



Manuale Utente

Gestione Formazione

Versione 8.0.1

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	4
3. GESTIONE FORMAZIONE GENERALE.....	5
3.1. Caricamento dati pianificazione corsi.....	7
3.1.1. Recupero modello con i progetti	8
3.1.2. Caricamento file progetti con dati pianificazione.....	12
3.2. Caricamento ore formazione generale.....	16
3.2.1. Recupero modello con i volontari	17
3.2.2. Caricamento file volontari con ore formazione.....	21
3.3. Conferma ore formazione caricate.....	27
3.4. Presentazione modulo "F"	32
3.5. Consultazione istanze formazione / annullamento presentazione	43
3.6. Questionario	48
3.7. Monitoraggio Invio Alert Scadenze	55

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	2	56

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per le attività inerenti la gestione della formazione dei volontari sul Sistema Helios.

Le attività previste si possono sintetizzare come segue:

- **FORMAZIONE GENERALE VOLONTARI**
 - Inserimento dati pianificazione dei corsi di formazione generale
 - Inserimento ore di formazione generale effettivamente erogate ai singoli volontari
 - Conferma dei progetti per i quali è stato completato il caricamento delle ore di formazione generale
 - Presentazione direttamente a sistema del modulo "F" per i progetti confermati. Si evidenzia che per procedere con questa fase è necessario avere precedentemente inserito la Dichiarazione di Titolarità Effettiva, tramite l'apposita funzionalità presente sul Sistema Unico.
 - Registrazione del questionario da effettuare completata la formazione di tutti i progetti previsti

Le tempistiche di caricamento dei dati della formazione generale e specifica sono condizionate dalle date di avvio del progetto e dalla modalità di erogazione indicata in fase di presentazione dello stesso. Il sistema prevede quindi che il caricamento dei dati sia effettuato con modalità diverse se è previsto che la formazione sia erogata in un'unica tranches o se viene erogata in due tranches.

ATTENZIONE. Non è necessario effettuare la presentazione a sistema del modulo "F" se è già stata effettuata la presentazione nella vecchia modalità tramite PEC, a meno di specifica richiesta fatta dal Dipartimento.

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi alla gestione della formazione generale sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	3	56

2. Accesso al Sistema Helios

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

Attenzione, le seguenti funzionalità sono disponibili solo effettuando l'accesso tramite SPID o CIE:

- iscrizione ed adeguamento dell'iscrizione all'Albo
- gestione e presentazione di programmi e progetti
- certificazione formazione generale
- gestione misure aggiuntive

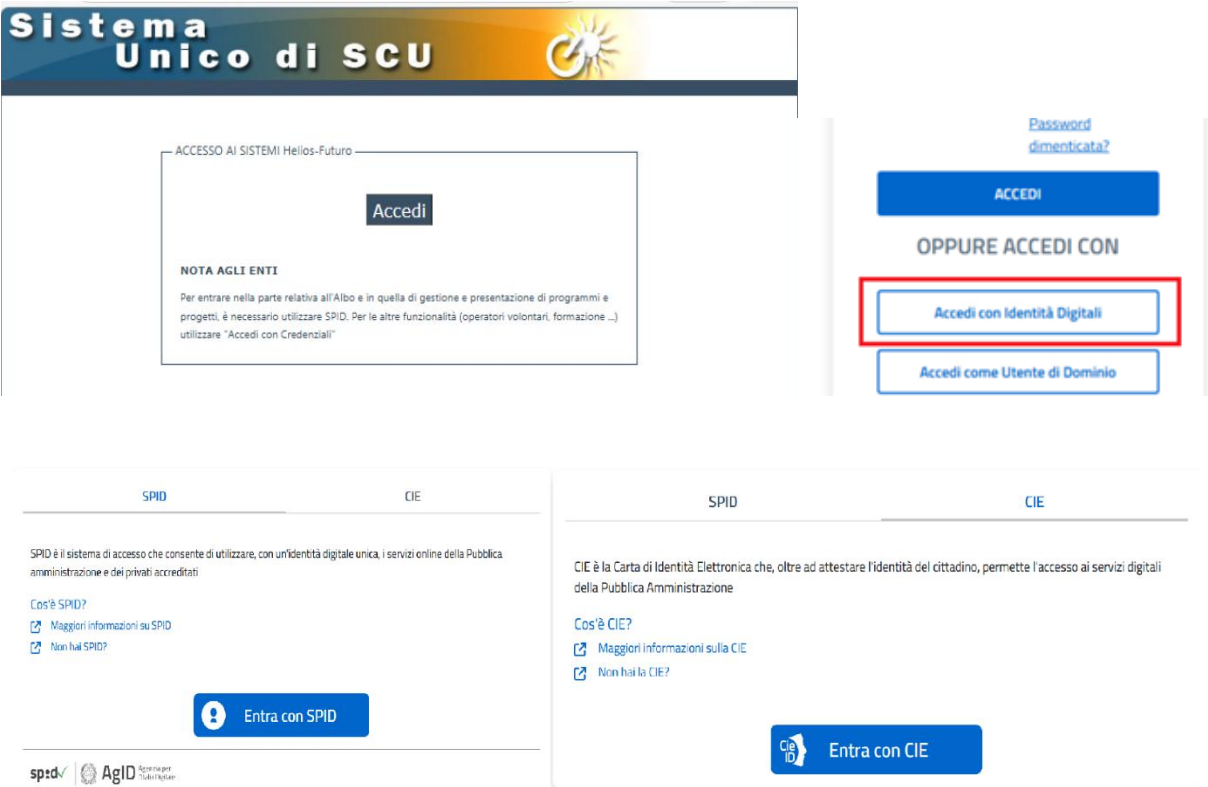


Figura 1 Maschera di accesso al sistema

Per le altre funzionalità restano valide anche le vecchie credenziali in possesso dell'ente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	4	56

3. Gestione Formazione Generale

La gestione della formazione generale dei volontari sul sistema Helios prevede una serie di operazioni che sono descritte nel dettaglio in questo capitolo e sono di seguito sintetizzate:

- **Inserimento dati pianificazione dei corsi di formazione generale.** L'ente è tenuto ad inserire sul sistema per ogni progetto le date ed il luogo dove sono previsti i corsi di formazione generale. Il caricamento di queste informazioni viene effettuato attraverso la compilazione ed il caricamento di un file in formato CSV fornito dal sistema. Esistono due diversi formati di file in funzione della modalità di erogazione prevista sui progetti (unica tranche o due tranche)
- **Inserimento ore di formazione generale effettivamente erogate ai singoli volontari.** L'ente deve inserire le ore di corso effettivamente svolte da ogni volontario al termine dello stesso o (in caso di due tranche) al termine di ogni sessione. Il caricamento delle ore effettivamente svolte viene effettuato attraverso la compilazione ed il caricamento di un file in formato CSV fornito dal sistema. Anche in questo caso esistono due diversi formati di file in funzione della modalità di erogazione prevista sui progetti (unica tranche o due tranche). Nel caso della modalità in due tranche l'ente deve effettuare il caricamento delle ore effettuate entro la metà del progetto per la prima tranche ed effettuare un secondo caricamento a conclusione della seconda tranche e non oltre il penultimo mese del progetto.
- **Conferma dei progetti per i quali è stato completato il caricamento delle ore di formazione generale.** Completato il caricamento del totale delle ore di formazione svolte per tutti i volontari di un progetto l'ente deve effettuare la conferma con la quale dichiara concluso l'inserimento dei dati per il progetto entro i termini previsti.
- **Presentazione direttamente a sistema del modulo "F" per i progetti confermati.** Ad avvenuta conferma della conclusione dei caricamenti l'ente deve effettuare attraverso il sistema la presentazione del modulo "F" entro i termini previsti. Tale presentazione può essere effettuata anche per più progetti purché essi facciano riferimento allo stesso bando volontari e siano svolti con la medesima modalità di erogazione (unica tranche/due tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	5	56

- **Registrazione del questionario.** Terminata la formazione l'ente deve compilare il questionario sul sistema. Deve essere compilato un questionario per tutti i progetti che fanno riferimento allo stesso bando volontari ed alla stessa modalità di erogazione. Se l'ente ha progetti che fanno riferimento a bandi volontari diversi o con modalità di erogazione diverse deve compilare un questionario per ogni combinazione di questi elementi.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	6	56

3.1. Caricamento dati pianificazione corsi

La funzione di caricamento pianificazione corsi di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Caricamento Pianificazione Corsi (vedi Figura 1).

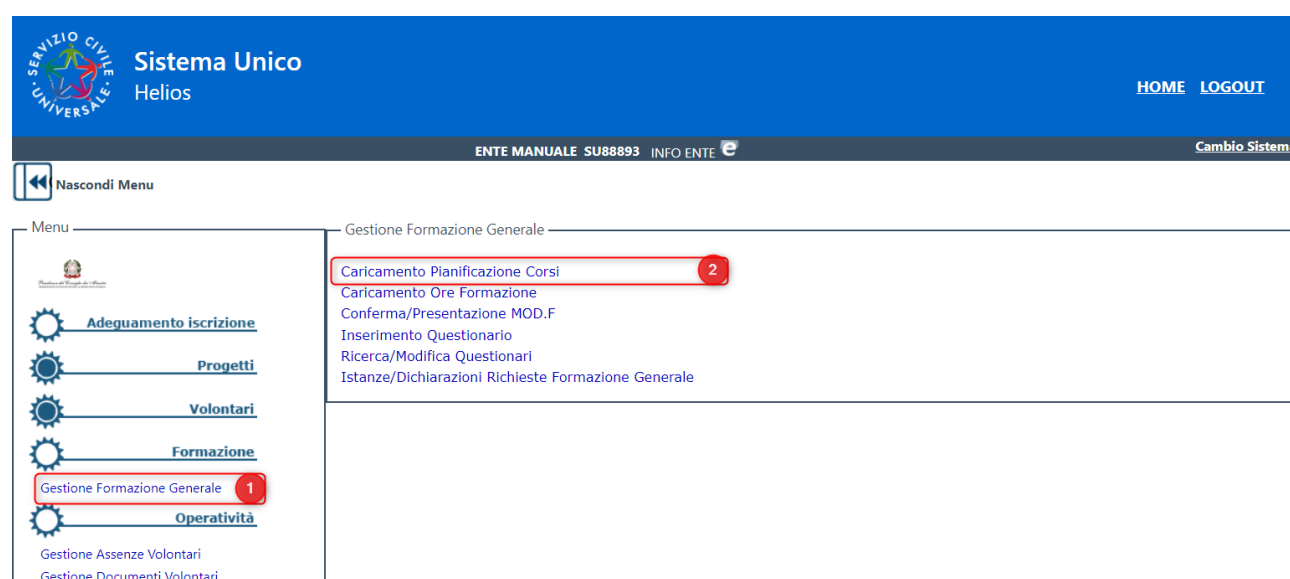


Figura 1 Accesso alla funzione di Caricamento Pianificazione Corsi

La procedura di caricamento può suddividersi in due fasi

- **Fase Preliminare** – recupero del file CSV con l'elenco dei progetti sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC (paragrafo 3.1.1) e compilazione delle colonne relative ai dati di pianificazione dei corsi.
- **Fase di Importazione** – ricerca e selezione del file CSV compilato per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati (paragrafo 3.1.2).

Al termine dell'elaborazione del file CSV, il Sistema, propone un elenco delle eventuali anomalie riscontrate, con le relative Note.

L'utente per effettuare la registrazione sul sistema dei dati inseriti dovrà risolvere tutte le eventuali anomalie rilevate dal sistema sul file importato.

Si fa presente che esistono due diversi modelli di file CSV in funzione della modalità di erogazione della formazione prevista sui progetti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	7	56

Come evidenziato in figura 2 la maschera di Importazione Pianificazione Corsi è suddivisa in due sezioni distinte:

1. La prima è riservata al caricamento della pianificazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in un'unica tranché.
2. La seconda è riservata al caricamento della pianificazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in due tranches.

Importazione Pianificazione Formazione Corsi

IMPORTAZIONE PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CORSI

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE 1

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Esegui l'Upload del file completo

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20% 2

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Esegui l'Upload del file completo

Note

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

Figura 2 Accesso alla maschera di Importazione Pianificazione Corsi

Il processo di recupero del modello con i progetti e di caricamento e salvataggio del file compilato è lo stesso per entrambe le modalità, l'unica differenza riguarda le specifiche colonne da compilare.

3.1.1. Recupero modello con i progetti

Dalla maschera di Caricamento Pianificazione Corsi è possibile accedere alla ricerca dei progetti da pianificare dai link evidenziati in figura 1. Se per tutti i progetti dell'ente è prevista la stessa modalità di erogazione è possibile effettuare un'unica ricerca nell'apposita sezione, altrimenti devono essere prodotti i file utilizzando entrambe le sezioni (un elenco quindi per i progetti con formazione in unica tranché ed un elenco per i progetti con formazione in due tranches).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	8	56

IMPORTAZIONE PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CORSI

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

Note

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

Figura 1 Accesso alle ricerche dei progetti da pianificare

Il funzionamento è il medesimo a prescindere dalla modalità di erogazione. Nel nostro esempio accediamo alla ricerca dei progetti da pianificare per i quali è prevista una unica tranche. La maschera visualizzata in figura 2 propone una serie di filtri di ricerca per restringere l'elenco dei progetti da visualizzare tra i quali i più significativi sono:

- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.
- **Dati previsionale.** Con questo filtro è possibile ricercare solo i progetti per i quali sono già stati caricati i dati di pianificazione (indicando come scelta "Si") o solo i progetti per i quali devono ancora essere caricati i dati di pianificazione (indicando come scelta "No").

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	9	56

Ricerca Progetti Per Formazione Corsi

RICERCA PROGETTI PER FORMAZIONE CORSI

Titolo Progetto Tipo Progetto

Codice Progetto

Circolare Progetti 2014/2015 - SARDEGNA Stati Progetto

Settore Area Intervento

Ente Secondario Regione

Provincia Comune

Dati Previsionali ☒ Tutto ☐ Si ☐ No

☐ Progetti Pianificazioni Confermate

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Vol.	Dati Pianificazione (Si/No)
☐	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE 2	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Educazione e Promozione culturale / Centri di aggregazione (bambini, giovani, anziani)	Attivo	0	No

Figura 2 Esempio di ricerca dei progetti per un bando specifico

Nell'esempio di figura 2 è stata selezionata la circolare "Progetti di Servizio Civile 2014/2015 - SARDEGNA" e cliccato il tasto "Ricerca". Il sistema visualizza quindi l'elenco dei progetti (con formazione ad unica tranche) corrispondenti ai filtri impostati.

Una volta effettuata la ricerca e selezionati i progetti interessati è necessario premere il tasto "Esporta CSV" che consente di visualizzare il file contenente i progetti selezionati per i quali è necessario compilare i dati di pianificazione (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	10	56

Ricerca Chiudi Esporta CSV

DOWNLOAD CSV

Progetti Pianificazioni Confermate

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Vol.	Dati Pianificazione (Si/No)
1 ☒	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE 2	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Educazione e Promozione culturale / Centri di aggregazione (bambini, giovani, anziani)	Attivo	0	No

Figura 3 Produzione file CSV per i progetti selezionati

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 3 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei dati di pianificazione dei progetti.

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (figura 4 e figura 5).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CodiceProgetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento(Nominativo e Telefono)
2	NAZNZ1234514100002NNAZ	PROGETTO MANI	Presentazione Proge	0				
3								
4								

Figura 4 File CSV prodotto tranche unica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	CodiceProgetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso Prima Tranche	Data Fine Corso Prima Tranche	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento (Nominativo e Telefono)	Data Avvio Corso Seconda Tranche	Data Fine Corso Seconda Tranche	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento (Nominativo e Telefono)
1												
2	NAZNZ1234514100002	PROGETTO	Presentazione Pr	0								
3												

Figura 5 File CSV prodotto due tranche

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	11	56

In fase di compilazione è necessario tenere presente che le date devono essere inserite nel formato gg/mm/aaaa (es: 18/03/2015) e che tutti i campi non compilati automaticamente dal sistema devono essere completati dall'ente.

3.1.2. Caricamento file progetti con dati pianificazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Caricamento Pianificazione Corsi visualizzata in figura 1.

IMPORTAZIONE PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CORSI

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Esegui l'Upload del file completo

PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Esegui l'Upload del file completo

Note

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

Figura 1 Maschera Importazione Pianificazione Corsi Formazione Generale

In questa fase è importante che sia caricato il file compilato nell'area congruente con la modalità di erogazione prevista.

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	12	56

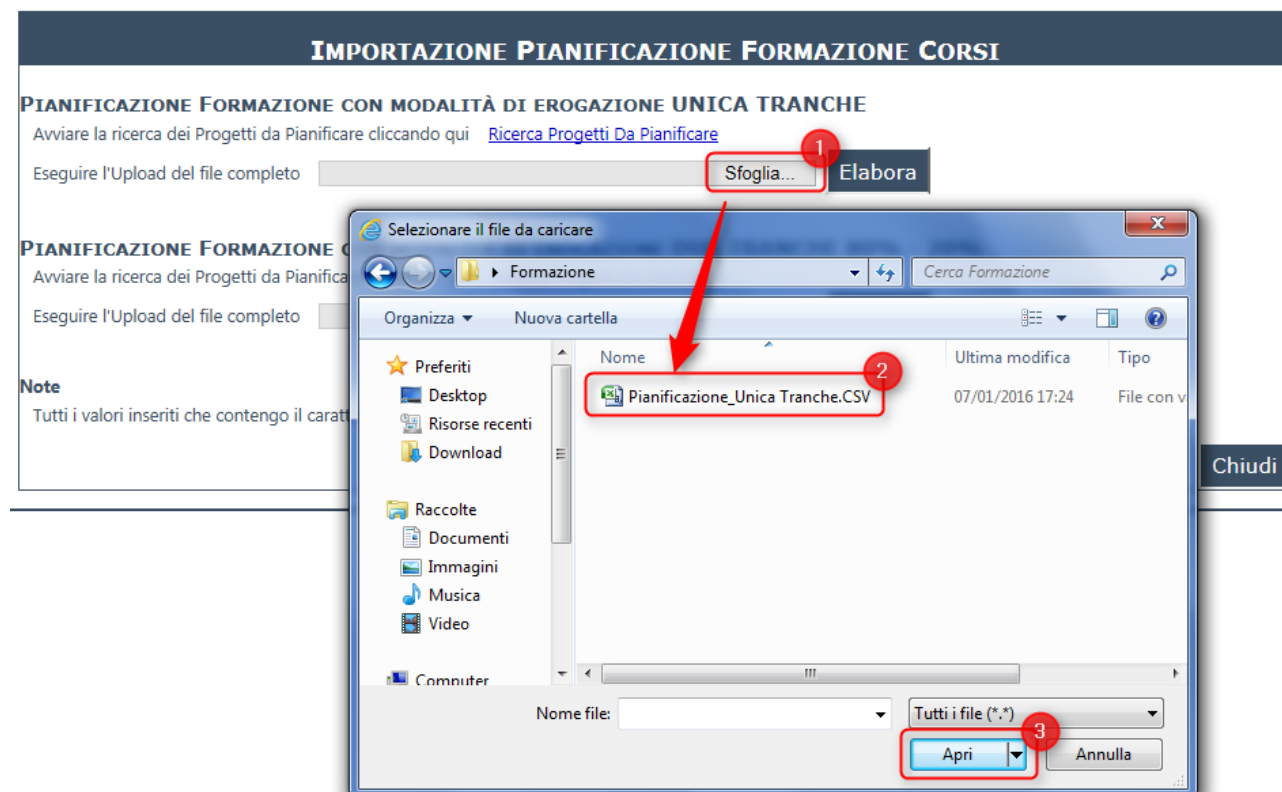


Figura 2 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 3.



Figura 3 Pulsante di inizio elaborazione file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	13	56

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene visualizzata la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 4).

Importazione Progetti Formazione Generale

IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
Il campo DataAvvio non e' compreso nell'intervallo corretto. Il campo Data Fine deve essere successivo alla data inizio e non superiore ai 180 gg successivi alla data di inizio progetto.	NAZNZ0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	01/04/2014	26/08/2014	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

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

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

Chiudi

Figura 4 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con un progetto per il quale è stato indicata una data di inizio corso non congruente con la data di avvio del progetto.

Si fa presente che non sarà possibile caricare le ore di formazione erogate sino al raggiungimento della data di fine corsi indicata in questa fase.

Il tasto "Conferma" viene abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file la data di avvio corso del progetto evidenziato in quanto non corretta e ripetere l'elaborazione.

In questa fase l'utente ha anche la possibilità di scaricare il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie nel formato CSV, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV" che si trova subito sopra l'elenco. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	14	56

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati indicati (figura 5 e 6).

Importazione Progetti Formazione Generale

IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
	NAZLN0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	04/04/2015	26/08/2015	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

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

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

Figura 5 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati di pianificazione con il pulsante "Conferma"

Importazione Progetti Formazione Generale

IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
	NAZLN0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	04/04/2015	26/08/2015	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

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

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

Figura 6 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	15	56

3.2. Caricamento ore formazione generale

La funzione di caricamento ore di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Caricamento Ore Formazione (vedi Figura 1).

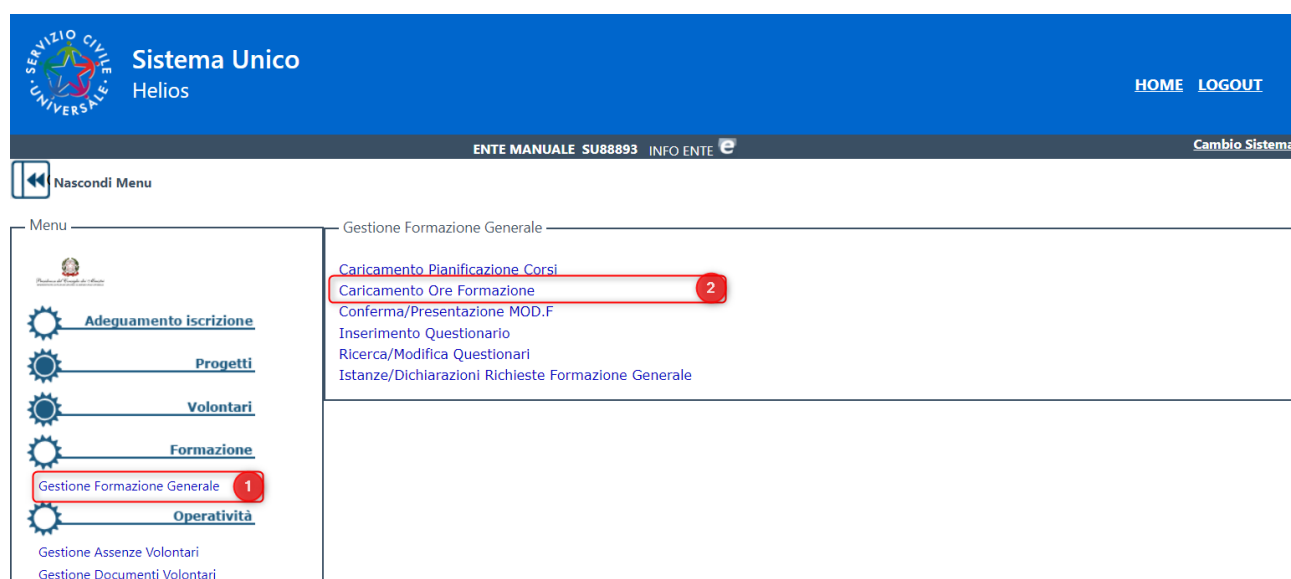


Figura 1 Accesso alla funzione di Caricamento Ore Formazione

La procedura di caricamento può suddividersi in due fasi

- **Fase Preliminare** – recupero del file CSV con l'elenco dei volontari sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC (paragrafo 3.2.1) e compilazione delle colonne relative alle ore di formazione generale effettivamente svolte.
- **Fase di Importazione** – ricerca e selezione del file CSV compilato per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati (paragrafo 3.2.2).

Al termine dell'elaborazione del file CSV, il Sistema, propone un elenco delle eventuali anomalie riscontrate, con le relative Note.

L'utente per effettuare la registrazione sul sistema dei dati inseriti dovrà risolvere tutte le eventuali anomalie rilevate dal sistema sul file importato.

Si fa presente che esistono due diversi modelli di file CSV in funzione della modalità di erogazione della formazione prevista sui progetti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	16	56

Come evidenziato in figura 2 la maschera di Importazione Ore Formazione Volontari è suddivisa in due sezioni distinte:

1. La prima è riservata al caricamento delle ore di formazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in un'unica tranché.
2. La seconda è riservata al caricamento delle ore di formazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in due tranches.



Figura 2 Accesso alla maschera di Importazione Ore Formazione Volontari

Il processo di recupero del modello con i volontari e di caricamento e salvataggio del file compilato è lo stesso per entrambe le modalità, l'unica differenza riguarda le specifiche colonne da compilare.

3.2.1. *Recupero modello con i volontari*

Dalla maschera di Caricamento Ore Formazione è possibile accedere alla ricerca dei progetti per i quali è necessario caricare le ore di formazione erogate ai volontari dai link evidenziati in figura 1. Se per tutti i progetti dell'ente è prevista la stessa modalità di erogazione è possibile effettuare un'unica ricerca nell'apposita sezione, altrimenti devono essere prodotti i file utilizzando entrambe le sezioni (un elenco quindi per i progetti con formazione in unica tranché ed un elenco per i progetti con formazione in due tranches).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	17	56

Importazione Ore Formazione Volontari

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE VOLONTARI

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

Note

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

Figura 1 Accesso alle ricerche dei progetti per i quali si intende caricare le ore di formazione erogate ai volontari

Il funzionamento è il medesimo a prescindere dalla modalità di erogazione. Nel nostro esempio accediamo alla ricerca dei progetti per i quali è prevista una unica tranches. La maschera visualizzata in figura 2 propone una serie di filtri di ricerca per restringere l'elenco dei progetti da visualizzare tra i quali i più significativi sono:

- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.
- **Ore Formazione.** Con questo filtro è possibile ricercare solo i progetti per i quali sono già stati caricati i dati delle ore di formazione (indicando come scelta "Si") o solo i progetti per i quali devono ancora essere caricate le ore (indicando come scelta "No").

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	18	56

Ricerca progetti per caricamento ore formazione volontari

RICERCA PROGETTI PER CARICAMENTO ORE FORMAZIONE VOLONTARI

Titolo Progetto		Tipo Progetto	
Codice Progetto			
Circolare	Progetti 2014/2015 - SARDEGNA	Stati Progetto	
Settore		Area Intervento	
Ente Secondario		Regione	
Provincia		Comune	
Ore Formazione	☒ Tutto ☐ Si ☐ No	Tipo Formazione Generale	Unica Tranche

Ore Formazione Caricate
Ore Formazione Confermate

☐ Seleziona tutto

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
☐	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE [NAZNZ1234514200001NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	8	0	

Figura 2 Esempio di ricerca dei progetti per un bando specifico

Nell'esempio di figura 2 è stata selezionata la circolare "Progetti 2014/2015 - SARDEGNA" e cliccato il tasto "Ricerca". Il sistema visualizza quindi l'elenco dei progetti (con formazione ad unica tranche) corrispondenti ai filtri impostati.

Una volta effettuata la ricerca e selezionati i progetti interessati è necessario premere il tasto "Esporta CSV" che consente di visualizzare il file contenente i volontari dei progetti selezionati per i quali è necessario compilare le ore di formazione erogate (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	19	56

Ore Formazione Caricate
Ore Formazione Confermate

DOWNLOAD CSV

Ricerca

Chiudi

Esporta CSV

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
☒	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE [NAZNZ1234514200001NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	8	0	

Figura 3 Produzione file CSV per i progetti selezionati

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 3 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato “CSV” strutturato con le colonne necessarie per l'importazione delle ore di formazione.

Il file è in formato CSV che non è altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed è consultabile con qualsiasi strumento di elaborazione di fogli di calcolo.

Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (figura 4 e figura 5).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	CodiceVolontario	Cognom	Nome	Sesso	CodiceFiscale	DataNasci	CodiceEnt	Denomin	CodicePrc	Titolo	ComuneSi	Provincia	RegioneSi	IndirizzoS	CAP	OreFormazione
1																
2	V2015005456	CARPINTEVA	F		CRPXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
3	V2015002459	DE BIAGI	VERONICA	F	DBGXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
4	V2015005453	DI CHIO	MARIA	F	DCHXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
5	V2015002460	DI VICO	GIULIA	F	DVCXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
6	V2015005455	ESPOSIT	ALESSIA	F	SPSXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
7	V2015002778	GABRIEL	FEDERIC	F	GBRXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
8	V2015005457	GIACALC	NICOLA	M	GCLXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
9	V2015002462	MANGA	SILVIA	F	MNGXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
10																

Figura 4 File CSV prodotto tranches unica

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Sessi	Codice	DataNasci	CodiceEnt	Denomin	CodicePrc	Titolo	ComuneSi	Provincia	RegioneSi	IndirizzoS	CAP	OreFormazionePrimaTranche	OreFormazioneSecondaTranche
1																	
2	V2015002751	CORSI	ALESSANDRO	M	CRSX	#####	NZ12345	ENTE MAI NAZNZ12: PROGETT	GESICO	Cagliari	Sardegna	VIA MILA	9040				
3	V2015002753	FRANCHI	ALESSIA	F	FRNX	#####	NZ12345	ENTE MAI NAZNZ12: PROGETT	CARBONIA	Carbonia	Sardegna	VIA PALER	9010				
4	V2015000064	MELONI	LUCA	M	MLNX	#####	NZ12345	ENTE MAI NAZNZ12: PROGETT	CAGLIARI	Cagliari	Sardegna	VIA ROMA	9131				
5	V2015002755	ROSA	STEFANIA	F	RSAX	#####	NZ12345	ENTE MAI NAZNZ12: PROGETT	SAN GIOV	Carbonia	Sardegna	VIA NAPO	9010				
6	V2015002752	SEPPI	STEFANIA	F	SPPX	#####	NZ12345	ENTE MAI NAZNZ12: PROGETT	ELMAS	Cagliari	Sardegna	VIA PAVIA	9030				
7																	

Figura 5 File CSV prodotto due tranches

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	20	56

Nel caso di progetti con formazione da svolgere in due tranches l'ente è tenuto a compilare la colonna "OreFormazionePrimaTranche" e caricare il file al termine della prima tranche ed entro la metà del progetto. Terminata la seconda tranche ed entro il penultimo mese del progetto deve effettuare il secondo caricamento del file aggiornato con la compilazione della colonna "OreFormazioneSecondaTranche".

3.2.2. Caricamento file volontari con ore formazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Caricamento Ore Formazione visualizzata in figura 1.

Importazione Ore Formazione Volontari

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE VOLONTARI

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE
Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%
Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

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

Figura 1 Maschera Importazione Ore Formazione Generale

In questa fase è importante che sia caricato il file compilato nell'area congruente con la modalità di erogazione prevista.

Si ribadisce che nel caso di progetti con formazione da svolgere in due tranches l'ente è tenuto ad effettuare due caricamenti delle ore erogate. Il primo al termine della prima tranche, il secondo al termine della seconda tranche.

In questo paragrafo sarà utilizzato come esempio di caricamento un progetto con formazione erogata in due tranches.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	21	56

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 2).

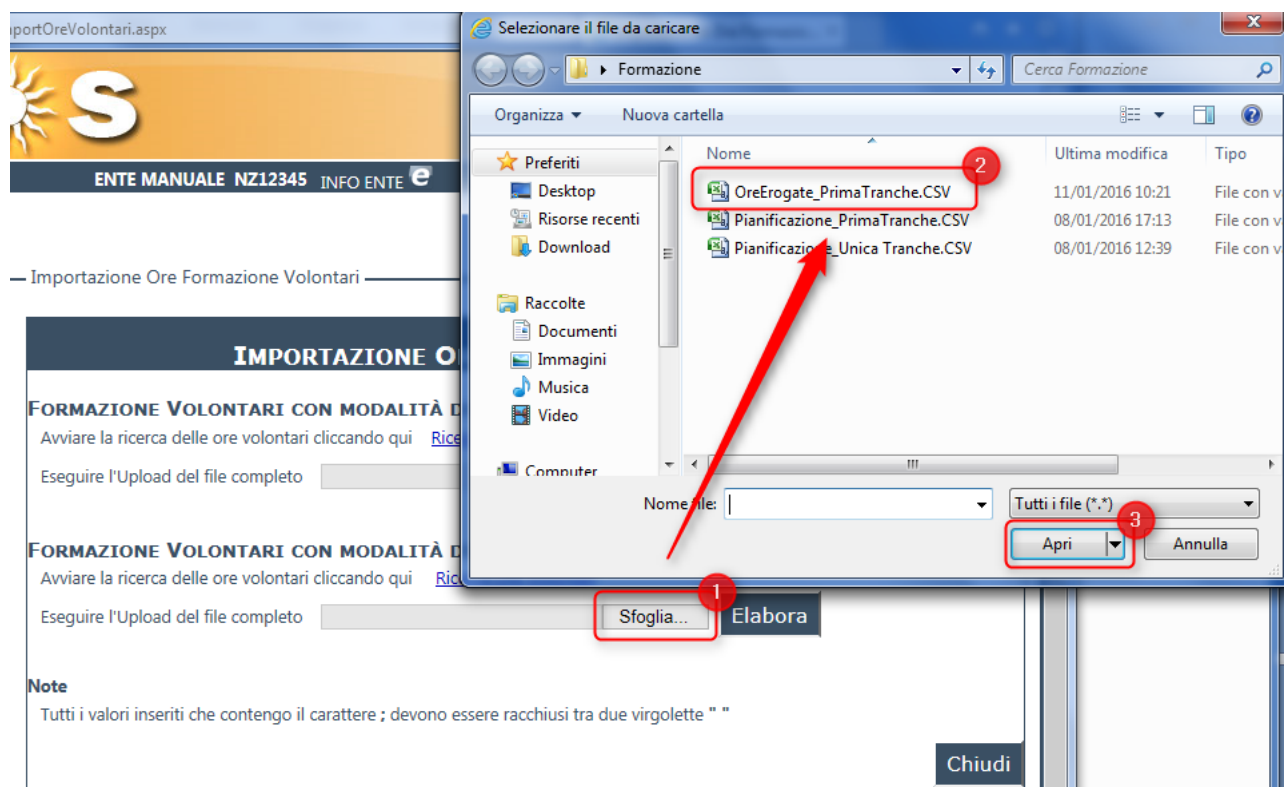


Figura 2 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	22	56

Importazione Ore Formazione Volontari

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE VOLONTARI

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo Sfoglia... **Elabora**

FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo Sfoglia... **Elabora**

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

Chiudi

Figura 3 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene visualizzata la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	23	56

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE							
Note	Codice Volontario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Codice Progetto	Ore Formazione Prima Tranche	Ore Formazione Seconda Tranche
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002751	CORSI	ALESSANDRO	CRSXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002753	FRANCHI	ALESSIA	FRNXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	34	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015000064	MELONI	LUCA	MLNXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002755	ROSA	STEFANIA	RSAXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002752	SEPPI	STEFANIA	SPPXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	

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

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

Chiudi

Figura 4 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato il file con le ore di formazione erogate nella prima tranche prima che il corso sia terminato secondo quanto dichiarato in fase di pianificazione. Si precisa che il sistema prevede il caricamento delle ore di corso effettivamente svolte dai volontari dal giorno di fine del corso sino a metà del progetto per la prima tranche o al penultimo mese per la seconda tranche.

Il tasto “Conferma” viene abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Ripetuta l'elaborazione ad avvenuta conclusione del corso il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati indicati (figura 5 e 6).

Figura 5 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati delle ore di corso svolte con il pulsante "Conferma"

Figura 6 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Lo stesso procedimento di caricamento deve essere effettuato al termine della seconda tranche ed entro il penultimo mese del progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	25	56

E' importante sottolineare che scaduti i termini per il caricamento dei dati della prima tranche le ore caricate non sono più modificabili. Non è possibile quindi durante il caricamento del file per l'indicazione della seconda tranche effettuare modifiche sulla colonna "OreFormazionePrimaTranche". Il sistema infatti segnalerebbe l'eventuale anomalia in fase di caricamento come evidenziato in figura 7.

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE							
Note	Codice Volontario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Codice Progetto	Ore Formazione Prima Tranche	Ore Formazione Seconda Tranche
Impossibile modificare le OreFormazionePrimaTranche perchè sono scaduti i termini per il caricamento.	V2015002751	CORSE	ALESSANDRO	CRSXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	10
	V2015002753	FRANCHI	ALESSIA	FRNXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	39	10
	V2015000064	MELONI	LUCA	MILNXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	10
	V2015002755	ROSA	STEFANIA	RSAXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	10
	V2015002752	SEPPE	STEFANIA	SPPXXXXXXXXXXXXXX	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	10

Figura 7 Messaggio di anomalia in caso di tentativo di variazione ore prima tranche a termini scaduti.

Ripetuta l'elaborazione con il file corretto il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati indicati (figura 8 e 9).

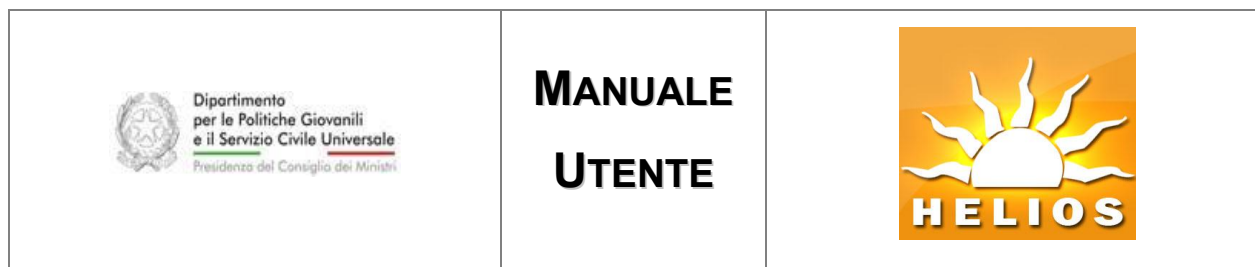
Figura 8 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati delle ore di corso svolte con il pulsante "Conferma"

Figura 9 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

3.3. Conferma ore formazione caricate

Completato il caricamento del totale delle ore di formazione svolte per tutti i volontari di un progetto l'ente deve effettuare la conferma entro i termini previsti con la quale dichiara concluso l'inserimento dei dati per il progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	DI
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	27	56



La funzione di conferma ore di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Conferma/Presentazione MOD.F (vedi Figura 1).

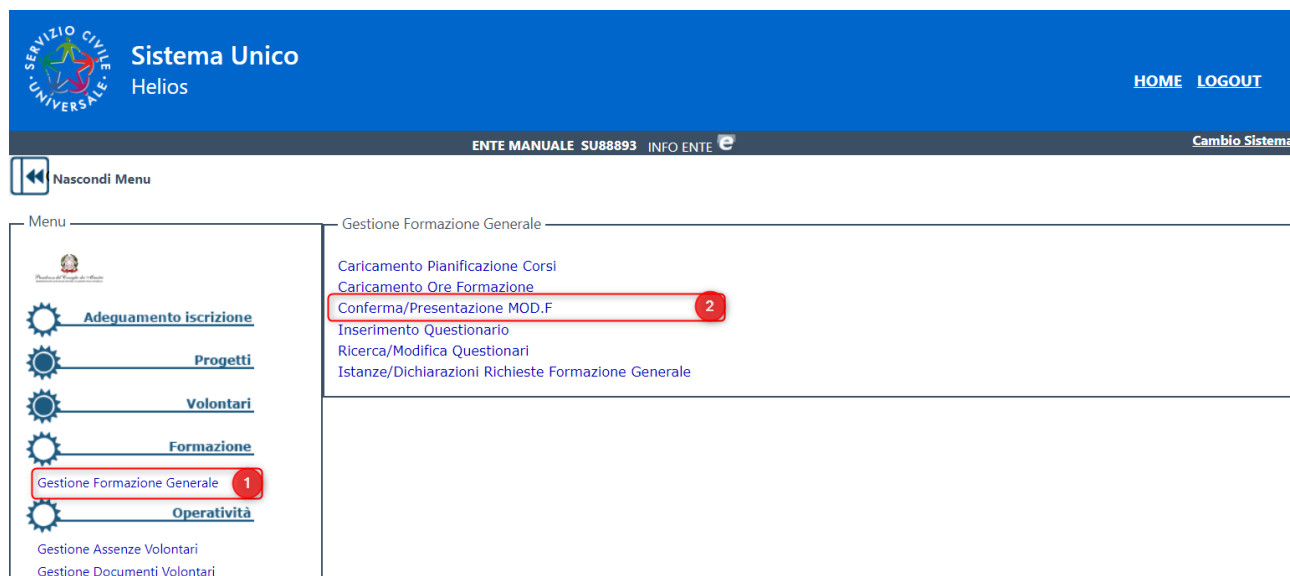


Figura 1 Accesso alla funzione di Conferma Ore Formazione

La maschera visualizzata (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i progetti che hanno volontari con ore di formazione caricate. È possibile eseguire una ricerca valorizzando i filtri di ricerca proposti o eseguire una ricerca generica lasciando tutti i campi non valorizzati.

Gli unici filtri di ricerca che devono obbligatoriamente essere impostati sono:

- **Tipo Formazione Generale.** Deve essere indicato se si vuole confermare i progetti che hanno formazione in unica tranches o in due tranches.
- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.

Nell'esempio di figura 2 viene effettuata la ricerca dei progetti di un ipotetico bando Programmi 20XX - SCU con formazione in due tranches.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	28	56



Ricerca progetti per conferma e presentazione Modulo "F"

RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E PRESENTAZIONE MODULO "F"

Titolo Progetto Tipo Progetto

Codice Progetto

Circolare Programmi 20XX - SCU Stati Progetto

Settore Area Intervento

Ente Secondario Regione

Provincia Comune

Ore Formazione ☐ Tutto ☒ Si ☐ No Tipo Formazione Generale Tranche 80% - 20%

Tipo presentazione

☐ Confermato ☐ Approvato ☐ In Pagamento ☐ Fuori Termine

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.	Stato istanza
☐	ENTE MANUALE	BIANCO GHIACCIO [PTXSU8889321103601NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	10	7		
☐	ENTE MANUALE	BLU CHIARO [PTXSU8889321103590NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	14	12		
☐	ENTE MANUALE	NERO PROFONDO [PTXSU8889321103599NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	9	7		

Figura 2 Ricerca progetti per conferma ore caricate

Impostando i filtri di ricerca desiderati e cliccando sul pulsante "Ricerca" il sistema propone l'elenco dei progetti con ore caricate che rispondo ai criteri richiesti.

Per effettuare la conferma bisogna selezionare, tramite l'apposito segno di spunta evidenziato in figura 3, i progetti presenti nell'elenco. Prima di eseguire questa operazione, assicurarsi di aver caricato tutte le ore dei volontari, poiché in seguito non sarà più possibile eseguire il caricamento.

Tramite la pressione del pulsante “Conferma” verranno quindi confermati tutti i progetti selezionati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	29	56

☐ Seleziona tutto

Presenta Modulo F

Conferma

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.	Stato istanza
☒	ENTE MANUALE	BIANCO GHIACCIO [PTXSU8889321103601NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	10	7		
☒	ENTE MANUALE	BLU CHIARO [PTXSU8889321103590NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	14	12		
☒	ENTE MANUALE	NERO PROFONDO [PTXSU8889321103599NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	9	7		

Figura 3 Selezione dei progetti e conferma completamento caricamento dati

Solo dopo aver effettuato la “Conferma” è possibile effettuare la presentazione del Modulo F (vedi paragrafo successivo) da inviare al Dipartimento che eseguirà la verifica e la relativa approvazione delle ore caricate. Tutti i progetti “Confermati” dall’ente sono evidenziati con il colore giallo (vedi figura 4) .

Ricerca progetti per conferma e presentazione Modulo "F"

Operazione terminata con successo

RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E PRESENTAZIONE MODULO "F"

Titolo Progetto		Tipo Progetto	
Codice Progetto			
Circolare	Programmi 20XX - SCU	Stati Progetto	
Settore		Area Intervento	
Ente Secondario		Regione	
Provincia		Comune	
Ore Formazione	☐ Tutto ☒ Si ☐ No	Tipo Formazione Generale	Tranche 80% - 20%
Tipo presentazione			

Confermato

Approvato

In Pagamento

Fuori Termine

Ricerca

Chiudi

Presenta Modulo F

Conferma

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.	Stato istanza
☒	ENTE MANUALE	BIANCO GHIACCIO [PTXSU8889321103601NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	10	7		
☒	ENTE MANUALE	BLU CHIARO [PTXSU8889321103590NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	14	12		
☒	ENTE MANUALE	NERO PROFONDO [PTXSU8889321103599NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	9	7		

Figura 4 Conferma effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	31	56

3.4. Presentazione modulo "F"

Ad avvenuta conferma della conclusione dei caricamenti l'ente deve effettuare attraverso il sistema la presentazione del modulo "F" entro i termini previsti. Tale modulo può essere presentato anche per più progetti purché essi facciano riferimento allo stesso bando volontari e siano svolti con la medesima modalità di erogazione (unica tranche/due tranche).

La funzione di presentazione modulo F è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Conferma/Presentazione MOD.F (vedi Figura 1).

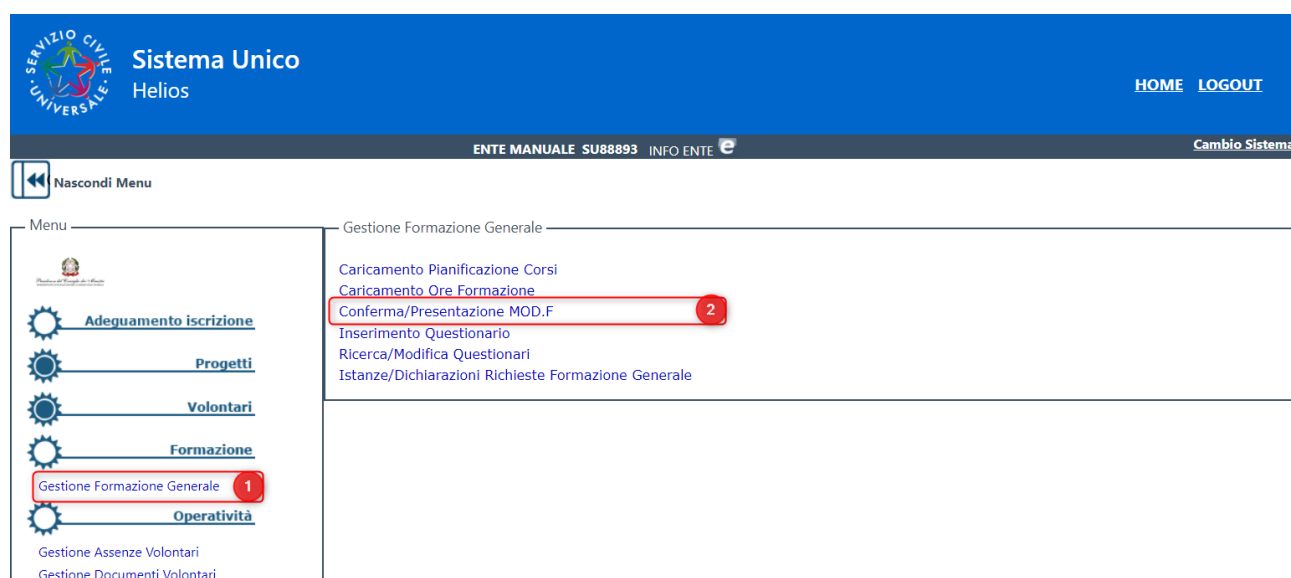


Figura 1 Accesso alla funzione di Stampa Modulo F

La maschera visualizzata (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i progetti che hanno volontari con ore di formazione caricate. È possibile eseguire una ricerca valorizzando i filtri di ricerca proposti o eseguire una ricerca generica lasciando tutti i campi non valorizzati.

Gli unici filtri di ricerca che devono obbligatoriamente essere impostati sono:

- **Tipo Formazione Generale.** Deve essere indicato se si vuole confermare i progetti che hanno formazione in unica tranche o in due tranche.
- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	32	56

Ricerca progetti per conferma e presentazione Modulo "F"

RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E PRESENTAZIONE MODULO "F"

Titolo Progetto Tipo Progetto

Codice Progetto

Circolare ☐ Programmi 20XX - SCU ☒ Stati Progetto

Settore Area Intervento

Ente Secondario Regione

Provincia Comune

Ore Formazione ☐ Tutto ☒ Si ☐ No Tipo Formazione Generale Tranche 80% - 20%

Tipo presentazione

☐ Confermato ☐ Approvato ☐ In Pagamento ☐ Fuori Termine

☐ Seleziona tutto

Ricerca Chiudi

Presenta Modulo F Conferma

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.	Stato istanza
☐	ENTE MANUALE	BIANCO GHIACCIO [PTXSU8889321103601NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	10	7		
☐	ENTE MANUALE	BLU CHIARO [PTXSU8889321103590NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	14	12		
☐	ENTE MANUALE	NERO PROFONDO [PTXSU8889321103599NXTX]	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX	Attivo	9	7		

Figura 2 Ricerca progetti per presentazione Modulo F

Impostando i filtri di ricerca desiderati e cliccando sul pulsante "Ricerca" il sistema propone l'elenco dei progetti con ore caricate che rispondo ai criteri richiesti.

Si possono presentare solo i progetti che sono stati confermati dall'ente, riconoscibili dall'evidenziazione gialla. È possibile selezionare anche più di un progetto, tramite l'apposito checkbox, ed effettuare una istanza/dichiarazione che conterrà tutti i volontari dei progetti indicati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	33	56

Alla pressione del pulsante “**Presenta Modulo F**” viene richiamata la maschera dalla quale si conclude la procedura di presentazione (figura 3).

Presentazione istanza/dichiarazione Modulo F

L'ENTE COMUNE

☐ Chiede ☐ Non Chiede

Il rimborso delle ore di formazione erogate nei seguenti progetti:

Codice Progetto	Titolo	Volontari rimborsabili	Totale importo rimborsabile
PTCSU000000101374NMTX	Culture	22	2.200,00

Nominativo da contattare

Ruolo nell'ente

Contatto telefonico

Importo della spesa per la formazione generale dichiarata ai fini dell'erogazione del contributo previsto dal prontuario 2016 (dm 5/5/2019).

Totale complessivo della spesa sostenuta per i progetti da realizzarsi in Italia ed all'Estero.

Importo Complessivo

2200

Importo complessivo (in lettere)

duemiladuecento/00

TIPO ACCREDITO

☐ 1) Enti Pubblici cui si applica l' art. 35, comma 8, 9 e 10 del D.L. 24 Gennaio 2012, n° 1

IBAN TESORERIA

☐ 2) Altri Enti:

IBAN

Titolarità Effettiva



“Comunicazione dei dati sulla Titolarità effettiva per “ENTI PUBBLICI”
ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241

Il/La sottoscritto/a nato/a a.....
Cod. fiscale..... prov. () il residente a prov. () in
via CAP.....

Conferma Dati associati alla Dichiarazione Titolarità Effettiva ☐

Informativa sulla privacy

INFORMATIVA PRIVACY

Il Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento europeo generale sulla protezione dei dati, n. 2016/679 ("Regolamento" o "GDPR") e del D.Lgs n. 196/03 e ss.mm.ii. ("Codice Privacy"), che i dati personali forniti dall'Ente con il presente documento verranno trattati in conformità con le disposizioni del Codice della Privacy e del Regolamento.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento e' il Capo del Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale (di seguito "Dipartimento"), il cui domicilio per la carica e' sito presso la sede del Dipartimento in Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma - Italia (giovaneserviziocivile@pec.governo.it).

Scarica l'Informativa sulla Privacy (Hash: 3152FF3A62ED2228F4CF1249596797DF)

☐ Letta l'Informativa sulla privacy

Domanda

È necessario scaricare la domanda, apporre la firma digitale e ricaricare il documento firmato.

Firmato da:

Rappresentante Legale

Scarica domanda

Domanda Firmata

Carica File

Presenta Chiudi

Figura 3 Maschera di presentazione istanza/dichiarazione Modulo F

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	34	56

In questa maschera l'ente deve

1. Specificare se “Chiede” o “Non Chiede” il contributo
2. Verificare il riepilogo dei progetti selezionati e che intende presentare
3. Compilare i dati richiesti che saranno riportati nel documento da presentare
4. Selezionare la tipologia di accredito ed inserire il relativo codice IBAN
5. Confermare la validità dei dati contenuti nella Dichiarazione di Titolarità Effettiva
6. Dichiarare letta l'informativa sulla privacy
7. Scaricare il Modulo F generato dal sistema a firma del Rappresentante Legale o del Coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale, apporre sul file scaricato la firma digitale e caricare sul sistema il Modulo F di presentazione firmato
8. Confermare la presentazione attraverso il tasto “Presenta”

NOTA. L'istanza/dichiarazione viene automaticamente salvata anche nel caso in cui l'ente non conclude la presentazione in questa fase. Per poter consultare le eventuali istanze/dichiarazioni registrate a sistema è necessario accedere all'apposita funzione di ricerca descritta nel paragrafo 3.5.

Alla pressione del tasto “**Presenta**” il sistema acquisisce l'ora esatta di richiesta di presentazione e procede quindi a:

- verificare la firma digitale applicata al Modulo F sul sistema (in caso di errore la procedura di presentazione viene interrotta e segnalata l'anomalia)
- verificare la congruenza del Modulo F firmato rispetto a quello atteso (in caso di errore la procedura di presentazione viene interrotta e segnalata l'anomalia)
- informare l'utente dell'avvenuta presentazione effettuata sul sistema
- protocollare l'istanza presentata. Viene quindi inviata la notifica di avvenuta protocollazione alla casella di posta ordinaria dell'ente che riporta, oltre al documento firmato in allegato, la data e numero di protocollo del Dipartimento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	35	56

Si evidenzia che, qualora il sistema non riesca a riscontrare come presente e valida per l'Ente una Dichiarazione di Titolarità effettiva, non sarà possibile procedere non solo con la presentazione dell'istanza ma nemmeno con il salvataggio della stessa.

La Dichiarazione di Titolarità effettiva deve pertanto essere introdotta a sistema prima della creazione dell'istanza relativa al Modulo F.

Per le modalità con le quali presentare la dichiarazione, è possibile consultare il manuale dedicato "*GestioneTitolaritàEffettiva_1_0_0.pdf*".

Alle pagine seguenti vengono mostrate una serie di figure raffiguranti un esempio di Modulo F generato dal sistema. Si evidenzia che il Modulo F conterrà anche il PDF firmato della Dichiarazione di Titolarità effettiva di riferimento per l'istanza.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	36	56

MODULO "F" programmi/progetti cofinanziati con il PNRR

(DA COMPILARSI ANCHE IN CASO DI NON RICHIESTA DI CONTRIBUTO)

SCHEDA CERTIFICAZIONE FORMAZIONE GENERALE

COMUNE

La/il sottoscritta/o STEFANO STEFANO , nata/o a NARDÒ (LE) il 19/04/1919 in qualità di Rappresentante Legale dell'ente Titolare SU00000 COMUNE DI COMUNE C.F. dell'ente 82000090000 con sede legale in VIA DI COMUNE, 78 - 73014 NARDÒ (LE)

DICHIARA

ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle relative sanzioni stabilite dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 in cui incorre chi rende false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

1. di essere il rappresentante legale o il coordinatore responsabile del Servizio civile universale del seguente Ente: COMUNE DI COMUNE;
2. che nei propri confronti e dell'Ente non sussistono cause di divieto, procedimenti in corso, carichi pendenti ed altri provvedimenti inerenti alle attività dei programmi/progetti di Servizio civile universale;
3. che la formazione generale è stata erogata agli operatori volontari in conformità a quanto indicato nei singoli programmi/progetti approvati dal Dipartimento per complessivi n. 7 operatori volontari di cui all'allegato elenco;
4. che l'Ente non ha richiesto né ricevuto per lo stesso titolo altre forme di finanziamento pubblico o privato.
5. che l'Ente ha adottato, per la gestione e rendicontazione delle spese connesse all'attività formativa, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata, ai sensi dell'art 125 del Regolamento UE n. 1303/2013, art. 125;
6. che l'Ente ha sostenuto la seguente spesa per la formazione generale dichiarata ai fini dell'erogazione del contributo previsto dal prontuario 2016 (dm 5/5/2019):
Euro 1000
7. che l'Ente ha precedentemente presentato una Dichiarazione di Assenza di Conflitti di Interessi impegnandosi a comunicare tempestivamente qualunque variazione del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, eventualmente, nuova dichiarazione
8. che l'Ente ha prodotto la dichiarazione della titolarità effettiva

Figura 4 Esempio di prima pagina del Modulo F generato

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	37	56



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

MANUALE UTENTE



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Pertanto, ai sensi decreto 544/2021 (Approvazione documento di programmazione finanziaria 2021) e delle Disposizioni per la redazione e presentazione dei Programmi d'intervento di Servizio civile universale attualmente vigenti,

CHIEDE

Che per l'attività di Formazione svolta all'Ente sopraindicato, il quale sulla base del totale degli operatori volontari rimborsabili ha maturato un contributo pari a € 700,00, venga corrisposta pari somma, da accreditare mediante versamento su conto di Tesoreria presso la Banca d'Italia intestato all'ente stesso.

IBAN IT16Z0300203002030020300203

Persona da contattare per la formazione:
Nominativo da contattare: PAOLO PAOLI
Ruolo nell'ente: CAPO
Telefono: 3332321231

Data 16/10/2024

Suddivisione contributo per capitoli di spesa (sezione compilata a cura del Dipartimento)

Capitolo di spesa	Descrizione	Importo
98	PNRR	700,00

Figura 5 Esempio di seconda pagina del Modulo F generato

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	38	56

Scheda elenco volontari per i programmi relativi all'Avviso pubblico Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 2021 di cui al Bando per la selezione di 64.331 operatori volontari da impiegare in progetti afferenti a programmi di intervento di Servizio civile universale da realizzarsi in Italia, all'estero, nei territori delle regioni interessate dal Programma Operativo Nazionale - Iniziativa Occupazione Giovani (PON-IOG "Garanzia Giovani" – Misura 6 bis) nonché a programmi di intervento specifici per la sperimentazione del "Servizio civile digitale" pubblicato in data 14/12/2021

CUP	ORE FORMAZIONE GENERALE PREVISTE
J41J22002200007	42

Codice Programma	Titolo Programma
PMXSU0000000010317NMTX	Sviluppo

Codice progetto	Titolo progetto	Data avvio progetto	Data fine progetto
PTCSU0000000001376NMTX	Cittadini Sviluppo	20/07/2022	19/07/2023

DATI RELATIVI AI VOLONTARI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI DI FORMAZIONE GENERALE

Codice Volontario	Cognome e Nome	Data Nascita	Data avvio Servizio	Data fine Servizio	Ore di Formazione
V2022041931	BANDOLIN ELEONORA	06/04/1996	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041933	DE MARCO ANTONIO	23/09/1999	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041942	MANNI CLAUDIA	11/09/1996	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041930	RAINÒ ALESSIA	11/12/1996	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041932	SCARCELLA GABRIELE	22/07/2001	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041929	TARANTINO DANIELE	14/05/2002	20/07/2022	19/07/2023	42
V2022041928	TENUZZO MARIA PINA	12/04/1997	20/07/2022	19/07/2023	42
Totale operatori volontari rimborsabili					7
Totale operatori volontari					7

Figura 6 Esempio di terza pagina del Modulo F generato

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	39	56



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

*“Comunicazione del dato sulla Titolarità effettiva per **ENTI PRIVATI**”
ex art. 22 par. 2 lett. d) Reg. (UE) 2021/241*

Il/La sottoscritto/a STEFANO STEFANO nato/a a NARDÒ (LE) il 19/04/1919 cod. fiscale SFNSFN19D04F844B residente a

in qualità di:
☐ Rappresentante Legale

Ragione sociale: COMUNE DI COMUNE
 Sede legale: VIA DI COMUNE, 78 - 73014 NARDÒ (LE)
 Cod. fiscale: 82000090000

DICHIARA

☒ Di non essere tenuto alla comunicazione del titolare effettivo, per mancanza di personalità giuridica dell'ente, in quanto non iscritto all'interno del Registro Unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS).

☐ Che l'ente è iscritto nel Registro Unico Nazionale del Terzo settore (RUNTS), e per tale motivo di essere tenuto alla comunicazione dei dati sulla titolarità effettiva. Di conseguenza:

COMUNICA che al 16/10/2024 ¹

utilizzando il:

☐ Criterio dell'assetto proprietario²
☐ Criterio del controllo³
☐ Criterio residuale⁴

e/sono stato/i individuato/i il/i seguente/i titolare/i effettivo/i:

Opzione 1)
☐ il/La sottoscritto/a.

Opzione 2)
☐ il/La sottoscritto/a unitamente a:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

¹ Indicare il/i nominativo/i del/dei titolare effettivo/i alla data di aggiudicazione della gara.
² In tale caso, compilare alternativamente il campo Opzione 1) o Opzione 2) o Opzione 3).
³ Vedi nota 2.
⁴ In tale caso, compilare il campo Opzione 4)

Interno – Internal

Figura 7 Esempio di quarta pagina del Modulo F generato: Prima pagina del PDF Dichiarazione Titolarità Effettiva

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	40	56



Dipartimento
per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Cognome Nome.....nato/a a.....
prov. () il.....Cod. fiscale.....residente a
.....prov. () in via CAP.....

Opzione 3)
☐ nella/e persona/e fisica/che di:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo)

Cognome Nome.....nato/a a.....
prov. () il.....Cod. fiscale.....residente a
.....prov. () in via CAP.....

Opzione 4)
☐ poiché l'applicazione dei criteri dell'assetto proprietario e del controllo non consentono di individuare univocamente uno o più titolari effettivi dell'impresa/ente, dal momento che *(specificare la motivazione: impresa quotata/impresa ad azionariato diffuso/ecc)*.
.....
.....

il/i titolare/i effettivo/i e/sono da individuarsi nella/e persona/e fisica/che titolare/i di poteri di amministrazione o direzione dell'impresa/ente di seguito indicata/e:
(ripetere le informazioni sottoindicate per ciascuna persona fisica individuata come titolare effettivo, compreso il dichiarante laddove quest'ultimo sia individuabile quale titolare effettivo per effetto dell'assenza di controllo o di partecipazioni rilevanti)
.....
.....

Cognome Nome.....nato/a a.....
prov. () il.....Cod. fiscale.....residente a
.....prov. () in via CAP.....

Si specifica che il dato indicato nelle precedenti sezioni, relativo alla/e persona/e fisica/che individuata/e come titolare/i effettivo/i alla data di selezione del progetto da parte dell'Amministrazione centrale titolare della Misura PNRR e/o alla data di aggiudicazione della gara,

☐ coincide
☐ non coincide

con quello valido alla data di sottoscrizione del presente documento.

Con riferimento a tutti i soggetti sopra indicati, si allega alla presente:

- copia della documentazione da cui è possibile evincere la/le titolarità effettiva/e
- copia dei documenti di identità e dei codici fiscali del/i titolare/i effettivo/i
[Si allega, altresì, copia della carta d'identità e del codice fiscale del dichiarante]⁵.

⁵ Applicabile nel caso in cui la comunicazione non sia sottoscritta digitalmente

Interno – Internal

Figura 8 Esempio di quarta pagina del Modulo F generato: Seconda pagina del PDF Dichiarazione Titolarità Effettiva

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	41	56

Figura 9 Esempio di quarta pagina del Modulo F generato: Terza pagina del PDF Dichiarazione Titolarità Effettiva

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	42	56

3.5. Consultazione istanze formazione / annullamento presentazione

La funzione di ricerca Istanza/Dichiarazioni è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Istanze/Dichiarazioni Richieste Formazione Generale (vedi Figura 1).

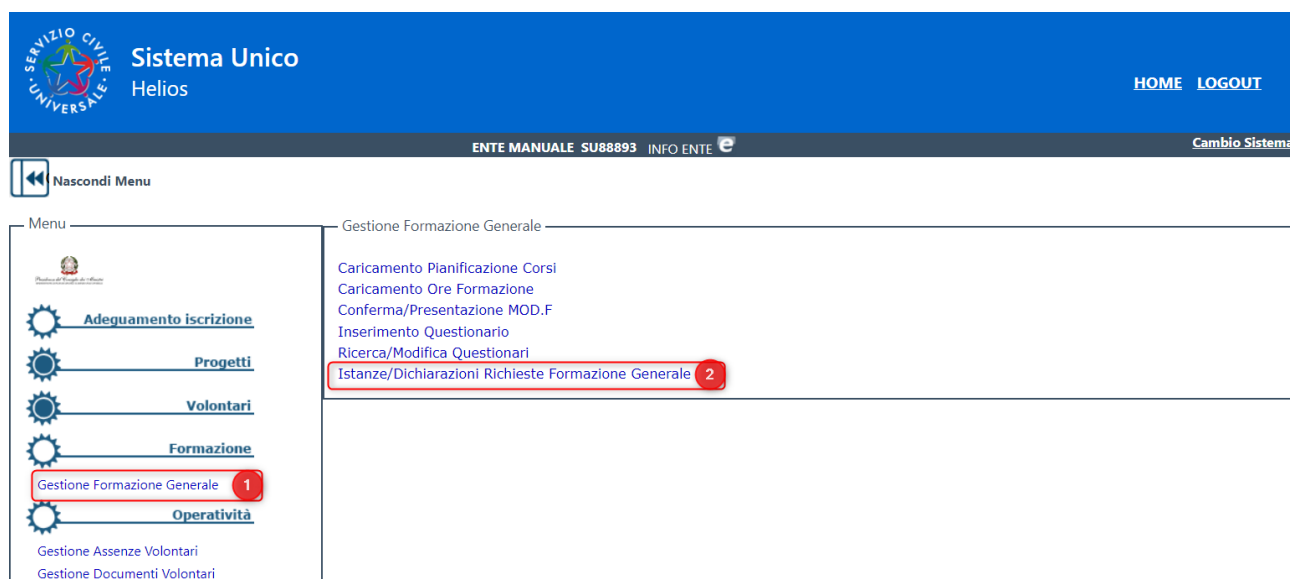


Figura 1 Accesso alla funzione di ricerca istanze/dichiarazioni formazione generale

Accedendo alla maschera **Ricerca istanza/presentazione Modulo F** e premendo il tasto **Ricerca** si visualizzano le Istanze/dichiarazioni già registrate a sistema come da Figura 2.

Ricerca istanza/presentazione Modulo F

ISTANZA/PRESENTAZIONE MODULO F

Titolo Progetto		Codice Progetto	
Rif. istanza Mod F		Rif. Protocollo	
Data di protocollo inizio		Data di protocollo fine	
Stato istanza Mod F	TUTTI		

Ricerca
Inserisci Istanza/presentazione MOD F

Selez.	Cod. Ente	Ente	Rif. / Protocollo	Richiesta Rimborso	Stato	Data Creazione	Utente Creazione	N° Progetti
☐	SU88893	ENTE MANUALE	25 / Prot. 0000109	SI	Respinta	23/03/2023 14:45:06	EDT0001007	3
☐	SU88893	ENTE MANUALE	27	SI	Registrata	29/03/2023 11:31:05	EDT0001007	3

1 2

Figura 2. Consultazioni istanze/dichiarazioni formazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	43	56

Notare la colonna **Stato** che può assumere i seguenti valori:

- **Registrata** L'istanza/dichiarazione è stata inserita a sistema ma ancora non è stata presentata dall'ente.
- **Presentata** L'istanza/dichiarazione è stata presentata dall'ente ed è in attesa di lavorazione da parte del Dipartimento.
- **Annullata** L'istanza/dichiarazione è stata presentata e successivamente annullata da parte dell'Ente
- **Approvata** L'istanza/dichiarazione è stata approvata da parte del Dipartimento.
- **Respinta** L'istanza/dichiarazione è stata respinta da parte del Dipartimento.
- **In Pagamento** L'istanza/dichiarazione è stata inviata al pagamento.

Premendo l'icona **Selez.** si accederà alla maschera di dettaglio dell'istanza/dichiarazione selezionata (vedi Figura 3)

Istanze/Dichiarazioni Modulo F

ISTANZE/DICHIARAZIONI MODULO F			
Rif. Istanza/dichiarazione	27	Stato Istanza/dichiarazione	Registrata
Bando	Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX		
Chiede il rimborso	Si		
Totale volontari rimborsabili	26	Importo rimborsabile	2.600,00
		Elimina istanza/dichiarazione	Vai alla presentazione
		Chiudi	

Elenco Progetti associati

Titolo Progetto	Codice Progetto	N. vol. rimborsabili	Importo rimborsabile
BIANCO GHIACCIO	PTXSU8889321103601NXTX	7	700,00
BLU CHIARO	PTXSU8889321103590NXTX	12	1.200,00
NERO PROFONDO	PTXSU8889321103599NXTX	7	700,00

Figura 3. Dettaglio istanza/dichiarazione formazione.

Poiché si sta visualizzando una istanza/dichiarazione in stato di “registrata” (ossia salvata ma non presentata) è possibile:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	44	56

- Eliminare l'istanza/dichiarazione. L'eliminazione cancella definitivamente l'istanza/dichiarazione salvata e rende nuovamente modificabili ed associabili i relativi progetti ad una nuova istanza/dichiarazione
- Presentare l'istanza/dichiarazione.

Per effettuare la presentazione è sufficiente cliccare il tasto “Vai alla presentazione” e seguire la procedura descritta nel paragrafo 3.4

Per effettuare l'annullamento di una presentazione effettuata è necessario selezionare la pratica come evidenziato in figura 4.

Ricerca istanza/presentazione Modulo F

ISTANZA/PRESENTAZIONE MODULO F								
Titolo Progetto		Codice Progetto						
Rif. Istanza Mod F		Rif. Protocollo						
Data di protocollo inizio		Data di protocollo fine						
Stato Istanza Mod F	Presentata ▼							
			Ricerca		Inserisci Istanza/presentazione MOD F			
Selez.	Cod. Ente	Ente	Rif. / Protocollo	Richiesta Rimborso	Stato	Data Creazione	Utente Creazione	N° Progetti
	SU88893	ENTE MANUALE	27	SI	Presentata	29/03/2023 11:31:05	EDT0001007	3
1								

Figura 4. Selezione dell'istanza/dichiarazione presentata che si intende annullare.

Nella maschera di dettaglio dell'istanza/dichiarazione è possibile procedere all'annullamento cliccando sul pulsante “Annulla Presentazione” evidenziato in figura 5.

Istanze/Dichiarazioni Modulo F

ISTANZE/DICHIARAZIONI MODULO F

Rif. istanza/dichiarazione

27

Stato istanza/dichiarazione

Presentata

Bando

Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX

Chiede il rimborso

Si

Totale volontari rimborsabili

26

Importo rimborsabile

2.600,00

Annula Presentazione

Chiudi

Elenco Progetti associati

Titolo Progetto	Codice Progetto	N. vol. rimborsabili	Importo rimborsabile
BIANCO GHIACCIO	PTXSU8889321103601NXTX	7	700,00
BLU CHIARO	PTXSU8889321103590NXTX	12	1.200,00
NERO PROFONDO	PTXSU8889321103599NXTX	7	700,00

Istanza/dichiarazione firmata

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	ISTANZA_RICHIESTA_FORMAZIONE_99988877765_27.pdf	29/03/2023 11:31:05	D17E4DB6A86758394B774E2B4B4D967B

Figura 5. Pulsante per annullare la presentazione effettuata.

Il sistema richiede una conferma per procedere all’annullamento (vedi figura 6).

ANNULLA ISTANZA/DICHIARAZIONE MODULO F

IMPORTANTE

Nel caso si intenda confermare l’annullamento della presentazione effettuata è fondamentale sapere che:

- L’istanza/dichiarazione presentata sarà definitivamente annullata e non avrà nessun valore.
- I dati dei progetti associati torneranno ad essere modificabili.
- Se l’istanza/dichiarazione viene annullata per operare delle modifiche è assolutamente necessario effettuare nuovamente la procedura di presentazione dell’istanza/dichiarazione a sistema.
- L’eventuale nuova presentazione dovrà essere effettuata comunque entro i termini previsti.

Annula Presentazione

Chiudi

Figura 6. Richiesta conferma annullamento presentazione effettuata.

Confermato l’annullamento della presentazione l’istanza/dichiarazione risulta nello stato di “Annullata” come evidenziato in figura 7 e figura 8.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	46	56

Istanze/Dichiarazioni Modulo F

ISTANZA/DICHIARAZIONE ANNULLATA

ISTANZE/DICHIARAZIONI MODULO F

Rif. istanza/dichiarazione

27

Stato istanza/dichiarazione

Annullata

Bando

Presentazione Programmi di Intervento di Servizio Civile Universale 20XX

Chiede il rimborso

Si

Totale volontari rimborsabili

26

Importo rimborsabile

2.600,00

Chiudi

Elenco Progetti associati

Titolo Progetto	Codice Progetto	N. vol. rimborsabili	Importo rimborsabile
BIANCO GHIACCIO	PTXSU8889321103601NXTX	7	700,00
BLU CHIARO	PTXSU8889321103590NXTX	12	1.200,00
NERO PROFONDO	PTXSU8889321103599NXTX		700,00

Elenco richieste formazione associate

Istanza/dichiarazione firmata

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	ISTANZA_RICHIESTA_FORMAZIONE_99988877765_27.pdf	29/03/2023 11:31:05	D17E4DB6A867583948774E2B484D967B

Figura 7. Conferma annullamento presentazione effettuato.

Ricerca istanza/presentazione Modulo F

ISTANZA/PRESENTAZIONE MODULO F

Titolo Progetto

Codice Progetto

Rif. istanza Mod F

Rif. Protocollo

Data di protocollo inizio

Data di protocollo fine

Stato istanza Mod F

TUTTI

Ricerca

Inserisci istanza/presentazione MOD F

Selez.	Cod. Ente	Ente	Rif. / Protocollo	Richiesta Rimborso	Stato	Data Creazione	Utente Creazione	N° Progetti
	SU88893	ENTE MANUALE	25 / Prot. 0000109	SI	Respinta	23/03/2023 14:45:06	EDT0001007	3
	SU88893	ENTE MANUALE	27 / Prot. 0000112	SI	Annullata	29/03/2023 11:31:05	EDT0001007	3

1 2

Figura 8. Ricerca istanza/dichiarazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	47	56

3.6. Questionario

Terminata la formazione l'ente deve compilare il questionario sul sistema. Deve essere compilato un questionario per tutti i progetti che fanno riferimento allo stesso bando volontari ed alla stessa modalità di erogazione. Se l'ente ha progetti che fanno riferimento a bandi volontari diversi o con modalità di erogazione diverse deve compilare un questionario per ogni combinazione di questi elementi.

Si evidenzia tuttavia che con le nuove linee guida formazione 31/01/23 che si applicano dalla Circolare 2023 avvio volontari da maggio 2024, il Questionario sulla formazione non è più necessario.

La funzione di inserimento questionario è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Inserimento Questionario (vedi Figura 1).

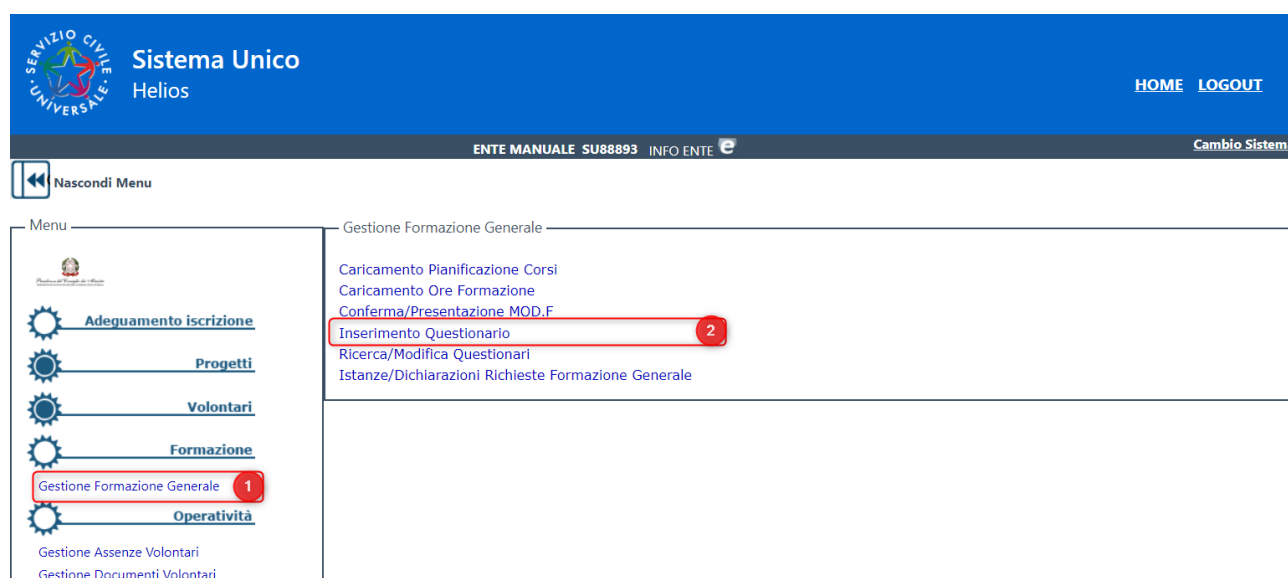


Figura 1 Accesso alla funzione di Inserimento Questionario

La maschera proposta dal sistema (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i bandi, sui quali sono caricati i progetti di pertinenza dell'Ente, per associarvi un questionario di formazione.

E' comunque obbligatorio per effettuare la ricerca indicare per quale tipologia di formazione generale si intende inserire il questionario (unica tranche o doppia tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	48	56

Ricerca Bandi

RICERCA BANDI PER INSERIMENTO QUESTIONARIO

Bando

Tipo Formazione Generale

Unica Tranche

Ricerca

Chiudi

Risultato Ricerca Bandi

Selez.	Bando
	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015
1	

Figura 2 Maschera ricerca bandi per inserimento questionario

Effettuata la ricerca e selezionando l'icona del punto 3 evidenziata in figura 2 si apre la maschera di inserimento questionario (figura 3), che contiene le domande con relative risposte multiple o singole. L'Ente dovrà compilare il questionario nella sua interezza e premere il pulsante "Salva" per registrare il tutto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	49	56

Questionario Progetto

GESTIONE QUESTIONARIO PROGETTO

BANDO	PROGETTI GARANZIA GIOVANI 2014/2015 - SARDEGNA
1.1 DENOMINAZIONE ENTE TITOLARE DEL PROGETTO	ENTE MANUALE(NZ12345)
1.2 CODICE ENTE	NZ12345
1.3 - 1.4 COMPETENZA ENTE	NAZIONALE
1.5 CLASSE ENTE	1

Sezioni

[Area Anagrafica](#)
[Area Formatori](#)
[Area Formazione Generale](#)
[Area Linea Guida](#)

Area Anagrafica

1.6 L'ENTE HA IL MAGGIOR NUMERO DI SEDI NEL [SCELTA SINGOLA]

☐ NORD ☐ CENTRO
☐ SUD/ISOLE

2 SETTORI DI INTERVENTO [SCELTA MULTIPLA]

☐ ASSISTENZA ☐ PROTEZIONE CIVILE
☐ AMBIENTE ☐ PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE
☐ EDUCAZIONE PROMOZIONE CULTURALE ☐ SERVIZIO CIVILE ALL'ESTERO

3. LA FORMAZIONE GENERALE È STATA [SCELTA SINGOLA]

4.4 NELL'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA SONO STATI RISCONTRATI I SEGUENTI PUNTI DI FORZA? [SCELTA MULTIPLA]

☐ RAPPRESENTANO UN PUNTO DI RIFERIMENTO SIA PER LA SEQUENZIALITÀ LOGICA DEGLI ARGOMENTI DA TRATTARE SIA COME BASE PER L'INSERIMENTO DI ESPERIENZE FORMATIVE NON FORMALI ☐ RENDONO UNIFORME SU SCALA NAZIONALE L'OPPORTUNITÀ FORMATIVA, OMOGENEIZZANDO L'AZIONE DEI FORMATORI ED I CONTENUTI DELLA FORMAZIONE
☐ FISSANO LE NORME DA RISPETTARE NELL'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE (REQUISITI DEL FORMATORE, MODI E TEMPI DELL'EROGAZIONE, COSTITUZIONE DELLE AULE, ECC.) ☐ GLI ARGOMENTI SONO IN GRADO DI TRASMETTERE AI VOLONTARI I CONTENUTI

4.5 NELL'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA SONO STATE RISCONTRATE LE SEGUENTI CRITICITÀ? [SCELTA MULTIPLA]

☐ TEMPISTICA PER L'EROGAZIONE E LA CERTIFICAZIONE NEL SISTEMA HELIOS O FUTURO DELLA FORMAZIONE GENERALE ☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DELLA RIPARTIZIONE IN PERCENTUALE DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE
☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DEL VINCOLO DELLE 25 UNITÀ PER CLASSE, ESTENSIBILE A 28 SOLO PER LE LEZIONI FRONTALI ☐ I CONTENUTI DEI MODULI E LE METODOLOGIE DA UTILIZZARE APPAIONO ECCESSIVAMENTE PREDEFINITI, CONSIDERATO CHE I METODI E LE TEMATICHE POSSONO ASSUMERE DIFFERENTE RILEVANZA A SECONDA DEL GRUPPO IN FORMAZIONE E DEL CONTESTO TERRITORIALE, ORGANIZZATIVO E PROGETTUALE
☐ DIFFICOLTÀ NEL LAVORARE SUL CONCETTO DI "PATRIA" E NELL'AFFRONTARE LE TEMATICHE SULLA DIFESA DELLA PATRIA E SULLA DIFESA CIVILE ☐ DIFFICOLTÀ DI INTEGRARE I VOLONTARI SUBENTRATI NELLE CLASSI GIÀ ORGANIZZATE
☐ SINTESI IN UN UNICO QUESTIONARIO DEI DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE GENERALE EROGATA, A PRESCINDERE DAL NUMERO DEI PROGETTI

Salva
Chiudi
Stampa

Figura 3 Maschera inserimento questionario

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	50	56

E' possibile accedere ai questionari già registrati accedendo all'apposito menu evidenziato in figura 4 di “Ricerca/Modifica Questionario”.

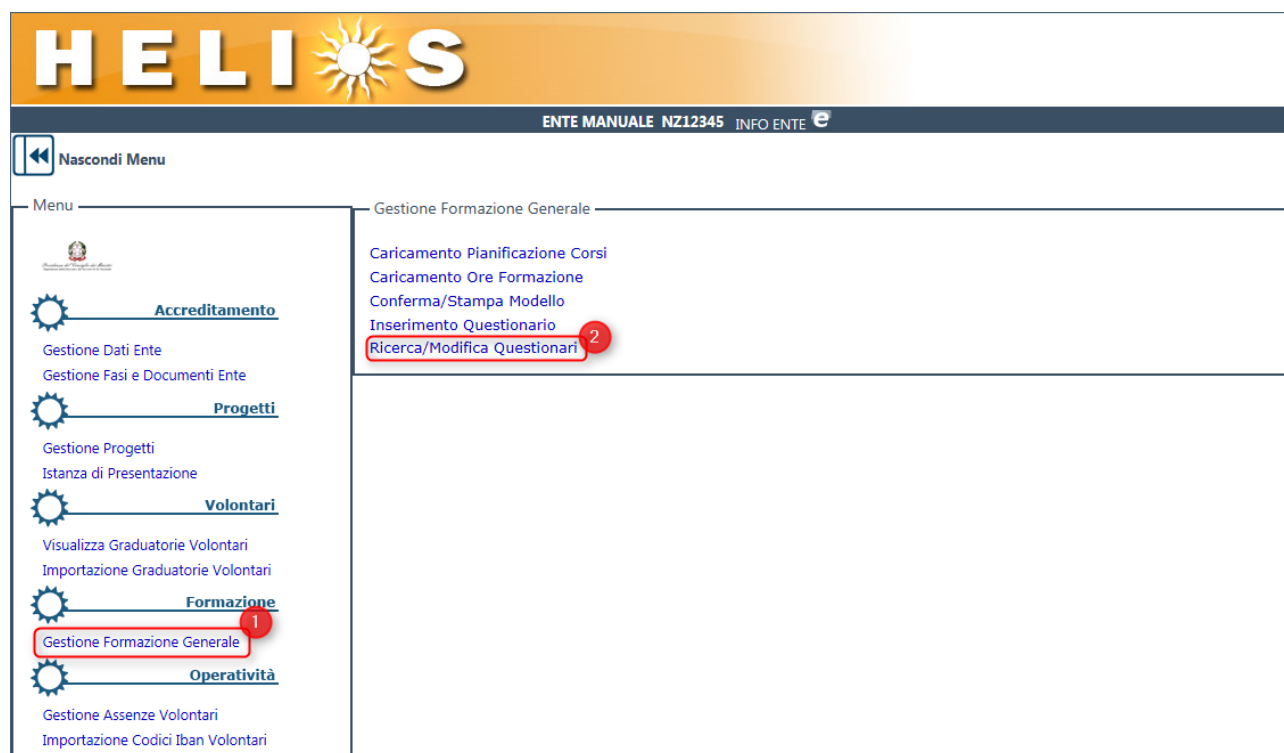


Figura 4 Menu Ricerca/Modifica Questionario

La maschera visualizzata (vedi figura 5) permette di ricercare tutti i bandi per i quali è stato eseguito un questionario.

E' comunque obbligatorio per effettuare la ricerca indicare per quale tipologia di formazione generale si intende ricercare il questionario (unica tranche o doppia tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	51	56

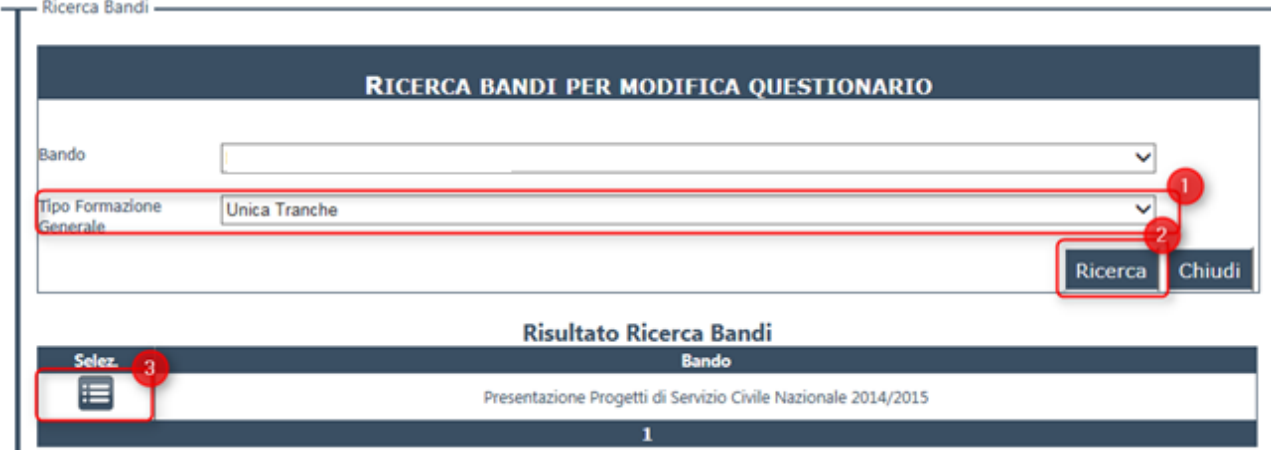


Figura 5 Maschera ricerca bandi per modifica questionario

Effettuata la ricerca e selezionando l'icona del punto 3 evidenziata in figura 5 si apre la maschera di visualizzazione questionario (figura 6), che contiene le domande con relative risposte multiple o singole. L'Ente potrà modificare il questionario nella sua interezza e premere il pulsante "Salva" per registrare il tutto. Il pulsante "Stampa" produce la versione in PDF del questionario compilato (vedi fig. 7).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	52	56

Questionario Progetto

GESTIONE QUESTIONARIO PROGETTO

BANDO	PROGETTI GARANZIA GIOVANI 2014/2015 - SARDEGNA
1.1 DENOMINAZIONE ENTE TITOLARE DEL PROGETTO	ENTE MANUALE(NZ12345)
1.2 CODICE ENTE	NZ12345
1.3 - 1.4 COMPETENZA ENTE	NAZIONALE
1.5 CLASSE ENTE	1

Sezioni

- [Area Anagrafica](#)
- [Area Formatori](#)
- [Area Formazione Generale](#)
- [Area Linea Guida](#)

Area Anagrafica

1.6 L'ENTE HA IL MAGGIOR NUMERO DI SEDI NEL [SCELTA SINGOLA]

☒ NORD

☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DEL VINCOLO DELLE 25 UNITÀ PER CLASSE, ESTENSIBILE A 28 SOLO PER LE LEZIONI FRONTALI

☐ DIFFICOLTÀ NEL LAVORARE SUL CONCETTO DI "PATRIA" E NELL'AFFRONTARE LE TEMATICHE SULLA DIFESA DELLA PATRIA E SULLA DIFESA CIVILE

☐ SINTESI IN UN UNICO QUESTIONARIO DEI DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE GENERALE EROGATA, A PRESCINDERE DAL NUMERO DEI PROGETTI

☐ CENTRO

APPaiono ECCESSIVAMENTE PREDEFINITI, CONSIDERATO CHE I METODI E LE TEMATICHE POSSONO ASSUMERE DIFFERENTE RILEVANZA A SECONDA DEL GRUPPO IN FORMAZIONE E DEL CONTESTO TERRITORIALE, ORGANIZZATIVO E PROGETTUALE

☐ DIFFICOLTÀ DI INTEGRARE I VOLONTARI SUBENTRATI NELLE CLASSI GIÀ ORGANIZZATE

Salva

Chiudi

Stampa

Figura 6 Maschera Modifica questionario - Pulsante STAMPA

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	53	56



Allegato 3

QUESTIONARIO

1. Area Anagrafica

(Da compilare a cura dell'ente titolare del progetto)

1.1. Denominazione ente titolare del progetto: ENTE MANUALE

1.2. Codice: NZ12345

1.3. - 1.4. Competenza ente: Nazionale

1.5. Classe ente: 1

1.6 L'ente ha il maggior numero di sedi nel

nord

2 Settori di intervento

assistenza

protezione civile

ambiente

patrimonio artistico e culturale

educazione promozione culturale

3. La formazione generale è stata

3.1 Eseguita in proprio con propri formatori

Figura 7 Anteprima di stampa della valutazione formazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	54	56

3.7. Monitoraggio Invio Alert Scadenze

È possibile effettuare il monitoraggio degli alert inviati dal Sistema quando quest'ultimo individua, tramite le procedure automatiche di controllo, l'assenza a sistema del caricamento delle ore di formazione 10gg prima della scadenza della stessa.

Qualora il sistema individui che uno o più progetti dell'ente si trovino nella situazione sopra descritta, invierà una mail contenente l'estrazione dei progetti per i quali non risultano caricate a sistema le ore di formazione e la data di scadenza ad esso associata.

La funzionalità di monitoraggio degli alert inviati è effettuata dal sistema tramite l'apposita maschera **"Monitoraggio Invio Alert Scadenze Formazione"**, accessibile dal menù Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Monitoraggio Invio Alert Scadenze Formazione (vedi Figura 1).

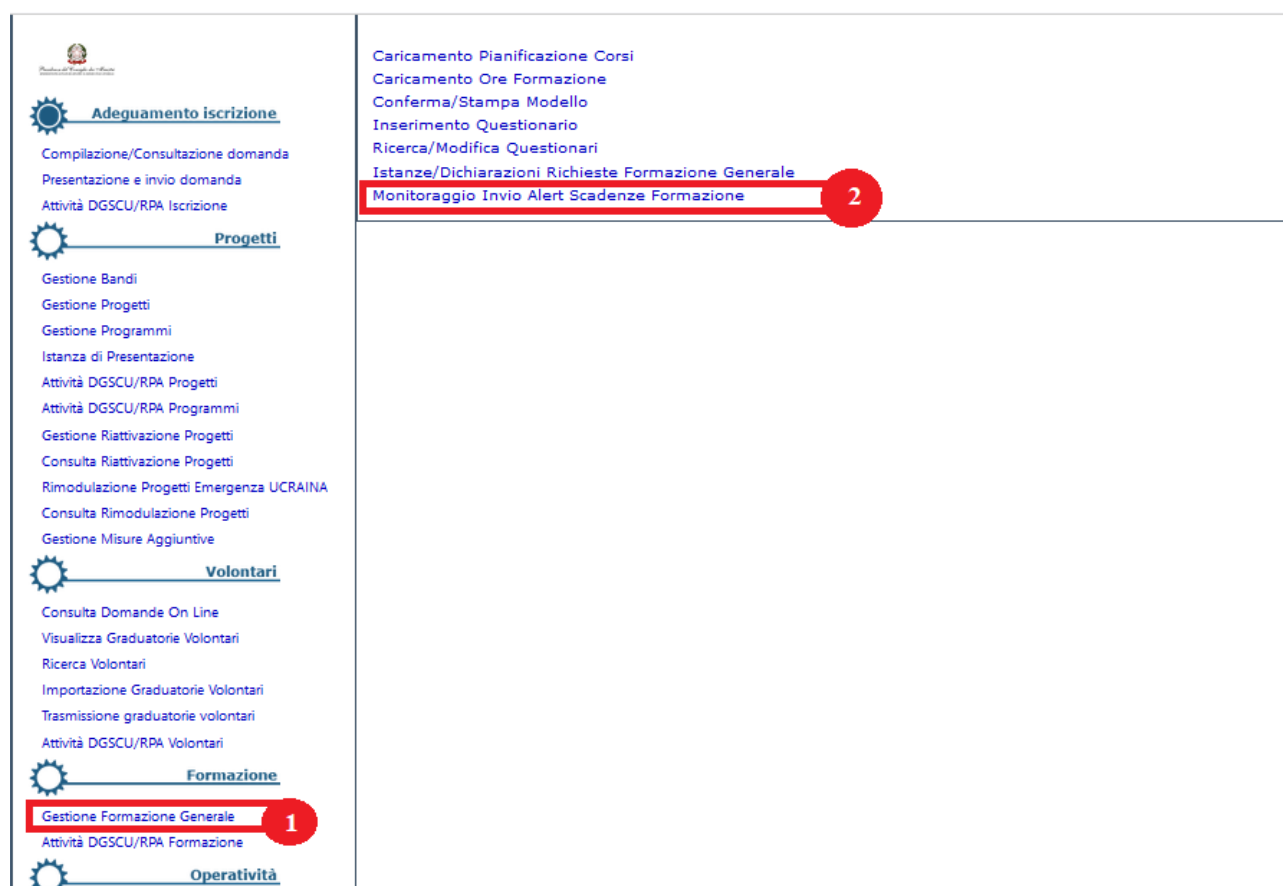


Figura 1: Accesso alla funzione di Monitoraggio Invio Alert Scadenze Formazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	55	56

Effettuato l'accesso alla funzione viene proposta una maschera dove è possibile indicare dei filtri di ricerca per affinare il monitoraggio che si intende effettuare, o semplicemente cliccare il pulsante **"Ricerca"** per estrarre l'elenco degli alert di interesse. Nell'esempio di Figura 2 viene effettuata una ricerca generale: si precisa a tale scopo che il campo "Ente" non è editabile ed è prevalorizzato con l'Ente di riferimento dell'utenza di accesso.

MONITORAGGIO INVIO ALERT FORMAZIONE

Cod. Ente

Cod. Progetto

1

Ricerca

Elenco Alert

	Ente	Data Inizio	Tipo Formazione
	SU00350	31/05/2024	UNICA TRANCHE

Chiudi

Figura 2 Esempio di ricerca degli alert

Cliccando sull'icona, è possibile esplodere il dettaglio dell'alert, evidenziandone il contenuto, come riportato in Figura 3. In conseguenza di ciò, la riga di intestazione dell'alert a cui il dettaglio si riferisce viene opportunamente evidenziata in modo da consentire all'utente una associazione visiva.

MONITORAGGIO INVIO ALERT FORMAZIONE

Cod. Ente

Cod. Progetto

Ricerca

Elenco Alert

	Ente	Data Inizio	Tipo Formazione
	SU00350	31/05/2024	UNICA TRANCHE

Dettaglio Alert

Cod. Progetto	Data Scadenza
R01NZ0196519101235NR01	15/01/2020
NAZNZ0117018105443NNAZ	15/01/2019

Chiudi

Figura 3 Esempio di visualizzazione del dettaglio dell'alert

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_8_0_1.docx	HELIOS	Team di Progetto	8.0.1	25/10/2024	56	56