



Manuale Utente

Presentazione Progetti

Versione 7.0.0

SOMMARIO

1	PREMESSA	4
2	ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	6
3	GESTIONE DEI PROGETTI.....	9
3.1	Inserimento Progetto Nazionale.....	9
3.1.1	Sezione “Progetto”	12
3.1.2	Sezione “Caratteristiche Organizzative”	15
3.1.3	Sezione “Caratteristiche Conoscenze Acquisite”	16
3.1.4	Sezione “Formazione Generale”	17
3.1.5	Sezione “Formazione Specifica”	17
3.1.6	Sezione “Altri Elementi di Formazione”	18
3.1.7	Salvataggio del Progetto.....	19
3.2	Associazione Sedi a Progetto	22
3.2.1	Anomalie sull’assegnazione delle sedi al progetto.....	25
3.3	Associazione Risorse su Progetto	27
3.4	Caricamento documentazione di progetto	34
3.4.1	Maschera di gestione documenti di progetto.....	36
3.4.2	Applicare lo stesso documento a più progetti	41
3.5	Inserimento Progetto Estero.....	45
3.6	Ricerca/Modifica Progetto	47
3.7	Attribuzione Competenza dei Progetti	54
3.7.1	Enti Nazionali	54
3.7.2	Enti Regionali.....	54
3.8	Attività sul sistema per presentazione progetti congiunti (Coprogettazione)	55
3.8.1	Attività a cura dell’ente capofila.....	55
3.8.1.1	Inserimento del progetto congiunto	55
3.8.1.2	Indicazione degli enti che partecipano al progetto	56
3.8.1.3	Gestione sedi e risorse	61

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	2	103

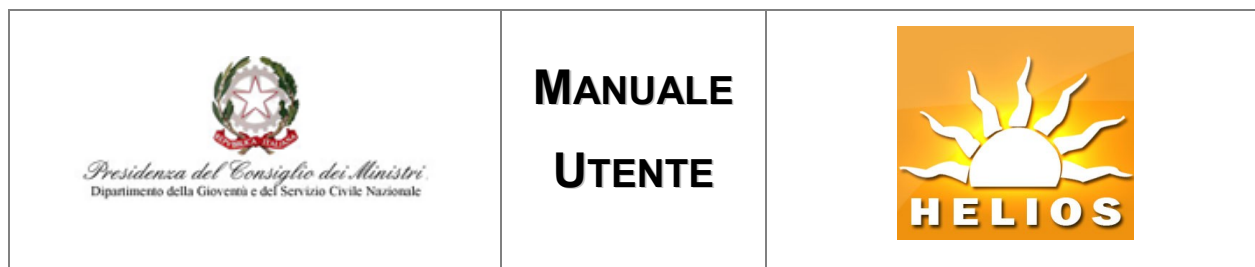
3.8.1.4	Caricamento documentazione di progetto	64
3.8.1.5	Presentazione della istanza.....	64
3.8.2	Attività a cura dell'ente partecipante.....	64
3.8.2.1	Inserimento del progetto congiunto.....	64
3.8.2.2	Indicazione degli enti che partecipano al progetto.....	64
3.8.2.3	Gestione sedi e risorse	65
3.8.2.4	Caricamento documentazione di progetto	67
3.8.2.5	Presentazione della istanza.....	67
3.9	Attività su Helios per presentazione progetti Bando Straordinario	67
4	ISTANZA DI PRESENTAZIONE.....	76
4.1	Inserimento Nuova Istanza	77
4.2	Gestione Istanza Registrata	83
4.2.1	Presentazione Istanza.....	96

1 Premessa

Il presente documento   redatto in base alle disposizioni emanate dal prontuario approvato con Decreto Ministeriale il 30 maggio 2014: **"PRONTUARIO CONCERNENTE LE CARATTERISTICHE E LE MODALIT  PER LA REDAZIONE E LA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE DA REALIZZARSI IN ITALIA E ALL'ESTERO, NONCHE' I CRITERI PER LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DEGLI STESSI"** e rappresenta la guida pratica da seguire per il caricamento e la presentazione sul Sistema Informativo Helios dei progetti interessati.

Si tratta dunque di un manuale tecnico che non sostituisce le norme contenute nel prontuario di riferimento. Pertanto, in caso di contrasto tra le disposizioni del prontuario ed il presente documento l'ente DEVE operare secondo quanto disposto dal citato prontuario.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	4	103



Per la presentazione dei Progetti sul sistema informatico Helios è necessario seguire una serie di operazioni che saranno approfondite nei paragrafi successivi e che sono:

1. **INSERIMENTO DEI SINGOLI PROGETTI** - prevede il caricamento dei dati necessari tra cui:
 - Sedi di progetto
 - Operatori Locali di Progetto
 - Eventuale Responsabile Locale di Ente Accreditato
 - Documentazione inerente il progetto
2. **CREAZIONE DELL'ISTANZA DI PRESENTAZIONE** - consente di “predisporre” i progetti, tra quelli registrati dall'ente, che si intende sottoporre alla valutazione da parte del DGSCN o dalla Regione o Provincia Autonoma competente.
3. **PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA** - è il passaggio conclusivo attraverso il quale l'Ente dichiara di aver inserito tutti i progetti che vuole presentare nell'apposita Istanza. Ogni Ente potrà eseguire questo ultimo passaggio UNA SOLA VOLTA per TUTTI i progetti relativi a quella Istanza. Al momento della presentazione dei progetti il sistema produrrà un file con il resoconto dei progetti presentati ed i relativi codici progetto attribuiti.
 NOTA: Gli enti di competenza regionale hanno la possibilità di presentare più di una istanza in funzione del numero di Regioni o Province Autonome sulle quali intende realizzare progetti. Comunque potrà presentare UNA SOLA ISTANZA ad ogni REGIONE o PROVINCIA AUTONOMA.
4. Al momento della presentazione il sistema, insieme alle copertine, crea automaticamente i format **Box 16** per i progetti nazionali e **Box 19 - Box 20** per i progetti esteri e li include nella documentazione dei singoli progetti.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi per l'inserimento, la gestione e la presentazione dei progetti sono descritti dettagliatamente nei capitoli 3 e 4 di questo manuale.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	5	103

2 Accesso al Sistema Helios

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

L'ingresso sul Sistema   consentito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento del Nome Utente e della Password (vedi figura 1).



Figura 1 Maschera di accesso al sistema

Inserendo il **Nome Utente** e la **Password** e premendo il tasto "**Accedi**", il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti permettendo la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi figura 2) o informa l'utente dell'errato inserimento delle credenziali (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	6	103

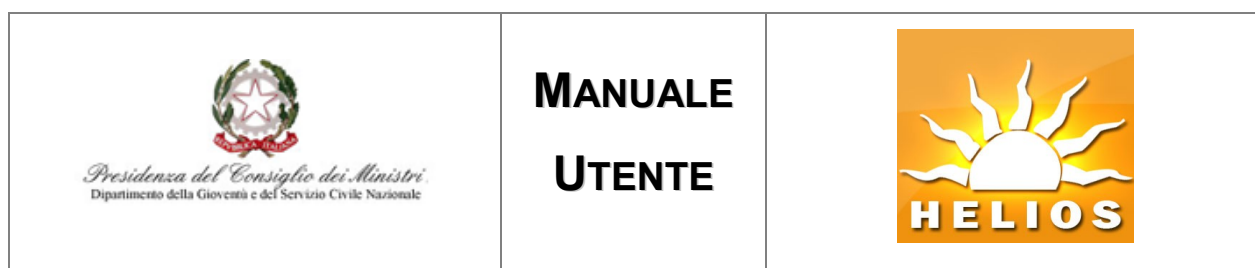


Figura 2 Scelta del Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	7	103

ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

3 Gestione dei Progetti

Il Sistema Helios consente di registrare e presentare esclusivamente progetti di Servizio civile nazionale da svolgersi in Italia o all'Estero e progetti per l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili. La maschera dei Progetti contiene tutti le informazioni necessarie alla presentazione di un Nuovo Progetto da parte di un Ente. L'inserimento dei Progetti è strutturato in diverse Schede per permettere l'intuitivo inserimento dei dati e procedere all'operazione di salvataggio con un unico pulsante.

3.1 Inserimento Progetto Nazionale

Per accedere alla maschera di Inserimento di un nuovo Progetto Nazionale occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/Inserimento Progetto Nazionale (Figura 1).

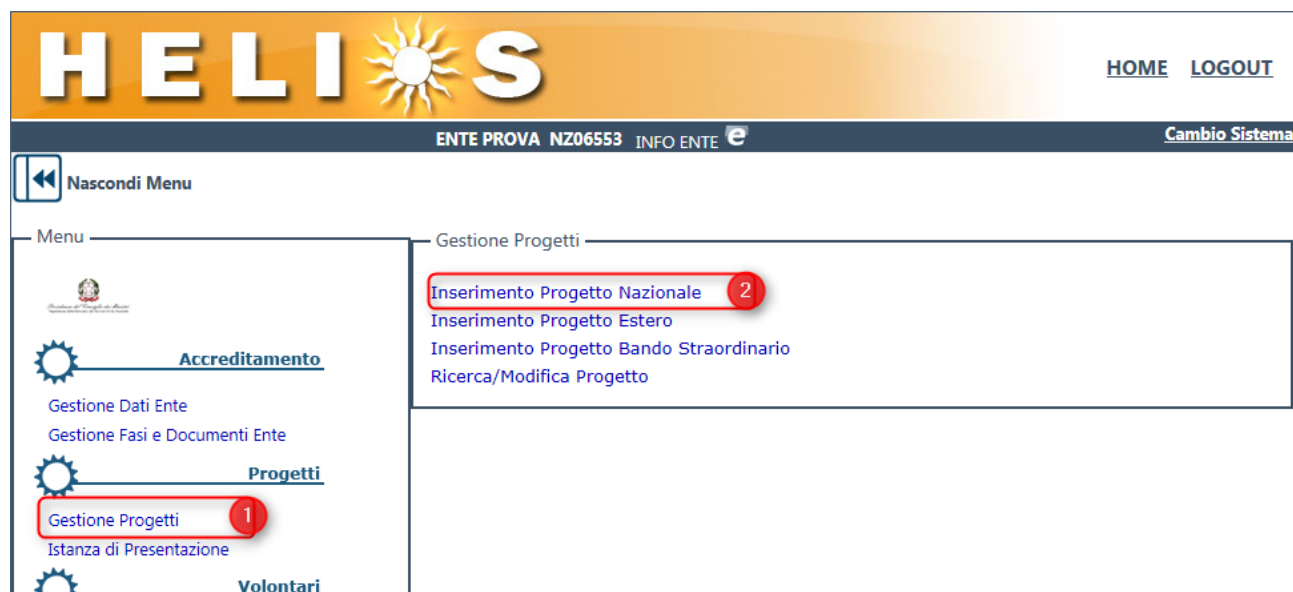


Figura 1. Nuovo Progetto Nazionale

La maschera di Inserimento dei Progetti è strutturata in diverse sezioni (Figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	9	103

Progetto

GESTIONE PROGETTO

Sezioni

[Sezione Progetto](#)
[Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
[Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)
[Sezione Formazione Generale](#)
[Sezione Formazione Specifica](#)
[Sezione Altri Elementi Formazione](#)
[Sezione Estero](#)

Progetto

Titolo

Settore Principale

Selezionare

Area

Selezionare

Altri Ambiti

Figura 2. Struttura a sezioni della maschera dei progetti

Le sezioni contenute nella maschera dei Progetti di Servizio Civile sono:

- **Progetto** – consente di indicare una serie di informazioni generali del Progetto (Titolo, Settore e Area, orario di servizio previsto);
- **Caratteristiche Organizzative** – in questa sezione sono indicati gli elementi di cui si è dotato l'Ente per l'organizzazione del Progetto (esempio le modalità dei criteri di selezione o che tipo di piano di monitoraggio viene utilizzato);
- **Caratteristiche Conoscenze Acquisite** – nella sezione è possibile indicare la presenza di eventuali crediti formativi, tirocini ed altri benefici per i volontari previsti dal Progetto, ivi comprese le specifiche competenze e professionalità maturate durante l'espletamento del servizio;
- **Formazione Generale** – in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione generale e la modalità con cui è erogata;

	MANUALE UTENTE	
---	--	---

- **Formazione Specifica** - in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione specifica e la modalità con cui è erogata;
- **Altri Elementi Formazione** – non è prevista nessuna informazione da inserire a livello informatico.

Le Schede intendono rispecchiare il formato definito nella circolare dei progetti esclusivamente per le parti di interesse informatico.

I campi presenti sulle varie sezioni sono tutti obbligatori con l'esclusione di:

- Altri Settori (Sezione Progetto) -altri ambiti in cui si configura il Progetto;
- I campi della sezione Estero – non previsto per i progetti Nazionali.

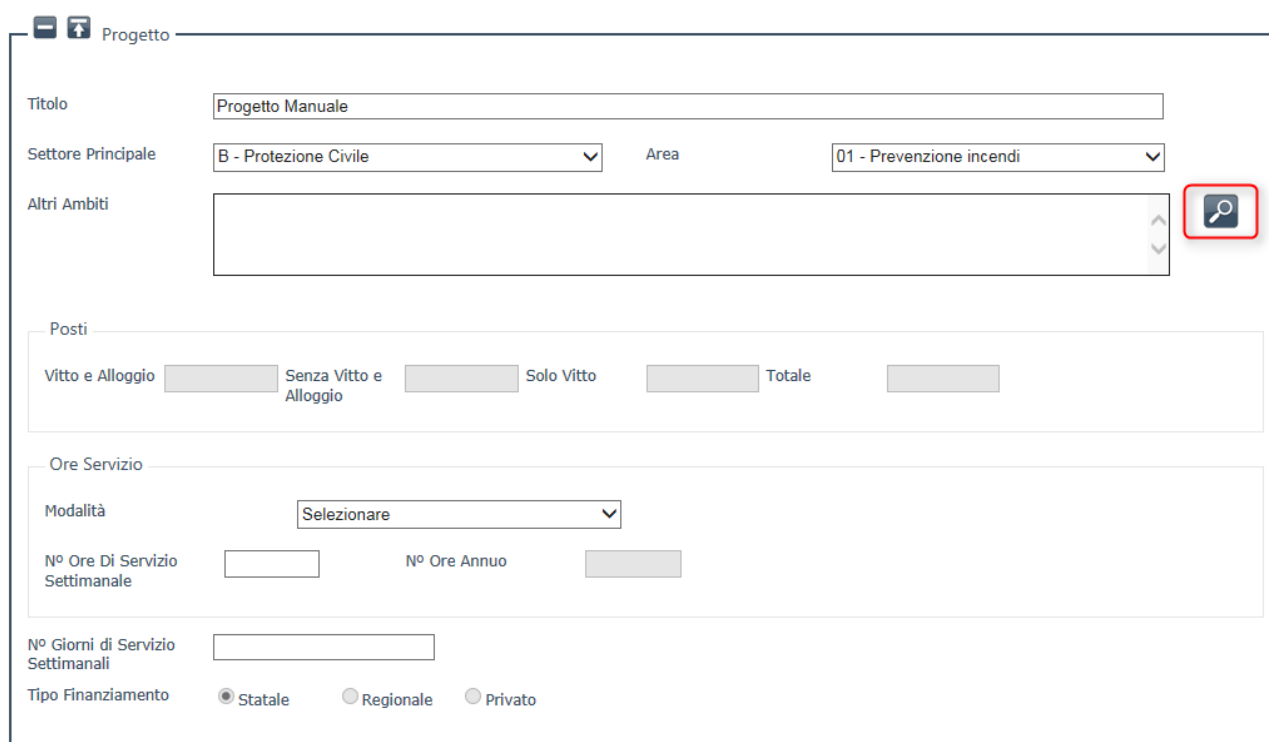
Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	11	103

3.1.1 Sezione “Progetto”

Nella scheda Progetto sono specificate tutte le informazioni generali del Progetto tra cui il Titolo, il settore d’impiego principale con la tipologia dell’intervento, gli eventuali settori e ambiti secondari, il numero di ore di servizio settimanali o il monte ore annuo. Nella scheda   riportato anche il numero dei volontari da impiegare nel progetto distinti per tipologia di posto che saranno valorizzati in automatico dal sistema al momento dell’indicazione delle sedi di attuazione.

Il Codice Progetto non   indicato dall’utente ma   assegnato automaticamente dal Sistema nel momento della presentazione dell’istanza.

Per accedere alla scelta di eventuali Altri Ambiti occorre prima selezionare l’ambito principale e poi selezionare il tasto alla destra della casella di testo corrispondente (Figura 1).



Progetto

Titolo:

Settore Principale: Area:

Altri Ambiti: 

Posti

Vitto e Alloggio Senza Vitto e Alloggio Solo Vitto Totale

Ore Servizio

Modalit :

N  Ore Di Servizio Settimanale N  Ore Annuo

N  Giorni di Servizio Settimanali

Tipo Finanziamento: ☒ Statale ☐ Regionale ☐ Privato

Figura 1. Altri Settori per il Progetto.

Il sistema visualizza quindi una nuova area che consente la scelta degli Altri Ambiti (figura 2).

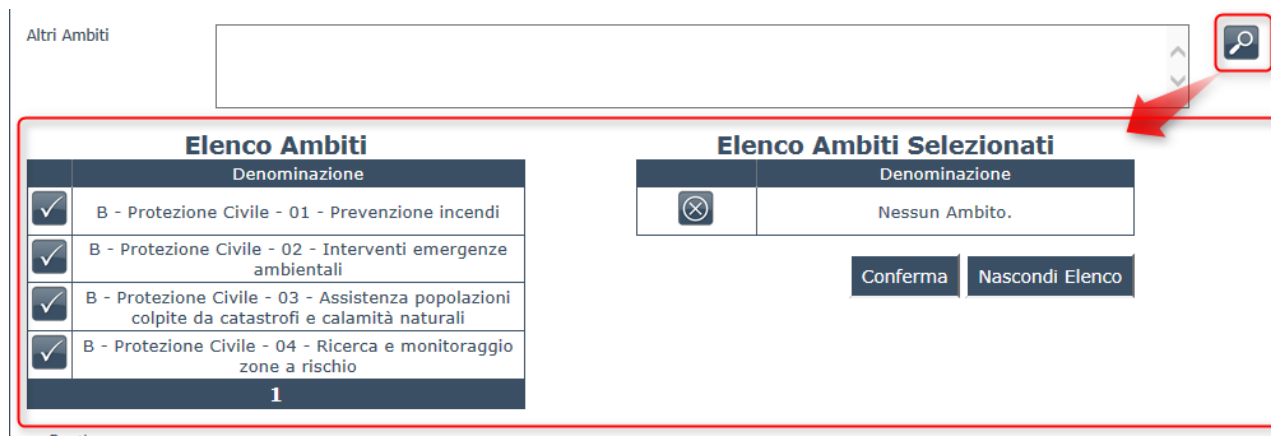


Figura 2. Selezione Ambiti del Settore .

Sono visualizzate due liste. Quella di sinistra propone gli ambiti disponibili per il settore principale indicato. Quella di sinistra gli altri ambiti eventualmente già salvati. Per aggiungere un ulteriore ambito è necessario cliccare sull'immagine  corrispondente. L'ambito selezionato sarà quindi visualizzato nella lista di destra che rappresenta gli Altri Ambiti selezionati.

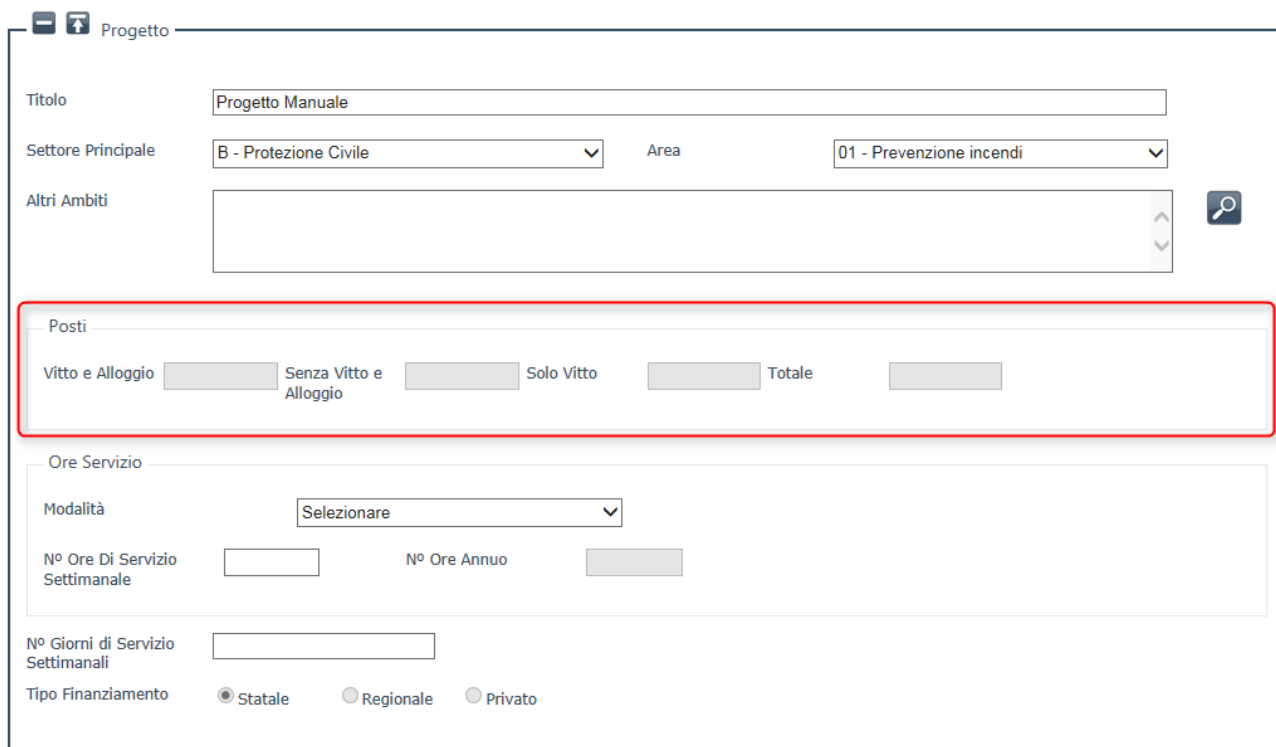
Per rimuovere un'area già selezionata basta premere il pulsante .

Per salvare gli altri ambiti selezionati è necessario cliccare sul pulsante "Conferma" evidenziato in figura 3.



Figura 3. . Selezione Settore e Aree Secondari

I campi relativi ai posti (“Vitto e Alloggio”, “Senza Vitto e Alloggio”, “Solo Vitto” e “Totale” sono disabilitati e saranno valorizzati automaticamente solo dopo che sono state associate al Progetto le Sedi di Attuazione del Progetto (Figura 4).



Progetto

Titolo:

Settore Principale: Area:

Altri Ambiti:

Posti

Vitto e Alloggio Senza Vitto e Alloggio Solo Vitto Totale

Ore Servizio

Modalità:

N° Ore Di Servizio Settimanale: N° Ore Annuo:

N° Giorni di Servizio Settimanali:

Tipo Finanziamento: ☒ Statale ☐ Regionale ☐ Privato

Figura 4. Scheda Progetto – Campi disabilitati

Gli altri campi specificano le ore di servizio di impiego dei volontari (settimanali o monte ore annuo) e come si articola il Progetto nei giorni di servizio a settimana.

E’ necessario indicare il numero di ore di servizio settimanali dei volontari che non può essere inferiore alle **30 ore** (orario rigido). In alternativa l’utente può indicare il monte ore annuo delle ore di servizio che non può essere inferiore alle **1.400 ore**. In quest’ultimo caso occorre precisare le ore settimanali obbligatorie che non possono essere inferiori a **12 ore** (orario flessibile).

E’ necessario specificare se il progetto si articola su 5 o 6 giorni di servizio a settimana. Detta indicazione deve essere fornita anche se si adotta il monte ore annuo. **Si ricorda che in nessun caso è possibile articolare un progetto su un numero di giorni inferiore a 5.**

3.1.2 Sezione “Caratteristiche Organizzative”

Nella sezione delle “Caratteristiche Organizzative” del Progetto si deve prestare particolare attenzione ai campi “Criteri di selezione” e “Piano di monitoraggio”. Infatti se i “Criteri di Selezione” e i “Piani di Monitoraggio” sono acquisiti da un Ente di 1^ Classe, l’utente sarà obbligato ad indicare il Codice Nazionale dell’Ente di 1^ classe. Il Sistema verifica l’esistenza del Codice Nazionale.

Caratteristiche Organizzative

☐ Sistema di monitoraggio accreditato

☐ Sistema di selezione accreditato

Criteri di selezione

Selezionare

Piano di monitoraggio

Selezionare

Ore promozione e sensibilizzazione

Codice Ente

Codice Ente

Figura 1. Sezione delle Caratteristiche Organizzative

3.1.3 Sezione “Caratteristiche Conoscenze Acquisite”

La terza sezione, quella delle “Caratteristiche Conoscenze Acquisite” (Figura 1), consente all’Ente di indicare la presenza o assenza di eventuali crediti formativi, tirocini ed altri benefici per i volontari previsti dal Progetto.

- **Crediti Formativi Riconosciuti** – presenza o meno di crediti formativi cui la partecipazione alla realizzazione del Progetto d  diritto;
- **Eventuali Tirocini Riconosciuti** – presenza o meno di eventuali tirocini riconosciuti ai giovani per la partecipazione alla realizzazione del Progetto;
- **Competenze Acquisibili** – Specificare la presenza o meno di competenze utili alla crescita professionale dei volontari acquisibili con la partecipazione alla realizzazione del Progetto.

☰
📄
Caratteristiche Conoscenze Acquisite

Crediti Formativi Riconosciuti

Selezionare ▼

Eventuali Tirocini Riconosciuti

Selezionare ▼

Competenze Acquisibili

Selezionare ▼

Figura 1. Sezione delle Caratteristiche Conoscenze Acquisite

3.1.4 Sezione “Formazione Generale”

La sezione relativa alla “Formazione Generale” (Figura 1) consente di identificare nei seguenti campi, il dettaglio dell’attività formativa generale prevista per i volontari.

- **Durata Ore** – indicare la durata della formazione generale. La valorizzazione del dato è espressa in termini esclusivamente numerici;
- **Modalità di Attuazione** – specificare se la formazione generale è realizzata in proprio (presso l’Ente con propri formatori) oppure presso l’Ente con servizi acquisiti da Enti di Servizio Civile di 1^ classe o presso Regione o Provincia Autonoma.
- **Codice Ente** – il campo si abilita ed è obbligatorio solo se la modalità di attuazione del servizio relativo alla formazione generale è acquisito da un Ente di 1^ classe. In tal caso l’Ente deve necessariamente indicare il Codice Nazionale dell’Ente di 1^ classe.
- **Modalità di Erogazione** – L’ente dovrà optare per una delle due soluzioni previste dalle Linee guida per la formazione generale (80% delle ore entro il 180° giorno dall’avvio del progetto e il restante 20% dal 210° ed entro e non oltre il 270° giorno; oppure tutte le ore di formazione dichiarate da erogare entro il 180° giorno dall’avvio del progetto). Nella caso sia selezionata la prima opzione il sistema visualizzerà la corretta ripartizione del totale delle ore indicate.

 
Formazione Generale

Durata (Ore)

Codice Ente

Modalità di erogazione 80% - 20%

Entro il 180° giorno 32

Modalità di Attuazione Servizio Acquisito da Ente di 1ª Classe

Dal 210° al 270° giorno 8

Figura 1. Sezione della Formazione Generale

3.1.5 Sezione “Formazione Specifica”

La sezione relativa alla “Formazione Specifica” (Figura 1) consente di identificare nei seguenti campi, il dettaglio dell’attività formativa specifica prevista per i volontari.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	17	103

- **Durata Ore** – indicare la durata della formazione specifica. La valorizzazione del dato   espressa in termini esclusivamente numerici;
- **Modalit  di Attuazione** – specificare se la formazione specifica   realizzata in proprio, presso l'Ente con propri formatori, oppure affidata ad Enti di Servizio Civile di 1^ classe. In alternativa   possibile affidare il servizio di formazione specifica anche ad altri soggetti terzi;
- **Codice Ente** – il campo si abilita ed   obbligatorio solo se la modalit  di attuazione del servizio relativo alla formazione specifica   acquisito da un Ente di 1^ classe. In tal caso l'Ente deve necessariamente indicare il Codice Nazionale dell'Ente di 1^ classe.
- **Modalit  di Erogazione** – L'ente dovr  optare per una delle due soluzioni previste per la formazione specifica (70% delle ore entro il 90° giorno dall'avvio del progetto e il restante 30% entro e non oltre il 270° giorno; oppure tutte le ore di formazione dichiarate da erogare entro il 90° giorno dall'avvio del progetto). Nella caso sia selezionata la prima opzione il sistema visualizzer  la corretta ripartizione del totale delle ore indicate.



 Formazione Specifica

Durata (Ore)	50	Modalit� di Attuazione	Affidata ad enti di 1^ classe
Codice Ente	NZ000000		
Modalit� di erogazione	70% - 30%		
Entro il 90° giorno	35	Fino al 270° giorno	15

Figura 1. Sezione della Formazione Specifica

3.1.6 Sezione “Altri Elementi di Formazione”

La sesta sezione, quella degli “Altri Elementi di Formazione” (Figura 1) non prevede informazioni da inserire a livello informatico. La scheda   riproposta solo per mantenere la congruenza con il formato della scheda progetto da presentare.



 Altri Elementi Formazione

SEZIONE ANCORA NON PREVISTA PER L'INSERIMENTO DEI PROGETTI.

Figura 1. Sezione degli Altri Elementi della Formazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	18	103

3.1.7 Salvataggio del Progetto

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie e necessarie per la definizione del Progetto, si procede alla fase di salvataggio con l'apposito pulsante "Salva" evidenziato in figura 1.

Il Sistema compie una serie di controlli formali sulla validit  dei dati inseriti in relazione alla normativa vigente e, se questi hanno esito positivo, il Progetto viene registrato sul sistema (figura 2), altrimenti evidenzia le problematiche riscontrate che devono essere risolte per effettuare il salvataggio (figura 3).

Durata (Ore)	50	Modalit� di Attuazione	Affidata ad enti di 1� classe
Codice Ente	NZ000000		
Modalit� di erogazione	70% - 30%		
Entro il 90� giorno	35	Fino al 270� giorno	15

☐

Altri Elementi Formazione

SEZIONE ANCORA NON PREVISTA PER L'INSERIMENTO DEI PROGETTI.

☐

Estero

SEZIONE NON PRESENTE PER I PROGETTI IN ITALIA.

☐ Progetto in coprogettazione

Salva

Chiudi

Figura 1. Pulsante Salva

Progetto

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

PROGETTO INSERITO CON SUCCESSO.

[Gestione Sedi di Progetto](#)
[Gestione Risorse](#)

[Documenti Progetto](#)

Sezioni

[Sezione Progetto](#)
[Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
[Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)
[Sezione Formazione Generale](#)
[Sezione Formazione Specifica](#)
[Sezione Altri Elementi Formazione](#)
[Sezione Estero](#)

Progetto

Figura 2. Messaggio di conferma dell'inserimento avvenuto

Progetto

GESTIONE PROGETTO

Sezione Progetto - Inserire almeno 12 ore di Servizio Settimanale.
 Sezione Progetto - Inserire un Monte ore Annuo minimo di 1400 ore.
 Sezione Progetto - I giorni di Servizio Settimanali devono essere 5 oppure 6.
 Sezione Caratteristiche Organizzative - Le Ore di Promozione e Sensibilizzazione devono essere specificate.
 Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite - Selezionare le Competenze Acquisibili.

Sezioni

[Sezione Progetto](#)
[Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
[Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)

Figura 3. Esempio di anomalie riscontrate in fase di salvataggio

Effettuato l'inserimento l'Ente può ancora apportare modifiche dato che la presentazione avviene solo dopo attraverso la Presentazione dell'Istanza sul sistema.

La fase successiva al salvataggio del Progetto prevede l'associazione delle Sedi di Attuazione, le relative Figure Professionali e l'inserimento della documentazione relativa al progetto attraverso le funzionalità ora disponibili sulla maschera e che sono evidenziate in figura 4.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	20	103

Progetto

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

PROGETTO INSERITO CON SUCCESSO.

[Gestione Sedi di Progetto](#)
[Gestione Risorse](#)
[Documenti Progetto](#)

Sezioni

[Sezione Progetto](#)
[Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
[Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)
[Sezione Formazione Generale](#)
[Sezione Formazione Specifica](#)
[Sezione Altri Elementi Formazione](#)
[Sezione Estero](#)



Progetto

Titolo

Figura 4. Attivazione funzioni per la gestione delle sedi, delle risorse (Olp/Rlea) e documenti del progetto inserito

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	21	103

3.2 Associazione Sedi a Progetto

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 si ottiene l'elenco delle Sedi di attuazione accreditate che è possibile associare al progetto.



Figura 1 Accesso alla gestione sedi progetto

Il progetto può attuarsi sia sulle sedi dirette dell'ente accreditato, che a sedi facenti capo ad enti associati, consorziati, federati o legati da accordi di partenariato a quello accreditato.

E' possibile ricercare tra le sedi dell'ente tramite i filtri proposti nella prima sezione della maschera e cliccando il pulsante "Ricerca". Nell'esempio di Figura 1 è stata impostata una ricerca per le sedi situate nel Comune di Roma e selezionata la SEDE FERRATELLA.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	22	103

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica

Sede Attuazione

Provincia

☐ Visualizza solo sedi selezionate

Codice Sede

Regione

Comune 1

2 Ricerca 3 Chiudi

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Sedi Progetto	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	120782		☒ 3	☐
SEDE SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	Accreditata	120783		☒	☐
SEDE ENTE SUBORDINATO	VIA CALABRIA	ROMA	Accreditata	123587		☒	☐

1

Figura 2. Elenco delle Sedi del comune di Roma

Tramite il tasto  si seleziona la sede e si attiva la maschera nella quale si inserisce il numero dei posti da assegnare a quella sede di attuazione progetto, distinti per tipologia di posto (figura 3).

Per ogni singola sede è necessario indicare il numero dei volontari richiesti per la realizzazione del progetto distinti in volontari che usufruiscono di vitto e alloggio, di volontari che non usufruiscono di vitto e alloggio, e volontari che usufruiscono della fornitura del solo vitto.

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica	SEDE FERRATELLA												
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO N�51, ROMA 00184(ROMA)												
Sede Attuazione	SEDE FERRATELLA												
Telefono	06/123132132	N� Progetti Attivi	0										
Numero Posti <table style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 20%;">Senza Vitto e Alloggio</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 20%;">Con Vitto e Alloggio</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 20%;">Solo Vitto</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 20%;">N� Volontari</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">6</td> </tr> </table>						Senza Vitto e Alloggio	3	Con Vitto e Alloggio	1	Solo Vitto	2	N� Volontari	6
Senza Vitto e Alloggio	3	Con Vitto e Alloggio	1	Solo Vitto	2	N� Volontari	6						
Salva Chiudi													

Figura 3. Maschera di Assegnazione Sede di Progetto

Accedendo nuovamente alla gestione delle sedi di progetto dopo aver già indicato delle sedi la maschera mostra inizialmente solo le sedi già assegnate. Per visualizzare tutte le sedi disponibili è sufficiente togliere la spunta evidenziata in figura 4 e ripetere la ricerca con l'apposito pulsante.

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica		Codice Sede	
Sede Attuazione		Regione	
Provincia		Comune	

☒ Visualizza solo sedi selezionate

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	120782	6	☒	✕

1

Figura 4. Elenco Sedi di Progetto già associate

Si tenga presente che un progetto presentato non è più modificabile pertanto le funzioni di aggiunta o modifica posti volontario non saranno quindi visibili.

Premendo il tasto l'applicazione ritornerà sulla maschera del Progetto dove è possibile proseguire con le operazioni di Modifica del Progetto.

3.2.1 Anomalie sull'assegnazione delle sedi al progetto

In fase d'inserimento il sistema verifica alcune condizioni per le quali è impossibile associare una sede di sul progetto (come evidenziato nelle figure 1, 2, 3, 4).

- Figura 1: La sede selezionata non risulta idonea e certificata ai sensi della legge D.LGS 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro.

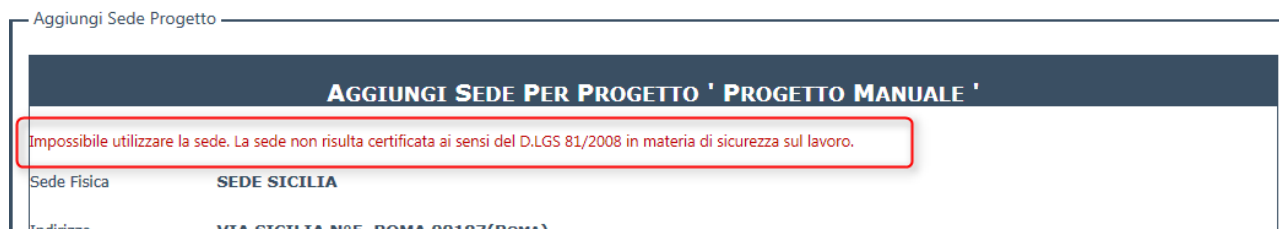


Figura 1. Messaggio errore. Sede non certificata

- Figura 2: La sede selezionata appartiene all'ente capofila o ad un suo ente in accordo che non opera nel settore d'intervento indicato nel progetto.

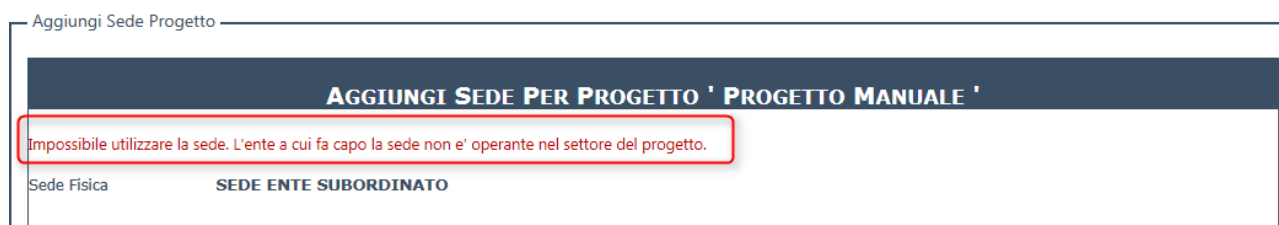


Figura 2. Messaggio errore. Sede operante in un settore diverso dal progetto

- Figura 3: La somma totale dei volontari allocabili su quella sede risulta superiore al numero massimo dei volontari indicato nella fase di accreditamento/adeguamento.

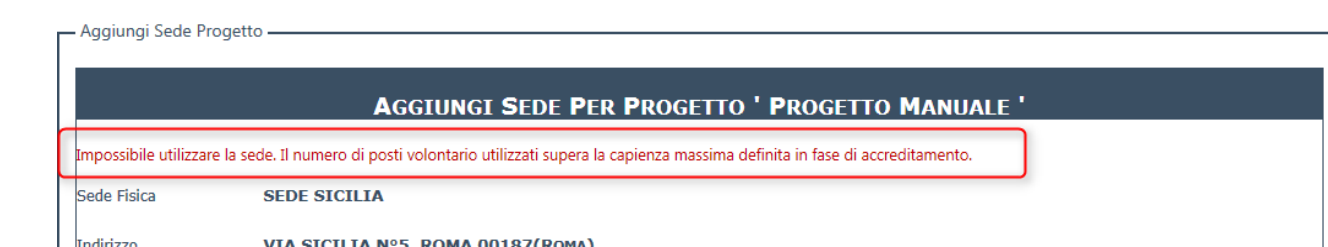


Figura 3. Messaggio errore. Superato il numero massimo dei volontari allocabili

- Figura 4: La sede selezionata non è idonea per la normativa vigente, poiché non è stato indicato il numero massimo dei volontari allocabili su quella sede nella fase di accreditamento o adeguamento.

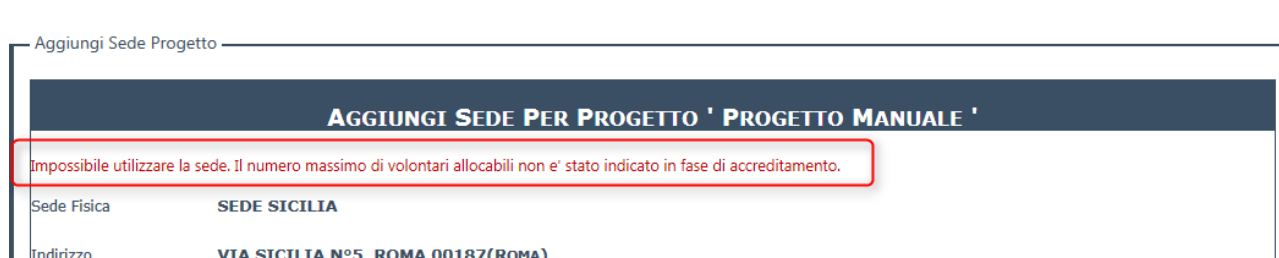


Figura 4. Messaggio errore. Mancata indicazione del numero dei volontari nella sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	26	103

3.3 Associazione Risorse su Progetto

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 è possibile associare le figure professionali (Operatori Locali Progetto, Responsabile Locale Ente di Accreditamento) dell'Ente ai Progetti.



Figura 1 Accesso alla gestione risorse progetto

La maschera fornisce l'elenco delle Sedi di Attuazione indicate per il progetto e per ognuna di esse, in relazione al numero dei volontari (sulla base dell'attuale normativa), è necessario selezionare o inserire le risorse richieste.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	27	103

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica

Codice Sede

Sede Attuazione

Ricerca

Chiudi

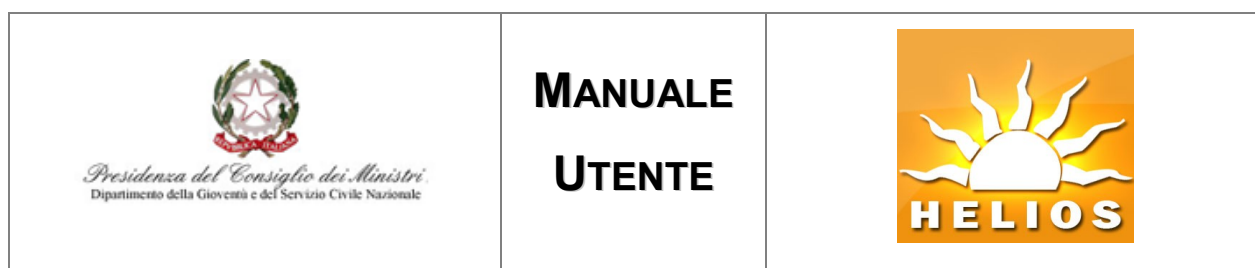
Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza Olp	NRLEA	Visualizza Rlea
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	6	0	1	☒	0	☒
SEDE SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	8	0	2	☒	0	☒

1

Figura 2 Elenco delle Sedi di Attuazione nelle quali è necessario indicare le figure professionali

Cliccando sul pulsante  in corrispondenza della sede e del ruolo che si vuole gestire, il sistema attiva la maschera che fornisce l'elenco delle risorse già presenti in archivio (figura 3 e 4).



Aggiungi/Modifica Risorse

AGGIUNGI/MODIFICA: OLP ASSEGNATI - PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE ' .SEDE SEDE FERRATELLA

PREMERE IL PULSANTE RICERCA PER OTTENERE LA LISTA DELLE FIGURE PROFESSIONALI DISPONIBILI.

Cognome Nome

Comune di Nascita ☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca **Nuova Risorsa**

Conferma **Chiudi**

Figura 3. Maschera di gestione delle Risorse legate alla sede di un Progetto al primo accesso

Aggiungi/Modifica Risorse

AGGIUNGI/MODIFICA: OLP ASSEGNATI - PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE ' .SEDE SEDE FERRATELLA

Cognome Nome

Comune di Nascita ☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca **Nuova Risorsa**

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare s/n	
CLAUDIO BIANCHI	01/01/1960	ROMA			☐	☐	1 ⓘ
MARIO ROSSI	01/01/1970	ROMA			☐	☐	ⓘ
GIUSEPPE VERDI	01/01/1980	ROMA			☐	☐	ⓘ

1

Conferma **Chiudi**

Figura 4. Elenco delle Risorse disponibili dopo aver premuto il tasto "Ricerca"

La maschera di gestione delle Risorse si suddivide in due sezioni:

1. La ricerca - consente all'utente attraverso alcuni parametri di ricercare le risorse che intende associare qualora esse già risultino presenti in archivio;

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	29	103

2. L'elenco - visualizza le risorse che soddisfano i parametri di ricerca dal quale è possibile selezionare il personale da assegnare alla sede

Se una risorsa si presenta evidenziata in rosso, vuol dire che non è possibile associarla in quanto ci sono delle incompatibilità, ad esempio un olp che risulta utilizzato su un'altra sede o da un altro ente. E' possibile consultare dettagli sulla motivazione utilizzando l'immagine  posta alla destra della risorsa che attiva una maschera di informazioni come illustrato nella figura 5.

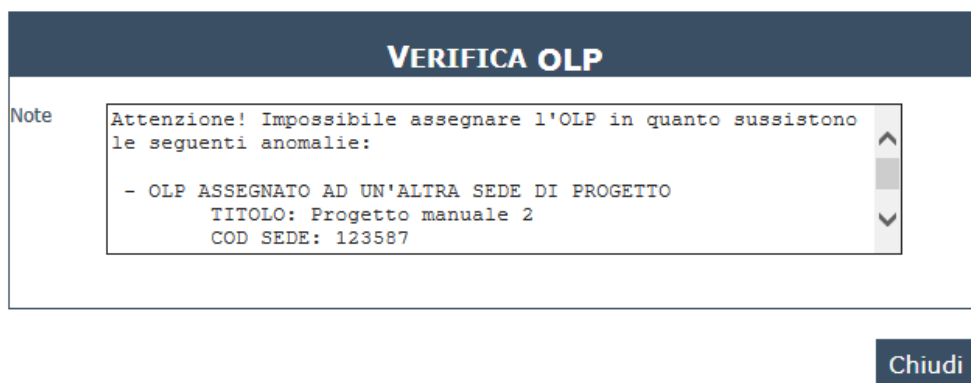


Figura 5. Maschera informativa Verifica OLP

Per assegnare una risorsa alla sede è sufficiente selezionare la spunta sulla casella presente nella colonna "Assegna Risorsa". In caso di OLP è possibile indicare anche se tale persona deve frequentare il corso OLP: se deve frequentare il corso va selezionata la spunta sulla casella presente nella colonna "Corso OLP da frequentare s/n". Se non deve frequentare il corso bisogna lasciare in bianco quella casella. Nell'esempio di figura 6 viene assegnato alla sede l'OLP Mario Rossi e viene indicato che deve frequentare il corso.

Aggiungi/Modifica Risorse

AGGIUNGI/MODIFICA: OLP ASSEGNATI - PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE ' .SEDE SEDE FERRATELLA

Cognome
 Comune di Nascita

Nome
☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca
Nuova Risorsa

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare s/n	
CLAUDIO BIANCHI	01/01/1960	ROMA			☐	☐	
MARIO ROSSI	01/01/1970	ROMA			☒	☒	
GIUSEPPE VERDI	01/01/1980	ROMA			☐	☐	

1

Conferma
Chiudi

Figura 6. Esempio di assegnazione OLP a sede

Confermando l'associazione dell'OLP alla sede, il sistema, aggiorna la lista delle sedi di quel progetto come illustrato nella figura 7.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica
 Sede Attuazione

Codice Sede

Ricerca
Chiudi

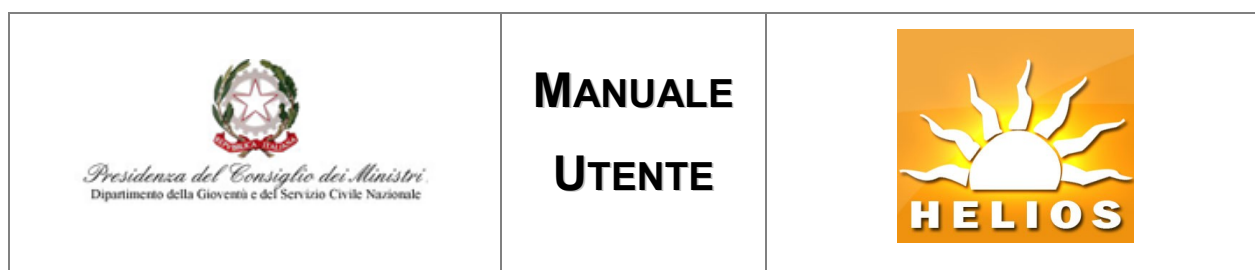
Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza OLP	NRLEA	Visualizza Rea
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	6	1	1	☒	0	☒
SEDE SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	8	0	2	☒	0	☒

1

Figura 7. Maschera riepilogativa delle Risorse legate alla sede di un Progetto

Riaprendo la maschera di selezione delle risorse per una specifica sede (tasto ) saranno visualizzate immediatamente solo le risorse già assegnate (figura 8). Togliendo il segno di spunta su “Visualizza solo



Risorse assegnate”, l’elenco comprenderà oltre le risorse assegnate, anche tutte quelle corrispondenti al ruolo.

Aggiungi/Modifica Risorse

AGGIUNGI/MODIFICA: OLP ASSEGNATI - PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE ' .SEDE SEDE FERRATELLA

Cognome Nome
Comune di Nascita ☒ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca Nuova Risorsa

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare s/n
MARIO ROSSI	01/01/1970	ROMA			☒	☒ Risorse Progetto ⓘ
1						

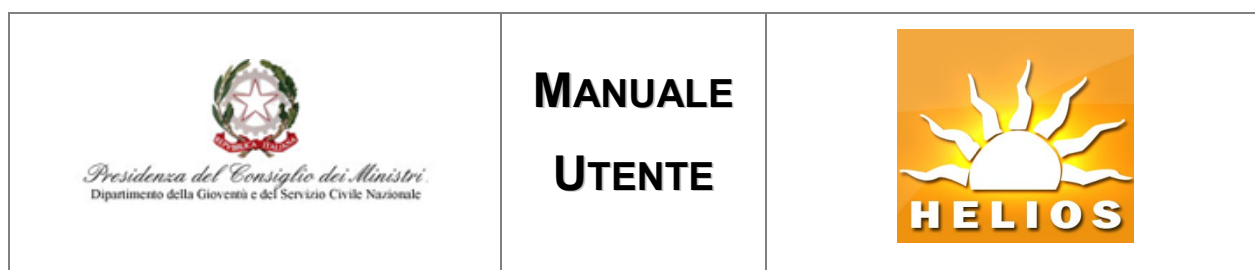
Conferma Chiudi

Figura 8. Maschera di gestione delle Risorse legate al Progetto inizialmente caricate

Per aggiungere o rimuovere le risorse dalla sede occorre selezionare o meno il relativo campo di spunta della risorsa (Figura 8). Al termine delle operazioni si procede al salvataggio con l'apposito pulsante "Conferma".

Se la lista delle risorse non comprende la persona che si desidera assegnare è possibile aggiungerla attraverso il tasto "Nuova Risorsa" presente sulla maschera (figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	32	103



Aggiungi/Modifica Risorse

AGGIUNGI/MODIFICA: OLP ASSEGNATI - PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE ' .SEDE SEDE FERRATELLA

Cognome Nome

Comune di Nascita ☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca **Nuova Risorsa**

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare s/n	
CLAUDIO BIANCHI	01/01/1960	ROMA				☐	
MARIO ROSSI	01/01/1970	ROMA			☐	☒	
GIUSEPPE VERDI	01/01/1980	ROMA			☐	☐	

1

Conferma Chiudi

Figura 9. Accesso alla Maschera di Inserimento di un nuovo OLP

La maschera di inserimento nuova risorsa (figura 10) richiede che tutte le informazioni presenti siano valorizzate.

INSERIMENTO RISORSA

Cognome Nome

Codice Fiscale Data di Nascita

Provincia / Nazione di Nascita ☐ Estero

Comune di Nascita ☐ Corso OLP da frequentare s/n

Conferma Chiudi

Figura 10. Maschera di Inserimento di un nuovo OLP.

Il tasto "Conferma" provveder  ad effettuare l'inserimento del nuovo OLP nell'archivio del sistema e sar  quindi disponibile nella maschera di ricerca e selezione OLP sulla sede di progetto..

Nel caso in cui il progetto sia gi  stato presentato il suo stato non permette modifiche, quindi le risorse legate al progetto saranno in sola visualizzazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	33	103

3.4 Caricamento documentazione di progetto

Tutti i progetti sono presentati in modalità esclusivamente online. Pertanto sul sistema informatico sono predisposte le apposite funzioni per il caricamento della documentazione per singolo progetto.

Il caricamento dei documenti sul sistema, descritto nel dettaglio nei successivi paragrafi, prevede che l'ente predisponga ed inserisca i file interessati organizzati per tipologia di documento.

Sono di seguito elencate le tipologie di documento coinvolte nell'attività di presentazione progetti con le linee guida da seguire per una denominazione facilmente interpretabile dei documenti che saranno presentati. Il sistema obbliga pertanto di nominare i documenti caricati nel sistema indicando uno dei seguenti prefissi.

Tipologia Documento	Modalità Invio	Prefisso	Esempio
Istanza di presentazione	PEC	ISTANZA_	ISTANZA_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	PEC	DICHIARAZIONE_	DICHIARAZIONE_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Copertine Sistema	PEC	COPERTINE_	COPERTINE_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Scheda progetto	HELIOS	PROG_	PROG_Titolo Progetto.pdf
Curriculum OLP	HELIOS	OLP_	OLP_Rossi Mario.pdf
Curriculum RLEA	HELIOS	RLEA_	RLEA_Bianchi Antonio.pdf
Curriculum formatore specifico	HELIOS	FORM_	FORM_Verdi Giuseppe.pdf
Accordo enti Coopromotori e Partners	HELIOS	PARTNER_	PARTNER_Nome Partner.pdf
Accordo riconoscimento tirocini e crediti formativi	HELIOS	TIROCINI_	TIROCINI_Nome Riconoscimento Tirocini.pdf
Accordo riconoscimento competenze acquisibili	HELIOS	COMPETENZE_	COMPETENZE_Nome Riconoscimento Competenze.pdf
Lettera di intenti assicurazione integrativa (Estero)	HELIOS	ASSICURAZIONE_	ASSICURAZIONE_Nome Compagnia.pdf
Altre tipologie di documento	HELIOS	ALTRO_	ALTRO_Descrizione documento.pdf

Tabella 1. Tipologie di documento con modalità di invio e Prefisso da applicare al nome file

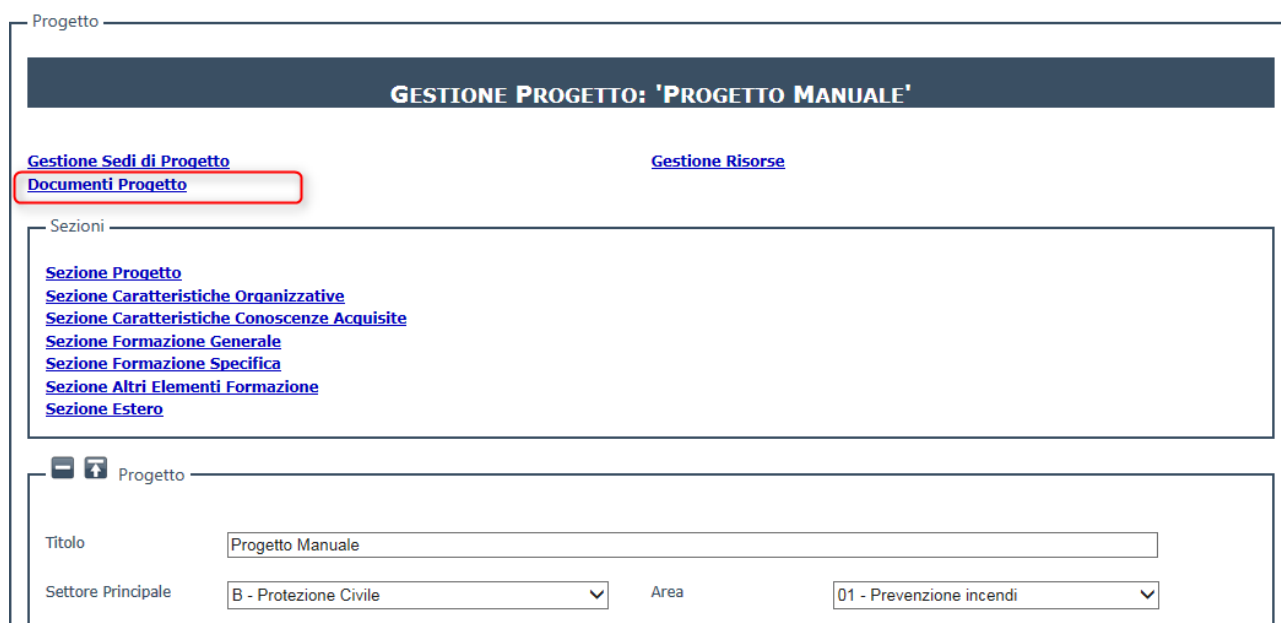
Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	34	103

Nella fase di predisposizione della documentazione si devono tenere in considerazione le seguenti linee guida:

- I file devono essere nominati con uno dei prefissi indicati nella Tabella 1
- I file devono avere estensione .PDF o .PDF.P7M
- La dimensione massima del singolo file che accetta il sistema è di 20 Mb
- Ogni file con prefisso OLP_, RLEA_, FORM_ deve contenere un singolo curriculum
- Il sistema, per consentire la presentazione del progetto, verifica che siano stati caricati un numero congruente di CV di OLP e RLEA in funzione delle risorse associate alle sedi di progetto (vedi paragrafo 3.3 del presente manuale)
- E' possibile caricare sulla documentazione di un progetto un solo file con prefisso PROG_

3.4.1 Maschera di gestione documenti di progetto

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 sulla scheda del progetto si accede alla gestione e visualizzazione dei documenti del progetto.



Progetto

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

[Gestione Sedi di Progetto](#)
[Gestione Risorse](#)

Documenti Progetto

Sezioni

- [Sezione Progetto](#)
- [Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
- [Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)
- [Sezione Formazione Generale](#)
- [Sezione Formazione Specifica](#)
- [Sezione Altri Elementi Formazione](#)
- [Sezione Estero](#)

Progetto

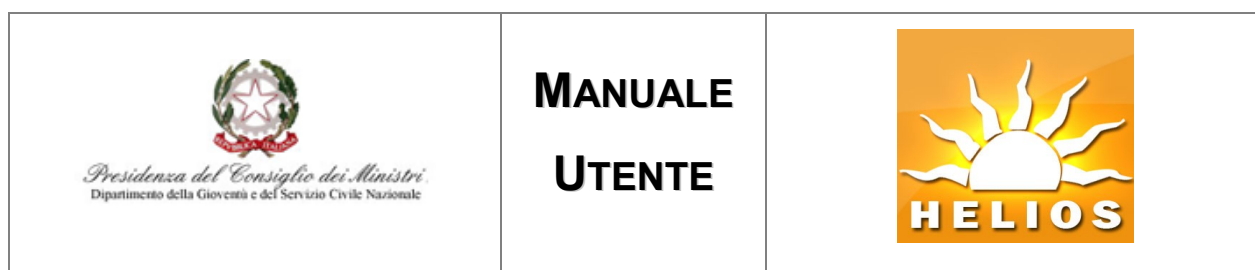
Titolo: Progetto Manuale

Settore Principale: B - Protezione Civile Area: 01 - Prevenzione incendi

Figura 1: Accesso alla maschera di gestione documenti di progetto.

Al primo accesso la maschera propone una prima sezione che visualizza alcuni dati di riferimento del progetto, un'area dedicata al caricamento di nuovi documenti ed una lista, inizialmente vuota, che visualizzerà i documenti che l'ente andrà a caricare sul sistema (figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	36	103



Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo **PROGETTO MANUALE** Codice

Stato Progetto **REGISTRATO** Stato Presentazione Istanza **NON PRESENTE**

Selezionare il file Sfoglia... 

Upload File

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
1				

Chiudi

Figura 2: Maschera di gestione documenti digitali al primo accesso.

Attraverso il pulsante  è possibile visualizzare i prefissi da utilizzare per la denominazione dei file. La maschera informativa (figura 3) riporta una tabella che evidenzia il Prefisso da utilizzare per il nome del file, la tipologia di documento per il prefisso e la modalità di invio del documento. I documenti aventi modalità "PEC" non sono accettati dal sistema ma sono i documenti che saranno inviati dall'ente via PEC all'Ufficio competente la valutazione, una volta terminata la presentazione sul sistema informatico.

Prefisso	Tipologia Documento	Modalità Invio
ISTANZA_	Istanza di presentazione	PEC
DICHIARAZIONE_	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	PEC
COPERTINE_	Copertine Helios	PEC
PROG_	Scheda progetto	HELIOS
OLP_	Curriculum OLP	HELIOS
RLEA_	Curriculum RLEA	HELIOS
FORM_	Curriculum formatori specifici	HELIOS
PARTNER_	Accordo enti Coopromotori e Partners	HELIOS
TIROCINI_	Accordo riconoscimento tirocini e crediti formativi	HELIOS
COMPETENZE_	Accordi riconoscimento competenze acquisibili	HELIOS
ASSICURAZIONE_	Lettera di intenti assicurazione integrativa(Estero)	HELIOS
ALTRO_	Altre tipologie di documento	HELIOS

Figura 3: Maschera informativa sui prefissi da utilizzare per la denominazione dei file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	37	103

Per effettuare il caricamento di un documento relativo al progetto in lavorazione l'Ente deve:

1. individuare il file che intende caricare tramite l'apposito pulsante "Sfoglia". Si apre quindi una finestra da cui è possibile selezionare il file dal proprio computer come evidenziato in figura 4.

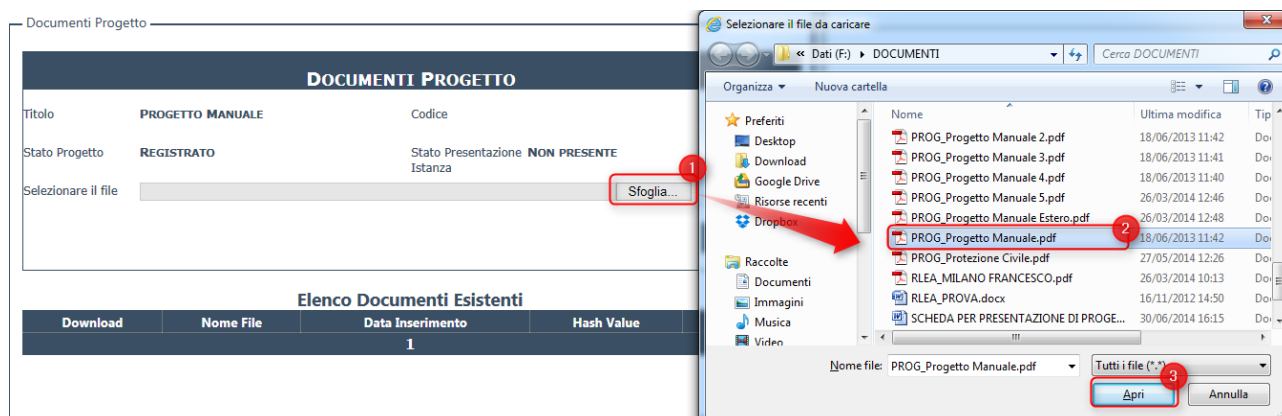


Figura 4: Selezione del file che si intende associare al progetto in lavorazione.

2. confermare il caricamento del file selezionato cliccando il pulsante "Upload" come evidenziato in figura 5.



Figura 5: Salvataggio del documento selezionato sul sistema tramite pulsante "Upload"

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget						
ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	38	103

Effettuato il salvataggio la lista dei documenti si aggiorna con la riga del documento appena caricato. Nella lista   presente il nome del file, la data di caricamento sul sistema e una stringa "Hash Value" che identifica in maniera univoca il file caricato (figura 6).

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo **PROGETTO MANUALE**

Codice

Stato Progetto **REGISTRATO**

Stato Presentazione **NON PRESENTE**

Istanza

Selezionare il file

Sfoglia...




Upload File

Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	PROG_Progetto Manuale.pdf	05/01/2016 12.55.40	A8F8EF8F5A4E583BB5052E8BA12ADC30	
1				

Chiudi

Figura 6: Lista dei documenti caricati aggiornata.

L'ente dovr  effettuare con questa modalit  il caricamento di tutta la documentazione inerente il progetto. Relativamente alla documentazione che viene caricata, il sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze tra cui:

- **Univit  della scheda progetto.** E' possibile inserire un solo file con prefisso PROG_ in un progetto. Il sistema controlla inoltre che il file PROG_ che si sta inserendo non sia gi  presente su altri progetti registrati sul sistema.
- **Univit  dei file.** Un file non pu  essere inserito pi  volte sullo stesso progetto anche se viene nominato in maniera differente. Il controllo viene effettuato dal sistema sul codice Hash dei file presenti e sul codice Hash del file che si intende inserire.

Una volta caricati i documenti, l'utente ha la possibilità di:

- scaricare nuovamente un documento utilizzando il pulsante  posto nella parte sinistra della lista. Effettuata la selezione il sistema propone un link sulla maschera da cui è possibile visualizzare o scaricare il file selezionato così come è stato registrato sul sistema.
- Rimuovere i documenti associati utilizzando il pulsante 

L'aggiunta e la rimozione di documenti su un progetto è consentita solo fino a quando il progetto non viene presentato.

Dalla maschera di gestione documenti digitali (figura 7) è possibile inoltre:

1. esportare l'elenco dei documenti in formato csv. Questa funzione consente all'utente di esportare in formato csv l'elenco dei documenti registrati relativi al progetto in lavorazione.
2. applicare i documenti ad altri progetti. Il pulsante  richiama una maschera che consente all'utente di applicare i documenti caricati per il progetto in lavorazione anche ad altri progetti. Questa funzione viene descritta nel dettaglio nel seguente paragrafo.

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo
PROGETTO MANUALE

Codice

Stato Progetto
REGISTRATO

Stato Presentazione Istanza
NON PRESENTE

Selezionare il file

Sfoglia...

1

2

Upload File

Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	PROG_Progetto Manuale.pdf	05/01/2016 12.55.40	A8F8EF8F5A4E583BB5052E8BA12ADC30	
	OLP_NERI MASSIMO.pdf	05/01/2016 12.57.05	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	
	OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	05/01/2016 12.57.13	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC183	
	OLP_ROSSI MARIO.pdf	05/01/2016 12.57.23	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	
	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	05/01/2016 12.57.29	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58	

1

Chiudi

Figura 7: Funzioni aggiuntive.

3.4.2 Applicare lo stesso documento a pi  progetti

Effettuata l'associazione di documenti ad un progetto   possibile applicare uno o pi  dei documenti inseriti documenti anche ad altri progetti presenti sul sistema evitando quindi di ripetere la stessa operazione manuale pi  volte.

Per utilizzare questa funzione   sufficiente cliccare sul pulsante  visualizzato nella maschera di gestione documenti digitali dal progetto per il quale   stata fatta l'associazione manuale.

Il sistema quindi visualizzer  una nuova maschera che si presenta come evidenziato in figura 1.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	41	103

Applicazione Documenti A Progetti Registrati

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE	Codice	
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza	NON PRESENTE

Salva
Chiudi

Elenco documenti esistenti

Nome File	Data Inserimento	Hash Value	
OLP_NERI MASSIMO.pdf	29/12/2015 12.11.51	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	☐
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	29/12/2015 12.12.01	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3	☐
OLP_ROSSI MARIO.pdf	29/12/2015 12.12.08	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	☐
FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	29/12/2015 12.12.34	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58	☐
TIROCINI_Ente Riconoscitore.pdf	29/12/2015 12.12.42	0D6A699E19792489E1C8E8623B34B45E	☐

Provincia Sede Progetto

TUTTE

Elenco progetti registrati

Progetto	Settore/Area	Posti Richiesti	
Progetto Manuale 2	C - Ambiente / 01 - Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	4	☐
Progetto Manuale 3	B - Protezione Civile / 04 - Ricerca e monitoraggio zone a rischio		☐
Progetto Manuale 4	C - Ambiente / 03 - Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico		☐

Figura 1: Maschera di associazione documenti a più progetti.

La maschera si compone di una prima sezione che visualizza i dati di riferimento del progetto:

- Titolo progetto
- Codice Progetto
- Stato Progetto
- Stato Presentazione Istanza

La seconda sezione (Elenco documenti esistenti) propone all'utente l'elenco dei documenti caricati sul sistema relativi al progetto in lavorazione. In questo elenco non viene riportato l'eventuale documento relativo alla scheda progetto in quanto non è possibile applicare la stessa scheda a più progetti.

La terza sezione (Elenco progetti registrati) propone all'utente l'elenco dei progetti a cui è possibile applicare i documenti selezionati. Su questo elenco è possibile applicare un filtro per visualizzare i soli progetti che hanno sedi di attuazione in una specifica Provincia (filtro da utilizzare ad esempio per applicare il CV di un RLEA a tutti i progetti di una determinata provincia).

Per effettuare l'operazione in oggetto l'utente deve:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	42	103

1. selezionare dalla prima lista i documenti che intende applicare agli altri progetti
2. selezionare dalla seconda lista i progetti a cui applicare i documenti selezionati
3. confermare l'operazione richiesta cliccando il pulsante "Salva"

Nell'esempio proposto in figura 2 l'utente decide di applicare il curriculum del formatore specifico e il documento attestante l'accordo di riconoscimento tirocini anche ai progetti "Progetto manuale 3" e "Progetto manuale 4".

Applicazione Documenti A Progetti Registrati

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE	Codice	
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza	NON PRESENTE

Salva
Chiudi

Elenco documenti esistenti

Nome File	Data Inserimento	Hash Value	
OLP_NERI MASSIMO.pdf	29/12/2015 12.11.51	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	☐
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	29/12/2015 12.12.01	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3	☐
OLP_ROSSI MARIO.pdf	29/12/2015 12.12.08	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	☐
FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	29/12/2015 12.12.34	57AC9C922761D90D2DB8095E8212EE58	☒
TIROCINI_Ente Riconoscitore.pdf	29/12/2015 12.12.42	0D6A699E19792489E1C8E8623B34B4DE	☒

Provincia Sede Progetto: TUTTE

Elenco progetti registrati

Progetto	Settore/Area	Posti Richiesti	
Progetto Manuale 2	C - Ambiente / 01 - Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	4	☐
Progetto Manuale 3	B - Protezione Civile / 04 - Ricerca e monitoraggio zone a rischio		☒
Progetto Manuale 4	C - Ambiente / 03 - Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico		☒

Figura 2: Esempio di associazione multipla.

Accedendo quindi ai singoli progetti si può verificare che l'operazione è andata a buon fine.

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo
PROGETTO MANUALE 3

Codice

Stato Progetto
REGISTRATO

Stato Presentazione
NON PRESENTE

Selezionare il file

Sfoglia...

Upload File

Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	29/12/2015 13.15.43	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58	
	TIROCINI_Ente Riconoscitore.pdf	29/12/2015 13.15.43	0D6A699E19792489E1C8E8623B34B45E	
1				

Chiudi

Figura 3: Esito dell'associazione multipla sul progetto "Progetto manuale 3".

Si precisa che qualora i documenti fossero già presenti sui progetti selezionati il sistema non duplicherà l'inserimento. Il controllo sulla presenza di un documento viene effettuato tramite la verifica del suo "Hash Value" e non semplicemente dal nome del file.

3.5 Inserimento Progetto Estero

Per accedere alla maschera di Inserimento di un nuovo Progetto Estero occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/ Inserimento Progetto Estero (Figura 1).

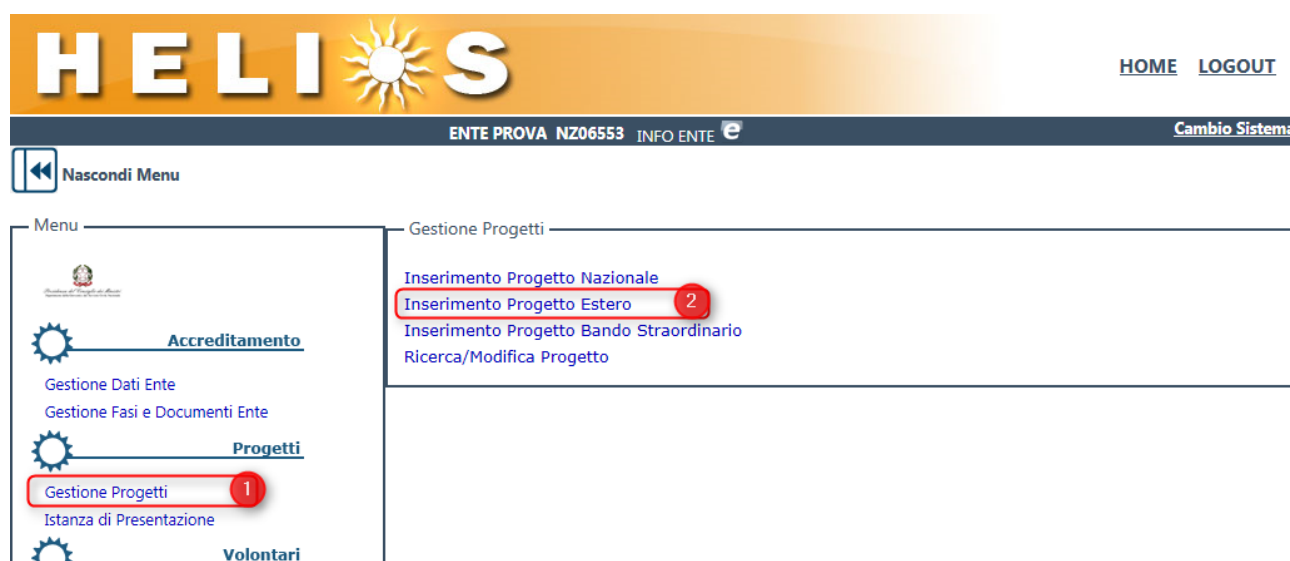


Figura 1. Accedere ad un Nuovo Progetto Estero

Le procedure da seguire per l'inserimento di un nuovo Progetto Estero sono le stesse espone nel paragrafo 3.1 (e seguenti) per l'inserimento del Progetto Nazionale. La differenza sostanziale è che l'Ente dovrà necessariamente fornire anche le informazioni contenute nella sezione "Estero" (Figura 2) che è visibile soltanto in fase di Inserimento di un Progetto Estero ed è composta dai seguenti campi.

- **Particolari Condizioni di Rischio** – se esistono o meno eventuali condizioni di rischio per i volontari connesse alla realizzazione del Progetto (esempio conflitti sociali, etnici o militari)
- **Livelli Minimi di Sicurezza** – se sono state adottate soluzioni ed accorgimenti per garantire i livelli minimi di sicurezza e di tutela dei volontari all'estero;
- **Particolari Condizioni di Disagio** – se esistono eventuali condizioni di disagio connesse alla realizzazione del progetto in relazione alla situazione sanitaria, clima, cibo, ecc...

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	45	103

- **Eventuale Assicurazione Integrativa** – Indicare se è stata stipulata un'eventuale polizza assicurativa integrativa di quella stipulata dall'Ufficio a favore dei volontari.

Estero

Particolari Condizioni di Rischio ▼

Particolari Condizioni di Disagio ▼

Livelli Misure di Sicurezza ▼

Eventuale Assicurazione Integrativa ▼

Figura 2. Campi della sezione relativa alle informazioni del Progetto Estero

Inoltre per ogni sede estera di un progetto Estero è necessario indicare, oltre alla distribuzione dei posti volontario richiesti, i dati relativi al personale di Riferimento (Cognome e Nome) e la Città dove è ubicata la sede che si sta associando al progetto.

3.6 Ricerca/Modifica Progetto

Per accedere alla maschera di ricerca/modifica progetto occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/ Ricerca/Modifica Progetto (Figura 1).

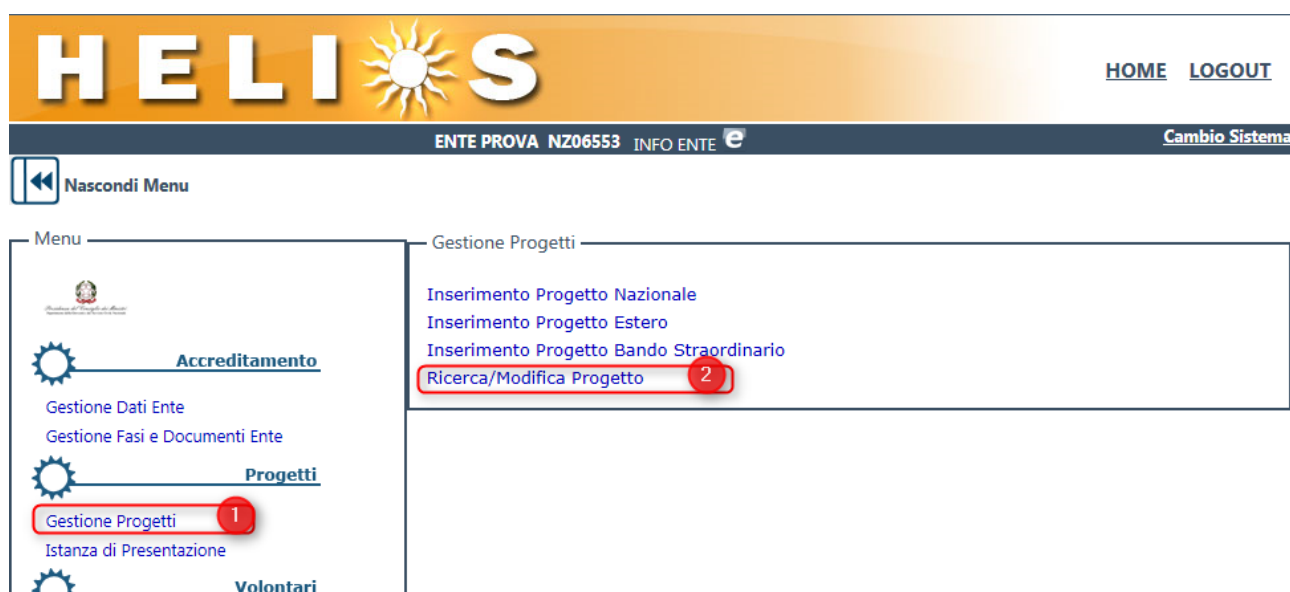


Figura 1. Accesso alla maschera di Ricerca dei Progetti

La combinazione dei vari parametri di ricerca messi a disposizione dal sistema, permette di eseguire ricerche di progetti in maniera più mirata.

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto		Codice Progetto	
Tipo Progetto		Stati Progetto	
Circolare		Competenza	TUTTI
Settore		Ente Secondario	

Ricerca
Chiudi

Figura 2. Parametri di ricerca progetti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	47	103

Se non è indicato nessun parametro, la ricerca propone l'elenco completo dei progetti dell'ente.

L'elenco dei progetti fornisce delle informazioni generali dei progetti:

- Titolo;
- Bando a cui è associato il progetto;
- Settore e l'area principale di realizzazione del progetto;
- Lo stato assunto dal progetto.
- Il numero dei volontari concessi (da intendersi richiesti sino ad avvenuta valutazione da parte dell'ufficio competente)
- Il codice progetto (che sarà assegnato al momento della presentazione)
- La competenza del progetto

Nell'esempio della figura 3, è evidenziato che un progetto risulta in uno stato "PROPOSTO", ovvero è stato associato ad una istanza di presentazione, mentre i due restanti progetti sono in uno stato di "REGISTRATO" e non sono ancora collegati a nessuna istanza di presentazione.

Un progetto nello stato di "PROPOSTO" viene considerato presentato solo se si completa la presentazione dell'istanza a cui esso è associato.

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto		Codice Progetto	
Tipo Progetto		Stati Progetto	
Circolare		Competenza	TUTTI
Settore		Ente Secondario	

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca Progetti

Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 5	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3		Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio

1

Figura 3. Elenco della ricerca dei Progetti

Il tasto  permette di attivare la maschera di dettaglio di progetto. Per i progetti il cui stato è “Attivo”, “Non Attivabile”, “Respinto”, “Archiviato” e “Ritirato” le informazioni sono in sola lettura (figura 4). Per i progetti con lo stato “Proposto” la cui Istanza non è ancora Presentata, è possibile l’aggiornamento dei dati ma non la cancellazione del progetto. Un progetto con lo stato “Registrato” può essere sempre modificabile e cancellabile (figura 5).

Progetto

Titolo

Progetto Manuale 5

Settore Principale

B - Protezione Civile

Area

01 - Prevenzione incendi

Altri Ambiti

Posti

Vitto e Alloggio

0

Senza Vitto e Alloggio

4

Solo Vitto

0

Totale

4

Ore Servizio

Modalità

Settimanali

N° Ore Di Servizio Settimanale

30

N° Ore Annuo

N° Giorni di Servizio Settimanali

5

Tipo Finanziamento

☒ Statale
☐ Regionale
☐ Privato

Figura 4. Progetto in sola lettura in quanto Ritirato

Progetto

Titolo

Progetto Manuale

Settore Principale

B - Protezione Civile

Area

01 - Prevenzione incendi

Altri Ambiti

Posti

Vitto e Alloggio

1

Senza Vitto e Alloggio

11

Solo Vitto

2

Totale

14

Ore Servizio

Modalità

Monte Ore Annuo

N° Ore Di Servizio Settimanale

12

N° Ore Annuo

1400

N° Giorni di Servizio Settimanali

5

Tipo Finanziamento

☒ Statale
☐ Regionale
☐ Privato

Figura 5. Progetto modificabile e presenza dei tasti di aggiornamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	50	103

Se lo stato del progetto lo permette, l'utente, ha la possibilità di modificare tutti i campi e di salvarli

premendo il tasto **Salva**, oppure ha la possibilità di annullare l'operazione di Modifica premendo il

tasto **Chiudi**.

Le immagini che seguono illustrano diverse ricerche attraverso la combinazione di alcuni criteri applicati. Queste modalità di ricerca possono essere utilizzate anche in tutte le altre maschere di ricerca presenti sul sistema.

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto

Tipo Progetto

Circolare

Settore

Codice Progetto

Stati Progetto

Competenza

Ente Secondario

Ricerca **Chiudi** **Esporta CSV**

Risultato Ricerca Progetti

Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 5	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3		Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Estero		Servizio civile all'estero / Interventi ricostruzione post conflitto	Registrato	0		Nazionale
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio

1

Figura 6. Ricerca Progetti – tutti i progetti il cui titolo inizia con la parola “progetto”

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto	progetto	Codice Progetto	
Tipo Progetto	▼	Stati Progetto	▼
Circolare	▼	Competenza	Lazio
Settore	▼	Ente Secondario	

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca Progetti								
Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3		Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio

Figura 7. Ricerca Progetti – tutti i progetti il cui titolo inizia con la parola “progetto” e la competenza è della Regione Lazio

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto	progetto	Codice Progetto	
Tipo Progetto	▼	Stati Progetto	Proposto
Circolare	▼	Competenza	TUTTI
Settore	▼	Ente Secondario	

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca Progetti								
Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 5	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	4		Abruzzo

Figura 8. Ricerca Progetti – tutti i progetti il cui titolo inizia con la parola “Progetto” e lo stato risulta “proposto”

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	52	103

RICERCA PROGETTI			
Titolo Progetto	%manuale	Codice Progetto	
Tipo Progetto		Stati Progetto	
Circolare		Competenza	TUTTI
Settore		Ente Secondario	
Ricerca Chiudi Esporta CSV			

Risultato Ricerca Progetti								
Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 5	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3		Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio
1								

Figura 9. Ricerca Progetti con il carattere speciale “%” – tutti i progetti dove nel titolo è inclusa la parola “manuale”

3.7 Attribuzione Competenza dei Progetti

L'attribuzione della competenza al progetto viene assegnata dal sistema e definisce quale Ufficio Competente (DGSCN, Regione, Provincia Autonoma)   deputato a procedere alla fase di valutazione (a meno di condizioni particolari definite sui bandi di presentazione). Tale competenza viene attribuita secondo i criteri di seguito descritti ed   strettamente legata alla competenza dell'Ente presentante.

3.7.1 Enti Nazionali

Tutti i progetti registrati da enti di competenza NAZIONALE saranno presentati e quindi valutati dal DGSCN indipendentemente dalle regioni su cui il progetto viene articolato. Questo consente di definire la competenza del progetto appena esso viene registrato (fase di inserimento descritta al paragrafo 3.1.7 "Salvataggio del Progetto").

3.7.2 Enti Regionali

Ogni singolo progetto registrato da un ente di competenza Regionale potr  essere presentato esclusivamente ad una singola regione. La competenza del progetto   pertanto attribuita nel momento in cui viene assegnata la prima sede di progetto sul Sistema (paragrafo 3.2 "Associazione Sedi a Progetto"). Per modificare la regione di competenza di un Progetto Nazionale, ovvero indicare una regione diversa,   necessario eliminare tutte le sedi i cui comuni non rientrano in quella regione. Ad esempio se il progetto deve essere realizzato nel Lazio, le sedi di progetto dovranno essere tutte in comuni del Lazio. Se si vuole modificare la regione di competenza in Umbria,   necessario eliminare tutte le sedi incluse nel Lazio ed inserire quelle presenti in comuni dell'Umbria.

Per quanto riguarda i progetti *Esteri* la competenza   attribuita direttamente come "Nazionale" in quanto sar  compito del DGSCN di valutare tali progetti e non delle Regioni/Province Autonome su cui l'ente possiede sedi in Italia.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	54	103

3.8 Attività sul sistema per presentazione progetti congiunti (Coprogettazione)

La procedura per la presentazione di progetti congiunti prevede il caricamento di un UNICO progetto dove tutti gli enti chiamati a partecipare possono indicare sul sistema le proprie sedi e risorse impegnate.

I passaggi da seguire, di seguito descritti dettagliatamente, sono:

1. INSERIMENTO del progetto congiunto che deve essere effettuato esclusivamente dall'ente CAPOFILA.
2. Indicazione da parte dell'ente CAPOFILA degli altri enti che partecipano al progetto. Tutti gli enti indicati dall'ente CAPOFILA che partecipano al progetto hanno automatica visibilità e gestione dello stesso progetto.
3. Caricamento sul sistema a cura di ogni ente partecipante della parte di propria competenza selezionando le relative sedi di attuazione e le risorse impegnate.
4. Caricamento di tutta la documentazione inerente il progetto a cura dell'ente CAPOFILA.
5. PRESENTAZIONE dell'istanza la cui autorizzazione spetta al solo ente CAPOFILA.

3.8.1 Attività a cura dell'ente capofila

L'ente capofila   colui che effettuer  la presentazione del progetto e, pertanto, ha la possibilit  di:

1. Indicare gli altri enti che partecipano alla progettazione.
2. Gestire le proprie sedi di progetto e le proprie risorse impegnate sullo stesso.
3. Modificare le sedi e le risorse indicate dagli altri enti partecipanti.
4. Caricare la documentazione inerente il progetto.
5. Presentare il progetto congiunto insieme agli altri eventuali propri progetti.

3.8.1.1 Inserimento del progetto congiunto

SOLO l'ente capofila deve effettuare l'INSERIMENTO del progetto come descritto nel paragrafo 3.1 del presente manuale.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	55	103

3.8.1.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto

L'ente capofila, effettuato l'inserimento del progetto, può indicare attraverso l'apposita maschera quali altri enti partecipano al progetto.

In questo paragrafo viene descritto come aggiungere, visualizzare e rimuovere enti che partecipano alla presentazione del progetto congiunto.

Per accedere alla gestione degli enti partecipanti è necessario selezionare il pulsante indicato in figura 1.

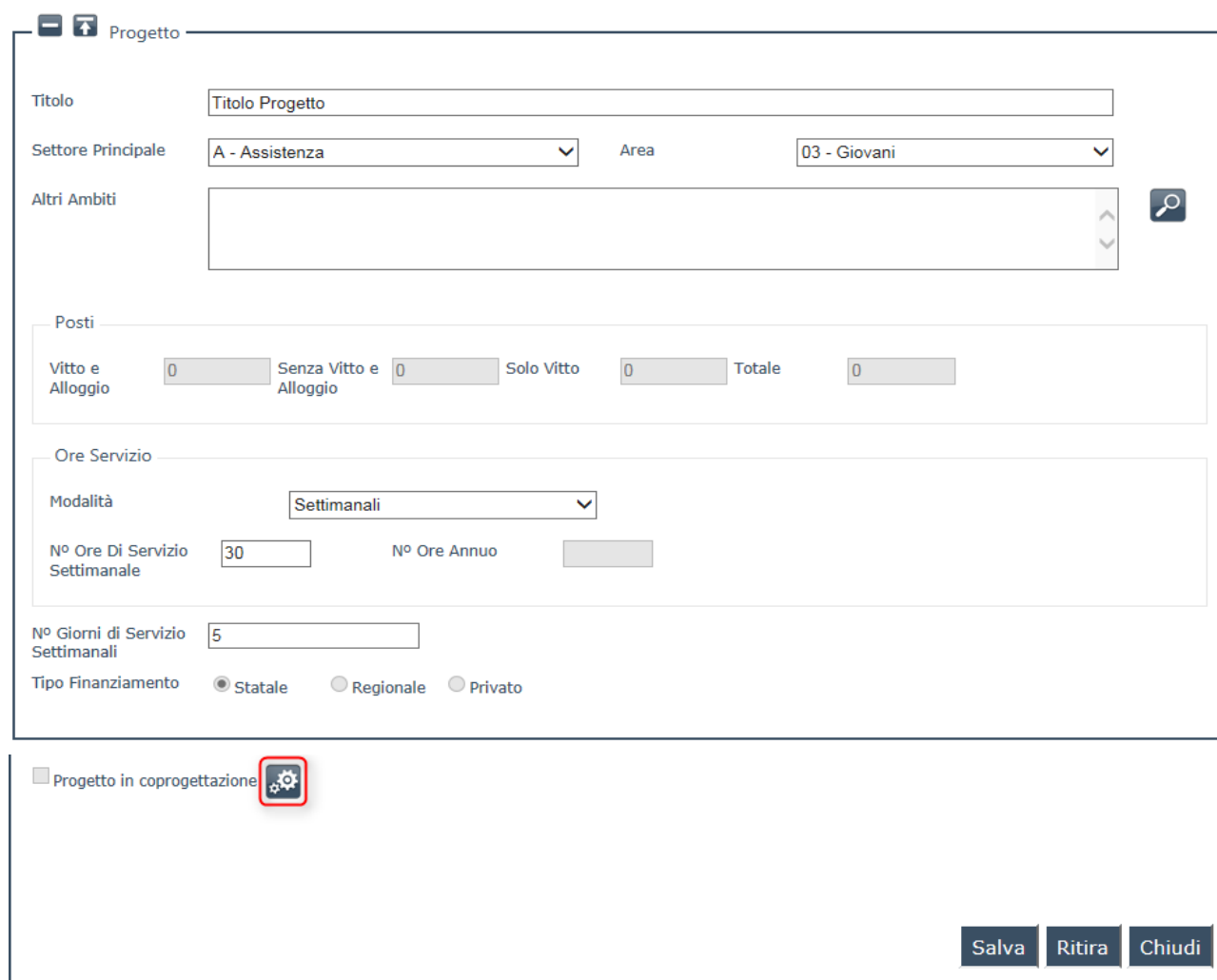


Figura 1. Pulsante di accesso alla gestione degli enti partecipanti.

Come si può notare dalla figura 1, all'atto dell'inserimento del progetto esso risulta privo della spunta che indica "Progetto in coprogettazione".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	56	103

L'indicazione di progetto coprogettato   automaticamente impostata quando l'ente CAPOFILA indica il primo degli enti partecipanti nella maschera di gestione visualizzata in figura 2.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Progetto

TITOLO PROGETTO

Competenza

Settore

ASSISTENZA

Area

GIOVANI

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente

Denominazione

Ricerca

Figura 2. Come si presenta la maschera di gestione degli enti partecipanti al primo accesso.

Per indicare il primo ente partecipante al progetto in oggetto   necessario effettuare la ricerca impostando almeno uno dei parametri disponibili (Codice Ente e/o Denominazione dell'ente) e premere il pulsante "Ricerca" come indicato nell'esempio in figura 3.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Progetto **TITOLO PROGETTO** Competenza

Settore **ASSISTENZA** Area **GIOVANI**

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente NZ00001 x

Denominazione

Ricerca

Risultato Ricerca Enti

	Cod. Ente	Ente	Classe
	NZ00001	ENTE PARTECIPANTE 2	4
1			

Figura 3. Ricerca dell'ente che partecipa al progetto.

Il risultato della ricerca effettuata viene riprodotto nella lista sottostante ai parametri di ricerca. Se l'ente visualizzato corrisponde all'ente che si desidera far partecipare al progetto è sufficiente selezionarlo

premendo sull'immagine  come indicato in figura 4.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Progetto **TITOLO PROGETTO** Competenza

Settore **ASSISTENZA** Area **GIOVANI**

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente NZ00001 x

Denominazione

Ricerca

Risultato Ricerca Enti

	Cod. Ente	Ente	Classe
	NZ00001	ENTE PARTECIPANTE 2	4
1			

Figura 4. Selezione dell'ente partecipante.

Effettuata la selezione l'ente appare nella maschera come evidenziato in figura 5.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Progetto

TITOLO PROGETTO

Competenza

Settore

ASSISTENZA

Area

GIOVANI

Enti Accorpati

Cod. Ente	Ente	N° Sedi su progetto	N° volontari richiesti	Rimuovi
NZ00001	ENTE PARTECIPANTE 2	0	0	✕
1				

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente

NZ00001

✕

Denominazione

Ricerca

Figura 5. Visualizzazione dell'ente partecipante.

Da questo momento anche l'ente partecipante ha la possibilità di accedere con la sua utenza al progetto e potrà **ESCLUSIVAMENTE** indicare e gestire le proprie sedi e risorse.

Per aggiungere ulteriori enti che partecipano al progetto è sufficiente effettuare una nuova ricerca e selezione dell'ente interessato.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Progetto

TITOLO PROGETTO

Competenza

Settore

ASSISTENZA

Area

GIOVANI

Enti Accorpati

Cod. Ente	Ente	N° Sedi su progetto	N° volontari richiesti	Rimuovi
NZ00001	ENTE PARTECIPANTE 2	0	0	
NZ00138	ENTE PARTECIPANTE 1	0	0	

1

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente

Denominazione

Ricerca

Figura 6. Visualizzazione di pi  enti partecipanti al progetto.

La figura 6 illustra l'elenco degli enti partecipanti indicati dal CAPOFILA. Nella lista sono visualizzate le seguenti colonne:

- **Cod.Ente:** E' il codice degli enti partecipanti
- **Ente:** E' la denominazione degli enti partecipanti
- **N Sedi su progetto:** Indica quante sedi l'ente partecipante ha indicato sul progetto informatico. Questo numero   automaticamente aggiornato ogni volta che l'ente partecipante effettua operazioni sul progetto.
- **N Volontari richiesti:** Indica quanti volontari l'ente partecipante ha indicato sulle proprie sedi.

Queste due ultime informazioni consentono all'ente CAPOFILA di tenere sotto controllo gli aggiornamenti che effettuano gli enti partecipanti sul progetto.

L'ultima colonna presente sulla lista consente all'ente CAPOFILA di **RIMUOVERE** dalla lista degli enti partecipanti l'ente corrispondente.

L'ente CAPOFILA ha la possibilità di escludere un ente partecipante solo se non sono già state indicate le sue sedi. In caso contrario il sistema segnala l'anomalia proposta in figura 7.

GESTIONE ENTI COPROGETTANTI

Per Rimuovere l'ente è necessario escludere le sedi già presenti.

Progetto

TITOLO PROGETTO

Competenza

LAZIO

Settore

ASSISTENZA

Area

GIOVANI

Enti Accorpati

Cod. Ente	Ente	N° Sedi su progetto	N° volontari richiesti	Rimuovi
NZ00001	ENTE PARTECIPANTE 2	0	0	
NZ00138	ENTE PARTECIPANTE 1	1	2	

1

Chiudi

Ricerca Enti

Codice Ente

Denominazione

Ricerca

Figura 7. Messaggio di segnalazione se si tenta di rimuovere un ente che ha già indicato delle sedi sul progetto.

L'ente CAPOFILA può comunque, in maniera autonoma, escludere le sedi dell'ente partecipante direttamente nella gestione delle sedi e risorse come descritto nel paragrafo successivo .

3.8.1.3 Gestione sedi e risorse

L'ente CAPOFILA ha la possibilità di gestire il progetto congiunto ed intervenire sia sulle sedi e risorse di propria competenza sia sulle sedi e le risorse indicate dagli enti partecipanti.

La gestione delle sedi di progetto e delle risorse impegnate (OLP, RLEA) è descritta nei paragrafi 3.2 e 3.3 di questo manuale.

L'ente CAPOFILA può inserire esclusivamente le PROPRIE sedi ma può intervenire anche sulle sedi e le risorse degli enti partecipanti una volta inserite dagli enti stessi.

Nelle figure 2 e 3 viene mostrata la differente visualizzazione della maschera di gestione sedi nel caso effettui l'accesso l'ente partecipante o l'ente capofila.

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Sede Attuazione

Provincia

☒ Visualizza solo sedi selezionate

Codice Sede

Regione

Comune

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	Accreditata	29737	2	☒	☒
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	120782	2	☐	☐

1

Figura 2. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Sede Attuazione

Provincia

☒ Visualizza solo sedi selezionate

Codice Sede

Regione

Comune

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	Accreditata	29737	2	☒	☒
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	120782	2	☒	☒

1

Figura 3. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente capofila.

Nelle figure 4 e 5 viene invece mostrata la differente visualizzazione della maschera di gestione risorse nel caso effettui l'accesso l'ente partecipante o l'ente capofila.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Codice Sede

Sede Attuazione

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza Olp	NRLEA	Visualizza Rlea
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	2	0	1	☒	0	☒
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	2	0	1	☐	0	☐

1

Figura 4. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Codice Sede

Sede Attuazione

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza Olp	NRLEA	Visualizza Rlea
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	2	0	1	☒	0	☒
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	2	0	1	☒	0	☒

1

Figura 5. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente capofila.

3.8.1.4 Caricamento documentazione di progetto

L'inserimento di tutta la documentazione inerente il progetto congiunto è a cura del solo ente CAPOFILA. La procedura per il caricamento e gestione dei documenti di progetti è descritta nel presente manuale nel paragrafo 3.4.

3.8.1.5 Presentazione della istanza

La presentazione del progetto congiunto spetta all'ente CAPOFILA. Nella fase di presentazione dell'istanza deve prevedere quindi anche la selezione del progetto congiunto con gli altri eventuali propri progetti.

La procedura per la creazione e presentazione della istanza è descritta nel presente manuale nel capitolo 4.

3.8.2 Attività a cura dell'ente partecipante

L'ente partecipante, sul sistema, è colui che contribuisce in termini di sedi e risorse al progetto che viene presentato dall'ente CAPOFILA. L'ente partecipante ha la possibilità di:

1. Visualizzare il progetto che viene inserito dall'ente CAPOFILA nel momento stesso in cui viene indicato come ente partecipante.
2. Visualizzare le sedi indicate sul progetto da tutti gli enti partecipanti al progetto.
3. Gestire le PROPRIE sedi e le PROPRIE risorse impegnate sul progetto che viene inserito dall'ente CAPOFILA.

3.8.2.1 Inserimento del progetto congiunto

SOLO l'ente capofila deve effettuare l'INSERIMENTO del progetto.

L'ente partecipante non deve pertanto effettuare l'INSERIMENTO del progetto ma deve attendere che l'ente CAPOFILA lo indichi come ente partecipante.

Il progetto sarà quindi visibile automaticamente tra i propri progetti nella maschera di ricerca descritta al paragrafo 3.4 del presente manuale.

3.8.2.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	64	103

3.8.2.3 Gestione sedi e risorse

Accedendo al progetto inserito dall'ente CAPOFILA utilizzando la funzione di ricerca/modifica progetto, l'ente partecipante ha la possibilità di visualizzare il progetto ed intervenire sulle sedi e risorse di propria competenza.

Come visualizzato in figura 1. la scheda di progetto non è modificabile dall'ente presentante in quanto è cura dell'ente CAPOFILA gestire i dati base del progetto. L'ente partecipante deve tuttavia gestire Sedi e Risorse che intende utilizzare sul progetto.

GESTIONE PROGETTO: 'TITOLO PROGETTO'

Gestione Sedi di Progetto

Gestione Risorse

Sezioni

- [Sezione Progetto](#)
- [Sezione Caratteristiche Organizzative](#)
- [Sezione Caratteristiche Conoscenze Acquisite](#)
- [Sezione Formazione Generale](#)
- [Sezione Formazione Specifica](#)
- [Sezione Altri Elementi Formazione](#)
- [Sezione Estero](#)

Progetto

Titolo

Settore Principale

Area

Altri Ambiti

Posti

Vitto e Alloggio	0	Senza Vitto e Alloggio	4	Solo Vitto	0	Totale	4
------------------	---	------------------------	---	------------	---	--------	---

Ore Servizio

Modalità

N° Ore Di Servizio Settimanale

N° Ore Annuo

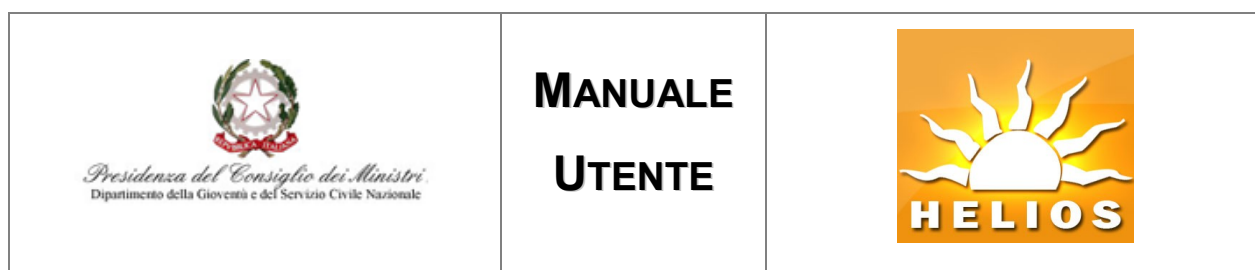
N° Giorni di Servizio Settimanali

Tipo Finanziamento

☒ Statale
☐ Regionale
☐ Privato

Figura 1. Scheda progetto visualizzata dall'ente partecipante.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	65	103



La gestione delle sedi di progetto e delle risorse impegnate (OLP, RLEA) è descritta nei paragrafi 3.2 e 3.3 di questo manuale.

L'unica particolarità sta nel fatto che l'ente partecipante potrà inserire e gestire esclusivamente le PROPRIE sedi e solo su di esse le risorse impegnate come mostrano gli esempi di Figura 2 e Figura 3.

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Codice Sede

Sede Attuazione

Regione

Provincia

Comune

☒ Visualizza solo sedi selezionate

Ricerca

Chiudi

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	Accreditata	29737	2	☒	☐
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	120782	2		

1

Figura 2. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

La figura 2 mostra come l'ente partecipante può gestire, una volta inserite, esclusivamente le proprie sedi sul progetto. Può comunque visualizzare le sedi inserite dagli altri enti che partecipano al progetto.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' TITOLO PROGETTO '

Sede Fisica

Codice Sede

Sede Attuazione

Ricerca

Chiudi

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza OLP	NRLEA	Visualizza Rlea
UFFICIO AMBIENTE	Via Tommaso Piano	CASSINO	2	0	1	☒	0	☒
SEDE FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	2	0	1		0	

1

Figura 3. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	66	103

Analogamente, l'ente partecipante gestisce gli OLP e i RLEA impegnati sulle PROPRIE sedi di progetto ma visualizza lo stato di tutte le sedi.

3.8.2.4 Caricamento documentazione di progetto

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

3.8.2.5 Presentazione della istanza

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

3.9 Attività su Helios per presentazione progetti Bando Straordinario

Per accedere alla maschera di Inserimento di un nuovo Progetto Bando Straordinario occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/ Inserimento Progetto Bando Straordinario (Figura 1).

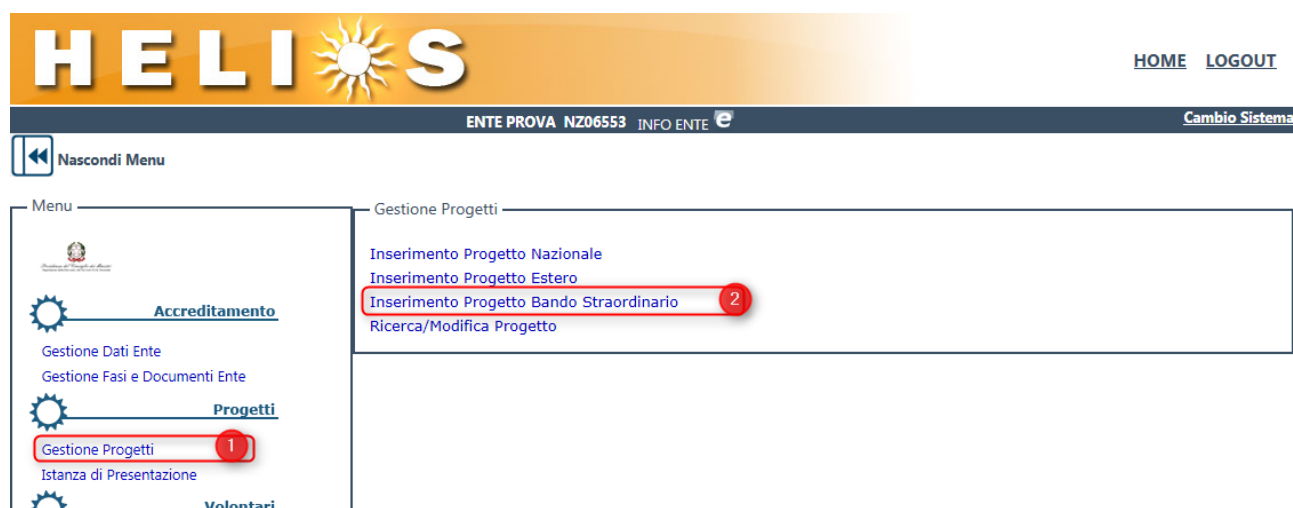


Figura 1. Nuovo Progetto Bando Straordinario

La procedura di caricamento dei Progetti Bando Straordinario è la stessa prevista per i progetti di servizio civile nazionale che si svolgono in ITALIA ad eccezione del fatto che per questa tipologia di progetto devono essere indicati i soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	67	103

Gli enti, a pena della non valutazione dei progetti, inseriscono nell'ambito della scheda progetto i nominativi dei fruitori del servizio di accompagnamento, completi dei dati anagrafici e di residenza. La maschera per l'inserimento dei dati è attivata selezionando l'apposito collegamento evidenziato in figura 1.



Figura 1. Accesso alla Maschera Inserimento Soggetti che usufruiscono del Servizio di Accompagnamento

Per ogni nominativo è necessario indicare i seguenti dati:

- Nome;
- Cognome;
- Codice Fiscale;
- Data di Nascita;
- Provincia di Nascita (non editabile);
- Comune di Residenza;
- Provincia di Residenza (non editabile);
- Cap;
- Indirizzo;
- Civico.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome	CARLO x	Cognome	PALUMBO
Codice Fiscale	PLMCRL40A01H501F	Data di Nascita	01/01/1940
Causali	AS = Attività Sociale v	Provincia / Nazione di nascita	Roma v ☐ Estero
Comune di Nascita	ROMA v	Comune di Residenza	ROMA v ☐ Estero
Provincia/ Nazione di Residenza	Roma v ☐ Estero	N° Civico	17/b C.A.P. 00187 ☒
Indirizzo	PIAZZA VENEZIA		

Conferma
Chiudi
Esporta CSV

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale
----------------	---------	------	-----------------	-------------------	---------------------	-----------	---------------	-----------	---------

1

Figura 2. Maschera Inserimento Soggetti che usufruiscono del Servizio di Accompagnamento

Il pulsante “Conferma”, oltre a verificare che tutte le informazioni siano state inserite e sono valide, procede al salvataggio del nominativo che è aggiunto nell’elenco dei Soggetti che usufruiranno del servizio di accompagnamento per il progetto associato (figura 2)

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

INSERIMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO.

Nome

Codice Fiscale

Causali AL = Attività Lavorativa ▼

Comune di Nascita Selezionare Provincia/Nazione di nascita ▼

Provincia/ Nazione di Residenza ▼ ☐ Estero

Indirizzo

Cognome

Data di Nascita

Provincia / Nazione di nascita ▼ ☐ Estero

Comune di Residenza Selezionare Provincia/Nazione di residenz ▼

N° Civico i C.A.P. ✓

Conferma Chiudi Esporta CSV

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/b	RM	AS = Attività Sociale	✕

1

Figura 3. Salvataggio dei dati dei Soggetti che usufruiscono del Servizio di Accompagnamento

Il messaggio proposto nella figura 4 avverte l'utente del tentativo di inserimento di un Nominativo già presente nell'elenco.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Si sta tentando di inserire un soggetto già presente.

Nome	CARLO	Cognome	PALUMBO
Codice Fiscale	PLMCRL40A01H501F	Data di Nascita	01/01/1940
Causali	AS = Attività Sociale	Provincia / Nazione di nascita	Roma ☐ Estero
Comune di Nascita	ROMA	Comune di Residenza	ROMA
Provincia/ Nazione di Residenza	Roma ☐ Estero	N° Civico	17/b ☐ C.A.P. 00187
Indirizzo	PIAZZA VENEZIA		

Figura 4. Messaggio di avvertimento sulla presenza di un nominativo

E' possibile modificare i dati di un soggetto già registrato selezionandolo dall'elenco attraverso l'immagine posta a sinistra del nominativo (Figura 5). Le informazioni sono riproposte nei campi della maschera da dove è possibile apportare modifiche.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome CARLO	Cognome PALUMBO
Codice Fiscale PLMCRL40A01H501F	Data di Nascita 01/01/1940
Causali AS = Attività Sociale	Provincia / Nazione di nascita Roma ☐ Estero
Comune di Nascita ROMA	
Provincia/ Nazione di Residenza Roma ☐ Estero	Comune di Residenza ROMA
Indirizzo PIAZZA VENEZIA	N° Civico 17/b C.A.P. 00187

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Figura 5. Modifica dei dati del soggetto

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

MODIFICA EFFETTUATA CON SUCCESSO.

Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Data di Nascita	
Causali	AL = Attività Lavorativa ▼	Provincia / Nazione di nascita	☐ Estero
Comune di Nascita	Selezionare Provincia/Nazione di nascita ▼		
Provincia/ Nazione di Residenza	☐ Estero	Comune di Residenza	Selezionare Provincia/Nazione di residenz ▼
Indirizzo		N° Civico	☐ C.A.P. ☒

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VERBANO	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Figura 6. Modifica dei dati del soggetto

Attraverso il tasto  è possibile eliminare un Nominativo dall'elenco. L'utente viene informato dell'avvenuta eliminazione con il messaggio riportato in figura 8.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome

Codice Fiscale

Causali AL = Attività Lavorativa ▼

Comune di Nascita Selezionare Provincia/Nazione di Nascita ▼

Provincia/ Nazione di Residenza ▼ ☐ Estero

Indirizzo

Cognome

Data di Nascita

Provincia / Nazione di nascita ▼ ☐ Estero

Comune di Residenza Selezionare Provincia/Nazione di residenz ▼

N° Civico  C.A.P. ☒

Conferma Chiudi Esporta CSV

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VERBANO	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Figura 7. Eliminazione di un Nominativo

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

CANCELLAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO.

Nome		Cognome	
Codice Fiscale		Data di Nascita	
Causali	AL = Attività Lavorativa ▼	Provincia / Nazione di nascita	▼ ☐ Estero
Comune di Nascita	Selezionare Provincia/Nazione di Nascita ▼		
Provincia/ Nazione di Residenza	▼ ☐ Estero	Comune di Residenza	Selezionare Provincia/Nazione di residenz ▼
Indirizzo		N° Civico	ⓘ C.A.P. ✓

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale
1									

Figura 8. Conferma eliminazione di un Nominativo

4 Istanza di Presentazione

Attraverso l'istanza di presentazione l'ente provvede a definire i progetti che intende presentare.

Questa attività si compone di due passaggi entrambi necessari:

1. Effettuare l'INSERIMENTO dell'istanza sul sistema. In questa fase l'ente predispone i progetti che intende presentare associandoli ad una specifica Circolare.
2. Effettuare la PRESENTAZIONE dell'istanza sul sistema. Solo completando questo secondo passaggio si può considerare completata la procedura informatica.

Fino a quando l'Ente non ritiene opportuno PRESENTARE l'istanza per i suoi Progetti, ha la possibilità di aggiornarli, anche quando procede alla creazione dell'Istanza.

Nel momento in cui l'Ente, PRESENTA l'istanza, le informazioni dei Progetti, legati a quella istanza risultano visibili in sola lettura.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	76	103

4.1 Inserimento Nuova Istanza

Per accedere alla funzione di inserimento nuova istanza l'utente deve selezionare la voce di menu evidenziata in Figura 1.

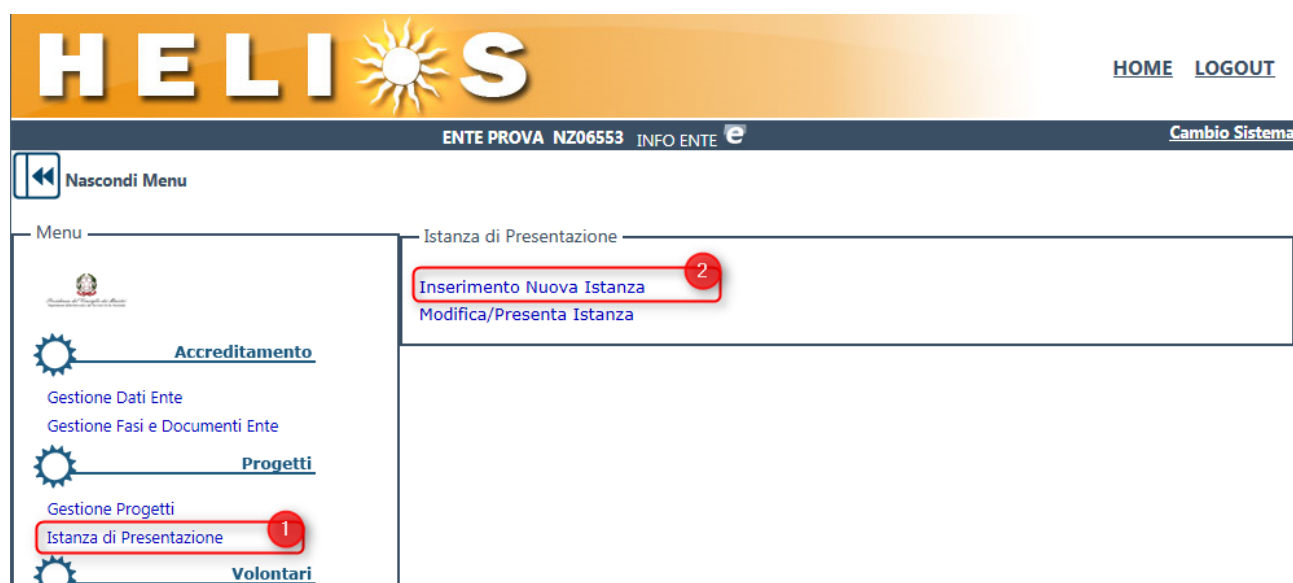


Figura 1. Accesso alla Maschera di Inserimento Nuova Istanza

La maschera di inserimento istanza al primo accesso si presenta come evidenziato in figura 2.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	77	103

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **NESSUNO**

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

Selezionare una circolare presentazione per visualizzare i progetti.

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO
	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO

ELENCO PROGETTI

Figura 2. Esempio di Maschera di Inserimento Nuova Istanza al primo accesso

La maschera prevede la visualizzazione di due liste che contengono rispettivamente:

- **Elenco Circolari:** sono quelle circolari (suddivise per competenza) sulle quali l'Ente ha la possibilità di associare Progetti (da quando l'ente effettua l'inserimento di una istanza per una determinata circolare essa non sarà più visibile in fase di inserimento ma sarà disponibile tra le istanze visualizzate nella funzione Modifica/Presenta Istanza).
- **Elenco Progetti:** sono i progetti dell'Ente che sono registrati e pronti per essere associati all'istanza relativa alla Circolare selezionata. Per visualizzare l'elenco dei progetti disponibili è necessario prima selezionare una circolare. In funzione della circolare selezionata il sistema provvede a visualizzare solo i progetti aventi competenza compatibile alla circolare selezionata.

L'Ente per registrare la nuova istanza dovrà (Figura 3):

1. Selezionare una ed una sola delle circolari progetti presenti nella lista relativa.
2. Selezionare (casella di spunta) i Progetti che intende associare a quella specifica istanza dall'elenco nella sezione destra della maschera.
3. Effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Inserisci"

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **NESSUNO**

Inserisci

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
☒	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO
☐	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO

ELENCO PROGETTI

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
Progetto Manuale	14	☐	2	3	2	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☐	1	1	0	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

Figura 3. Passaggi da effettuare per la registrazione di una nuova istanza

L'immagine **Seleziona Tutti i Progetti** ☐ consente di selezionare tutti i Progetti validi e associarli alla circolare scelta.

Alcuni progetti potrebbero non possedere i requisiti minimi per essere associati all'istanza. Questi progetti, evidenziati in rosso, non consentono all'utente di effettuare la selezione.

Il sistema fornisce, nelle varie colonne, la possibilità di avere indicazioni sulla motivazione per la quale non è possibile associare il progetto (es. il numero degli OLP specificati non sono sufficienti, il numero di volontari minimi non rispetta la soglia prevista, della documentazione prevista non è presente etc.).

E' possibile consultare, attraverso il pulsante  presente nella lista dei progetti, i motivi per i quali non è possibile associare quel determinato progetto all'istanza. Nell'esempio seguente (figura 4) è riportata la maschera di Verifica anomalie Progetto relativa al "Progetto manuale 2".

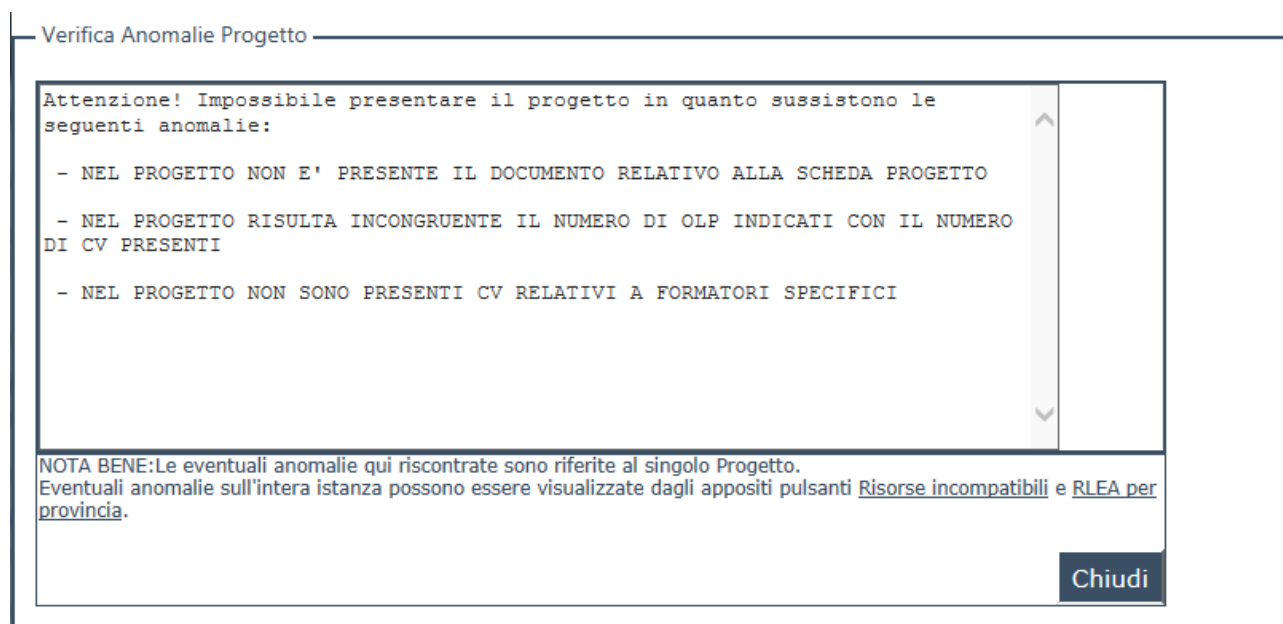


Figura 4. Dettaglio anomalie evidenziate relative al Progetto manuale 2

Nella lista dei progetti è anche possibile accedere direttamente alla gestione della documentazione del progetto attraverso il pulsante  o alla funzione di associazione documenti a più progetti attraverso il pulsante . Per l'utilizzo delle suddette funzionalità si rimanda ai paragrafi 3.4.1 e 3.4.2 del presente manuale.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	80	103

Il tasto **Inserisci** registra l'istanza. Nell'esempio della figura 3, l'Ente crea l'istanza per la circolare "Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO" con i progetti "Progetto manuale 3" e "Progetto manuale 4".

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[CONTROLLO OLP](#)
[PROVINCE](#)

ISTANZA DI PRESENTAZIONE
 Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
☐	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto
Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

Seleziona Tutti i Progetti ☐

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc.	Apl	Info
Progetto Manuale	14		2	3	2	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4		1	1	0	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

Anteprima di Stampa

Ogni ente potrà effettuare la presentazione dell'istanza **UNA SOLA VOLTA** per **TUTTI** i progetti che vuole inserire.

Figura 5. Registrazione dell'Istanza di Presentazione dei Progetti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	81	103

L'ente ha ancora la possibilità di modificare l'istanza creata aggiungendo nuovi Progetti oppure eliminando quelli già indicati sino alla presentazione della stessa. Anche i progetti associati sono ancora modificabili in quanto l'istanza non è ancora stata presentata.

I Progetti, dopo l'avvenuta creazione dell'istanza, assumono le caratteristiche illustrate nella figura 5.

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto

Tipo Progetto

Circolare

Settore

Codice Progetto

Stati Progetto

Competenza

Ente Secondario

Risultato Ricerca Progetti

Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Proposto	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Proposto	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio
	ENTE PROVA	Titolo Progetto		Assistenza / Giovani	Ritirato	18		Lazio

Figura 5. Elenco Progetti

L'elenco dei Progetti si presenta così distribuito:

1. Il progetto “Progetto manuale 3” ed il progetto “Progetto manuale 4” risultano in stato di “Proposto” per il bando “Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO”; Si precisa che i progetti in questione non risultano ancora presentati in quanto l'istanza è stata solamente registrata.
2. I progetti “Progetto manuale” e “Progetto manuale 2” sono in uno stato “Registrato” e non sono ancora associati a nessun bando.
3. Il Progetto “Titolo Progetto” ha lo stato “Ritirato” in quanto cancellato dall'ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	82	103

4.2 Gestione Istanza Registrata

Per modificare o presentare un'Istanza è necessario accedere alla maschera di Modifica/Presentazione di un'Istanza (figura 1). L'istanza è modificabile solo se non è stata ancora presentata.

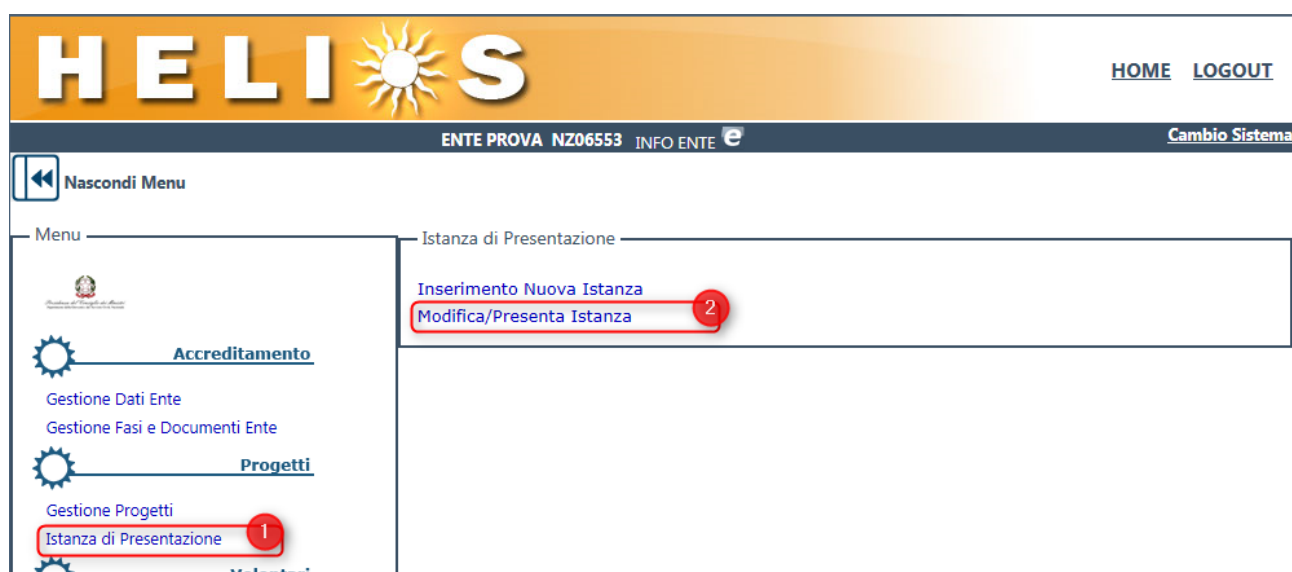


Figura 1. Accesso alla maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze

La maschera di Ricerca Istanze di Presentazione consente di visualizzare in un elenco tutte le istanze archiviate per quell'Ente. Nell'elenco visualizzato cliccando sul pulsante "Ricerca" il Sistema fornisce informazioni generali relative ai vari bandi sui quali sono state create le istanze e il loro relativo stato ed il numero dei progetti collegati (Figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProget						
ti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	83	103

Ricerca Istanza Presentazione

RICERCA ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Circolare TUTTI

Anno Seleziona

Competenza TUTTI

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca

Selez.	Circolare	Data Inizio Circolare	Data Fine Circolare	Stato	N. Progetti	Competenza	Dettaglio Istanza
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	28/12/2015	31/01/2016	Registrata	2	Lazio	

Figura 2. Elenco delle Istanze presenti per l'Ente

Da questa lista   possibile:

1. Accedere direttamente alla lista dei progetti associati all'istanza per visualizzare ed apportare eventuali modifiche ai progetti
2. Accedere alla maschera di gestione dell'istanza dove l'ente potr  (se lo stato in cui si trova lo consente):
 - a. apportare modifiche (aggiunta o rimozione di progetti)
 - b. annullare l'istanza
 - c. presentare l'istanza

Le figure 3 e 4 illustrano due casi tipici di come si presenta la maschera delle Istanze per la modifica o la sola visualizzazione.

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[CONTROLLO OLP](#)
[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
☐	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto

Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
Progetto Manuale	14	☐	2	3	2	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☐	1	1	0	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

Figura 3. Maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze – modificabile

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Attenzione, non è possibile Presentare l'Istanza poichè la data attuale non è compresa tra quella di inizio e fine Circolare presentazione progetti.

[CONTROLLO OLP](#) [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Figura 4. Maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze – non modificabile

Seguendo il nostro esempio per la creazione/modifica/presentazione istanza per aggiungere i progetti mancanti all'istanza si deve provvedere prima a sanare le anomalie che il sistema ha riscontrato sui progetti evidenziati in rosso.

Completata la correzione è possibile includere anche i due progetti mancanti all'istanza (attraverso le spunte ora disponibili) e confermare il salvataggio attraverso il pulsante "Modifica" (figura 5).

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[CONTROLLO OLP](#)
[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI	
Selezione	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto 
Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo 

Selezione Tutti i Progetti ☐

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
Progetto Manuale	14	☐	2	3	3	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☐	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Selezione Tutti i Progetti ☐

Figura 5. Modifica Istanza

I progetti associati all'istanza possono essere ancora modificati. Se la modifica di un progetto comporta la perdita di eventuali requisiti minimi per la presentazione dell'istanza, il Sistema, accedendo alla

maschera, avverte l'utente che l'istanza precedentemente creata con i progetti con tutti i requisiti validi, non è più presentabile (nell'esempio della figura 6 sul progetto "Progetto manuale 4" è stata aggiunta una nuova sede di progetto senza indicare l'OLP e pertanto è escluso dall'Istanza).

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Alcuni progetti precedentemente selezionati non possono essere associati alla Circolare presentazione progetti perchè attualmente risultano incompleti.

[CONTROLLO OLP](#) [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza

Annulla Istanza

Modifica

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

 Esportazione elenco documenti per progetto
  Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
Progetto Manuale	14	☐	2	3	3	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☐	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2		1	1	0	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

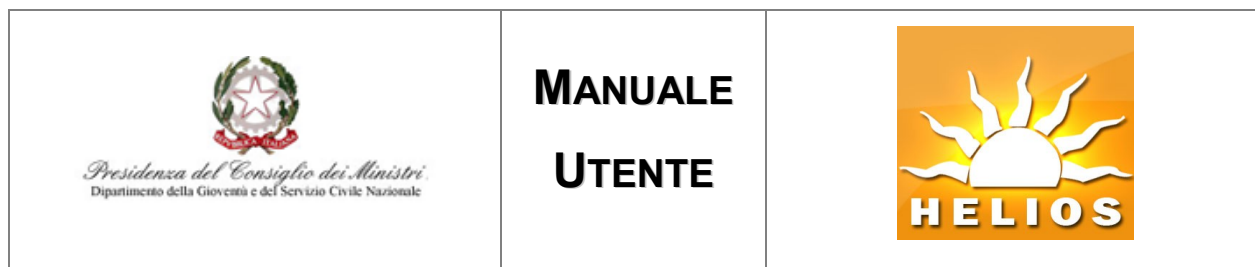
Figura 6. Istanza modificata automaticamente a causa di Progetto non più valido

Il progetto “Progetto manuale 4” è stata automaticamente escluso dall’Istanza (figura 6) ed è riportato allo stato originale di “Registrato”. Dalla figura 7 si nota che non è più associato a nessun bando/circolare.

Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Proposto	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO	Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Proposto	4		Lazio
	ENTE PROVA	Titolo Progetto		Assistenza / Giovani	Ritirato	18		Lazio
1								

Figura 7. Elenco Progetti

Corretta l'anomalia sul progetto è possibile aggiungerlo nuovamente all'istanza come precedentemente descritto.



Nella maschera di gestione dell'istanza sono presenti una serie di funzioni aggiuntive (evidenziate in figura 8) che sono di seguito descritte:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	90	103

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

1 [CONTROLLO OLP](#)
2 [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza

Annulla Istanza

Modifica

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

3

4


Esportazione elenco documenti per progetto Esportazione riepilogo documenti caricati

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
Progetto Manuale	14	☒	2	3	3	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

5

Anteprima di Stampa

Ogni ente potra' effettuare la presentazione dell'istanza **UNA SOLA VOLTA** per **TUTTI** i progetti che vuole inserire.

Figura 8 . Funzioni aggiuntive maschera gestione istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	91	103

1. Visualizzazione eventuali anomalie OLP. Selezionando il link [CONTROLLO OLP](#) posta in alto a destra della maschera delle Istanze, si attiva una maschera che elenca:

1. eventuali OLP che risultano associati a più Sedi di Attuazione Progetto
2. eventuali OLP che risultano essere utilizzati anche come RLEA

In entrambi gli elenchi proposti è possibile verificare il dettaglio relativo all'anomalia indicata

2. Selezionando il link [PROVINCE](#) posta in alto a destra della maschera delle Istanze, si attiva una maschera che elenca le “Risorse per Provincia” (RLEA) necessarie per la presentazione dell’Istanza” (vedi figura 9). Nella maschera sono elencate le province su cui sono distribuiti i posti volontari richiesti e gli eventuali RLEA richiesti e inseriti.

CONTROLLO PROVINCE				
Elenco Risorse per Provincia				
Provincia	N° Vol.	RLEA Ric.	RLEA Ins.	
Roma	20	0	0	
1				
			Chiudi	Esporta CSV

Figura 9 . Elenco Risorse per Provincia

Nel momento in cui si Presenta l’Istanza, il Sistema, verifica che tutte le province abbiano un numero di RLEA sufficiente. Se ci sono discordanze sul numero delle risorse richieste, il Sistema, non procede alla Presentazione dell’Istanza e avverte l’utente in quali province mancano le risorse richieste.

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

ATTENZIONE DEVE ESSERE INDICATO IL RLEA SU OGNI SEDE PER LE SEGUENTI PROVINCE: [Roma]

[CONTROLLO OLP](#)
[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: Registrata

Stato Ente: Attivo

Classe attribuita: 4

Totale Vol. Ric.: 40

Massimo Vol. Prev.: 20

1

[Presenta Istanza](#)
[Chiudi](#)

Figura 10. Elenco Risorse per Provincia in fase di presentazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	92	103

3. Esportazione in formato csv dell'elenco di tutti documenti registrati sul sistema relativi a tutti i progetti associati all'istanza di presentazione (figura 11).

[CONTROLLO OLP](#) [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza Annulla Istanza Modifica Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
☐	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

A	B	C	D	E	F	G
Titolo	CodiceProgetto	NomeFile	DataInserimento	HashValue		
1	Progetto Manuale	PROGGG_Progetto Manuale 2.pdf	30/12/2015 15.41.45	33608C67EBF6A6503DBD0B670F7583F1		
2	Progetto Manuale	OLP_BIANCHI CLAUDIO.pdf	30/12/2015 15.42.37	9E8D4FACC850FAA653C30BFEC07FEF6		
3	Progetto Manuale	OLP_LOMBARDO DINO.pdf	30/12/2015 15.45.14	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF		
4	Progetto Manuale	OLP_ROSSI MARIO.pdf	30/12/2015 15.45.21	7160593F498FCCFC65C5709687C26144		
5	Progetto Manuale	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	30/12/2015 15.46.52	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58		
6	Progetto Manuale 2	PROGGG_Progetto Manuale.pdf	30/12/2015 15.40.33	A8F8EF8F5A4E583B85052E8BA12ADC30		
7	Progetto Manuale 2	OLP_C4 Cactus PureTech 75 FEEL.pdf	30/12/2015 15.39.14	6D4A80B482954E6795326F0601FCF8C4		
8	Progetto Manuale 2	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	30/12/2015 15.47.43	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58		
9	Progetto Manuale 2	FORM_Prog_Cactus PureTech 82 S&S ETG FEEL - Copia.pdf	30/12/2015 15.35.54	7207264ED21B9A91A0E2C1E43A47CC80		
10	Progetto Manuale 3	PROGGG_guzzi-v9-accessori.pdf	30/12/2015 14.39.19	DB5E2F196F08B6823B366A27ACA50945		
11	Progetto Manuale 3	OLP_C4 Cactus PureTech 75 FEEL.pdf	30/12/2015 14.42.36	6D4A80B482954E6795326F0601FCF8C4		
12	Progetto Manuale 3	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	29/12/2015 13.15.43	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58		

Seleziona Tutti i Progetti

Anteprima di Stampa

Ogni ente potra' effettuare la presentazione dell'istanza UNA SOLA VOLTA per TUTTI i progetti che vuole inserire.

Figura 11: Esportazione elenco documenti.

4. Esportazione di un prospetto riepilogativo del numero di documenti caricati per progetto suddiviso per tipologia in formato csv (figura 12).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	93	103

[CONTROLLO OLP](#) [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Selezione Tutti i Progetti ☐

Esportazione elenco documenti per progetto 

Esportazione riepilogo documenti caricati 

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Progetto	CodicePrc	PROG	PROGGG	OLP	RLEA	FORM	PARTNER	TIROCINI	COMPETE	ASSICURA	ALTRO				
Progetto Manuale		0	1	3	0	1	0	0	0	0	0	0			
Progetto Manuale 2		0	1	1	0	2	0	0	0	0	0	0			
Progetto Manuale 3		0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0			
Progetto Manuale 4		0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0			

Progetto Manuale 3	2	✓	1	1	1	0	Lazio	4	  
Progetto Manuale 4	2	✓	1	1	1	0	Lazio	4	  

Selezione Tutti i Progetti ☐

Anteprima di Stampa

Figura 12: Esportazione riepilogo documenti caricati per progetto e tipologia.

- Funzione di anteprima delle copertine. E' stata introdotta la possibilità per l'ente di eseguire l'anteprima delle copertine attraverso questo pulsante (figura 13). L'anteprima delle copertine si distingue da quella originale per la presenza della scritta "Bozza" e per la mancanza di alcune informazioni (es. Codice Progetto). Tale funzione è disponibile solo fino a quando l'istanza

risulta in stato di Registrata. Il documento prodotto in questo formato BOZZA **non attesta** in nessun modo l'inserimento e la presentazione dei progetti e della relativa documentazione. L'ente deve completare la presentazione dell'istanza sul sistema per poter produrre il documento definitivo da inviare alla casella PEC del Dipartimento, delle Regioni e delle Province autonome.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Modifica Chiudi



"PROGETTI GARANZIA GIOVANI 2015 - LAZIO"

COPERTINA HELIOS RIEPILOGO PROGETTI

Denominazione Ente: ENTE PROVA
 Codice Ente: NZ06553

documenti caricati

Per un numero totale di **4** progetti.

Rif. **I6- 19.321**

NOTA BENE
Questa "copertina Helios riepilogativa dei Progetti" in versione BOZZA non attesta

Seleziona Tutti i Progetti

Progetto	N° Doc.	Doc	Apl	Info
1	5			
2	4			
3	4			
4	4			

Anteprima di Stampa

Ogni ente potrà effettuare la presentazione dell'istanza **UNA SOLA VOLTA** per **TUTTI** i progetti che vuole inserire.

Figura 13: Produzione dell'anteprima delle copertine.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	95	103

4.2.1 Presentazione Istanza

Quando l'Ente ritiene di aver completato il lavoro di registrazione e preparazione dell'istanza (avendo l'accortezza di verificare di aver associato TUTTI i progetti che intende presentare e di aver inserito nel sistema TUTTA la documentazione prevista), deve procedere alla fase conclusiva sul sistema che   quella della Presentazione dell'Istanza attraverso il pulsante evidenziato in figura 1.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: Registrata

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
☐	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Download CSV
Esportazione elenco documenti per progetto

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N� Vol.	Seleziona Progetto	N� Sedi Att.	N� Olp Rich.	N� Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N� Doc.	Doc	Api	Info
Progetto Manuale	14	☒	2	3	3	0	Lazio	5			
Progetto Manuale 2	4	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	4			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

Anteprima di Stampa

Figura 1. Pulsante di Presentazione Istanza

Premendo il tasto **Presenta Istanza** il sistema provvede alla generazione dei codici progetto, la generazione ed associazione dei box 16/19-20 inerenti i singoli progetti e la produzione del documento che attesta l'avvenuto inserimento e presentazione dei progetti e della relativa documentazione.

Durante questa fase il sistema visualizza una maschera di attesa (figura 2) che evidenzia il numero totale dei progetti presentati ed il numero delle copertine ancora mancanti.

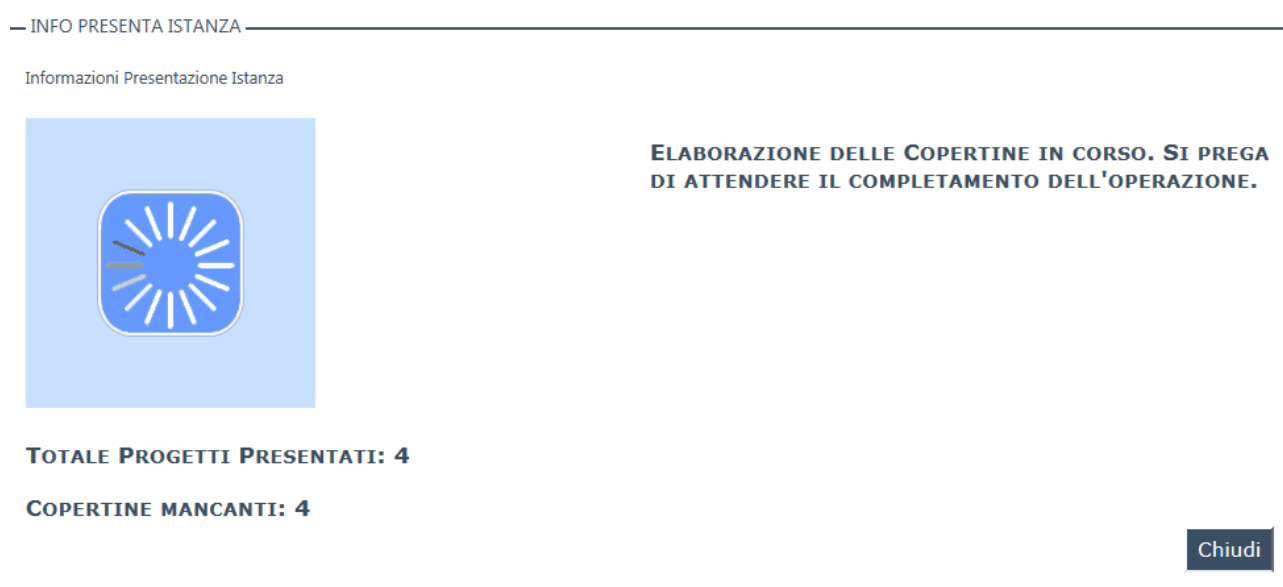


Figura 2. Messaggio di Attesa completamento attività di presentazione

Terminata la procedura di presentazione il sistema visualizza in automatico il documento relativo alle Copertine. In questo documento è presente una prima pagina riepilogativa con il numero totale dei progetti presentati (figura 3) e due pagine per ogni progetto in cui è evidenziato nella prima il codice progetto attribuito (figura 4) e nella seconda l'elenco dei documenti caricati dall'ente per il progetto (figura 5). L'elenco delle informazioni visualizzate sulla seconda pagina di copertina del progetto sono:

- Riferimento. E' il codice di riferimento del documento registrato sul sistema
- Nome File. Nome fisico del file caricato
- Hash Value. Hash del documento registrato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	97	103

 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> Dipartimento della Giovent� e del Servizio Civile Nazionale	MANUALE UTENTE	
--	-------------------------------------	---



“PROGETTI SERVIZIO CIVILE 2016 - LAZIO”

COPERTINA HELIOS RIEPILOGO PROGETTI

Denominazione Ente: ENTE PROVA

Codice Ente: NZ06553

Copertina Helios del 05/01/2016 alle 15.55.07

Per un numero totale di 4 progetti.

Rif. I6- 19.321 / 16

NOTA BENE

*Questa "copertina Helios riepilogativa dei progetti" attesta che gli specifici progetti e la relativa documentazione sono stati inseriti dall'ente nel sistema Helios.
Per quanto concerne le modalit  di invio dei progetti di servizio civile e della relativa documentazione si rinvia al relativo paragrafo del Prontuario.*

Figura 3. Pagina relativa alla copertina riepilogo progetti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	98	103

 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	MANUALE UTENTE	
--	-------------------------------------	---



“PROGETTI SERVIZIO CIVILE 2016 - LAZIO”

COPERTINA HELIOS SINGOLO PROGETTO

Titolo Progetto
Progetto Manuale

Codice Progetto
R12NZ0655316600001NR12

Denominazione Ente: ENTE PROVA

Codice Ente: NZ06553

Copertina Helios del 05/01/2016 alle 15.55.07

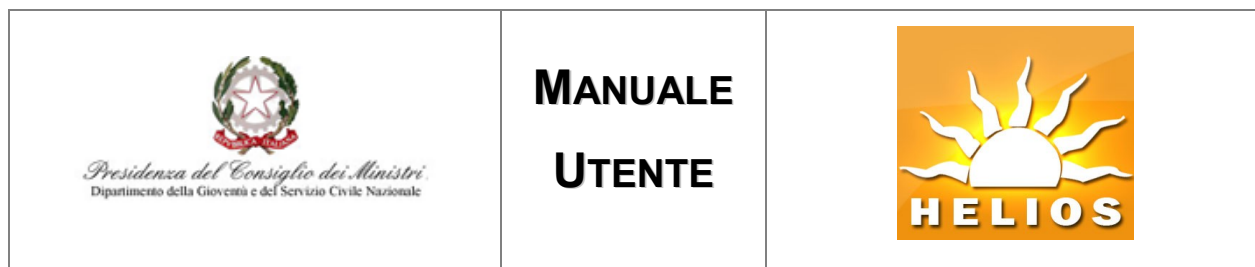
Rif. I6- 19.321 / 16 / 67838

NOTA BENE

Questa "copertina Helios del singolo progetto" attesta che lo specifico progetto è stato inserito dall'ente nel sistema Helios.

Figura 4. Prima pagina relativa alla copertina del singolo progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	99	103



“PROGETTI SERVIZIO CIVILE 2016 - LAZIO”

COPERTINA HELIOS SINGOLO PROGETTO

Elenco Documenti Progetto

Titolo Progetto Progetto Manuale

Codice Progetto R12NZ0655316600001NR12

Rif. Helios	Nome File	Hash Value
79	PROG Progetto Manuale.pdf	A8F8EF8F5A4E583BB5052E8BA12ADC30
80	OLP_NERI MASSIMO.pdf	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6
81	OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3
82	OLP_ROSSI MARIO.pdf	7160593F498FCCFC65C5709687C26144
83	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58
84	Box16_R12NZ0655316600001NR12.pdf	003F135216A199AE3132C12F4FF38AF7

Figura 5. Seconda pagina relativa alla copertina del singolo progetto

I Box16 - Box19 e Box20 non saranno pi  prodotti per la stampa ma saranno generati ed associati automaticamente al progetto durante la fase di presentazione. Saranno quindi visualizzabili nella maschera di gestione documenti progetto (Figura 6) e nella seconda pagina di copertina del progetto (Figura 5).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	28/12/2015	100	103

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo**PROGETTO MANUALE 2**
Codice**R12NZ0655316600002NR12**

Stato Progetto**PROPOSTO**
Stato Presentazione**PRESENTATA**
Istanza

Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	PROG_Progetto Manuale 2.pdf	05/01/2016 12.55.22	33608C67EBF6A6503DBD0B670F7583F1
	OLP_LIPPI CLAUDIO.pdf	30/12/2015 15.39.14	6D4A80B482954E6795326F0601FCF8C4
	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	30/12/2015 15.47.43	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF58
	FORM_RITA PERA.pdf	30/12/2015 15.35.54	7207264ED21B9A91A0E2C1E43A47CC80
	Box16_R12NZ0655316600002NR12.pdf	05/01/2016 15.55.14	003F135216A199AE3132C12F4FF38AF7

1

Chiudi

Figura 6: I box 16-19 sono generati ed associati automaticamente ai progetti al momento della presentazione dell'istanza.

Le copertine possono essere sempre prodotte fino al termine di chiusura della presentazione dei progetti attraverso l'immagine (cerchietto rosso della figura 7) posta in basso a sinistra della maschera dell'Istanza.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione
Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
☰	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

📁 Esportazione elenco documenti per progetto
 📁 Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Info
Progetto Manuale	14	☑	2	3	3	0	Lazio	6	📁	🔍
Progetto Manuale 2	4	☑	1	1	1	0	Lazio	5	📁	🔍
Progetto Manuale 3	2	☑	1	1	1	0	Lazio	5	📁	🔍
Progetto Manuale 4	2	☑	1	1	1	0	Lazio	5	📁	🔍

Stampa

Figura 7. Funzione per la generazione del file delle Copertine delle Istanze Presentate

ANNULLAMENTO DELLA PRESENTAZIONE

E' possibile annullare la presentazione di una istanza solo se il periodo temporale di presentazione è ancora aperto. Nel caso si intenda annullare la presentazione effettuata è fondamentale sapere che:

1. Se viene annullata la presentazione di una istanza le copertine prodotte sino a quel momento NON hanno più nessun valore.
2. Se l'istanza viene annullata per operare delle modifiche è assolutamente necessario effettuare nuovamente la presentazione affinché siano prodotte le COPERTINE VALIDE da inviare alla casella PEC del Dipartimento o della Regione o della Provincia autonoma.

3. L'eventuale nuova presentazione deve essere effettuata comunque entro i termini previsti per la circolare in questione.

Per effettuare l'annullamento di una istanza presentata è necessario cliccare sul pulsante evidenziato in figura 8.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	Progetti Servizio Civile 2016 - LAZIO

ELENCO PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto

Esportazione elenco documenti per progetto e riepilogo

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	RLEA Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Info
Progetto Manuale	14	☒	2	3	3	0	Lazio	6		
Progetto Manuale 2	4	☒	1	1	1	0	Lazio	5		
Progetto Manuale 3	2	☒	1	1	1	0	Lazio	5		
Progetto Manuale 4	2	☒	1	1	1	0	Lazio	5		

Stampa

Figura 8. Funzione di annullamento presentazione istanza