



Manuale Utente

Presentazione Progetti Accompagnamento

Versione 1.1.1

SOMMARIO

1	PREMESSA	4
2	GESTIONE DEI PROGETTI	5
2.1	Inserimento Progetto Accompagnamento	5
2.1.1	Sezione “Ente”	7
2.1.2	Sezione “Caratteristiche Progetto”	7
2.1.3	Sezione “Formazione Generale”	11
2.1.4	Sezione “Formazione Specifica”	12
2.1.5	Salvataggio del Progetto	13
2.2	Associazione Sedi a Progetto	16
2.2.1	Anomalie sull’assegnazione delle sedi al progetto	20
2.3	Associazione Risorse su Progetto	23
2.4	Inserimento soggetti interessati all’accompagnamento	30
2.4.1	Inserimento soggetti interessati all’accompagnamento tramite file CSV	37
2.5	Caricamento documentazione di progetto	45
2.5.1	Maschera di gestione documenti di progetto	47
2.5.2	Applicare lo stesso documento a più progetti	52
2.7	Ricerca/Modifica Progetto	56
3	PRESENTAZIONE PROGETTI	61
3.1	Inserimento Nuova Istanza Progetti	62
3.1.1	Elenco Progetti	66
3.2	Modifica/Presenta Istanza Progetti	69
3.2.1	Funzioni aggiuntive	72
3.2.2	Presentazione Istanza	75
3.2.2.1	Controlli effettuati dal sistema	81
3.2.2.2	Annullamento della Presentazione	82

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	2	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						



Presidenza del Consiglio dei Ministri
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

MANUALE UTENTE



Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	3	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

1 Premessa

Il presente documento è redatto sulla base della circolare del 5 ottobre 2020 "Disposizione per la redazione e la presentazione dei progetti di servizio civile per l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili - criteri e modalità di valutazione" e rappresenta la guida pratica da seguire per la presentazione sul Sistema Informativo Helios dei progetti interessati.

Si tratta dunque di un manuale tecnico che non sostituisce le norme contenute nella normativa di riferimento. Pertanto, in caso di contrasto tra le disposizioni emanate ed il presente documento l'ente **DEVE** operare secondo quanto disposto dalla normativa.

Struttura del manuale:

- I passi operativi per l'inserimento dei progetti sono descritti dettagliatamente nel capitolo 2
- I passi operativi per la presentazione dei progetti sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	4	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

2 Gestione dei Progetti

Nei seguenti paragrafi sono descritte le procedure di inserimento e modifica dei progetti per l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili sul sistema Helios.

2.1 Inserimento Progetto Accompagnamento

Per accedere alla maschera di Inserimento di un nuovo progetto per l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/Inserimento Progetto Accompagnamento 2023 (Figura 1).

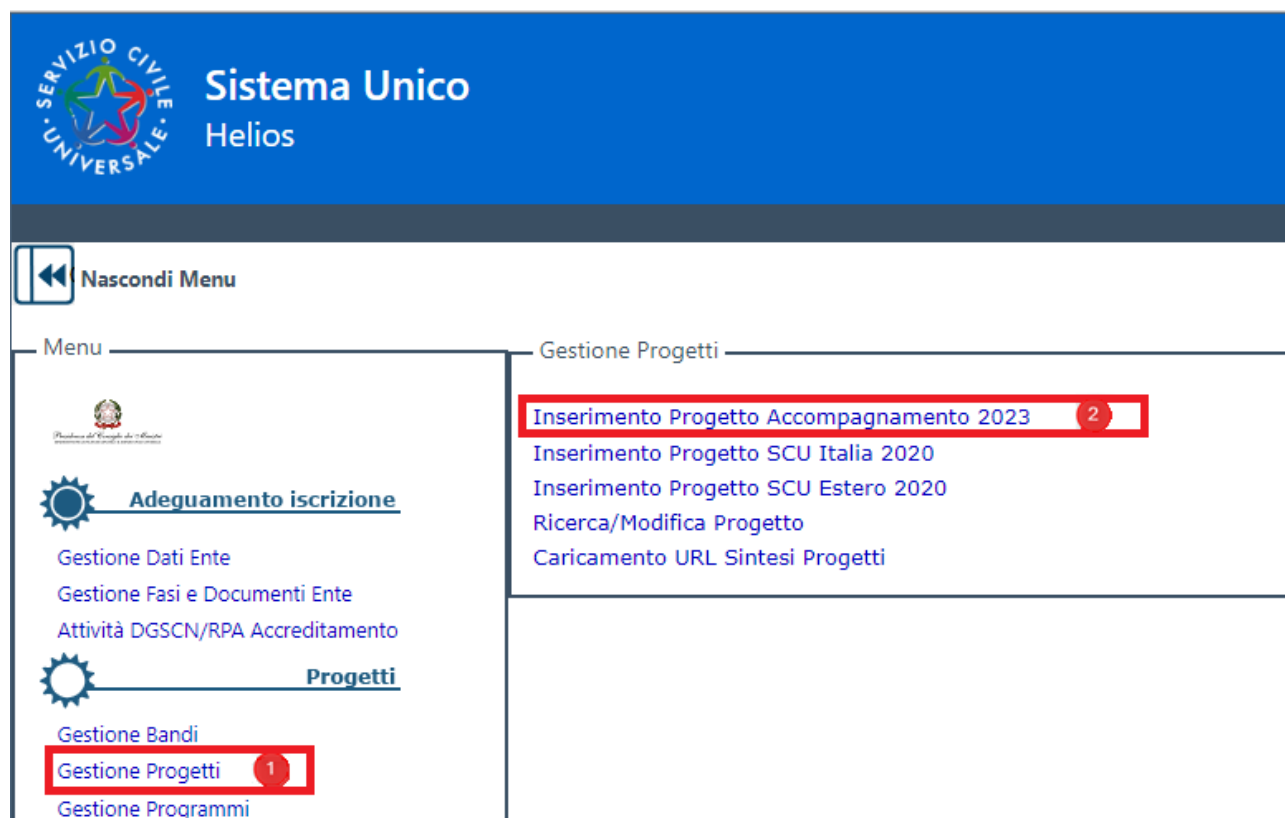
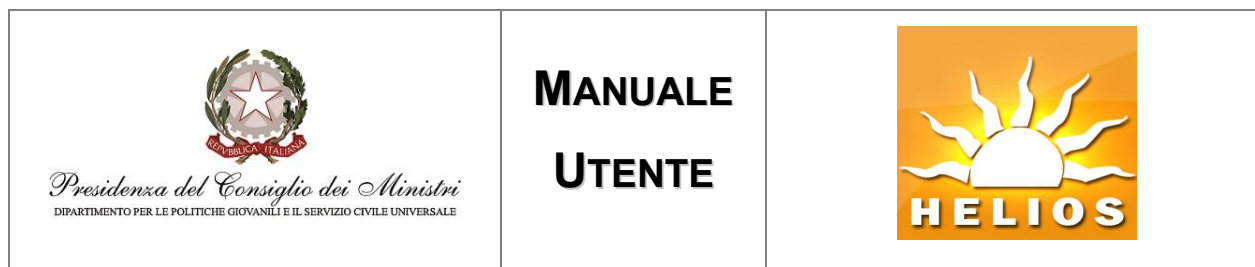


Figura 1. Nuovo Progetto Accompagnamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	5	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						



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

- **Ente** – sezione che riporta i dati dell'ente proponente del progetto (colui che effettua l'inserimento del progetto sul sistema) e l'elenco degli eventuali enti di accoglienza con sedi associate al progetto.
- **Caratteristiche Progetto** – consente di indicare una serie di informazioni generali del Progetto (titolo, tipo di progetto di accompagnamento, durata del progetto, presenza di ulteriori requisiti richiesti ai candidati, se il progetto prevede partner a sostegno, orario di servizio previsto, ulteriori misure eventualmente adottate);
- **Formazione Generale** – in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione generale;
- **Formazione Specifica** - in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione specifica e la modalità con cui è erogata;

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

- Ulteriori misure eventualmente adottate (Sezione Caratteristiche Progetto);
- I campi della sezione Estero – non previsti per i progetti di accompagnamento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_1_1.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	6	83

2.1.1 Sezione “Ente”

Nella sezione Ente sono riportati i dati dell'ente proponente del progetto (colui che effettua l'inserimento del progetto sul sistema) e una lista che visualizza l'elenco degli eventuali enti di accoglienza con sedi associate al progetto.

Questo elenco si aggiorna automaticamente in funzione delle sedi che vengono indicate come sedi di attuazione progetto (vedi paragrafo 3.2).

In fase di inserimento questa sezione non prevede nessuna azione necessaria da parte dell'ente.

Nella figura seguente si riporta un esempio, in fase di modifica, della sezione popolata.

-
+
ENTE

Codice Ente
Denominazione

Enti di Accoglienza sul progetto

Cod. Ente	Denominazione	n° Sedi	n° Volontari
SU12345A25	ASSOCIAZIONE CULTURALE XXXX	1	4
SU12345A28	ASSOCIAZIONE YYYY	1	4
SU12345A64	AZIENDA SANITARIA ZZZZ	1	4

Figura 1. Esempio di sezione ente popolata in fase di modifica

2.1.2 Sezione “Caratteristiche Progetto”

Nella sezione Caratteristiche Progetto sono specificate le informazioni generali del Progetto tra cui il Titolo, il tipo di progetto di accompagnamento, la durata del progetto, il numero di ore di servizio settimanali o il monte ore annuo, le ulteriori misure eventualmente adottate. Nella scheda è 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.

Nell'immagine seguente viene mostrata la sezione come viene proposta da sistema in fase di inserimento. Nell'immagine sono state evidenziate quattro aree che sono di seguito descritte nel dettaglio.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	7	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	MANUALE UTENTE	
---	-------------------------------------	---

Area 1

Titolo Progetto

A - progetti di accompagnamento dei ciechi civili art.40 legge n.289/2002 ☐
 B - progetti di accompagnamento dei grandi invalidi art.1 legge n.288/2002 ☐

Durata Progetto
 Ulteriori requisiti richiesti ai candidati

Eventuali partner a sostegno del progetto

Figura 2. Sezione Caratteristiche Progetto - area 1

Titolo Progetto: Inserire il titolo del progetto

Tipologia di accompagnamento: Selezionare tra “A – progetti di accompagnamento dei ciechi civili art.40 legge n.289/2002” e “B – progetti di accompagnamento dei grandi invalidi art.1 legge n.288/2002”

Durata Progetto: Selezionare la durata del progetto (in mesi)

Ulteriori requisiti richiesti ai candidati: Specificare se il progetto prevede ulteriori requisiti richiesti ai candidati

Eventuali partner a sostegno del progetto: Specificare se il progetto prevede la partecipazione di partner a sostegno del progetto

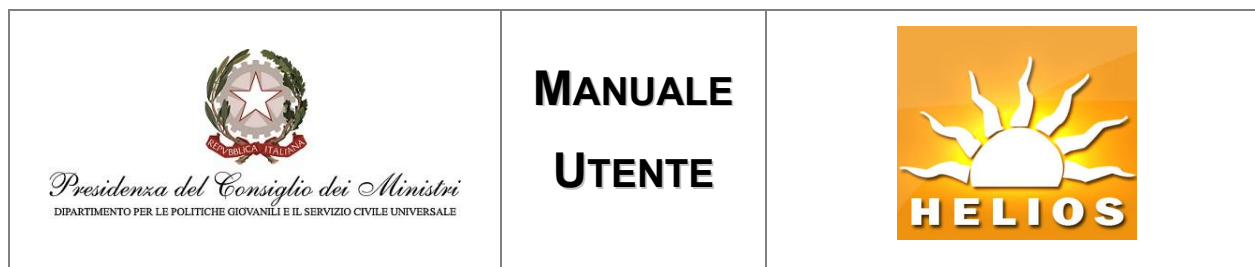
Area 2

Posti

Vitto e Alloggio		Senza Vitto e Alloggio		Solo Vitto		Totale	
------------------	---	------------------------	---	------------	---	--------	---

Figura 3. Sezione Caratteristiche Progetto - area 2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	9	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						



I campi visualizzati 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.

Area 3

Orario Servizio

Modalità

N° Ore Di Servizio Settimanale N° Ore Annuo N° Giorni di Servizio Settimanali

Figura 4. Sezione Caratteristiche Progetto - area 3

E' necessario indicare il numero di ore di servizio settimanali dei volontari che deve essere di **25 ore** (orario rigido). In alternativa l'utente può scegliere la modalità "monte ore annuo" e precisare le ore settimanali obbligatorie che non possono essere inferiori a **20 ore** e superiori a **36 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.

Area 4

Ulteriori Misure Eventualmente Adottate

☐ **Giovani Minori Opportunità** N. Categoria di Minore Opportunità

☐ **Estero (UE)** ☐ **Tutoraggio** [Pulisci](#)

Figura 5. Sezione Caratteristiche Progetto - area 4

Giovani Minori Opportunità. Prevede la possibilità di indicare che il progetto favorisce la partecipazione dei giovani con minori opportunità. In questo caso si deve spuntare l'apposita casella ed indicare la categoria di minore opportunità nell'apposita tendina di scelta. Il numero di posti riservati ai

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	10	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

giovani con minori opportunità sarà aggiornato automaticamente in funzione dell'indicazione che l'ente deve effettuare a livello di singola sede di progetto. Nell'esempio di figura 7 l'ente indica che il progetto prevede dei posti riservati a giovani con minori opportunità con categoria "Difficoltà Economiche".

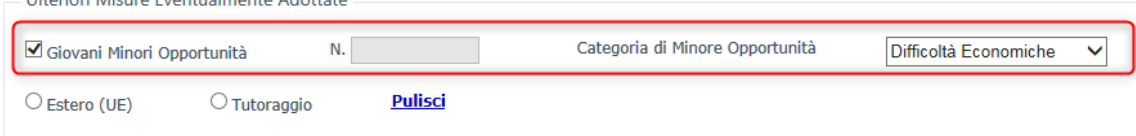


Figura 6. Indicazione numero posti per giovani con minori opportunità e relativa categoria

Estero (UE)/Tutoraggio. Per i progetti di accompagnamento è possibile prevedere solo un periodo di tutoraggio dei volontari. In questo caso è necessario indicare il numero di mesi (minimo 1 e massimo 3) o di giorni previsti (minimo 30 e massimo 90). Nell'esempio di figura 8 l'ente sceglie di prevedere un periodo di Tutoraggio di 3 mesi.

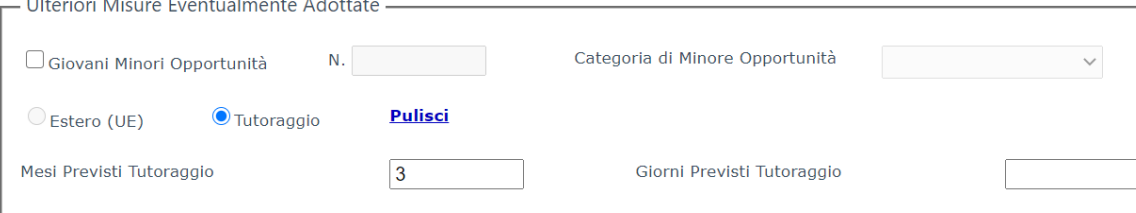


Figura 7. Scelta di un periodo di tutoraggio

Nel caso si sia selezionata l'opzione Tutoraggio e si desidera annullare l'indicazione è sufficiente cliccare sul link "Pulisci".

2.1.3 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;

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	11	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

- **Sede di realizzazione formazione generale** – campo testuale nel quale indicare i dettagli della sede di realizzazione della formazione generale (minimo 10 e massimo 2000 caratteri).

Formazione Generale

Durata (Ore)

Modalità di erogazione in unica tranches entro la prima metà del progetto

Sede di realizzazione
Formazione Generale
(caratteri Min 10 Max 2000)

N° caratteri 0

Figura 1. Sezione della Formazione Generale

2.1.4 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.

- **Durata Ore** – indicare la durata della formazione specifica. La valorizzazione del dato è espressa in termini esclusivamente numerici;
- **Modalità di Erogazione** – L’ente dovrà 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 il terz’ultimo mese; 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 visualizzerà la corretta ripartizione del totale delle ore indicate.

Formazione Specifica

Durata (Ore)

Modalità di erogazione

Entro il 90° giorno **35**

Entro il terz'ultimo mese **15**

Figura 1. Sezione della Formazione Specifica

2.1.5 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 validità 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).

[-] [+]
Formazione Specifica

Durata (Ore)

Codice Ente

Entro il 90° giorno **35**

Modalità di erogazione 70% - 30%

Entro il terz'ultimo mese **15**

[-] [+]
Estero

SEZIONE NON PRESENTE PER I PROGETTI IN ITALIA.

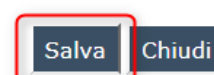


Figura 1. Pulsante Salva

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

PROGETTO INSERITO CON SUCCESSO.

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

[Documenti Progetto](#)

ENTE

Codice Ente SU12345
Denominazione ENTE TITOLARE TEST

Figura 2. Messaggio di conferma dell'inserimento avvenuto

GESTIONE PROGETTO

Sezione Progetto - Selezionare la durata del progetto.
 Sezione Progetto - Inserire 25 ore di Servizio Settimanale.
 Sezione Caratteristiche Organizzative - Selezionare Presenza Partners Si/No.

Caratteristiche Progetto

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 attraverso la Presentazione dell'Istanza sul sistema.

La fase successiva al salvataggio del Progetto prevede l'associazione delle Sedi di Attuazione, le relative figure previste, l'inserimento dei soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento 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	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	14	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

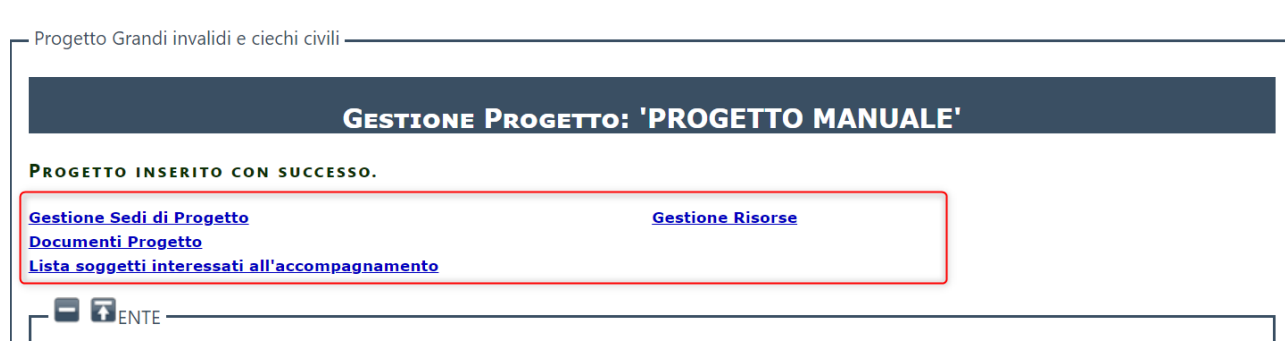
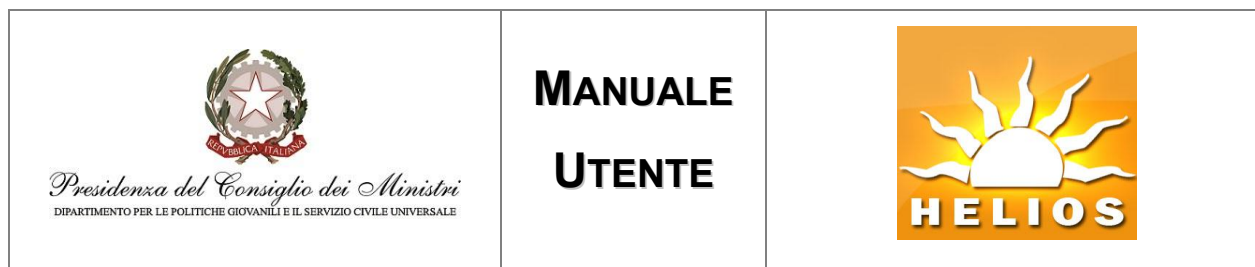


Figura 4. Attivazione funzioni per la gestione delle sedi, delle risorse (Olp), dei soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento e documenti del progetto inserito

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	15	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

2.2 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 di accoglienza.

E' possibile ricercare tra le sedi dell'ente utilizzando i filtri di ricerca proposti nella prima sezione della maschera. 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	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	16	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Codice Ente

Sede Attuazione

Provincia

☐ Visualizza solo sedi selezionate

Codice Sede

Regione

Comune

Ricerca Chiudi

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SU12345	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	138400		☒	✕
SU12345A67	SEDE ATTUAZIONE - SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	Accreditata	143971		☒	✕
SU12345B21	SEDE ATTUAZIONE - CALABRIA	VIA CALABRIA	ROMANENGO	Accreditata	140770		☒	✕

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 ATTUAZIONE - FERRATELLA**

Indirizzo **VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO N°51, ROMA 00184(ROMA)**

Sede Attuazione **SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA**

Telefono **06/123123123** N° Progetti Attivi **5** 

Numero Posti

Senza Vitto e Alloggio
Con Vitto e Alloggio
Solo Vitto
1

N° Volontari **6**

2
Salva
Chiudi

Figura 3. Maschera di Assegnazione Sede di Progetto

Se sul progetto è stato indicato che è prevista come ulteriore misura adottata la presenza di posti riservati a giovani con minori opportunità il sistema consente di specificare il numero di posti riservati per la singola sede. Tale numero deve essere compreso tra 0 (ossia per la sede non sono riservati posti a giovani con minori opportunità) ed il numero totale di posti indicati per la sede (ossia tutti i posti indicati per la sede sono riservati a giovani con minori opportunità).

Nell'esempio seguente per la sede sono stati indicati un totale di 6 posti volontari di cui 2 saranno riservati a giovani con minori opportunità.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	18	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' GMO ITALIA '

Sede Fisica **SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA**

Indirizzo **VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO N°51, ROMA 00184(ROMA)**

Sede Attuazione **SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA**

Telefono **06/123123123** N° Progetti Attivi **10** 

Numero Posti

Senza Vitto e Alloggio
 di cui GMO

Con Vitto e Alloggio

Solo Vitto

N° Volontari **6**

Salva
Chiudi

Figura 4. Maschera di Assegnazione Sede di Progetto in caso di progetto che prevede posti riservati a giovani con minori opportunità

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 5 e ripetere la ricerca con l'apposito pulsante.

Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Codice Ente

Sede Attuazione

Provincia

Codice Sede

Regione

Comune

☒ Visualizza solo sedi selezionate

Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	N° Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SU12345	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	138400	6	☒	☐

1

Figura 5. 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 Chiudi l'applicazione ritornerà sulla maschera del Progetto dove è possibile proseguire con le operazioni di Modifica del Progetto.

2.2.1 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.

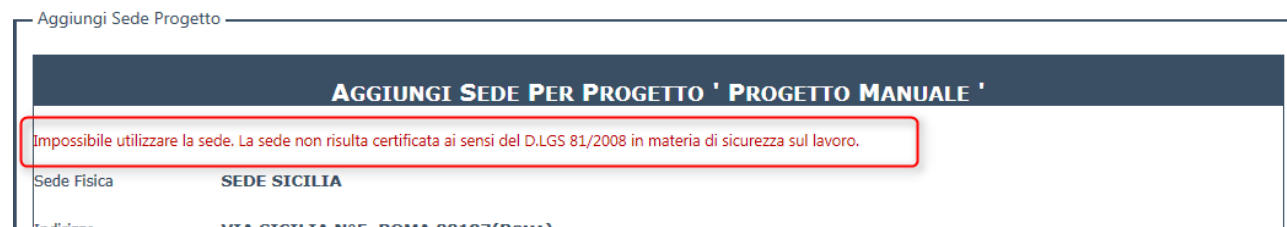


Figura 1. Messaggio errore. Sede non certificata

- Figura 2: La sede selezionata appartiene all'ente titolare o ad un suo ente di accoglienza 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.

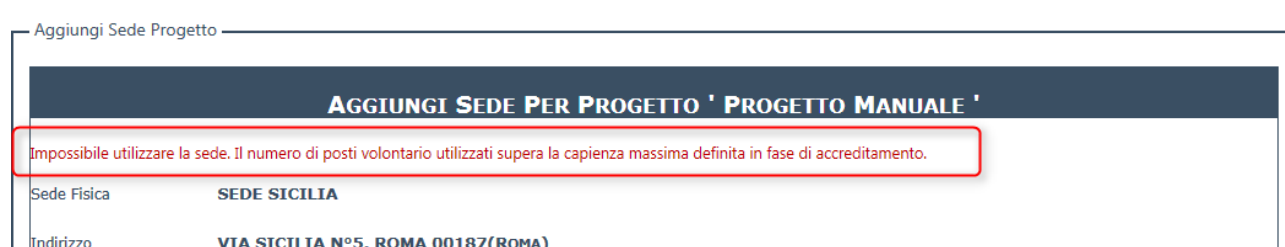


Figura 3. Messaggio errore. Superato il numero massimo dei volontari allocabili

- 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.

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Impossibile utilizzare la sede. Il numero massimo di volontari allocabili non e' stato indicato in fase di accreditamento.

Sede Fisica

SEDE SICILIA

Indirizzo

VIA SICILIA N°5, ROMA 00187(ROMA)

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

- Figura 5: Il numero di posti riservati a giovani con minori opportunità è superiore al totale dei posti indicati per la sede.

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' GMO ITALIA '

Il numero dei posti volontari GMO è superiore al numero totale dei volontari indicato nella sede.

Sede Fisica

SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA

Indirizzo

VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO N°51, ROMA 00184(ROMA)

Figura 5. Messaggio errore. Incongruenza sui posti riservati a giovani con minori opportunità

2.3 Associazione Risorse su Progetto

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

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

[Gestione Sedi di Progetto](#)
[Documenti Progetto](#)
[Lista soggetti interessati all'accompagnamento](#)

[Gestione Risorse](#)

ENTE

Codice Ente SU12345

Denominazione ENTE TITOLARE TEST

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.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Codice Ente

Codice Sede

Sede Attuazione

Ricerca

Chiudi

Risultato Ricerca Risorse Progetto

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

1

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	23	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

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
ATTUAZIONE - FERRATELLA -**

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

Cognome
Comune di Nascita

Nome
☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Ricerca

Nuova Risorsa

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
ATTUAZIONE - FERRATELLA -**

SONO STATI ESTRATTI I PRIMI 50 OLP.SI PREGA DI UTILIZZARE I FILTRI PER OTTIMIZZARE LA RICERCA.

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	
ARIANNA ANTIPODI	20/10/1974	AVELLINO				SI ☐ NO ☐	
MONICA BALLERINI	05/07/1975	RAVENNA				SI ☐ NO ☐	
ANITA BARCA	24/02/1982	TARANTO			☐	SI ☐ NO ☐	
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			☐	SI ☐ NO ☐	
MARIA BUONCONSIGLIO	11/09/1972	MARTINA FRANCA			☐	SI ☐ NO ☐	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Conferma Chiudi

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

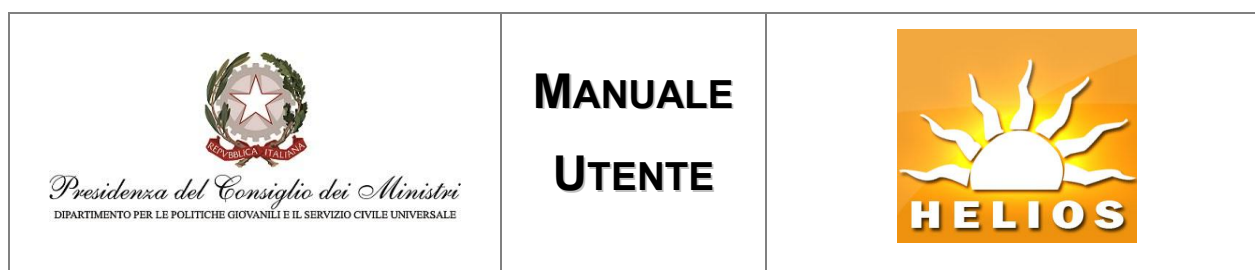
La maschera di gestione delle Risorse si suddivide in due sezioni:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	25	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx



VERIFICA OLP

Attenzione! Impossibile assegnare l'OLP in quanto sussistono le seguenti anomalie:

- OLP ASSEGNATO AD UN'ALTRA SEDE DI PROGETTO
TITOLO: PROGETTO MANUALE 2
COD SEDE: 140853

Chiudi

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 obbligatorio 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" SI altrimenti va spuntata la casella NO. Nell'esempio di figura 6 viene assegnato alla sede l'OLP Nicola BIANCHI e viene indicato che deve frequentare il corso.

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

SONO STATI ESTRATTI I PRIMI 50 OLP.SI PREGA DI UTILIZZARE I FILTRI PER OTTIMIZZARE LA RICERCA.

Cognome
 Comune di Nascita

Nome
☐ Visualizza solo Risorsse assegnate

Ricerca
Nuova Risorsa

Risultato Ricerca Risorsse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare	
ARIANNA ANTIPODI	20/10/1974	AVELLINO				SI ☐ NO ☐	
MONICA BALLERINI	05/07/1975	RAVENNA				SI ☐ NO ☐	
ANITA BARCA	24/02/1982	TARANTO			☐	SI ☐ NO ☐	
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			☒	SI ☒ NO ☐	
MARIA BUONCONSIGLIO	11/09/1972	MARTINA FRANCA			☐	SI ☐ NO ☐	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Conferma
Chiudi

Figura 6. Esempio di assegnazione OLP a sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	26	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx

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 '

Codice Ente

Sede Attuazione

Codice Sede

Risultato Ricerca Risorse Progetto

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

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
ATTUAZIONE - 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	
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			☒	SI ☒ NO ☐	
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 “ASSEGNA RISORSA” e inoltre nel caso di rimozione va anche tolto il simbolo di spunta nel campo “CORSO OLP DA FREQUENTARE” SI NO (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).

Aggiungi/Modifica Risorse

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

SONO STATI ESTRATTI I PRIMI 50 OLP.SI PREGA DI UTILIZZARE I FILTRI PER OTTIMIZZARE LA RICERCA.

Cognome Nome

Comune di Nascita ☐ Visualizza solo Risorse assegnate

Risultato Ricerca Risorse Progetto							
Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare	
ARIANNA ANTIPODI	20/10/1974	AVELLINO				SI ☐ NO ☐	
MONICA BALLERINI	05/07/1975	RAVENNA				SI ☐ NO ☐	
ANITA BARCA	24/02/1982	TARANTO			☐	SI ☐ NO ☐	
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			☐	SI ☐ NO ☐	
MARIA BUONCONSIGLIO	11/09/1972	MARTINA FRANCA			☐	SI ☐ NO ☐	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

Figura 10. Maschera di Inserimento di un nuovo OLP.

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

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

2.4 Inserimento *soggetti* *interessati* all'accompagnamento

La maschera per l'inserimento dei dati dei soggetti interessati all'accompagnamento è attivata selezionando l'apposito collegamento evidenziato in figura 1.

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

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

[Lista soggetti interessati all'accompagnamento](#)

[Gestione Risorse](#)



ENTE

Codice Ente SU12345

DenominazioneENTE TITOLARE TEST

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

Per ogni nominativo è necessario indicare i dati anagrafici richiesti e la causale per la quale il soggetto usufruisce dell'accompagnamento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	30	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

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	Comune di Residenza	ROMA
Provincia/ Nazione di Residenza	Roma ☐ Estero	N° Civico	17/B ☐ C.A.P. 00187
Indirizzo	PIAZZA VENEZIA		

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

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

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

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	<input checked="" type="button" value="x"/>

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 x	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 ✓
Conferma Chiudi Esporta CSV			

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	Comune di Residenza	ROMA
Provincia/ Nazione di Residenza	Roma ☐ Estero	Indirizzo	PIAZZA VENEZIA
		N° Civico	17/b ☐ C.A.P. 00187 ☒

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 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

2.4.1 Inserimento soggetti interessati all'accompagnamento tramite file CSV

In alternativa all'inserimento manuale dei soggetti interessati all'accompagnamento è possibile inserire l'elenco dei soggetti del progetto attraverso una apposita funzione di importazione.

Per accedere alla funzione è sufficiente espandere la sezione della pagina relativa con il tasto evidenziato in figura 1.

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 residenza

N° Civico C.A.P. ☒

☒ Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

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 1: Accesso alla funzione di importazione tramite file CSV.

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 2 l'utente ha la possibilità di scaricare il template del file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	38	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

1) Per il download del file csv da compilare [Clicca qui..](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File: Scegli file Nessun file selezionato Elabora

NOTE:

IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- AL per AL = Attività Lavorativa
- AS per AS = Attività Sociale
- SAN per SAN = Motivi Sanitari
- DPR834/81 per DPR 834/81
- L111/84 per L. 111/84

IL CAMPO DATADINASCITA DEVE ESSERE NEL FORMATO GG/MM/AAAA:

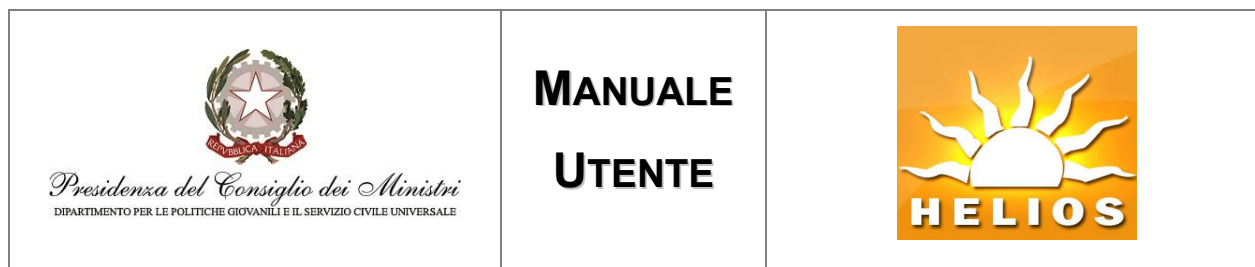
Figura 2. Maschera importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento.

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 3)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_1_1.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	39	83

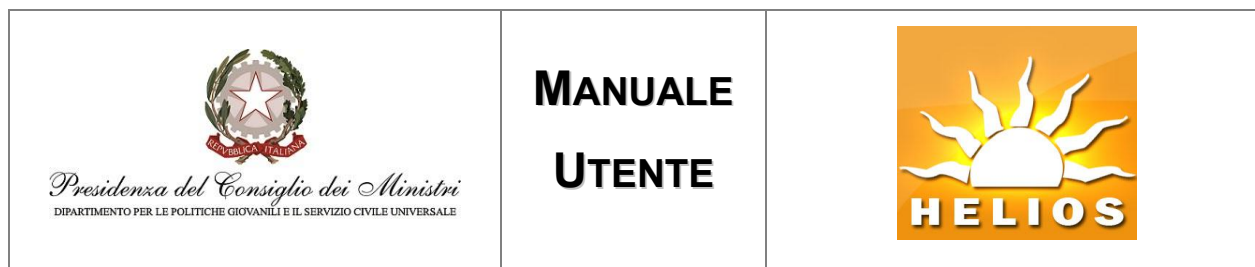


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	Istat Comune di Residenza	Indirizzo Residenza	Civico	Cap	Causale	
2											
3											
4											
5											
6											
7											

Figura 3. Modello del File CSV pronto per l’inserimento dei dati.

Tutti i campi presenti devono essere inseriti per tutti i soggetti interessati all’accompagnamento. Tutte le informazioni sono obbligatorie:

- **Codice Fiscale.**
- **Cognome.**
- **Nome.**
- **Data di Nascita.**
- **Istat Comune di Nascita.**
- **Istat Comune di Residenza.**
- **Indirizzo Residenza.**
- **Civico.**
- **Cap.**
- **Causale.** I possibili valori da indicare sono:
 - **AL** per AL = Attività Lavorativa
 - **AS** per AS = Attività Sociale
 - **SAN** per SAN = Motivi Sanitari
 - **DPR834/81** per DPR 834/81
 - **L111/84** per L. 111/84



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	Istat Comune di Residenza	Indirizzo Residenza	Civico	Cap	Causale
2	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	58091	58091	PIAZZA VENEZIA	17/b	187	AS
3	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950	58091	58091	PIAZZA DI SPAGNA	1	187	AS
4	BNCCHR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960	58091	58091	VIA FRATTINA	20	187	AL
5										
6										

Figura 4. Esempio di un file csv compilato correttamente.

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario aprire l'apposita sezione ed utilizzare le funzioni evidenziate in figura 5.

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

1) Per il download del file csv da compilare [Clicca qui.](#)

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

Scegli file

Nessun file selezionato

Elabora

NOTE:

IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

- **AL** per **AL** = Attività Lavorativa
- **AS** per **AS** = Attività Sociale
- **SAN** per **SAN** = Motivi Sanitari
- **DPR834/81** per **DPR 834/81**
- **L111/84** per **L. 111/84**

Figura 5. Upload del file csv compilato.

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	41	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

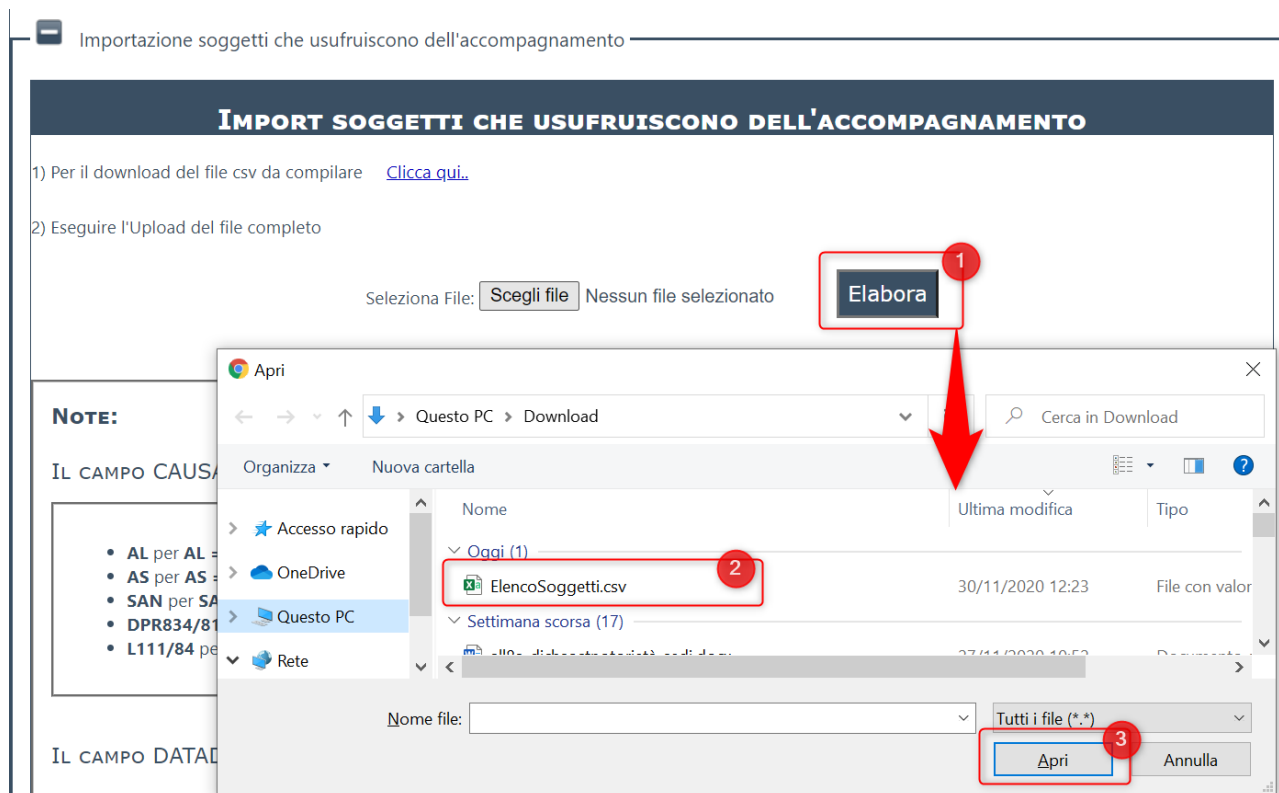


Figura 6. Selezione del File da Importare.

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 7.



Figura 7. Pulsante di inizio elaborazione file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	42	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

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 proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 8).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Sono state inviate 3 righe. 2 con esito positivo. 1 con esito negativo.

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

Chiudi

Note	Codicefiscale	Cognome	Nome	Data
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940
	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	BNCCHR70A41H501F	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960

Figura 8. Esito della verifica con anomalie riscontrate.

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 3 soggetti ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

Il tasto "Conferma" sarà abilitato solo se l'esito del file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale di BIANCHI CHIARA 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 degli OLP. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie (figura 9) e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati dei soggetti. (vedi figura 10).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

Attenzione!!!
 LA VERIFICA DEI DATI IMMESSI NEL FILE CSV RISULTA CORRETTA. PER SALVARE DEFINITIVAMENTE I DATI PREMERE IL TASTO CONFERMA.

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

Conferma

Chiudi

Note	Codicefiscale	Cognome	Nome	Data
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940
	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950
	BNCCHR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960

Figura 9. Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati con il pulsante "Conferma".

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

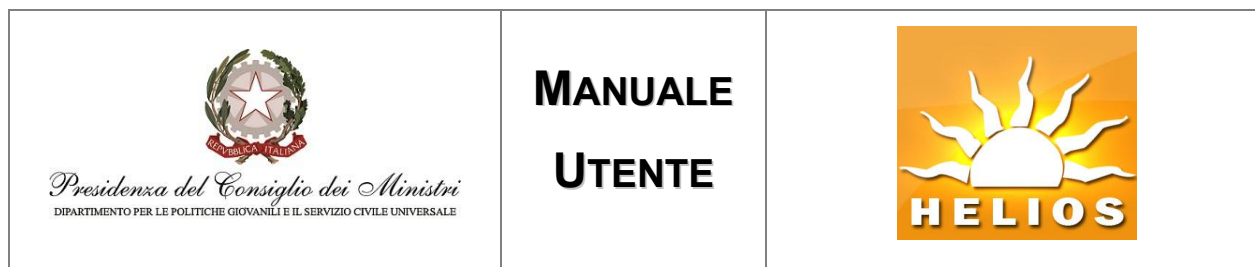
Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Chiudi

Note	Codicefiscale	Cognome	Nome	Data
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940
	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950
	BNCCHR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960

Figura 10. Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.



Con il tasto Chiudi è possibile tornare nella pagina di inserimento dei soggetti interessati all'accompagnamento nella quale saranno visualizzati nell'elenco i soggetti appena inseriti tramite file CSV.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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 residenza

Indirizzo

N° Civico C.A.P. ☒

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	BNCCHR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960	ROMA	ROMA	VIA FRATTINA	20	RM	AL = Attività Lavorativa	x
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/b	RM	AS = Attività Sociale	x
	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950	ROMA	ROMA	PIAZZA DI SPAGNA	1	RM	AS = Attività Sociale	x

1

Figura 11. Elenco soggetti inseriti tramite file CSV.

2.5 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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	45	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

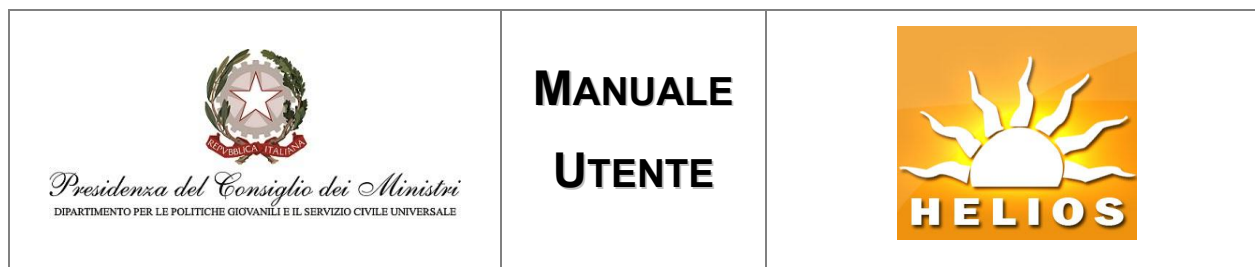
presentati. Il sistema obbliga pertanto di nominare i documenti caricati nel sistema indicando uno dei seguenti prefissi.

Tipologia Documento	Modalità Invio	Prefisso	Esempio
Istanza di presentazione progetti	PEC	ISTANZA_	ISTANZA_NZ00000_Ordinario2020.pdf
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	PEC	DICHIARAZIONE_	DICHIARAZIONE_NZ00000_Ordinario2020.pdf
Documento prodotto dal sistema informatico Helios "Riepilogo" che riporta l'elenco della documentazione caricata sul sistema	PEC	RIEPILOGO_	RIEPILOGO_NZ00000_Ordinario2020.pdf
Scheda progetto	HELIOS	PROG_	PROG_Titolo Progetto.pdf
Curriculum OLP	HELIOS	OLP_	OLP_Rossi Mario.pdf
Tutoraggio	HELIOS	TUTOR_	TUTOR_Descrizione documento.pdf
Accordo riconoscimento competenze acquisibili	HELIOS	COMPETENZE_	COMPETENZE_Nome Riconoscimento Competenze.pdf
Lettera di intenti assicurazione integrativa (Estero e/o Minori Opportunità)	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

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 essere 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_ 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 in funzione delle risorse associate alle sedi di progetto



- E' possibile caricare sulla documentazione di un progetto un solo file con prefisso PROG_

2.5.1 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.



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).

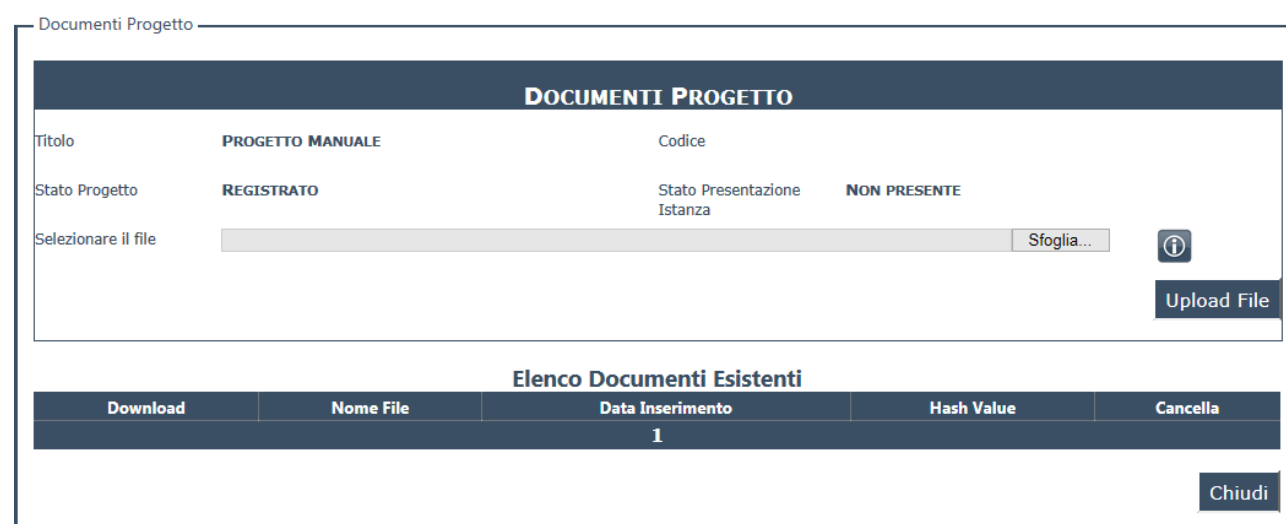


Figura 2: Maschera di gestione documenti al primo accesso.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	47	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

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.

Elenco Prefissi Documenti

Prefisso	Tipologia Documento	Modalità Invio
ISTANZA_	Istanza di presentazione programmi	PEC
DICHIARAZIONE_	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	PEC
RIEPILOGO_	Documento prodotto dal sistema informatico Helios "Riepilogo" che riporta l'elenco della documentazione caricata sul sistema	PEC
PROG_	Scheda progetto	HELIOS
OLP_	Curriculum OLP	HELIOS
TUTOR_	Tutoraggio	HELIOS
COMPETENZE_	Accordi riconoscimento competenze acquisibili	HELIOS
ASSICURAZIONE_	Lettera di intenti assicurazione integrativa (Estero e/o Minori Opportunità)	HELIOS
ALTRO_	Altre tipologie di documento	HELIOS

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

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.

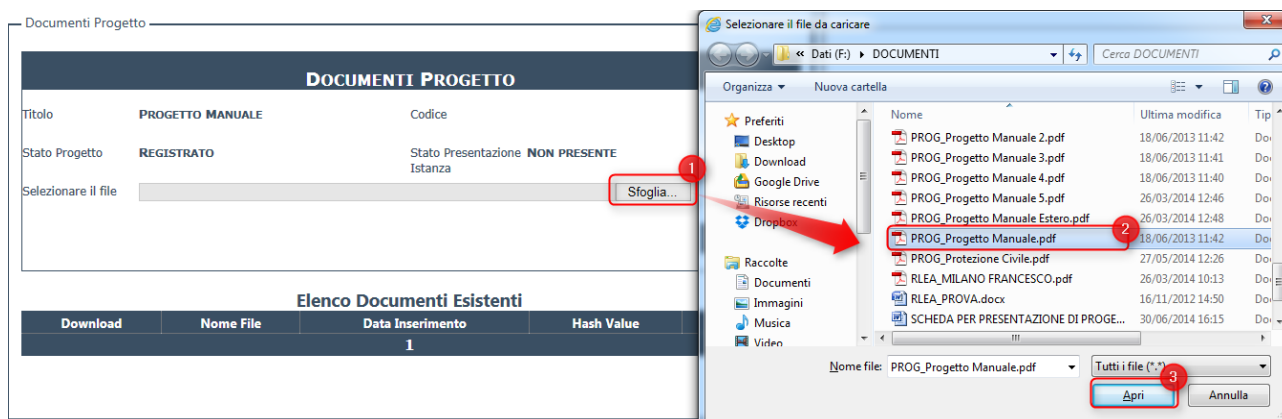


Figura 4: Selezione del file che si intende associare al progetto in lavorazione.

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_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	49	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
OCX						

Effettuato il salvataggio la lista dei documenti si aggiorna con la riga del documento appena caricato. Nella lista è 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

Elenco Documenti Esistenti

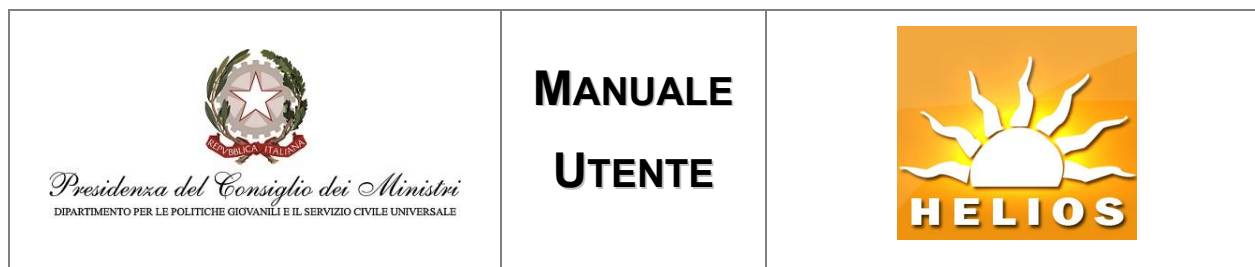
Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	PROG_Progetto Manuale.pdf	05/01/2016 12.55.40	A8F8EF8F5A4E583BB5052E8BA12ADC30	
1				

Figura 6: Lista dei documenti caricati aggiornata.

L'ente dovrà effettuare con questa modalità 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:

- **Univocità 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 già presente su altri progetti registrati sul sistema.
- **Univocità dei file.** Un file non può essere inserito più 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	50	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						



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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	51	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo

PROGETTO MANUALE

Codice

Stato Progetto

REGISTRATO

Stato Presentazione

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;p7m	12/02/2020 10.46.23	ADF6C776ECEFA4A2FB5B281B9658D2CA	
	OLP_NERI MASSIMO.pdf	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C308FE5C07FEF6	
	OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3	
	OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	
	COMPETENZE_ENTE RICONOSCIATORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	

1 2

Chiudi

Figura 7: Funzioni aggiuntive.

2.5.2 Applicare lo stesso documento a più progetti

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	52	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Applicazione Documenti A Progetti Registrati

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo Progetto **PROGETTO MANUALE**

Stato Progetto **REGISTRATO**

Codice

Stato Presentazione Istanza **NON PRESENTE**

Salva
Chiudi

Elenco documenti esistenti

Nome File	Data Inserimento	Hash Value	[]
OLP_NERI MASSIMO.pdf	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C308FE5C07FEF6	[]
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3	[]
OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	[]
COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	[]
ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 10.50.02	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF	[]

Provincia Sede Progetto

Alessandria

Elenco progetti registrati

Progetto	Settore/Area	Posti Richiesti	[]
Progetto Manuale 2	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale	25	[]
Progetto Manuale 3	E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / 18 - Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione	7	[]
Progetto Manuale 4	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale	21	[]

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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	53	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx

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.

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

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 gli accordi riconoscimento competenze acquisibili e il documento lettera di intenti assicurazione integrativa 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	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	☐
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230D8FF99047E885242DFAC1B3	☐
OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	☐
COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	☒
ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 10.50.02	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF	☒

Provincia Sede Progetto Alessandria

Elenco progetti registrati

Progetto	Settore/Area	Posti Richiesti	
Progetto Manuale 2	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale	25	☐
Progetto Manuale 3	E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / 18 - Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione	7	☒
Progetto Manuale 4	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente e/o permanentemente invalidanti e/o in fase terminale	21	☒

Figura 2: Esempio di associazione multipla.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	54	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx

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 Istanza

NON PRESENTE

Selezionare il file

Sfoglia...

Upload File

Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 11.04.50	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	
	ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 11.04.50	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF	
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.

2.7 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).

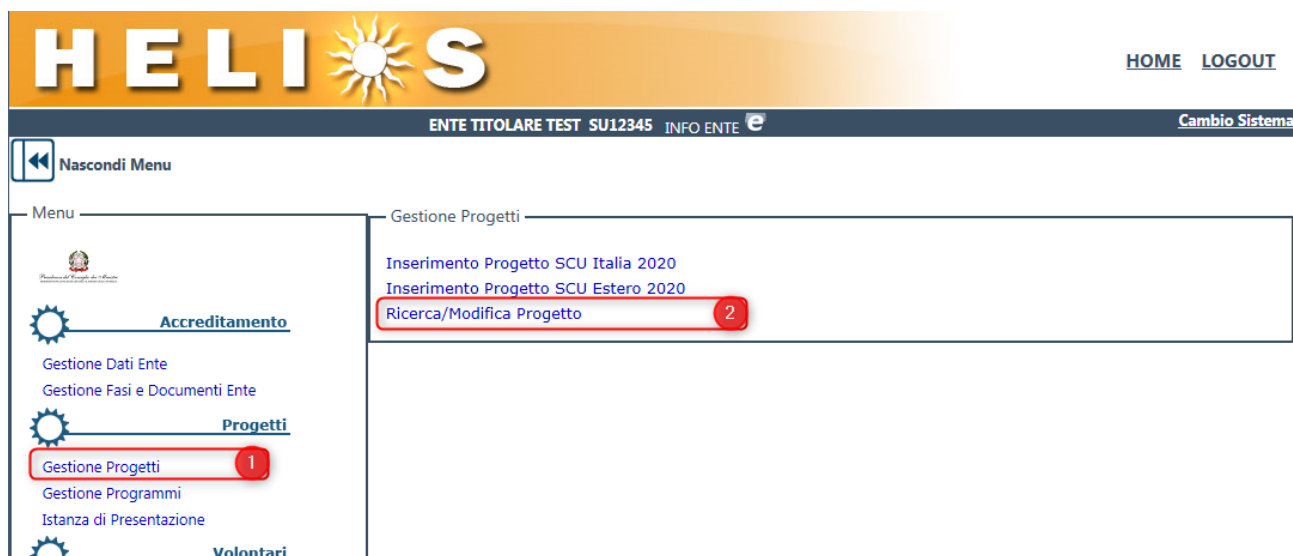


Figura 1. Accesso alla maschera di Ricerca dei Progetti

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

I progetti di servizio civile per l'accompagnamento dei grandi invalidi e dei ciechi civili sono facilmente individuabili effettuando una ricerca per Tipo Progetto selezionando come opzione "Progetto Straordinario"

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	56	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto		Codice Progetto	
Tipo Progetto	▼	Stati Progetto	▼
Circolare	▼	Competenza	TUTTI
Settore	▼	Ente Secondario	
Regione		Provincia	
Comune		Durata (mesi)	▼
Giovani Minori Opportunità	Tutti	Fami	Tutti
Titolo Programma		Codice Programma	
Codice Ente Referente Programma			

Figura 2. Parametri di ricerca progetti

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	

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).

Caratteristiche Progetto

Titolo Programma

non associato

Ente Referente Programma

☒ Ente Proponente Progetto

☐ Altro Ente (codice iscrizione)

Titolo Progetto

PROGETTO MANUALE

Settore Principale

E - Educazione e Promozione culturale / E

Area

01 - Animazione culturale verso min

Durata Progetto

10

Posti

Figura 4. Progetto in sola lettura in quanto Ritirato

Caratteristiche Progetto

Titolo Programma

non associato

Ente Referente Programma

☒ Ente Proponente Progetto

☐ Altro Ente (codice iscrizione)

Titolo Progetto

PROGETTO MANUALE

Settore Principale

E - Educazione e Promozione culturale / Educaz

Area

01 - Animazione culturale verso minori

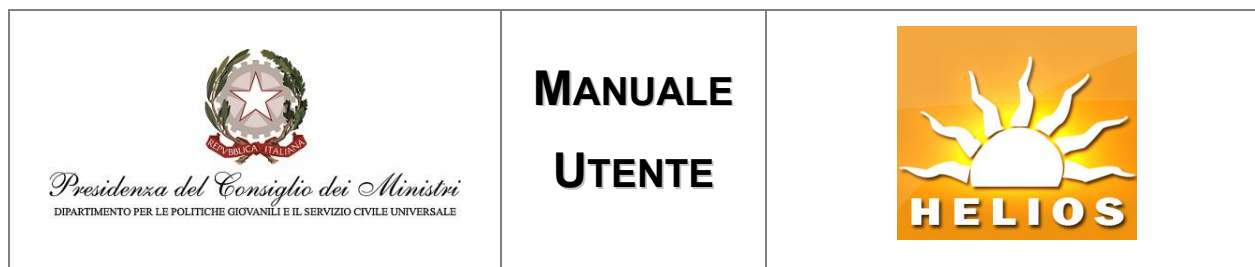
Durata Progetto

10

Posti

Figura 5. Progetto modificabile e presenza dei tasti di aggiornamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	59	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						



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

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

il tasto .

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	60	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

3 Presentazione Progetti

La presentazione dei progetti viene effettuata sul sistema predisponendo una apposita istanza di presentazione.

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

La procedura di presentazione si compone di due passaggi entrambi necessari:

1. Effettuare l'INSERIMENTO dell'istanza sul sistema. In questa fase l'ente definisce i progetti che intende presentare associandoli ad uno specifico avviso.
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 effettuare modifiche.

Nel momento in cui l'Ente, PRESENTA l'istanza, le informazioni dei Progetti legati a quella istanza risultano accessibili in sola lettura e non sono più modificabili.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	61	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

3.1 Inserimento Nuova Istanza Progetti

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

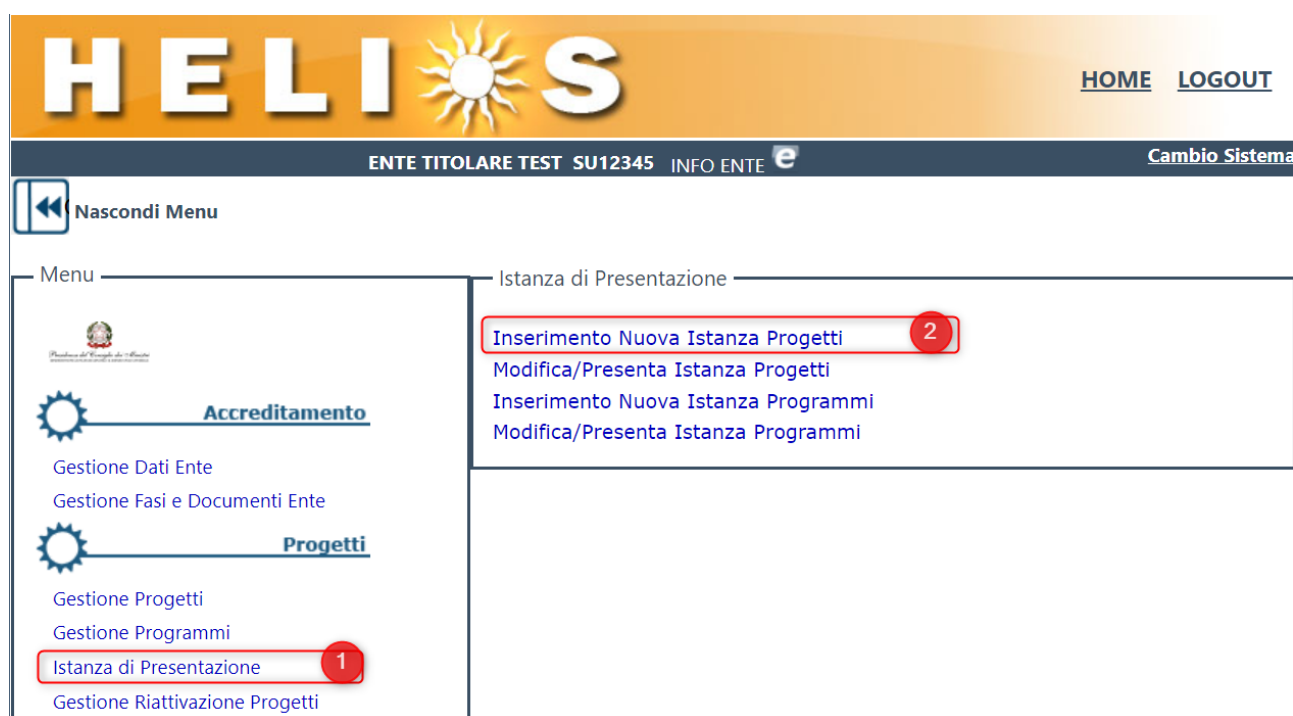


Figura 1. Accesso alla Maschera di Inserimento Nuova Istanza Progetti

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

— ISTANZA DI PRESENTAZIONE —

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **NESSUNO**

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

Selezionare una circolare presentazione per visualizzare i progetti.

Seleziona	CIRCOLARI
	Circolare presentazione progetti STRAORDINARIO 2020

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 Avvisi:** sono gli avvisi per i quali l'Ente ha la possibilità di associare progetti. Effettuato l'inserimento di una istanza per un determinato avviso esso non sarà più visibile in fase di inserimento ma sarà disponibile tra le istanze già inserite nella funzione Modifica/Presenta Istanza Progetti.
- **Elenco Progetti:** sono i progetti dell'Ente che sono registrati e pronti per essere associati all'istanza relativa all'avviso selezionato. Per visualizzare l'elenco dei progetti disponibili è necessario prima selezionare un avviso. In funzione dell'avviso selezionato il sistema provvede a visualizzare solo i progetti compatibili.

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

1. Selezionare uno degli avvisi presenti nella lista relativa.
2. Selezionare (casella di spunta) i Progetti che intende associare a quella specifica istanza dall'elenco relativo.
3. Effettuare il salvataggio tramite il pulsante "Inserisci"

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **NESSUNO**

Inserisci

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona

Circolare presentazione progetti

STRAORDINARIO 2020

ELENCO PROGETTI

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetti	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	☒	1	1	1	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 4	0	☐	0	0	0	Nazionale	0			
PROGETTO MANUALE 3	2	☒	2	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 2	6	☒	1	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE	4	☐	1	1	0	Nazionale	0			

Seleziona Tutti i Progetti ☐

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

Tramite la casella di spunta "Seleziona Tutti i Progetti" è possibile selezionare tutti i Progetti validi presenti nella lista per poterli associare all'avviso selezionato.

Il tasto **Inserisci** registra l'istanza. Nell'esempio della figura 3, l'Ente crea l'istanza per l'avviso "STRAORDINARIO 2020" con 3 progetti registrati sul sistema dall'ente.

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

INSERIMENTO EFFETTUATO.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**
Stato Ente: **Attivo**

Figura 4. Conferma dell'avvenuto inserimento dell'Istanza

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.

Nel seguente sottoparagrafi viene illustrato l'elenco dei progetti presente nella maschera dell'istanza.

3.1.1 Elenco Progetti

ELENCO PROGETTI

Esportazione elenco documenti per progetto

Esportazione riepilogo documenti caricati

Seleziona Tutti i Progetti

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N°Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	☒	1	1	1	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 3	2	☒	2	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 2	6	☒	1	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 4	0	☐	0	0	0	Nazionale	0			
PROGETTO MANUALE	4	☐	1	1	0	Nazionale	0			

Seleziona Tutti i Progetti

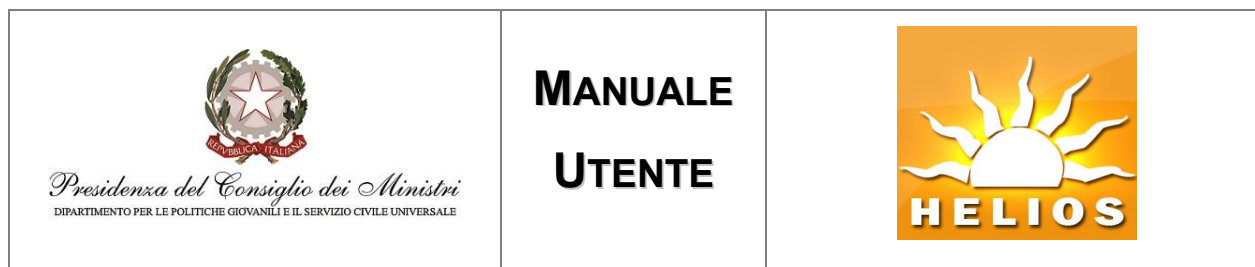
Figura 1. Elenco dei progetti per associazione ad istanza

L'elenco dei progetti proposto dal sistema nella maschera di gestione istanze consente all'ente di visualizzare i progetti associati o che è possibile associare all'istanza.

La lista visualizza per ogni progetto:

- "Titolo Progetto" riporta il titolo del progetto
- "N° Vol." riporta il totale dei posti volontario indicati sulle singole sedi del progetto
- "Sel. Progetto" visualizza, se il progetto supera i controlli formali, una casella di spunta che riporta lo stato di associazione del progetto all'istanza
- "N° Sedi Att. riporta il totale delle sedi di attuazione associate al progetto
- "N° Olp Rich." riporta il totale degli OLP richiesti per il progetto
- "N° Olp Ins." riporta il totale degli OLP inseriti sul progetto (attenzione, il sistema controlla anche che gli olp inseriti siano distribuiti correttamente sulle singole sedi)
- "Competenza" riporta la competenza del progetto
- "N° Doc." riporta il totale dei documenti inseriti per il progetto
- "Doc" visualizza un pulsante che consente di accedere alla funzione di inserimento documenti per il progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	66	83
Accompagnamento_1_1_1.d						



- "Apl" visualizza un pulsante che consente di accedere alla funzione di associazione documenti a più progetti
- "Info" visualizza un pulsante che consente di visualizzare le eventuali anomalie riscontrate dal sistema sui dati del progetto

Il sistema visualizza in colore BIANCO i progetti per i quali non sono riscontrate anomalie, mentre visualizza in colore ROSSO i progetti con delle anomalie che dovranno essere corrette per poter procedere alla associazione del progetto all'istanza (le modalità ed il dettaglio dei controlli effettuati dal sistema sono descritti al paragrafo 4.2.2.1 del presente manuale).

Il sistema fornisce indicazioni sulla motivazione per la quale non è possibile presentare un progetto (es. documentazione incompleta, incongruenza sul numero di OLP inseriti e CV caricati, numero di posti richiesti insufficiente etc.). E' possibile consultare i motivi per i quali non è possibile presentare un determinato progetto attraverso il pulsante  presente nella lista dei progetti.

Nell'esempio seguente (figura 2) è riportata la maschera di Verifica Anomalie Progetto relativa al progetto " PROGETTO MANUALE".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	67	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Verifica Anomalie Progetto

Attenzione! Impossibile presentare il progetto in quanto sussistono le seguenti anomalie:

- IL TOTALE DEI POSTI RICHIESTI PER PROGETTO NON RIENTRA NEI LIMITI MINIMI E MASSIMI PREVISTI
- IN UNA O PIU' SEDI DEL PROGETTO SONO STATI INDICATI UN NUMERO INSUFFICIENTE DI OLP
- NEL PROGETTO NON E' PRESENTE IL DOCUMENTO RELATIVO ALLA SCHEDA PROGETTO

NOTA BENE: Le eventuali anomalie qui riscontrate sono riferite al singolo Progetto.

Chiudi

Figura 2. Dettaglio anomalie evidenziate relative al progetto

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 3.5.1 e 3.5.2 del presente manuale.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	68	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx

3.2 Modifica/Presenta Istanza Progetti

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.

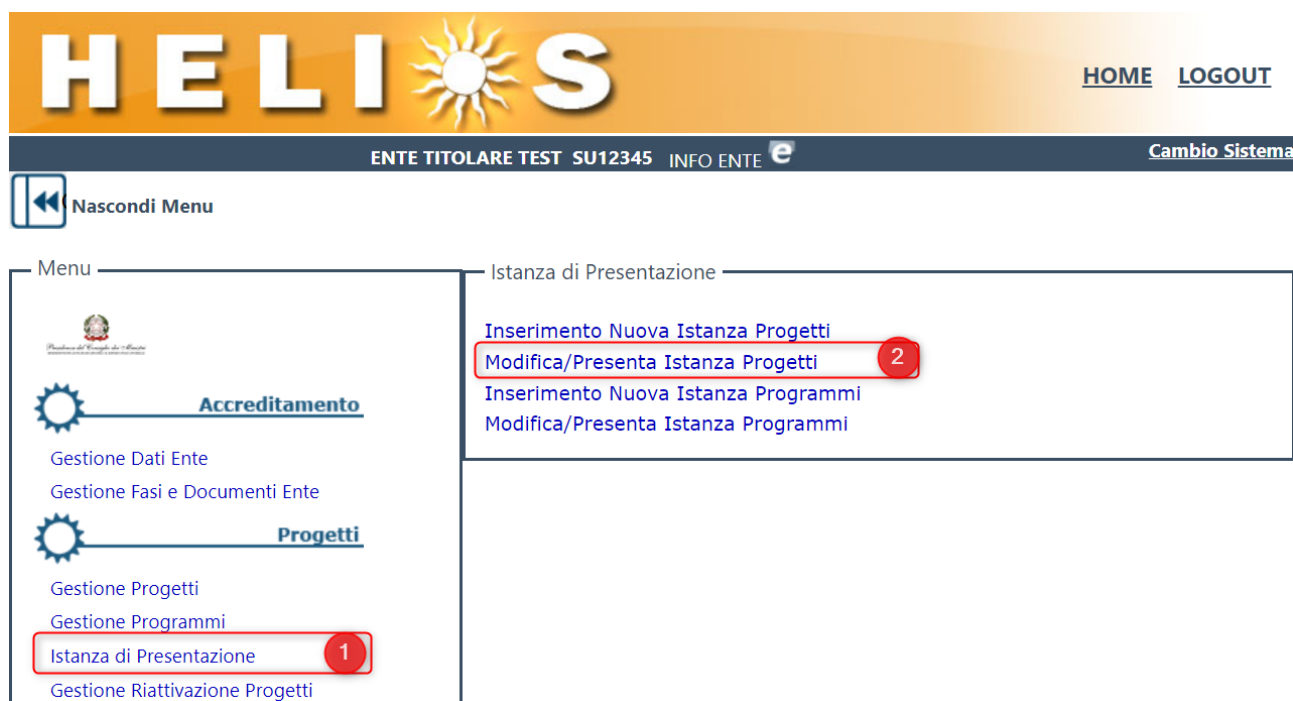


Figura 1. Accesso alla maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze Progetti

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	69	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Ricerca Istanza Presentazione

RICERCA ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Circolare TUTTI

Competenza TUTTI

Anno Seleziona

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca

Selez.	Circolare	Data Inizio Circolare	Data Fine Circolare	Stato	N. Progetti	Competenza	Dettaglio Istanza
	STRAORDINARIO 2020	01/09/2020	30/11/2020	Registrata	3	Nazionale	

Figura 2. Elenco delle Istanze presenti per l'Ente

Da questa lista è possibile:

1. Accedere 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 può:
 - 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

Anteprima di Stampa

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona	Circolare presentazione progetti
	STRAORDINARIO 2020

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

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

I TERMINI DI PRESENTAZIONE RISULTANO SCADUTI. IMPOSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**
Stato Ente: **Attivo**

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

3.2.1 Funzioni aggiuntive

Nella maschera di gestione dell'istanza sono presenti una serie di funzioni aggiuntive (evidenziate in figura 1) che sono di seguito descritte:

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

PROVINCE
1

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

Anteprima di Stampa
2

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Seleziona

Circolare presentazione progetti



STRAORDINARIO 2020

ELENCO PROGETTI

3

Esportazione elenco documenti per progetto

4

Esportazione riepilogo documenti caricati

Seleziona Tutti i Progetti ☐

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Seleziona Progetto	N°Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	☒	1	1	1	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 3	2	☒	2	2	2	Nazionale	3			

Figura 1 . Funzioni aggiuntive maschera gestione istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	72	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

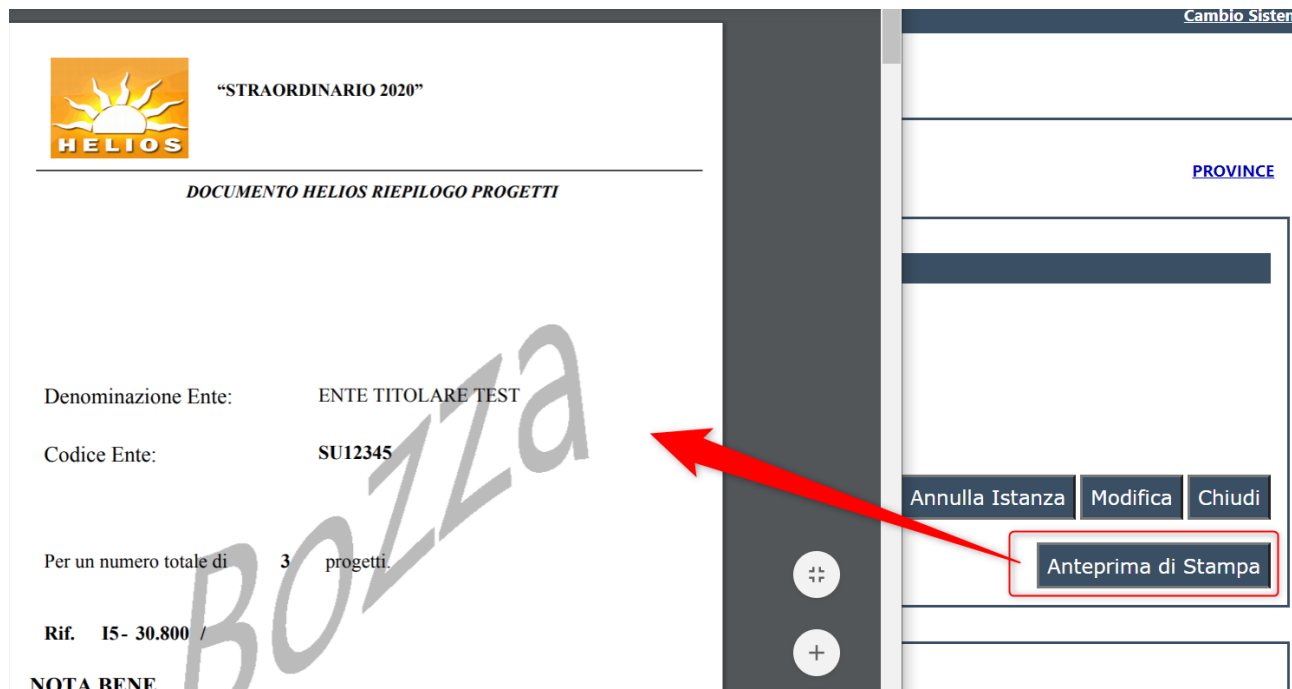
1. Selezionando il collegamento "Province" posto in alto a destra della maschera delle Istanze, viene visualizzata una maschera che riporta la distribuzione dei posti volontari indicati sui progetti per provincia (vedi figura 2).

CONTROLLO PROVINCE		
Elenco Province		
Provincia	N° Vol.	
Genova	20	
Pavia	4	
Roma	22	
Savona	4	
Torino	19	
Viterbo	5	
1		
		Chiudi Esporta CSV

Figura 2 . Distribuzione posti per provincia

E' inoltre possibile visualizzare l'elenco dei progetti che hanno sedi in una specifica provincia cliccando sui pulsanti della colonna evidenziata in figura 2.

2. Con il pulsante "Anteprima di Stampa" l'ente può generare una anteprima in formato "bozza" del documento riepilogativo che sarà prodotto dal sistema al momento della presentazione. L'anteprima delle copertine si distingue da quella originale per la presenza della scritta "Bozza" e per la mancanza di alcune informazioni (es. Codici Progetto, data di presentazione etc.). 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.



Cambio Sistema

PROVINCE

“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS RIEPILOGO PROGETTI

Denominazione Ente: ENTE TITOLARE TEST

Codice Ente: SU12345

Per un numero totale di 3 progetti.

Rif. 15- 30.800 /

NOTA BENE

Annulla Istanza Modifica Chiudi

Anteprima di Stampa

Figura 3: Produzione dell'anteprima del documento riepilogativo.

- Esportazione in formato csv dell'elenco dei documenti registrati sul sistema relativi a tutti i progetti associati all'istanza di presentazione.
- Esportazione in formato csv di un prospetto riepilogativo del numero di documenti caricati per progetto suddiviso per tipologia

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	74	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

3.2.2 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 è quella della Presentazione dell'Istanza attraverso il pulsante evidenziato in figura 1.

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

Presenta Istanza
Annulla Istanza
Modifica
Chiudi

Anteprima di Stampa

Figura 1. Pulsante di Presentazione Istanza

Premendo il tasto Presenta Istanza il sistema provvede a:

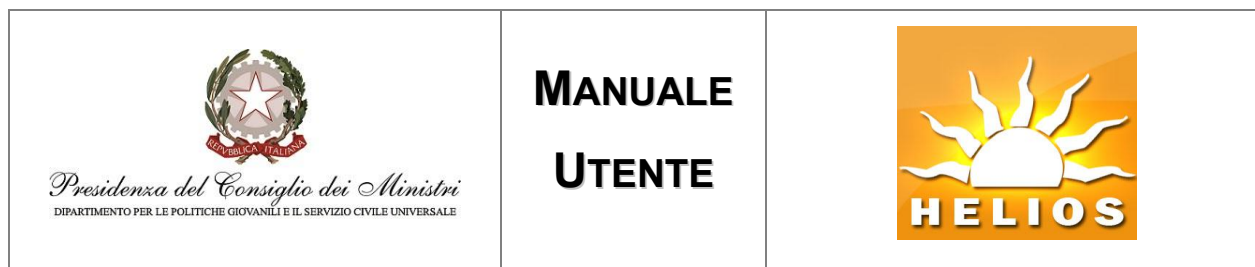
- verificare i dati registrati
- generare i codici per i progetti,
- generare ed associare i box sedi Italia inerenti i singoli progetti
- produrre il documento che attesta l'avvenuta presentazione effettuata sul sistema.

Nel caso risultano delle anomalie sui progetti associati all'istanza il sistema segnala il problema riscontrato.

Per poter presentare l'istanza l'ente deve verificare e risolvere le anomalie sui progetti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	75	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx



Nel caso non ci siano anomalie sui progetti il sistema procede alla presentazione e visualizza una maschera di attesa (figura 2) che evidenzia il numero totale dei progetti presentati ed il numero documenti che rimangono da generare da parte del sistema.

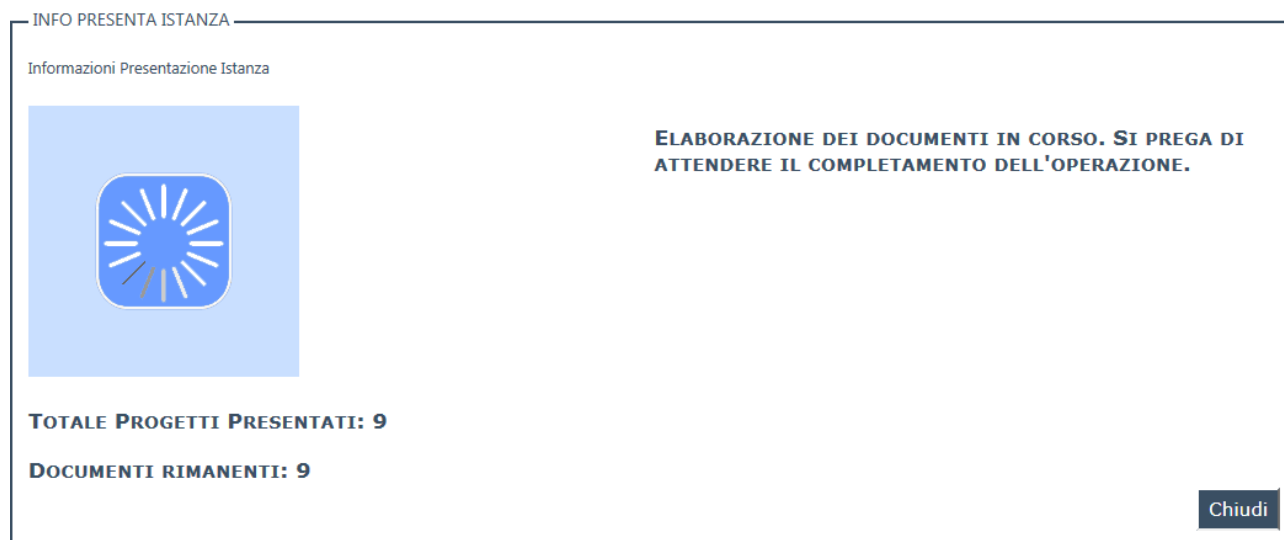


Figura 2. Messaggio di Attesa completamento attività di presentazione

Terminata la procedura di presentazione il sistema visualizza in automatico il documento riepilogativo che attesta l'avvenuta presentazione sul sistema.

In questo documento è presente

- una prima pagina riepilogativa con il numero totale dei progetti presentati (figura 4)
- due pagine per ogni progetto in cui è evidenziato nella prima il codice progetto attribuito (figura 5) e nella seconda l'elenco dei documenti caricati dall'ente per il progetto (figura 6)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	76	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

	“STRAORDINARIO 2020”		
<i>DOCUMENTO HELIOS RIEPILOGO PROGETTI</i>			
Denominazione Ente:	ENTE TITOLARE TEST		
Codice Ente:	SU12345		
Documento Helios del	30/11/2020	alle ore	16.41.50
Per un numero totale di	3	progetti.	
Rif. 15- 30.800 / 20			
NOTA BENE			
<i>Questo "<u>documento Helios riepilogativo dei progetti</u>" attesta che gli specifici progetti e la loro relativa documentazione sono stati inseriti dall'ente nel sistema Helios. Per quanto concerne le modalità di invio dei progetti di servizio civile universale e della relativa documentazione si rinvia al relativo paragrafo delle disposizioni.</i>			

Figura 4. Pagina riepilogativa con il numero totale dei progetti presentati

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	77	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx



“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS SINGOLO PROGETTO

Titolo Progetto
PROGETTO MANUALE 2

Codice Progetto
PTXSU1234520050003NMTX

Denominazione Ente: ENTE TITOLARE TEST

Codice Ente: SU12345

Documento Helios del 30/11/2020 alle ore 16.41.50

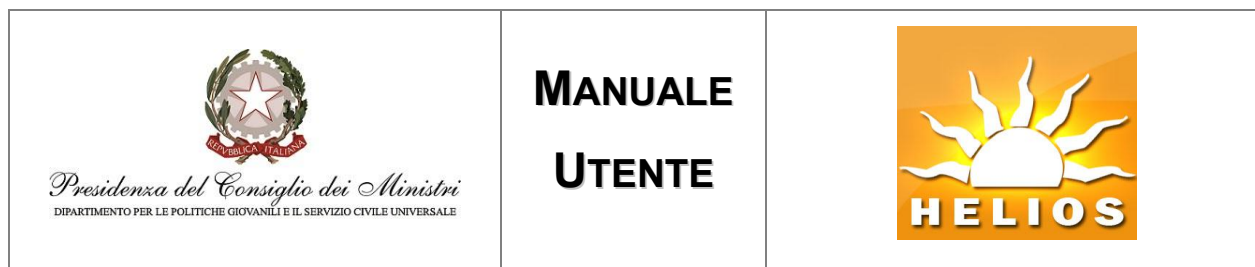
Rif. 15- 30.800 / 20 /94659

NOTA BENE
Questo "documento Helios del singolo progetto" attesta che lo specifico progetto è stato inserito nel sistema Helios.

Figura 5. Prima pagina relativa al singolo progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	78	83
Accompagnamento_1_1_1.d						

ocx





“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS SINGOLO PROGETTO - DOCUMENTI

Elenco Documenti Progetto

Titolo Progetto PROGETTO MANUALE 2

Codice Progetto PTXSU1234520050003NMTX

Rif. Helios	Nome File	Hash Value
573	OLP SICA ANNA.pdf	CF65961542DF1CED05E032EBFBC05CB3
574	OLP CV MONIA CAPUTO.pdf	842ABE4D81CDFEF82C69ADE8ED65DE10
575	PROG FEEL GOOD.pdf.p7m	FDEFA7C98A0EB9493F5E7AF11B3005071
581	BoxItalia PTXSU1234520050003NMTX.pdf	FE3249496A7FA59BA06FCB8CC7853B85

Figura 6. Seconda pagina relativa al singolo progetto

I Box con le sedi in Italia sono generati ed associati automaticamente ai relativi progetti durante la fase di presentazione. Sono quindi visualizzabili nella maschera di gestione documenti progetto (Figura 7) e nella seconda pagina di copertina del progetto (Figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	79	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Non è possibile effettuare modifiche

Titolo	PROGETTO MANUALE 2	Codice	PTXSU1234520050003NMTX
Stato Progetto	PROPOSTO	Stato Presentazione Istanza	PRESENTATA

[Esporta Elenco Documenti](#)

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	PROG_FEEL_GOOD.pdf.p7m	26/11/2020 11.10.51	FDFA7C98A0EB9493F5E7AF11B3005071
	OLP_SICA_ANNA.pdf	26/11/2020 11.10.26	CF65961542DF1CED05E032EBFBC05CB3
	OLP_CV_MONIA_CAPUTO.pdf	26/11/2020 11.10.39	842ABE4D81CDFEF82C69ADE8ED65DE10
	BoxItalia_PTXSU1234520050003NMTX.pdf	30/11/2020 16.42.57	FE3249496A7FA59BA06FCB8CC7853B85
1			

[Chiudi](#)

Figura 7: I box sedi sono generati ed associati automaticamente ai progetti al momento della presentazione dell'istanza.

Il documento riepilogativo può essere riprodotto fino al termine di chiusura della presentazione dei progetti attraverso il pulsante evidenziato in figura 8 nella maschera dell'Istanza.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	80	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione
Chiudi

Stampa

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	STRAORDINARIO 2020

Figura 8. Funzione per la generazione dei documenti riepilogativi

3.2.2.1 Controlli effettuati dal sistema

Il sistema effettua una serie di controlli sui progetti associati ad una istanza per verificare alcuni requisiti formali.

In questo paragrafo sono quindi elencati i controlli effettuati dal sistema in questa fase.

Controlli effettuati dal sistema per PROGETTO:

- Il settore del progetto deve essere congruente con i settori degli enti a cui fanno riferimento le sedi
- Il numero dei posti richiesti per progetto deve essere almeno 1
- Il numero totale dei volontari richiesti per singola sede di progetto non deve superare il numero massimo dichiarato per la sede
- Per ogni sede il rapporto tra posti richiesti e OLP inseriti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	81	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

- Ogni OLP non deve superare il rapporto con il numero totale di posti richiesti per tutti i progetti dove risulta impegnato
- Deve essere caricato sul progetto il documento "Scheda progetto"
- Il numero di OLP indicati sulle sedi deve corrispondere al numero di documenti "Curriculum OLP" inseriti sul progetto
- La distribuzione geografica delle sedi associate al progetto deve essere congruente con il tipo di progetto:
 - Progetto di Accompagnamento: solo sedi in Italia
- Se sul progetto è stato specificato che prevede posti riservati a giovani con minori opportunità il numero di tali posti deve essere compreso tra 1 ed il numero totale dei posti del progetto
- Il numero di posti richiesti per il progetto deve corrispondere al numero di soggetti interessati all'accompagnamento inseriti per il progetto

3.2.2.2 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 il documento riepilogativo prodotto NON ha più nessun valore.
2. Se l'istanza viene annullata per operare delle modifiche è assolutamente necessario effettuare nuovamente la presentazione affinché sia prodotto il nuovo documento riepilogativo VALIDO da inviare alla casella PEC del Dipartimento.
3. L'eventuale nuova presentazione deve essere effettuata comunque entro i termini previsti per l'avviso in questione.

Per effettuare l'annullamento di una istanza presentata è necessario cliccare sul pulsante evidenziato in figura 1.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	82	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						

— ISTANZA DI PRESENTAZIONE —

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione

Chiudi

Stampa

Figura 1. Funzione di annullamento presentazione istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.1.1	27/11/2020	83	83
Accompagnamento_1_1_1.d						
ocx						