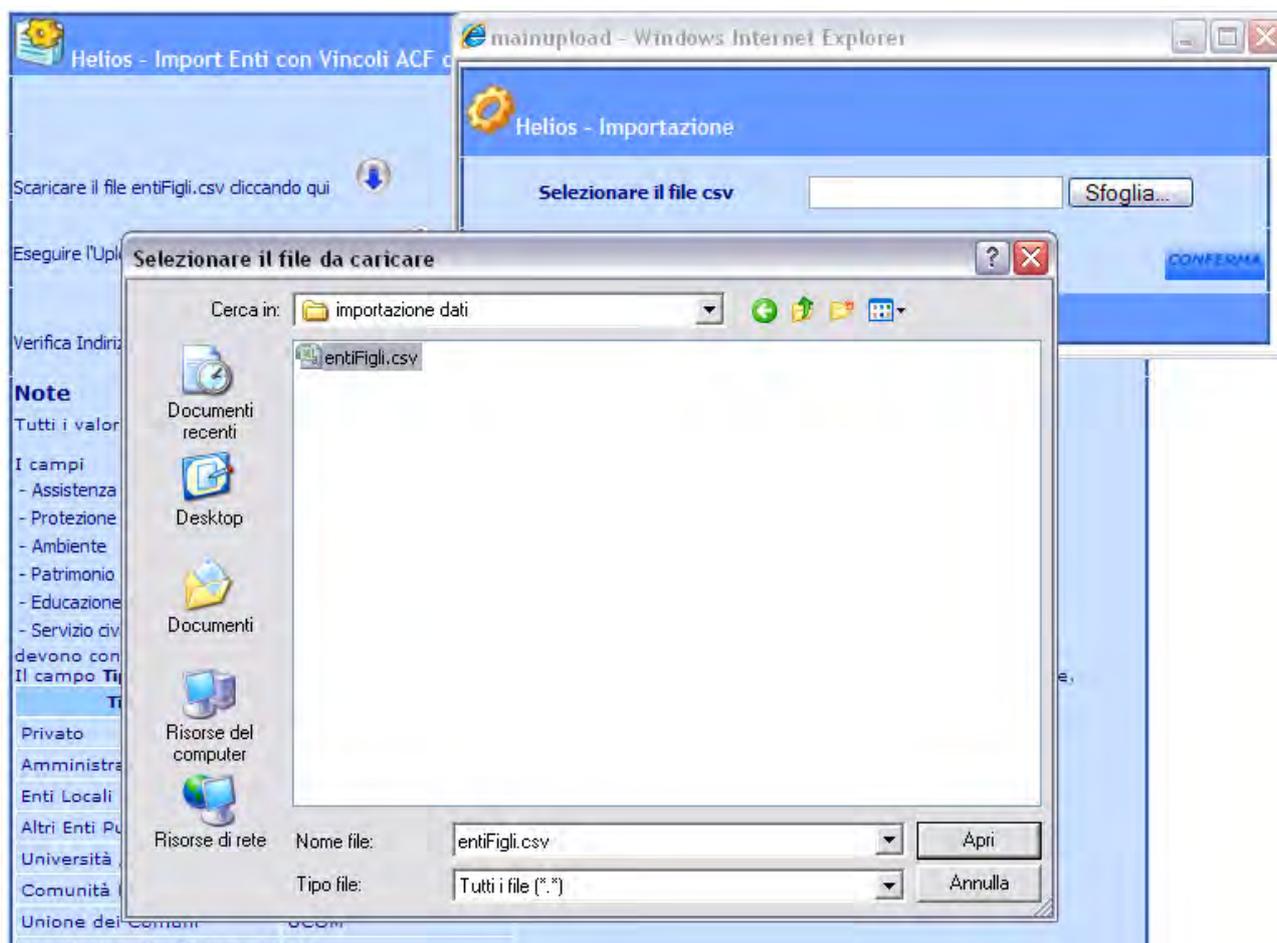


Figura 5 Selezione del File da Importare

Il file da processare (EntiFigli.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	113	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

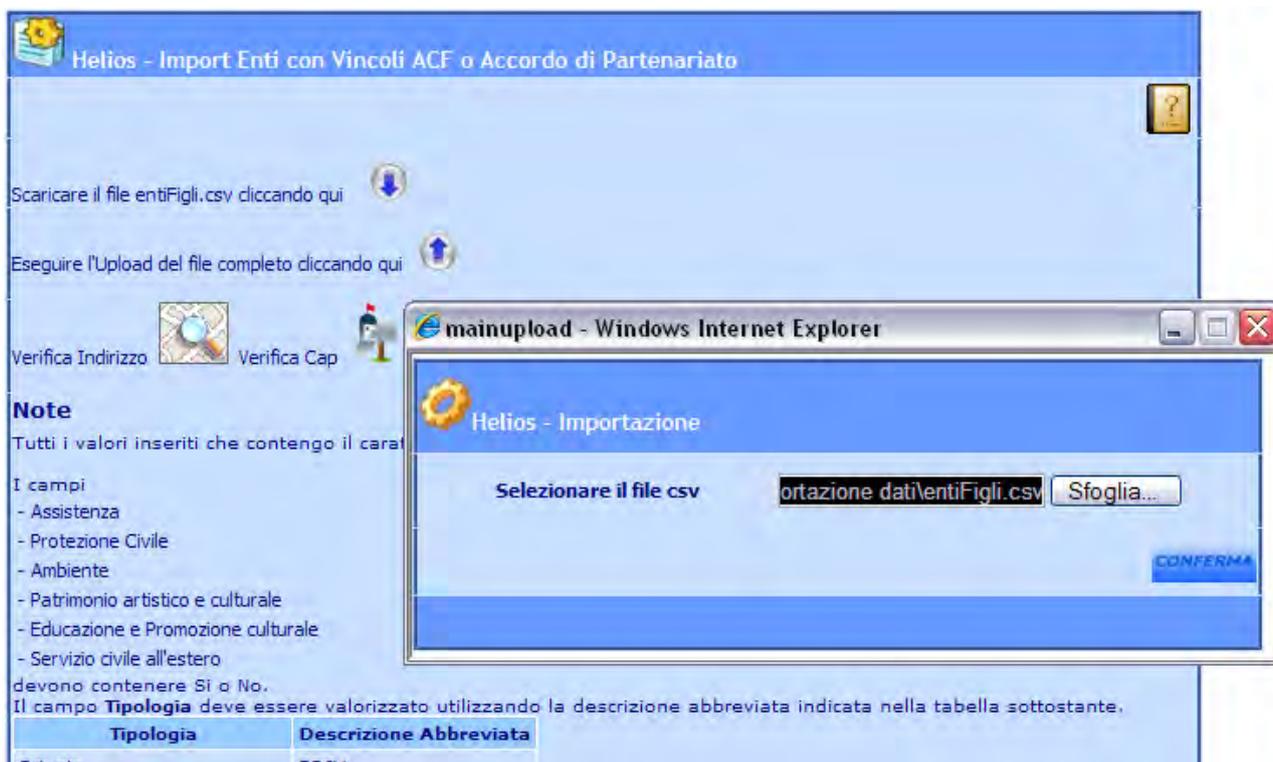


Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	114	151

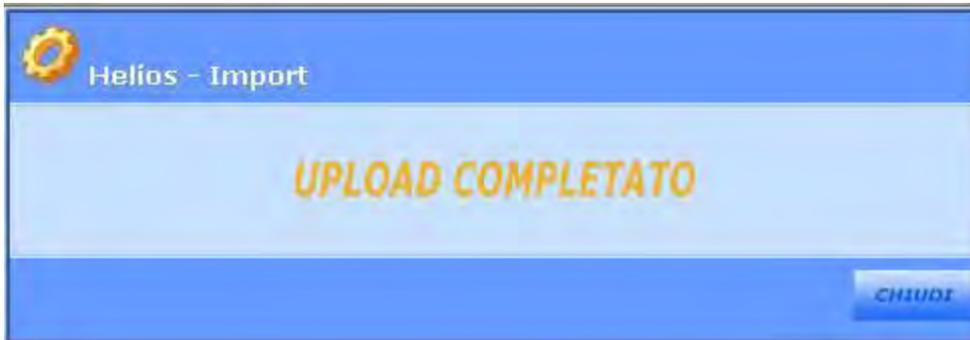


Figura 8 Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



Figura 9 Maschera di messaggio di errore processo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Al termine dell'elaborazione il sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.

Nel caso in cui l'indirizzo non sia corretto, il sistema dà la possibilità di visualizzare eventuali alternative valide all'indirizzo indicato; selezionando la parola "SUGGERIMENTO", si apre una piccola maschera che ha lo scopo di suggerire, nel nostro caso, alcune possibili alternative (figura 11). È possibile, sempre all'interno di questa maschera (figura 12) digitare una parte valida dell'indirizzo e ottenere un'ulteriore lista di suggerimenti.

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
L'indirizzo non è valido: SUGGERIMENTO .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test	12345678901	PRIV	ASS
L'indirizzo non è valido: SUGGERIMENTO .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test 1	12345678901	PRIV	ASS
	Associazione Test 2	12345678901	PRIV	ASS
Il Codice Fiscale deve essere univoco.L'indirizzo non è valido: SUGGERIMENTO .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test 3	12345678901	PRIV	ASS
Il Codice Fiscale deve essere univoco.	Associazione Test 4	12345678901	PRIV	ASS

Sono state inviate 5 righe. 1 con esito positivo. 4 con esito negativo.

[ANNULLA](#)

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Figura 10 Nella colonna note, è indicata l'anomalia presente



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 11 Il sistema suggerisce una lista di indirizzi validi



Figura 12 Selezionando una parte di indirizzo, il sistema suggerisce i vari indirizzi che corrispondono al testo inserito

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	117	151

Per l'inserimento del numero civico, nella fase di importazione dati, il sistema, considera validi i seguenti formati:

- Numerico (Es. 22)
- Numerico/Letterale (Es. 22/B)
- Numerico/Letteralenumero (Es. 22/B5)
- Numerico/BIS (Es. 22/BIS)
- Indicazione del chilometro stradale Km###,### (Es. Km 21,500)
- Valore **SNC** (Senza numero civico)

Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà solo righe con esito positivo.

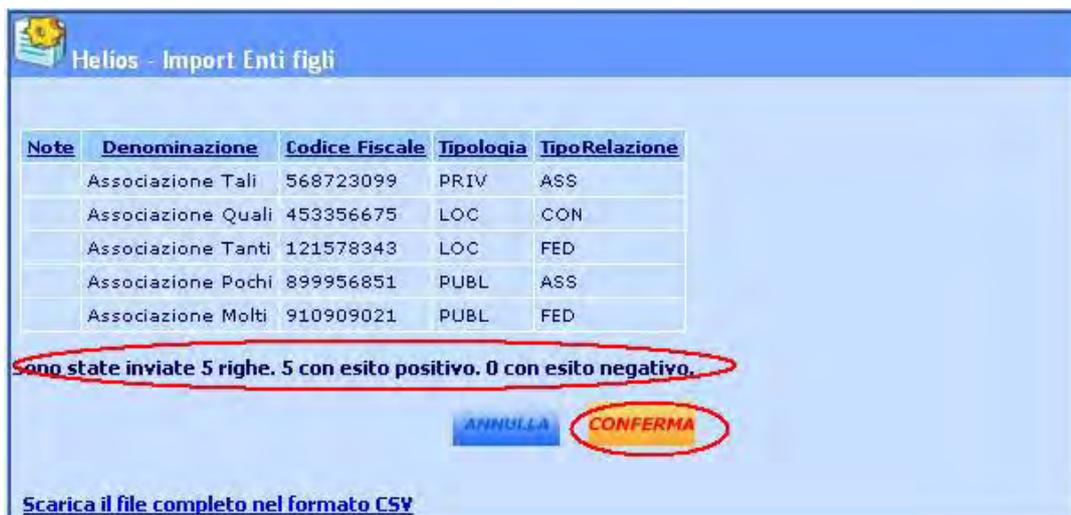


Figura 13 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità “Importazione Dati”, è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando “Scarica il file completo nel formato CSV”, il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.

Helios - Import Enti figli

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	Associazione Tali	568723099	PRIV	ASS
	Associazione Quali	453356675	LOC	CON
	Associazione Tanti	121578343	LOC	FED
	Associazione Pochi	899956851	PUBL	ASS
	Associazione Molti	910909021	PUBL	FED

Sono state inviate 5 righe. 5 con esito positivo. 0 con esito negativo.

CHIUDI

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Figura 14 Maschera di Riepilogo Dati da Importare



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



3.4.2. Importazioni Sedi

Completato l'inserimento del file CSV con i dati richiesti per le Sedi e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel, invia i seguenti messaggi di salvataggio. Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
C.F. Ente	Nome Sede	Istat Cor	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telef	Telefono	Palazzina	Scala	Piano	Interno	Titolo Pos	Volontari	Volontari	Maggiore di
1165400589	Prima Sede	58091	via san mc	km 10	185	123	321	3	4	5		ALTRO	34	Si	
123123123	Seconda	58091	via enderl	19	199	123	123			3		altro	1	no	
123123123	Terza	58091	via san mc	km 10	185	123	321	3	4	7		ALTRO	34	Si	
123123123	Quarta	58091	via san mc	km 10	185	123	321	3	4	2		ALTRO	34	Si	

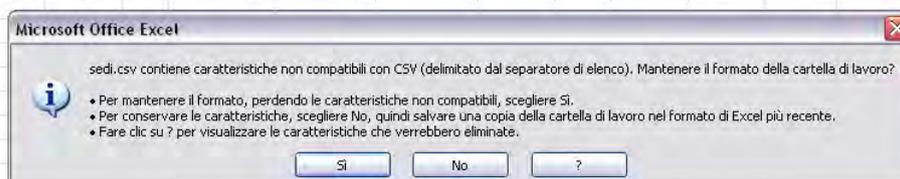


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Caratteristica del file di tipo CSV, che non invalida il processo di importazione, è quella di non visualizzare gli zeri inseriti davanti ai numeri (nell'importazione dei dati per gli enti in accordo sono individuati nel campo codice fiscale e prefisso telefonico).

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	120	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**

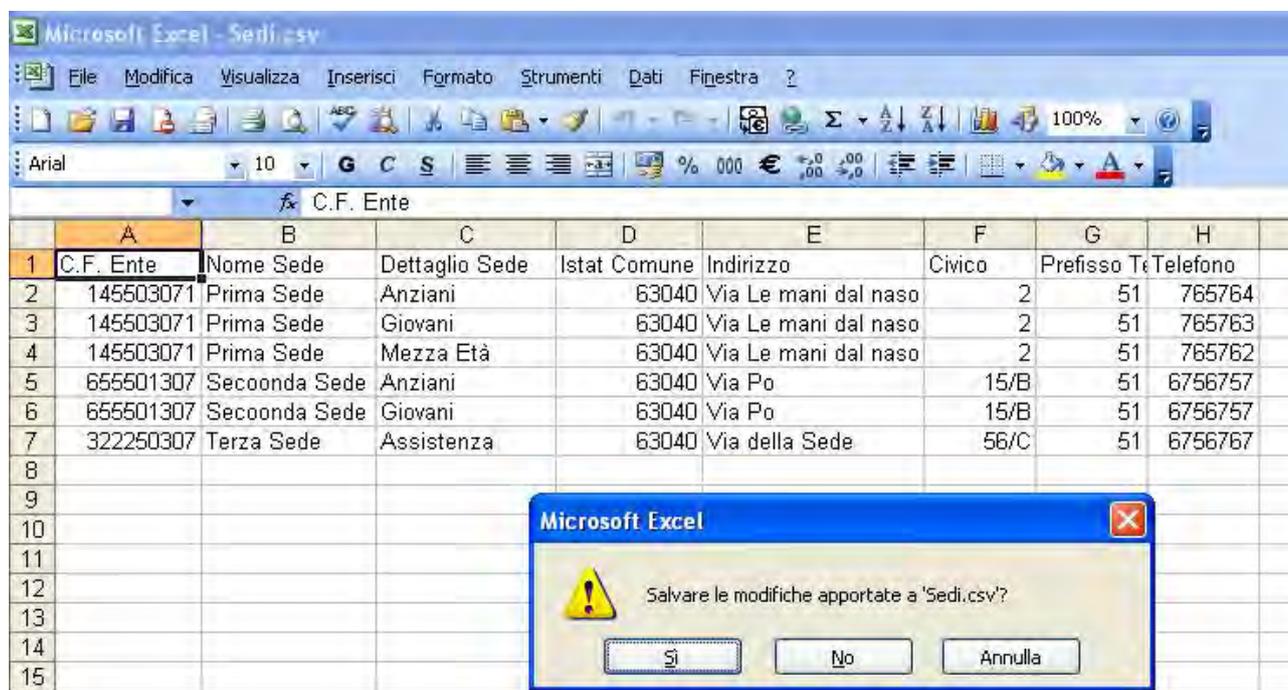


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Successivamente viene visualizzato una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**

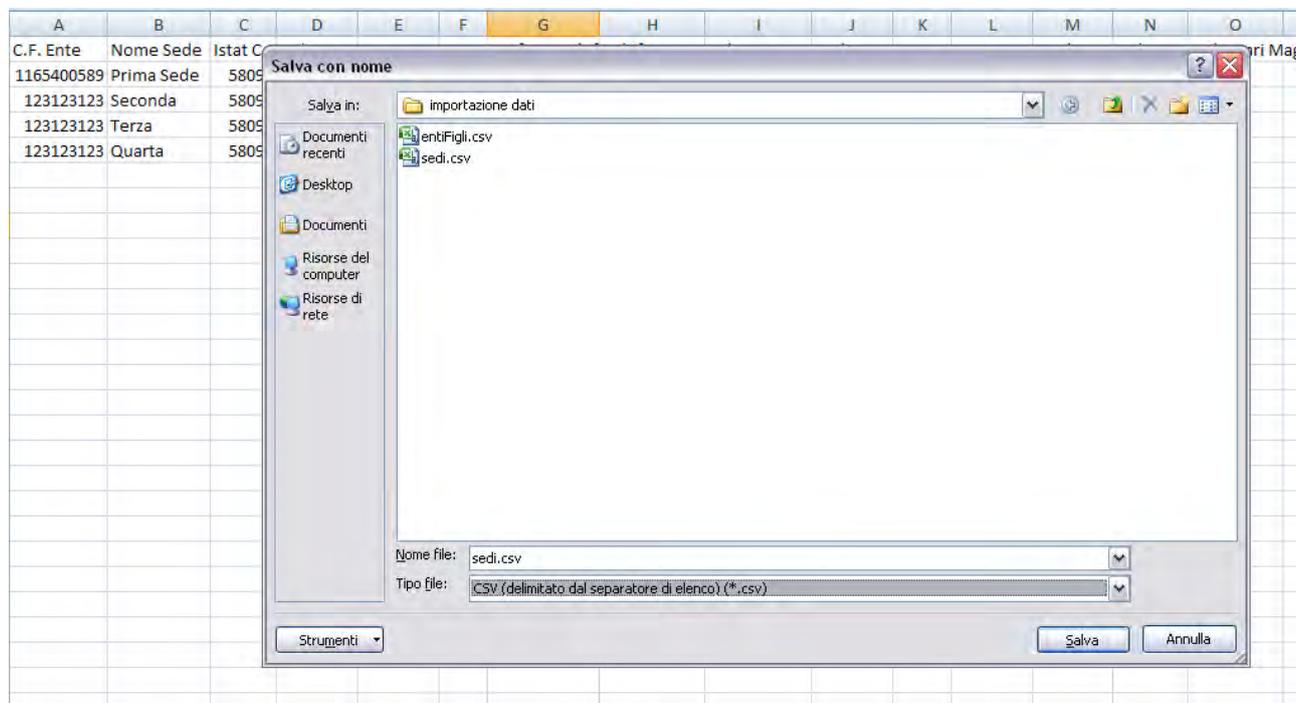


Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	122	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

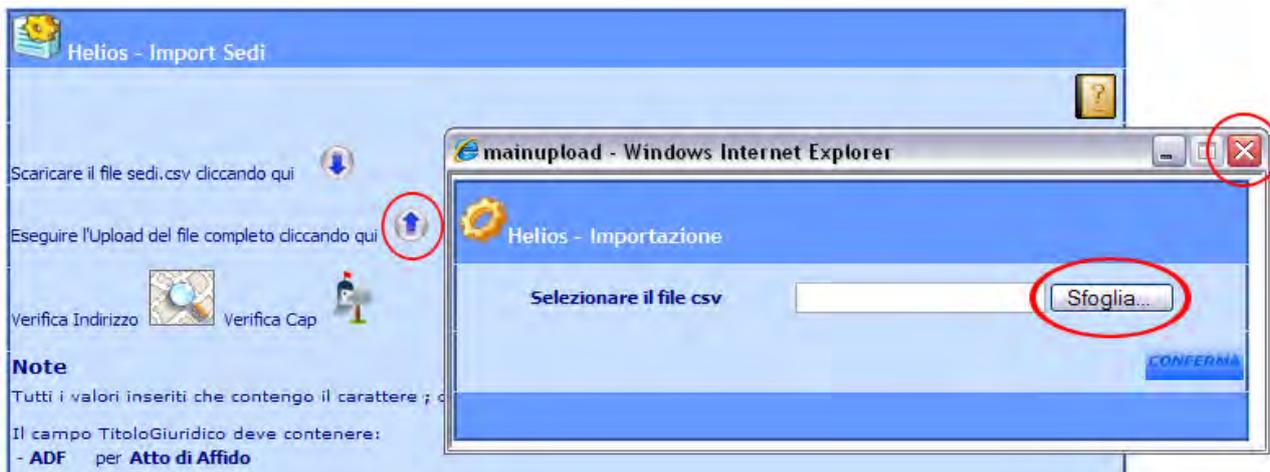


Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	123	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**

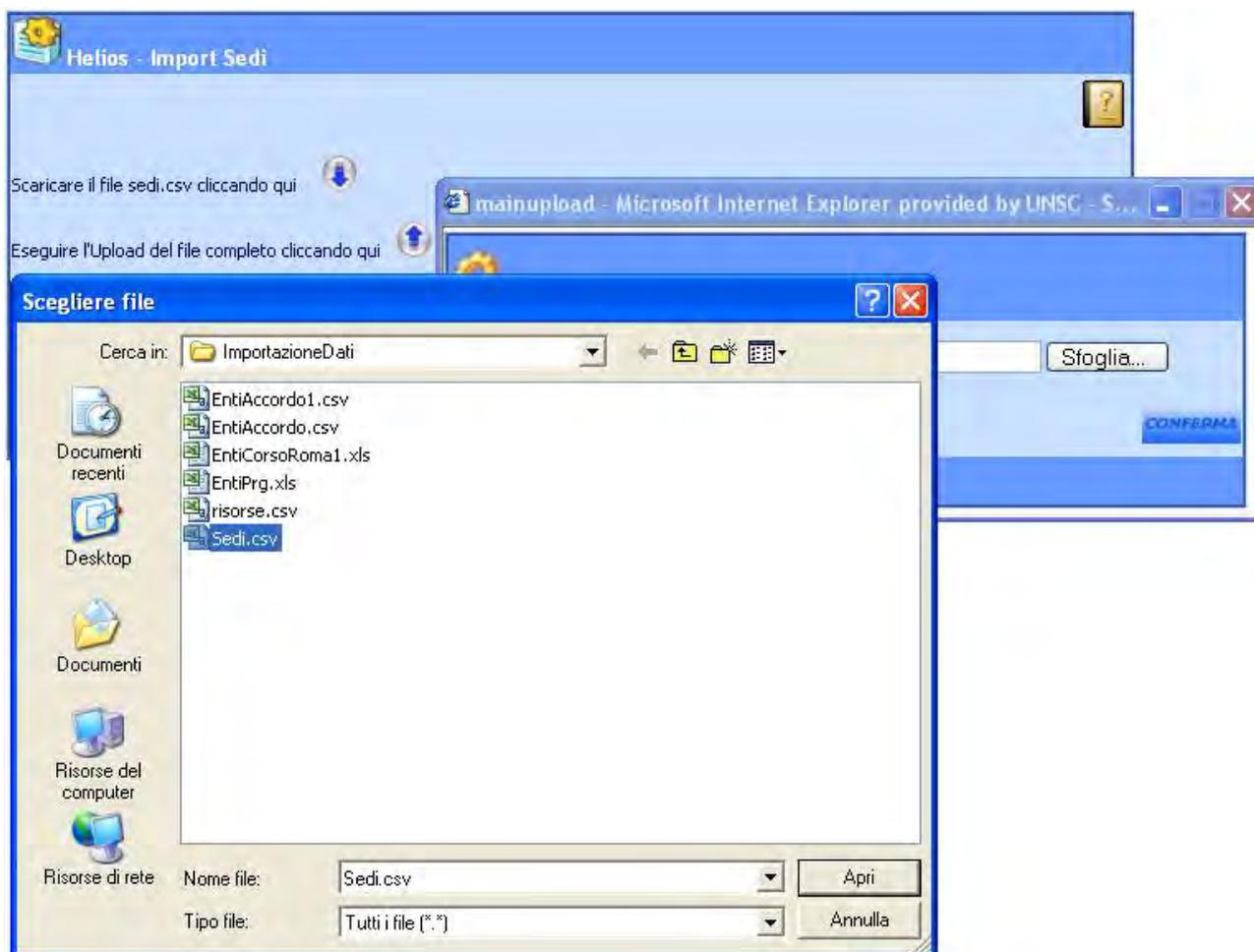


Figura 5 Selezione del File da Importare

Il file da processare (Sedi.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	124	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

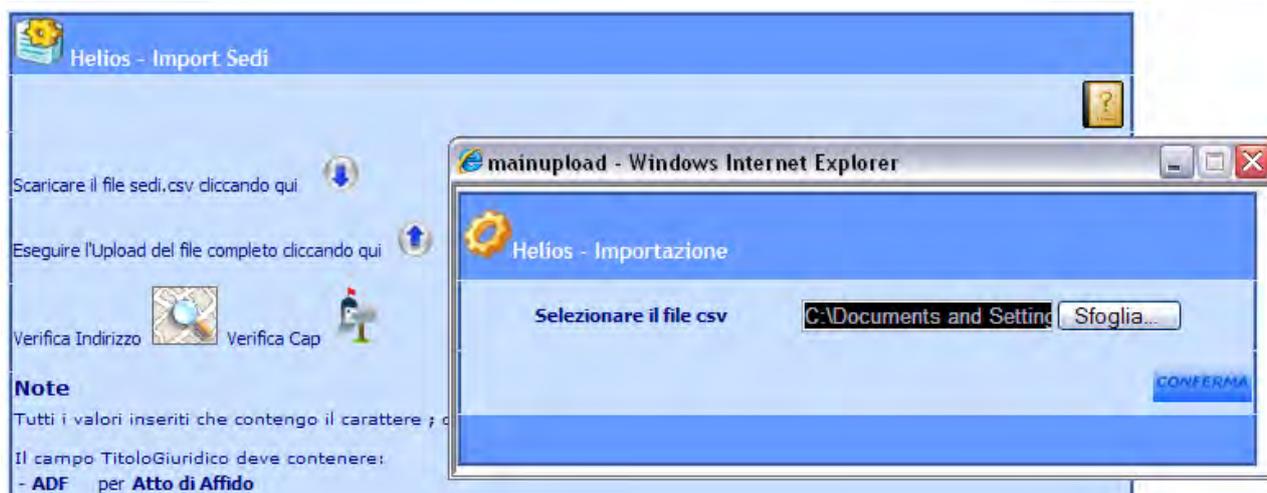


Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	125	151

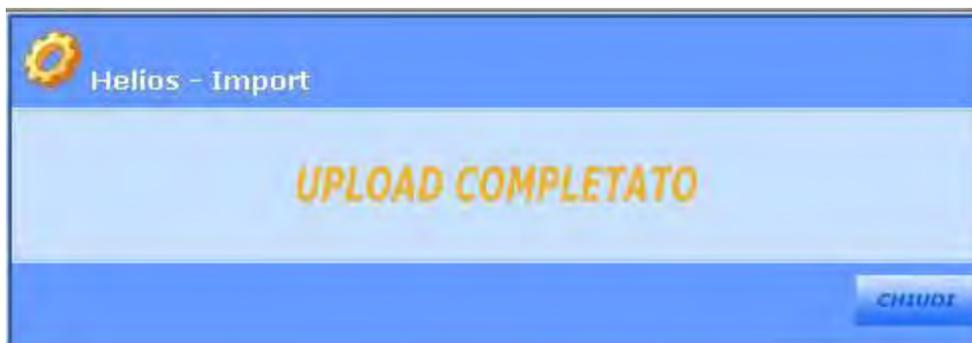


Figura 8 Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



Figura 9 Maschera di messaggio di errore processo

Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE



Al termine dell'elaborazione il sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.

Nel caso in cui l'indirizzo non sia corretto, il sistema dà la possibilità di visualizzare eventuali alternative valide all'indirizzo indicato; selezionando la parola "SUGGERIMENTO", si apre una piccola maschera che ha lo scopo di suggerire alcune possibili alternative (figura 11). E' possibile, sempre all'interno di questa maschera (figura 12) digitare una parte valida dell'indirizzo e ottenere un'ulteriore lista di suggerimenti.

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
Il Codice Fiscale non risulta associato all'ente.L'indirizzo non è valido. SUGGERIMENTO .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	1165400589	Prima Sede	via san martino della

Sono state inviate 1 righe. 0 con esito positivo. 1 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

[ANNULLA](#)

Figura 10 Nella colonna note, è indicata l'anomalia presente



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 11 Il sistema suggerisce una lista di indirizzi validi



Figura 12 Selezionando una parte di indirizzo, il sistema suggerisce i vari indirizzi che corrispondono al testo inserito

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	128	151

Per l'inserimento del numero civico, nella fase di importazione dati, il sistema, considera validi i seguenti formati:

- Numerico (Es. 22)
- Numerico/Letterale (Es. 22/B)
- Numerico/Letteralenumero (Es. 22/B5)
- Numerico/BIS (Es. 22/BIS)
- Indicazione del chilometro stradale Km###,### (Es. Km 21,500)
- Valore **SNC** (Senza numero civico)

Un controllo particolare viene effettuato dal sistema per verificare che il rapporto tra il numero di sedi di enti partner e numero di sedi proprie ovvero di enti con vincoli associativi/consortili/federativi/canonicopastorali sia congruo con quanto previsto dalla normativa vigente. Nella figura 13 viene evidenziato come il sistema propone questo tipo di anomalia riscontrata.

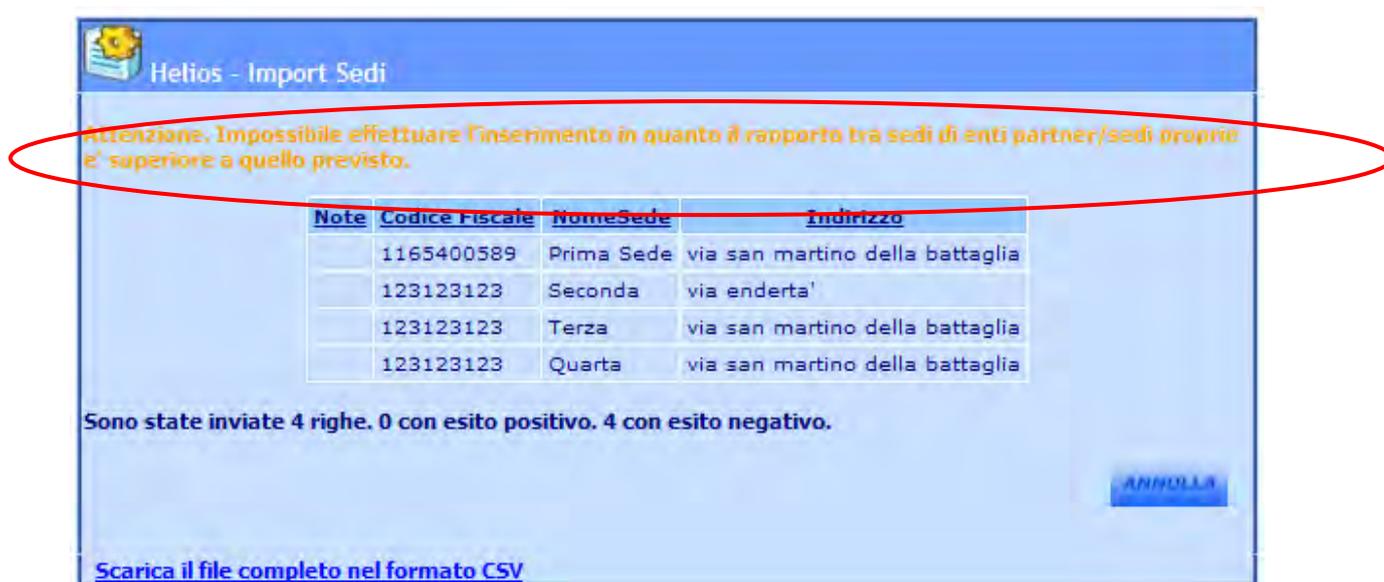


Figura 13 – Anomalia importazione dati



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



Per completare la procedura di inserimento, è necessario premere il tasto “Conferma” che sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà esclusivamente righe con esito positivo (figura 14).

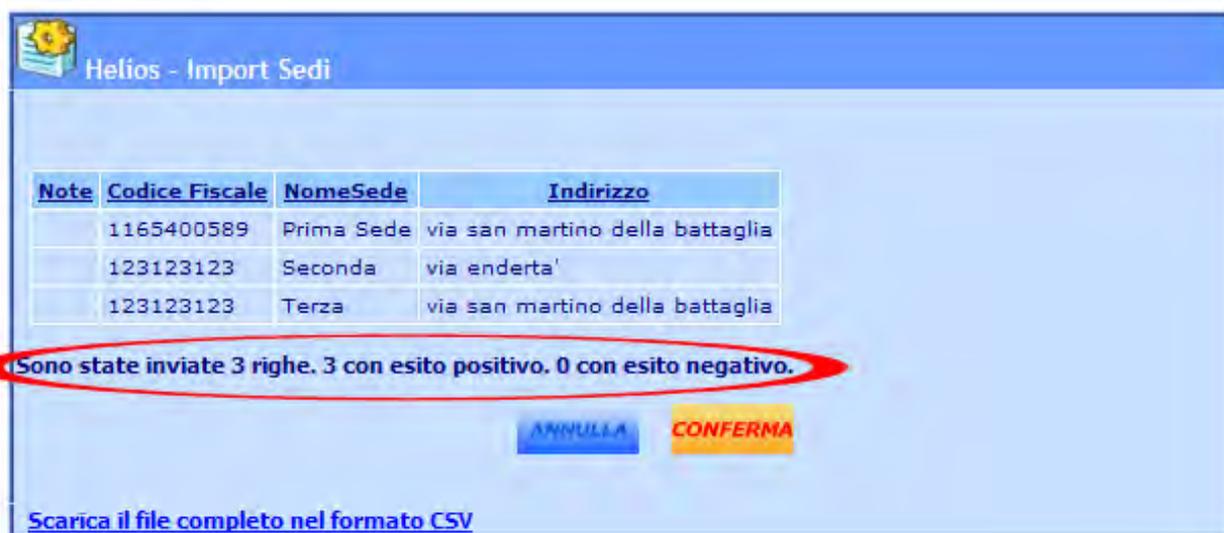


Figura 14 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità “Importazione Dati”, è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando “Scarica il file completo nel formato CSV”, il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.

In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

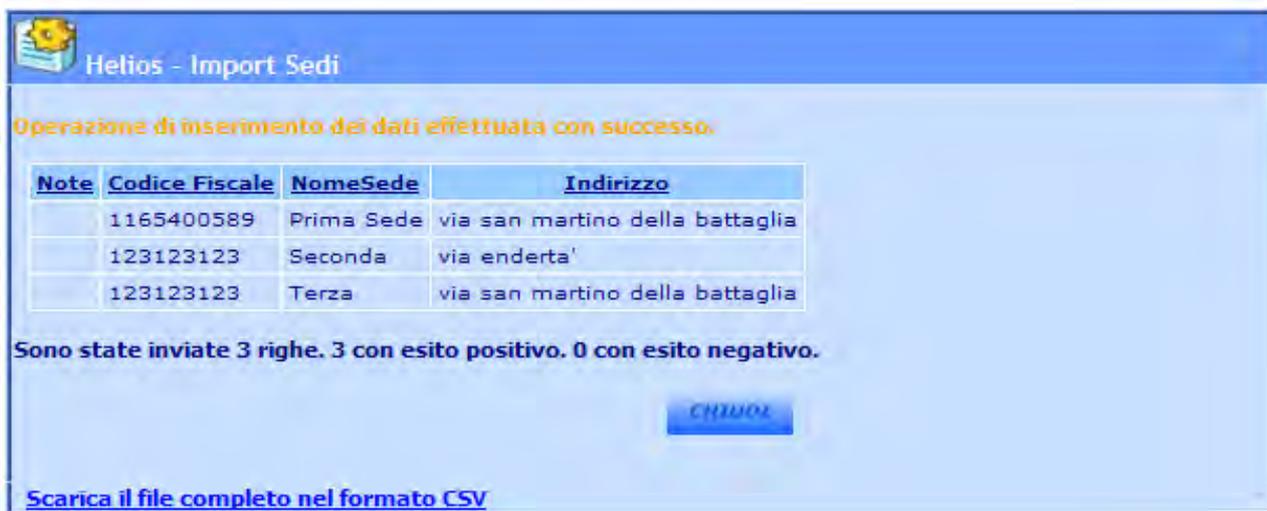


Figura 15 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

3.4.3. Importazioni Risorse

Completato l'inserimento del file CSV con i dati richiesti per Risorse e, tenendo presente la tabella seguente, che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "	
Il campo "Ruolo" deve contenere uno dei seguenti valori:	<input type="radio"/> FORM <input type="radio"/> RSCN <input type="radio"/> EMON

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel invia i seguenti messaggi di salvataggio. Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**

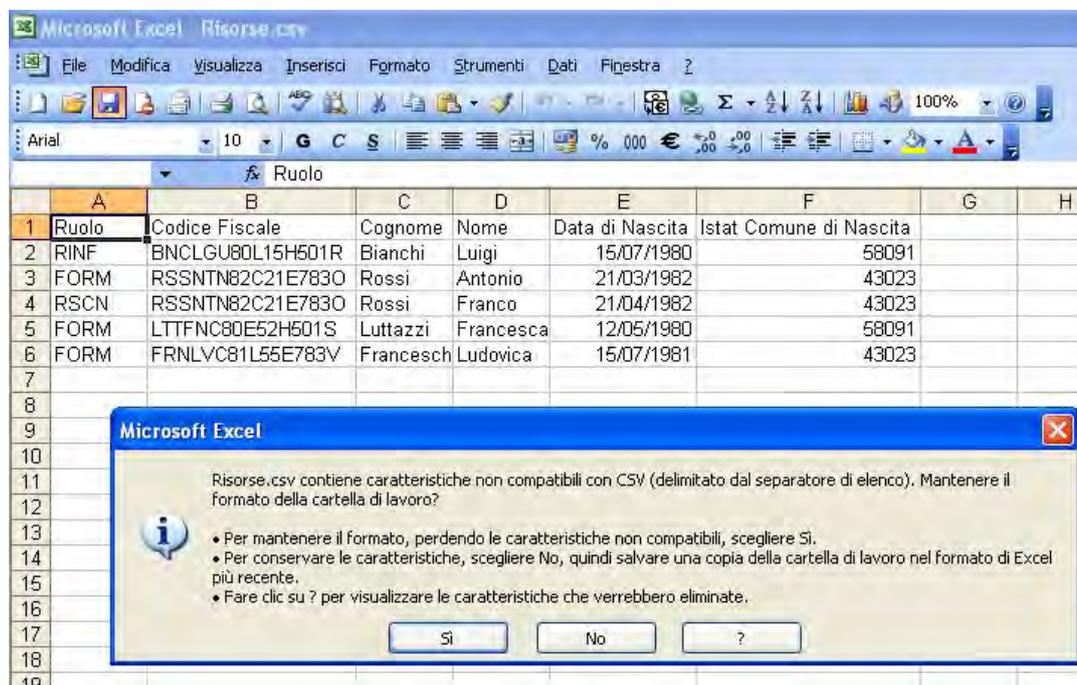


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE

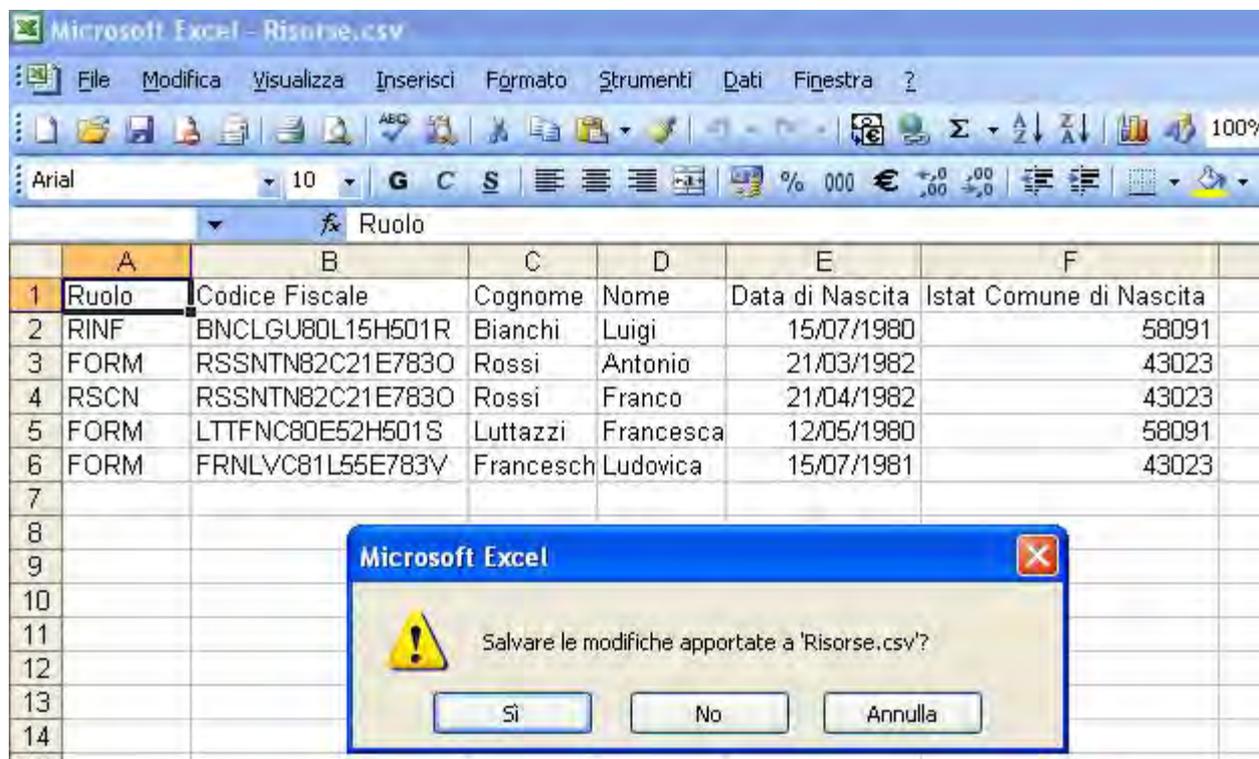


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Successivamente viene visualizzata una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE UTENTE

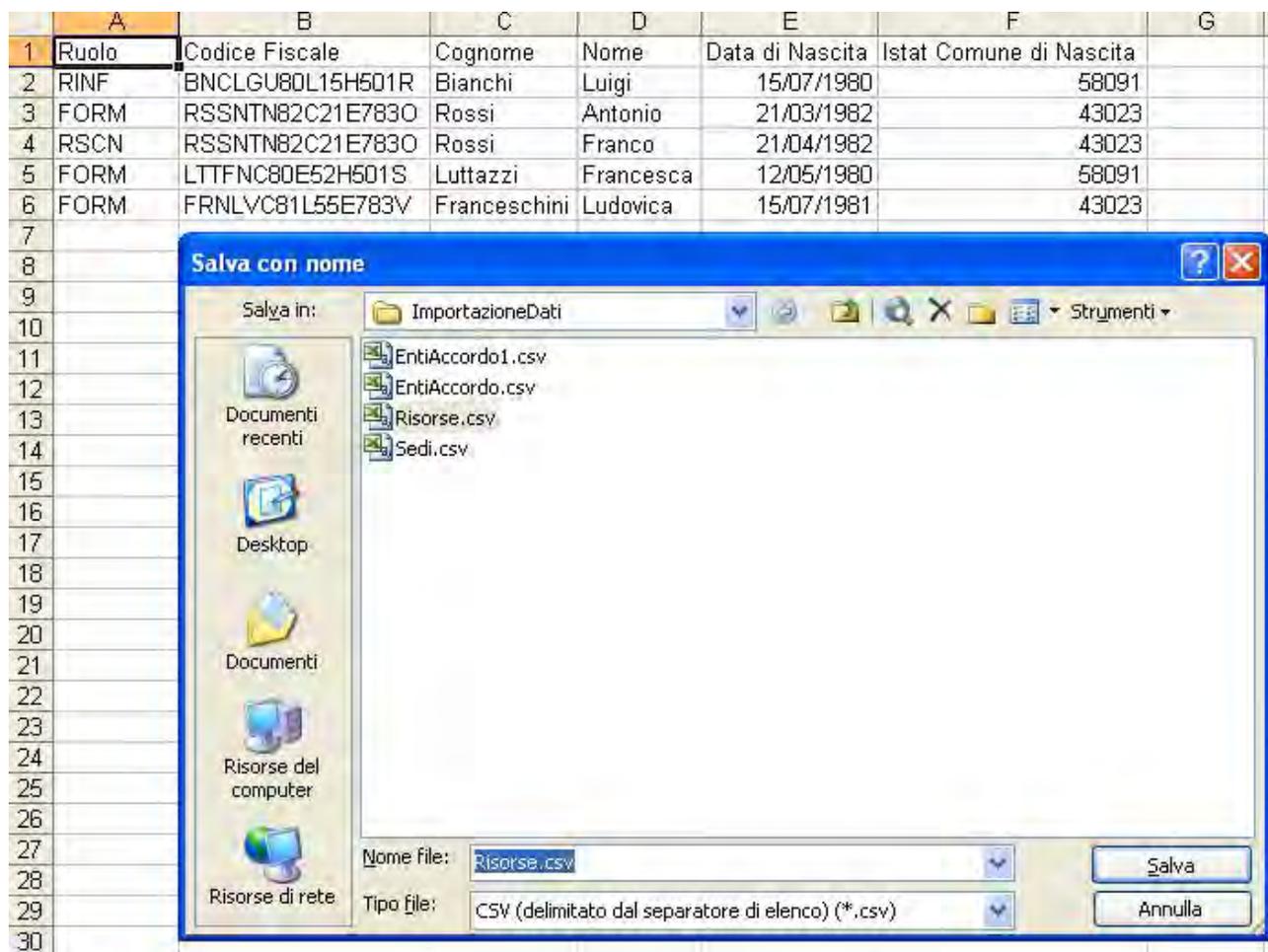


Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.

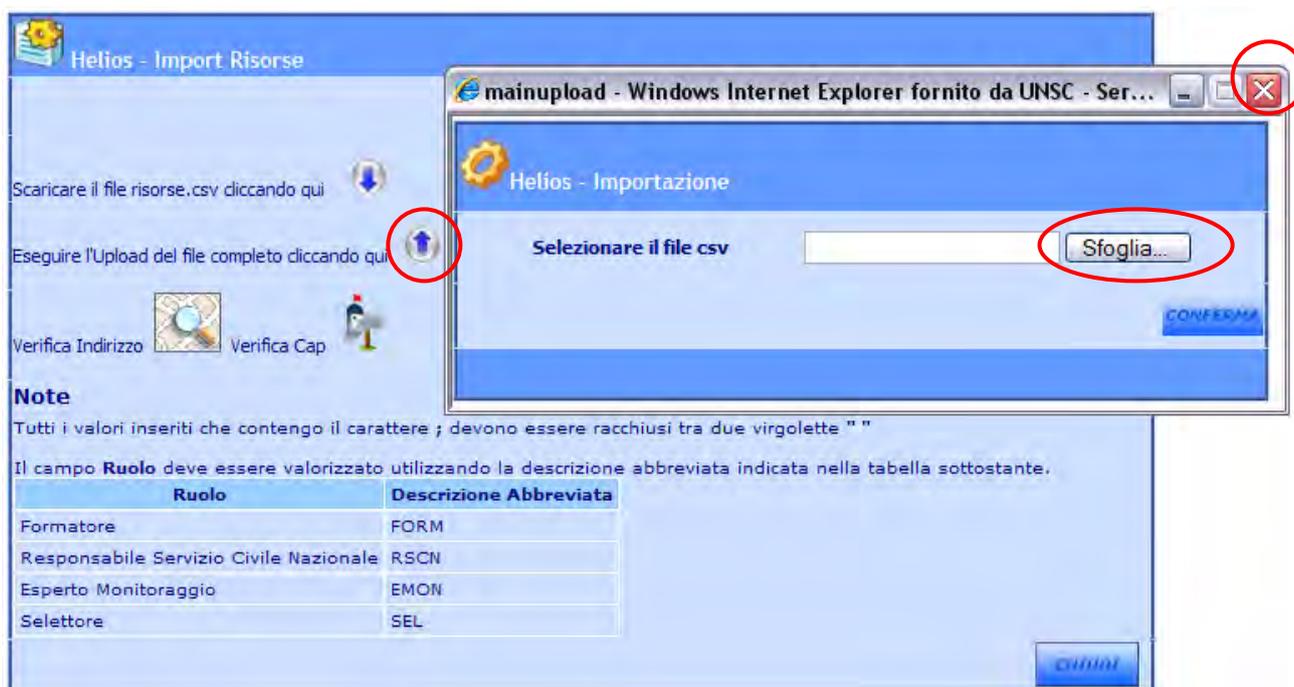


Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

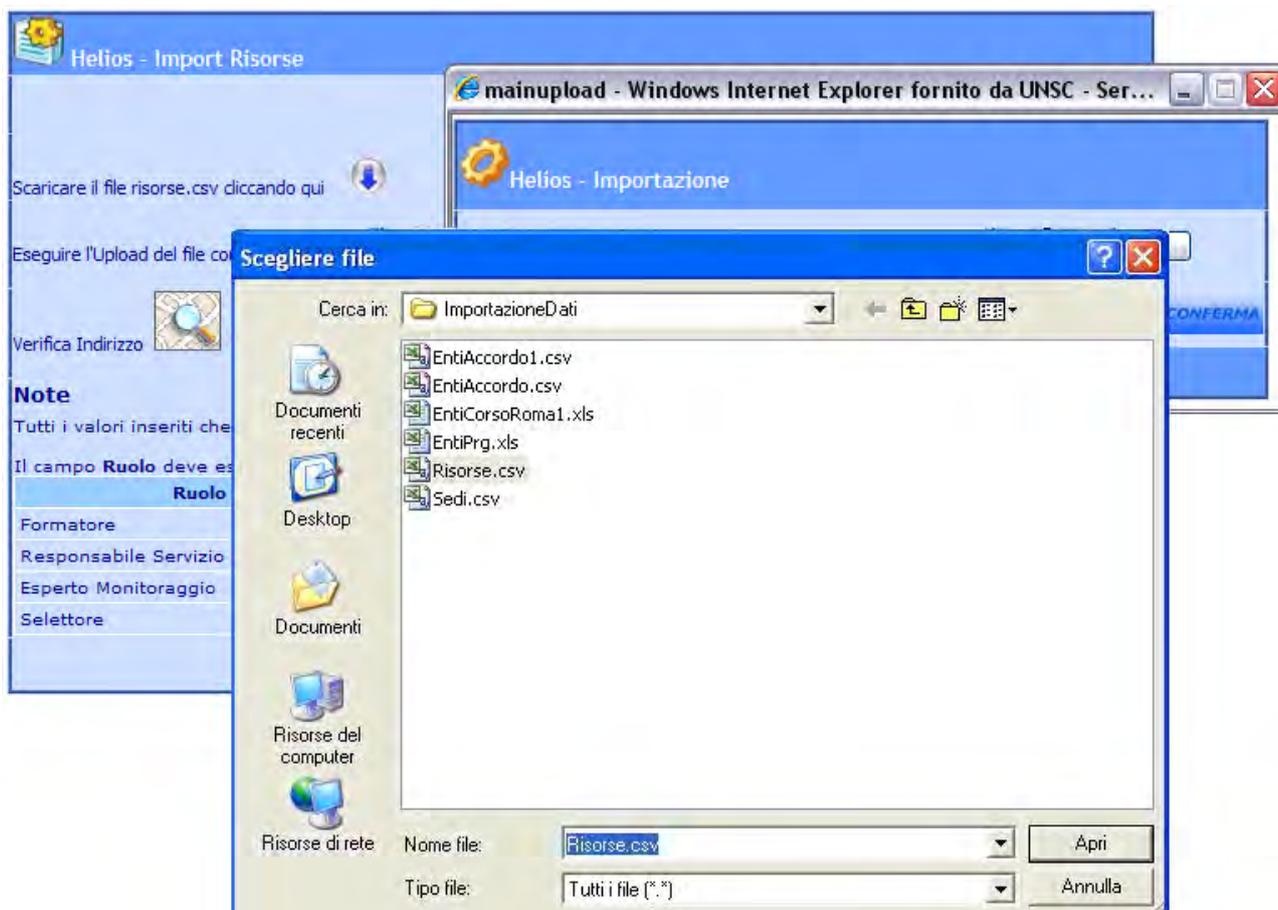


Figura 5 Selezione del File da Importare

Il file da processare (Risorse.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	136	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE

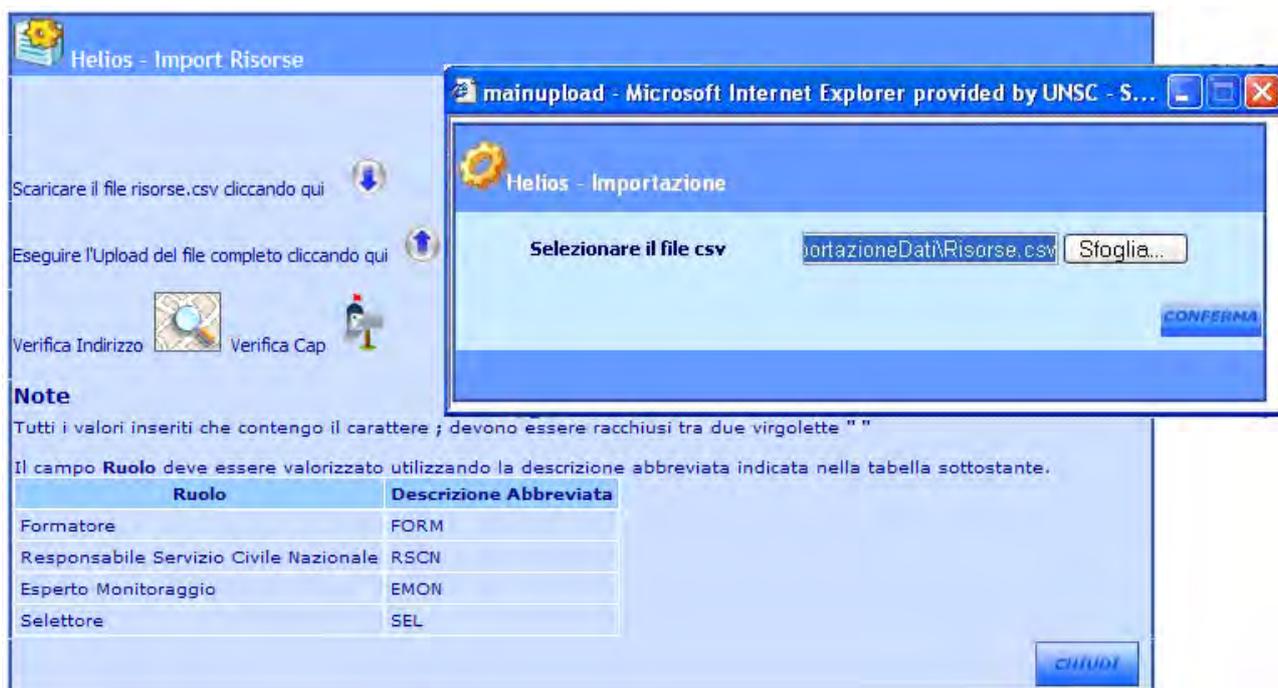


Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	137	151

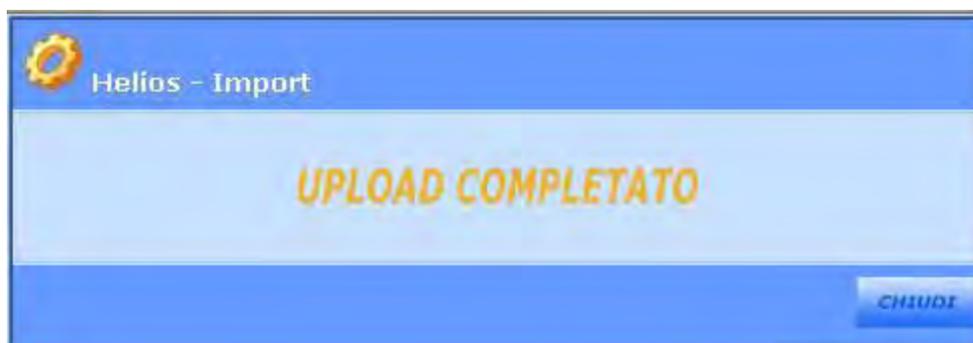


Figura 8 Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



Figura 9 Maschera di messaggio di errore processo

Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie (figura 10). Se esistono anomalie il Sistema non permette di procedere alla fase successiva. Nella maschera è visibile solo il tasto "Annulla".



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Helios - Import Risorse

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	RSCN	Rossi	Franco	21/04/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

Sono state inviate 5 righe. 4 con esito positivo. 1 con esito negativo.

ANNULLA

Scarica il file completo nel formato CSV

Figura 10 Maschera di messaggio Anomalie

Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità "Importazione Dati", è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV", il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.

In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.

Microsoft Excel - riso13466_E960020684_2006210163118.csv

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S % 000 € ,00 %0

A4 CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Note	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita
2		RINF	BNCLGU80L15H501R	Bianchi	Luigi	15/07/1980	58091
3		FORM	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Antonio	21/03/1982	43023
4	CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	RSCN	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Franco	21/04/1982	43023
5		FORM	LTTFNC80E52H501S	Luttazzi	Francesca	12/05/1980	58091
6		FORM	FRNLVC81L55E783V	Franceschini	Ludovica	15/07/1981	43023
7							

Figura 11 file delle Anomalie esportato nel formato CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	139	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà solo righe con esito positivo.

ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Helios - Import Risorse

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
	RSCN	Rossi	Franco	21/06/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

Sono state inviate 5 righe. 5 con esito positivo. 0 con esito negativo.

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Figura 12 Maschera di Riepilogo Dati da Importare



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Helios - Import Risorse

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
	RSCN	Rossi	Franco	21/06/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

Sono state inviate 5 righe. 5 con esito positivo. 0 con esito negativo.

CHIUDI

[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Figura 13 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

Dopo l'importazione le Risorse risultano aumentate come mostrato nella figura 14.

Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Acc.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Responsabile Informatica		Da Valutare	Propria	Attiva
CICCHINELLI FEDERICO	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
CICCHINELLI FEDERICO	Responsabile Sistema di Formazione		Da Valutare	Propria	Attiva
FRANCESCHINI LUDOVICA	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
LUTTAZZI FRANCESCA	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
MACIOCE ROCCO	Responsabile Informatica		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI ANTONIO	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI FRANCO	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva
SPAGNULO DANILO	Responsabile Amministrativo		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Elenco Personale Ente

Figura 14 Elenco Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	141	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

RISORSE		SEDI	
Presentate	Accreditate	Presentate	Accreditate
Proprie	9	0	0
Acquisite	0	0	0
Tot.	9	0	0

Figura 14 Maschera Riepilogo Risorse



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE
UTENTE**



3.5. Presentazione Domanda di Accreditamento

L'Ente, ultimata la fase dell'inserimento dei dati, ha la possibilità di verificare, prima della presentazione della domanda di accreditamento o di adeguamento, che i requisiti informatici per la classe richiesta sono soddisfatti. Il Sistema dispone, infatti, di una funzione "Vincoli per Classe" che, oltre ad essere una sorta di guida sui requisiti strutturali e documentali che deve possedere l'ente per la classe richiesta, provvede anche ad accertare che questi siano soddisfatti. I requisiti richiesti si presentano di colore diverso sulla base del loro grado di soddisfacimento e il colore è assegnato automaticamente dal Sistema per i requisiti proposti informaticamente o manualmente per la documentazione che deve essere inviata in formato cartaceo.

I colori che assumono i vari requisiti sono:

- **Rosso** il requisito non è soddisfatto o l'accertamento è risultato negativo;
- **Giallo** il requisito è di tipo documentale e deve essere valutato nel merito;
- **Verde** il requisito è soddisfatto o accertato in modo positivo.

La PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI ACCREDITAMENTO/ADEGUAMENTO, è l'ultima attività che svolge l'Ente. Nella maschera "Vincoli per Classe", l'Ente procede a "PRESENTARE" o "ADEGUARE" la propria DOMANDA DI ACCREDITAMENTO attraverso il pulsante "PRESENTA". L'azione innesca una serie di processi:

- Generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo ente);
- Il Sistema fornisce l'appartenenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma presentare la documentazione;
- L'Ente assume lo stato di "ISTRUTTORIA" (se è un nuovo Ente) oppure "IN ADEGUAMENTO" (se è un ente già accreditato);
- I dati presentati per la domanda di accreditamento sono inibiti e l'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	143	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



- Trasferimento di tutti i dati per l'accreditamento all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di Accreditamento (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione.

Continuando l'esempio del nostro Ente "ACCREDITA ENTE HELIOS", che presenta la sua domanda di accreditamento per la 4^a classe, il suo albero dei vincoli (tutti soddisfatti) si presenta come illustrato dalla seguente figura.

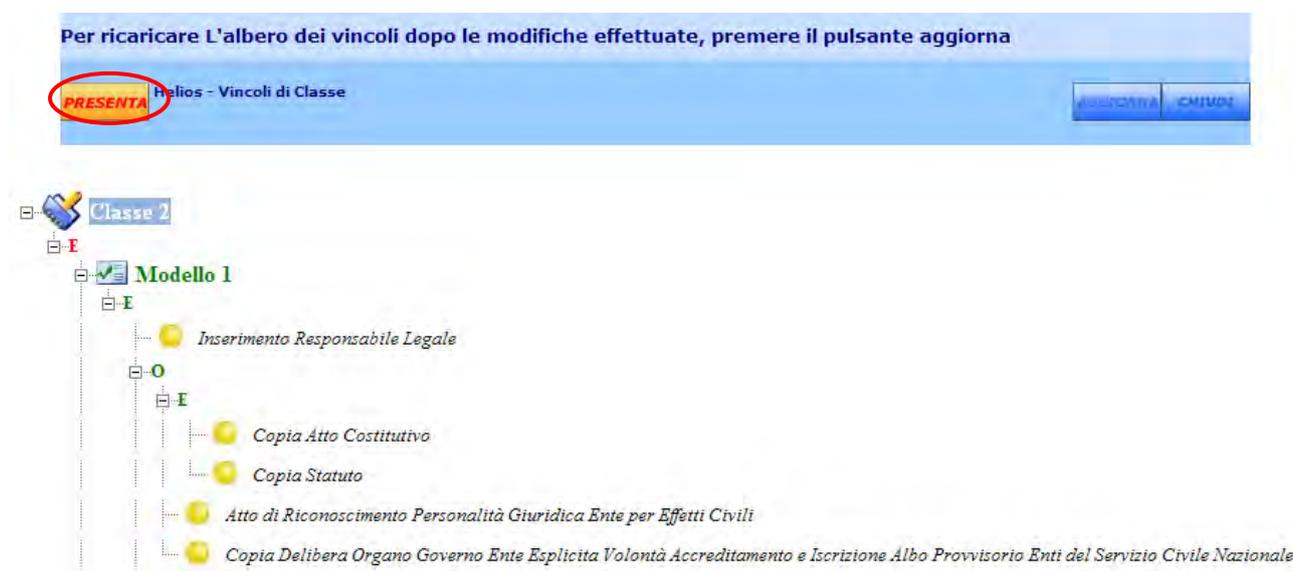
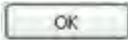


Figura 1 Maschera Albero dei Vincoli – Presentazione o Adeguamento Domanda di Accreditamento con assenza di anomalie.

Premendo il tasto  il Sistema invia un messaggio di conferma (figura 2). Selezionando il tasto  le informazioni dei dati relativi all'accreditamento (Enti, Sedi e Risorse) saranno presentate e l'ente potrà accedere alle sue informazioni solo in sola lettura. Il DGSCN o la Regione e Provincia Autonoma di competenza, solo in quel momento, acquisiscono piena visibilità dei Dati e procede alle varie fasi di valutazione. Selezionando il tasto  la domanda non sarà Presentata.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	144	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 2 Maschera Albero dei Vincoli – Presentazione o Adeguamento Domanda di Accreditamento

Il sistema verifica la correttezza delle informazioni strutturali inserite dall'ente e impedisce la presentazione della domanda di adeguamento o accreditamento qualora emergono incongruenze che devono essere sanate (esempio di incongruenze riscontrate in figura 3)



Figura 3 Maschera che presenta anomalie della domanda

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	145	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Figura 4 Maschera Albero dei Vincoli – Assegnazione Codice e Competenza

La figura 4 fornisce all'Ente il Codice Identificativo "NZ05132" e la regione o la provincia autonoma "LAZIO" dove inviare tutta la documentazione per la valutazione.

La figura 5 mostra l'Ente con l'assegnazione dei Codici e Competenza e il suo stato di "ISTRUTTORIA".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	146	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



GENERALI		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - Istruttoria		Classe Attribuita - Classe 4		Classe Richiesta - Classe 4					
Competenza : Lazio									
Risorse		Sedi Attuazione		Avvisi UNSC					
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate	Testo			
Proprie	0	4	Proprie	0	5				
Acquisite	0	0	Acquisite	0	0				
Tot.	0	4	Tot.	0	5				
Progetti		Volontari							
		Attivi		In Attesa	In Servizio				
Nazionali		0	Uomini	0	0				
Esteri		0	Donne	0	0				
Tot.		0	Tot.	0	0				

Figura 5 Maschera di Riepilogo

In questa fase l'Ente ha la possibilità di accedere ai propri dati solo in lettura come si nota nelle figure successive.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	147	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Non è possibile Modificare l'Ente perchè è in Stato di Istruttoria.

Anagrafica Enti Cod. Ente **NZ03239**

Stato **Istruttoria** Nessuna Classe

(*) Ente ACCREDITA ENTE HELIOS Data Richiesta Ente 30/01/2006

(**) Cod. Fis. MCCRCD70K25H5010 (*) P.IVA 123456789012 (*) Tipo Privato

Richiedente (*) Account MACIOCE ROCCO Utenza _____ (*) Tel. 06 76589211

Estremi Delibera Struttura Gestione Estremi Delibera Struttura Gestione 2 gennaio 2006 Data Costituzione 02/01/2000 Fax 06 76589201

(*) Http: www.helios.it del 26/07/2004 Vero Falso

(*) E-mail mia.email@helios.it del 26/07/2004 Vero Falso

PEC nome@pec.tuodominio.it Firma Elettronica

(*) Sede Principale Ente

Indirizzo Via Caso Mai N. 101

Comune ROMA Cap 00100 Provincia Roma

CHIUDI

Figura 6 Maschera Anagrafica Ente – Dati in sola lettura

Agli Enti in relazione con l'Ente capofila vengono assegnati i Codici Identificativi come evidenziato nella figura successiva.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	148	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS [NZ03239]



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Ricerca Enti Disponibili

Denominazione Cod. Ente

Tipologia P. IVA

Tipo relazione Stato

Accordo

Elenco Enti



Helios - Risultato Ricerca Enti										
	Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Classe	HTTP	E-mail	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente
	NZ03239A01	VINCOLO 2 ENTE HELIOS	Vincolo Federativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi	www.vincolo2.it	b.vincolo2...	<u>1</u>	Attivo	Registrato
	NZ03239A00	VINCOLO1 ENTE HELIOS	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi	www.vincolo1.it	a.vincolo1...	<u>1</u>	Attivo	Registrato
1										

Figura 7 Elenco Enti in Accordo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	149	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



Selezionando un ente in Accordo la maschera si presenta con tutti i dati inibiti (figura 19).

ACCREDITA ENTE HELIOS [NZ03239]

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Non è possibile effettuare la Modifica di un Accordo perchè l'Ente è in Stato di Istruttoria.

Gestione Enti In Accordo Stato Accordo: **Attivo**

Stato Ente **Registrato** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi

(*) Ente: VINCOLO 2 ENTE HELIOS Cod. Ente: NZ03239/A01

(**) Cod. Fis. 0989923445 P.IVA 0989923445 (*) Tipo Privato

Http: www.vincolo2.it Data Costituzione 13/02/2002

E-mail: b.vincolo2@helios.it (*) Tel. 06 2347899

Fax 06 2347566 Data Stipula 12/01/2006 Data Scadenza

(*) Tipo Relazione Vincolo Federativo

(*) Sede Principale Ente in Accordo

Indirizzo Via Alessandrino N. 23

Comune ROMA Cap 00172 Provincia Roma

CHIUDI

Progetti Ente

Figura 8 Maschera Enti in Accordo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	150	151



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE
UTENTE



ACCREDITA ENTE HELIOS [NZ03239]



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Non è possibile modificare la sede perchè è in stato di Istruttoria.

Anagrafica Sedi Ente – ACCREDITA ENTE HELIOS

Inserimento

Ente Proprietario: Sede Propria

(*) Sede:

(*) Indirizzo: (*) N:

(*) Comune:

(*) Cap: Provincia: Tipologia: Operativa

(*) Telefono: Fax:

Http://

E-mail:

Sede di riferimento per rimborsi

CHIUDI

Figura 9 Maschera Inserimento Sede – Dati in sola lettura

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccreditamentoEnte2013.doc	HELIOS	Team di Progetto	5.0.0	02/10/2013	151	151