



Manuale Utente

Presentazione Graduatorie Volontari

Bandi Speciali

Versione 1.0.0



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

MANUALE

UTENTE



SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	4
3. PRESENTAZIONE GRADUATORIE VOLONTARI	6
3.1. Download del file CSV da compilare	8
3.1.1. Compilazione CSV per importazione graduatorie	14
3.2. Fase di Importazione	16
3.3. Fase di Trasmissione	19
3.4. Visualizzazione Graduatorie Inserite.....	24

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	2	27



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

MANUALE

UTENTE



Versioni del documento

Versione	Modifiche principali
1.0.0	Prima versione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	3	27

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per il caricamento delle graduatorie dei volontari sul Sistema Helios per bandi speciali, ovvero per bandi che non prevedono l'uso di programmi. L'inserimento delle graduatorie deve essere effettuato attraverso la compilazione dei dati in un file in formato CSV, fornito dal sistema, con l'elenco dei giovani che hanno presentato domanda in via telematica attraverso il sistema Domanda On Line (DOL).

E' possibile effettuare il caricamento di un unico file contenente tutte le graduatorie dei progetti o suddividere le stesse in file diversi (ad esempio un file per progetto) ed effettuare i passi descritti per quanti file sono stati prodotti.

Attenzione: La graduatoria per una sede di un determinato progetto potrà essere caricata fino alla sua trasmissione. Assicurarsi, quindi, prima di confermare la trasmissione, che le graduatorie siano state compilate correttamente.

2. Accesso al Sistema Helios

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

Per entrare nella parte relativa alla gestione delle graduatorie è necessario utilizzare SPID (vedi figura 1).

In via transitoria, viene mantenuta, per un breve arco temporale la modalità d'accesso per le sole singole utenze sede, mediante l'utilizzo di credenziali generiche.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	4	27



Figura 1 – Maschera di accesso al sistema

Dopo aver effettuato l'accesso si procede chiedendo di effettuare la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi Figura 2), ossia Helios o Futuro.

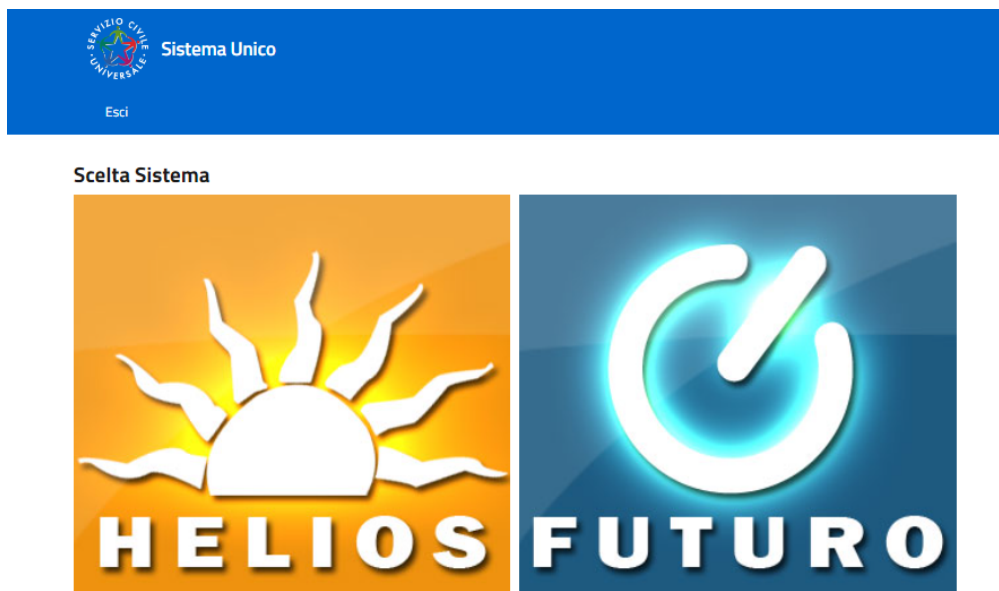
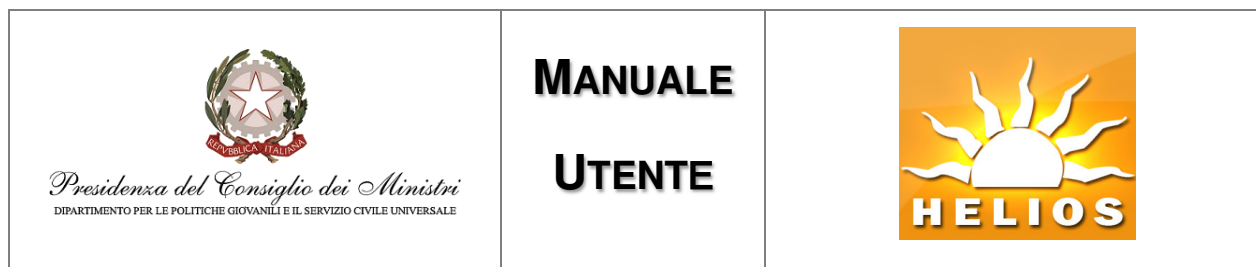


Figura 2 – Scelta del sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	5	27



3. Presentazione Graduatorie Volontari

Per effettuare la presentazione delle graduatorie dei volontari è presente sul Sistema Helios la funzionalità di “Importazione Graduatorie Volontari” che consente di inserire in modo automatico tutte le informazioni necessarie.

La presentazione delle graduatorie dei volontari può suddividersi in tre fasi

- **Fase di Preparazione** – che prevede il download del file CSV precompilato con i dati dei candidati che hanno presentato domanda in via telematica attraverso il sistema Domanda On Line (DOL).
- **Fase di Importazione** – caricamento del file CSV compilato, verifica ed eventuale correzione delle informazioni presenti, conferma dell’inserimento dei dati sul Sistema.
- **Fase di Trasmissione** – operazione che presenta le graduatorie dei candidati caricati sul Sistema

Il file precompilato fornito dal sistema riporta alcuni dati di base per l'identificazione del giovane e del progetto/sede sulla quale ha presentato domanda. Riporta inoltre alcune colonne che l'ente deve compilare riguardanti l'esito della selezione effettuata.

Solo dopo aver completato la compilazione di tutti i dati obbligatori richiesti è possibile caricare nel sistema il file CSV. Al termine dell’elaborazione del file CSV il Sistema propone un elenco delle eventuali anomalie riscontrate, con le relative Note utili per la correzione del file.

L’utente, per effettuare la registrazione dei dati sul sistema, dovrà prima risolvere tutte le eventuali anomalie rilevate nel file importato e, successivamente, procedere con un nuovo caricamento del file CSV modificato.

La Figura 3 evidenzia il menu per accedere alla maschera di Importazione Graduatorie Volontari.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	6	27

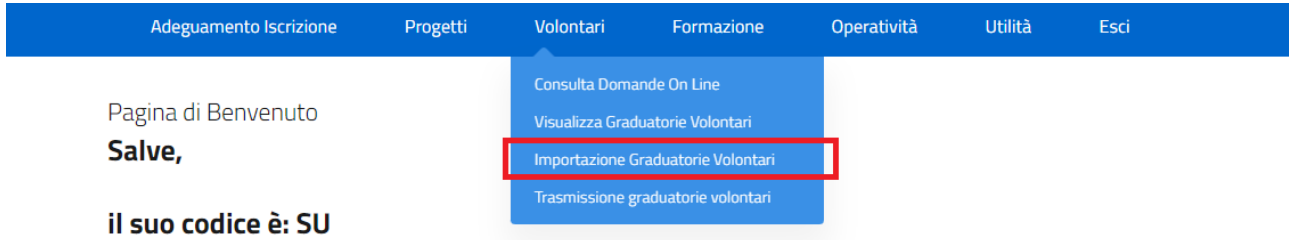


Figura 3 - Menu Importazione Dati Graduatorie Volontari

La Figura 4 mostra la pagina di importazione delle graduatorie.

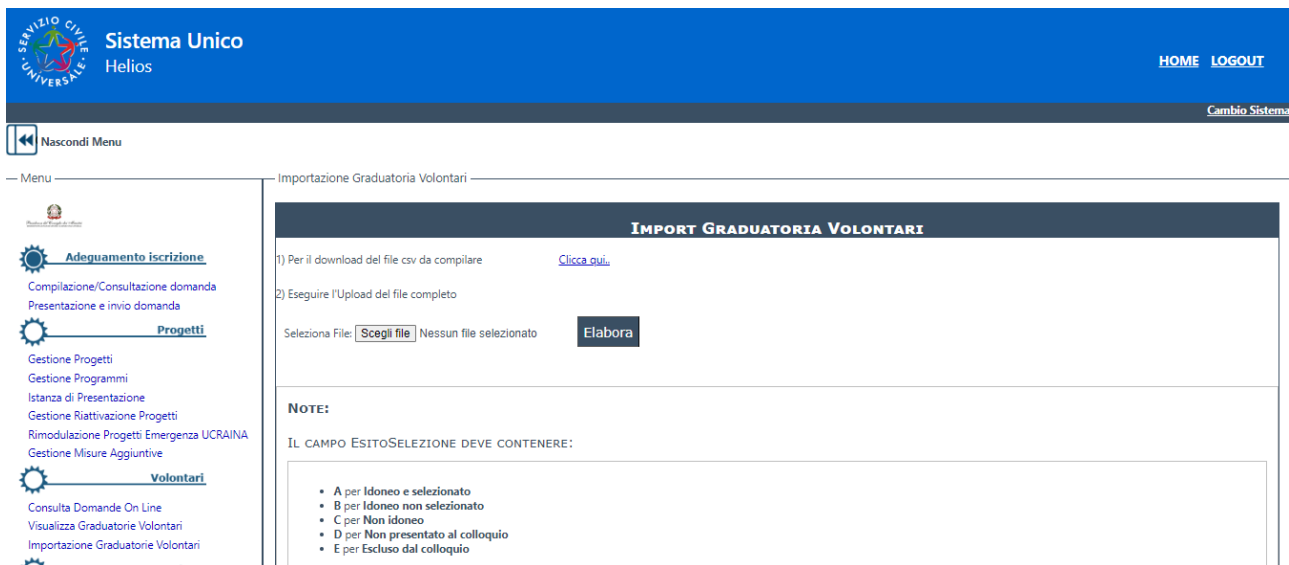
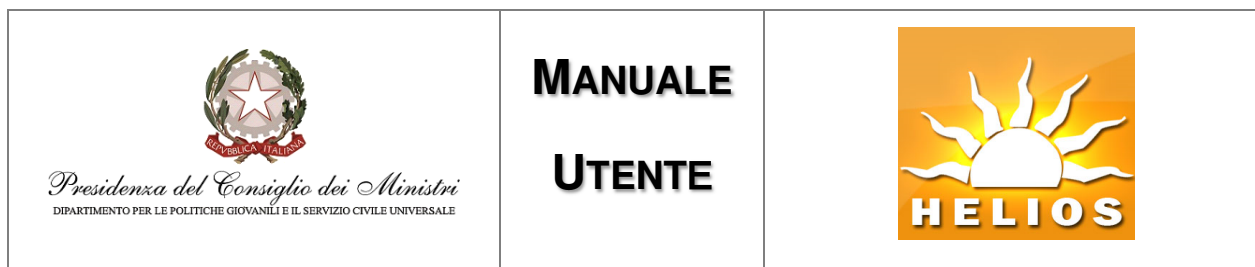


Figura 4 - Pagina di importazione graduatorie volontari

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	7	27



3.1. Download del file CSV da compilare

Nel presente paragrafo sono descritti i passaggi preliminari che devono essere effettuati prima dell'effettivo caricamento sul sistema delle graduatorie.

Selezionando il collegamento evidenziato in Figura 5 l'utente ha la possibilità di accedere alla funzione "Consulta Domande On Line" dalla quale è possibile reperire il file csv da utilizzare per il caricamento delle graduatorie.



Figura 5 - Maschera importazione Graduatorie Volontari - accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

In alternativa l'ente può accedere direttamente alla funzione "Consulta Domande On Line" utilizzando il menu evidenziato in Figura 6.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	8	27



Figura 6 - Menu di accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

La maschera di consultazione delle domande on line propone una ricerca dei volontari che hanno presentato domanda sulla piattaforma Domande On Line (DOL) per i progetti del proprio ente o, nel caso di progetto in coprogettazione, per i progetti di altro ente per le sole sedi di propria competenza.

Ricerca Domande Online

RICERCA DOMANDE ONLINE

Bando:	<input type="text"/>			
Codice Progetto:	<input type="text"/>	Titolo Progetto:	<input type="text"/>	
Codice Sede:	<input type="text"/>	Denominazione Sede:	<input type="text"/>	
Nome Volontario:	<input type="text"/>	Cognome Volontario:	<input type="text"/>	
Codice Fiscale Volontario:	<input type="text"/>	Codice Volontario:	<input type="text"/>	
In Corso	<input type="text" value="SI"/>			

Figura 7 - Accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

La prima sezione riporta dei parametri che consentono di effettuare ricerche più mirate, ad esempio filtrando i risultati per uno specifico bando volontari o per un determinato progetto.

Ha particolare rilevanza il filtro di ricerca obbligatorio "In Corso":

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	9	27



- o Selezionando "SI" il sistema effettua la ricerca delle domande presentate al giorno precedente per i bandi volontari per i quali è attualmente possibile presentare domanda.
- o Selezionando "NO" il sistema effettua la ricerca delle domande presentate per i bandi volontari per i quali sono conclusi i termini di presentazione.

Accedendo alla maschera dalla funzione di importazione graduatorie, questo filtro di ricerca viene impostato con valore predefinito a "NO" dato che gli esiti delle selezioni devono necessariamente essere caricati solo terminata la presentazione delle domande di partecipazione.

Nell'esempio seguente l'ente effettua una ricerca di tutte le domande presentate per il bando "Progetti 2019 -ABRUZZO" per uno specifico progetto.

Ricerca Domande Online

RICERCA DOMANDE ONLINE

Bando: 1

Codice Progetto: Titolo Progetto:

Codice Sede: Denominazione Sede:

Nome Volontario: Cognome Volontario:

Codice Fiscale Volontario: Codice Volontario:

In Corso

2

Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	Pdf Domanda Online
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)	
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	
VERDI GIACOMO	VRDGCXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	

3

Figura 8 - Esempio di ricerca domande presentate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	10	27



L'elenco dei risultati della ricerca propone tutti i volontari che rispondono ai parametri di ricerca impostati.

Effettuata la ricerca è quindi possibile:

1. Esportare i risultati su file CSV
2. Scaricare la domanda dei volontari in formato PDF (solo se il bando volontari non è in corso)

Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)	↓ PDF
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	↓ PDF
VERDI GIACOMO	VRDGCMXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	↓ PDF

Figura 9 - Funzioni di esportazione

Cliccando sul pulsante "Esporta CSV" il sistema produce file diversi in funzione se il bando volontari è ancora aperto oppure è terminato.

In caso di bando volontari aperto la funzione produce un solo file contenente alcune informazioni anagrafiche di base dei volontari che hanno presentato domanda.

Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)
VERDI GIACOMO	VRDGCMXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)

Figura 10 - Download file CSV in caso di bando in corso.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	11	27



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Cognome Nome	Data Nascita	Comune /	Codice Fiscale	Telefono	Email	Codice Ente	Denominazione Ent	Codice Progetto	Titolo Progetto	Codice Sede	Denominazione
2	ROSSI MARIA	22/08/1998	Spagna	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	NZ12345	ENTE MANUALE	R13NZ1234519100580NR13	Progetto graduato	31858	SEDE BIBLIOTEC.
3	BIANCHI CLAUDIO	19/01/1991	ROMA	BNCLDXXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	NZ12345	ENTE MANUALE	R13NZ1234519100580NR13	Progetto graduato	64945	SEDE TEATRO
4	VERDI GIACOMO	12/12/2000	VITERBO	VRDGCXXXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	NZ12345	ENTE MANUALE	R13NZ1234519100580NR13	Progetto graduato	64945	SEDE TEATRO
5												
6												

Figura 11 - Esempio di file CSV esportato durante il bando volontari

In caso di bando volontari chiuso la funzione produce due file:

1. un primo file contenente tutti i dati delle domande presentate dai volontari
2. un secondo file da utilizzare per la compilazione degli esiti delle selezioni e successiva importazione sul sistema.

1 [CSV Domande On Line Terminate](#)

2 [CSV per importazione Graduatorie](#)

Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	Pdf Domanda Online
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	Elenco Volontari domande OnLine (31858)	
BIANCHI CLAUDIO	BNCLDXXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	
VERDI GIACOMO	VRDGCXXXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	

Figura 12 - Download file CSV in caso di bando terminato

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	CodiceProgettoSelezionato	CodiceSec	DataPresenti	CodiceFiscale	Nome	Cognome	Genere	DataNascita	LuogoNascita	NazioneNascita	Cittadinanza	Telefono	Email	ComuneResidenza	Provincia
2	NAZNZ0315214100580NNAZ	31858	23/08/2019	RSSMMMXXXXXXXXXX	MARIA	ROSSI	F	22/08/1998	Spagna	Spagna	Spagna	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	NAPOLI	NAPOLI
3	NAZNZ0315214100580NNAZ	64945	23/08/2019	BNCLDXXXXXXXXXXX	CLAUDIO	BIANCHI	M	19/01/1991	ROMA	Italia	Italia	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	ROMA	ROMA
4	NAZNZ0315214100580NNAZ	64945	29/08/2019	VRDGCXXXXXXXXXXXX	GIACOMO	VERDI	M	12/12/2000	VITERBO	Italia	Italia	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	CAPENA	ROMA

Figura 13 - Esempio di file CSV completo esportato terminato il bando volontari

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N			
1	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Codice Progetto	Codice Sede	Requisiti	GMO	Esito Selezione	Punteggio	Tipo Posto	Codice Sede	Primo Giorno	Codice Sede	Secondaria Data	Inizio Prevista	GMO Confermato	Candidato per sezione posti
2	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345		GMO										
3	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345		GMO										
4	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
5	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
6	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
7	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
8	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
9	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
10	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												
11	XXXXXX	XXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXX	12345												

Figura 14 - Esempio di file CSV completo esportato terminato il bando volontari

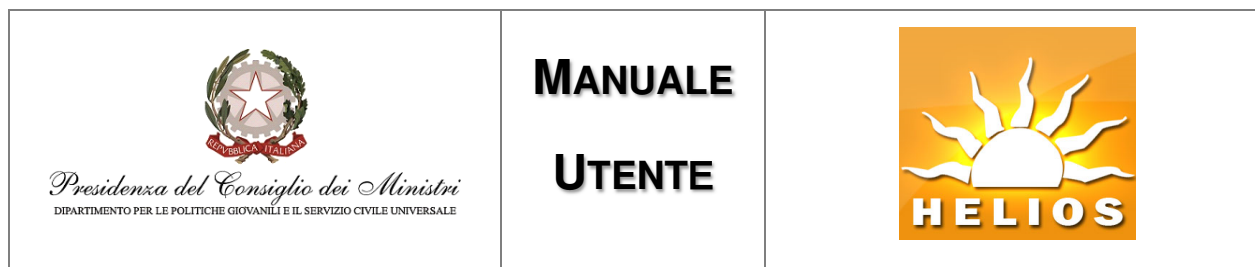
Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	12	27



I file sono in formato CSV, ossia file di testo contenenti dei campi separati dal carattere ";" e consultabili 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 ";".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	13	27



3.1.1. **Compilazione CSV per importazione graduatorie**

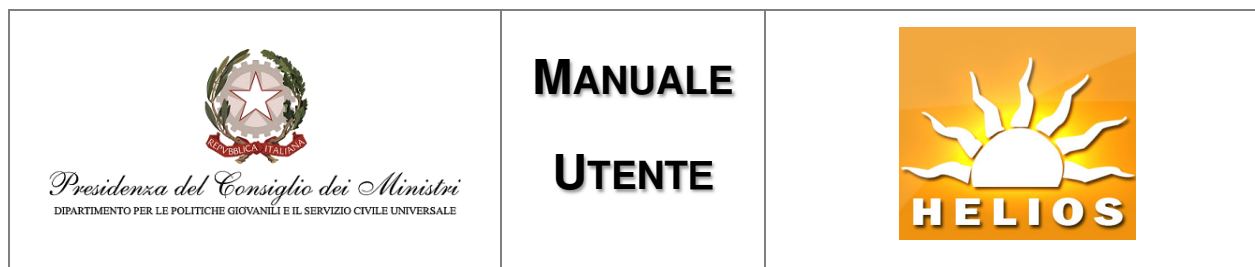
Il CSV delle graduatorie riporta, per ogni candidato, i dati essenziali alla sua identificazione e la coppia codice progetto / codice sede per la quale si è candidato. Inoltre, nella colonna “Requisiti GMO”, riporta se ha dichiarato, in fase di domanda, di voler partecipare per i posti riservati GMO nei progetti in cui sia previsto.

I dati proposti dal sistema NON devono essere modificati nel file CSV (quindi anche il nuovo campo “Requisiti GMO” non deve essere modificato).

L'Ente deve, pertanto, a compilare solo le colonne vuote come di seguito specificato:

Il campo “Esito Selezione” deve essere valorizzato come segue:	<ul style="list-style-type: none"> ○ A per Idoneo e selezionato ○ B per Idoneo non selezionato ○ C per Non idoneo ○ D per Non presentato al colloquio ○ E per Escluso dal colloquio
Il campo “Punteggio” deve essere valorizzato con il punteggio attribuito al volontario durante la selezione	In caso di punteggio non attribuito si deve indicare il valore 0. In caso di valori decimali utilizzare il separatore "," (es: 58,5)
Il campo “Tipo Posto” deve contenere uno dei seguenti valori:	1 = Vitto e Alloggio 2 = Solo Vitto 3 = Senza Vitto e Alloggio
Il campo “Codice Sede Primo Giorno” è il codice della sede nella quale il volontario dovrà presentarsi il primo giorno.	Può essere una qualsiasi sede accreditata dell'ente. Deve essere indicata anche nel caso essa coincida con la sede di attuazione del progetto.
Il campo “Codice Sede Secondaria” deve essere compilato solo per i progetti ESTERO e per i progetti ITALIA con misura aggiuntiva che prevede un periodo di servizio, di massimo tre mesi, in un paese UE	<ul style="list-style-type: none"> ○ Per i progetti ESTERO deve essere indicata la sede di appoggio in Italia. ○ Per i progetti ITALIA con periodo di servizio in un paese UE deve essere indicata la sede di servizio all'estero.
Il campo “Data Inizio Prevista” deve contenere la data di partenza dei volontari desiderata dall'Ente.	Il formato della data deve essere gg/mm/aaaa (es: 01/10/2019 per il primo di ottobre del 2019)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	14	27



<p>Il campo “GMO Confermato” deve contenere l’esito della verifica, da parte dell’ente, dei requisiti GMO del candidato, riscontrata mediante acquisizione della documentazione attestante la specifica tipologia di GMO. E’ obbligatorio per i candidati GMO. Deve essere valorizzato con uno dei seguenti valori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ SI = i requisiti richiesti GMO sono stati accertati dall’Ente ○ NO = i requisiti richiesti GMO <u>NON</u> sono stati dimostrati dal candidato
<p>Il campo “Candidato per sezione posti” deve contenere la tipologia del posto per il quale il candidato è risultato idoneo selezionato. È obbligatorio per i candidati idonei selezionati e deve essere valorizzato con uno dei seguenti valori</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ PGMO = idoneo selezionato per un posto riservato GMO ○ PORD = idoneo selezionato per un posto ordinario

Figura 15 - Tabella descrittiva dei campi da compilare

ATTENZIONE: Il campo “GMO Confermato” può essere compilato SOLO se è il volontario ha dichiarato, nella domanda presentata, di voler candidarsi a posti riservati per volontari GMO. Non è possibile modificare questa informazione posteriormente alla presentazione della domanda.

Completato il popolamento delle informazioni sul file di tutti i volontari che hanno presentato domanda per la graduatoria interessata è possibile procedere all’importazione del file sul sistema come descritto nel seguente paragrafo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	15	27

3.2. Fase di Importazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Importazione Graduatorie Volontari visualizzata in Figura 16.



Figura 16 - Maschera Importazione Graduatorie Volontari

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare, sul proprio pc, il file CSV precedentemente compilato per la fase di importazione (Figura 17).

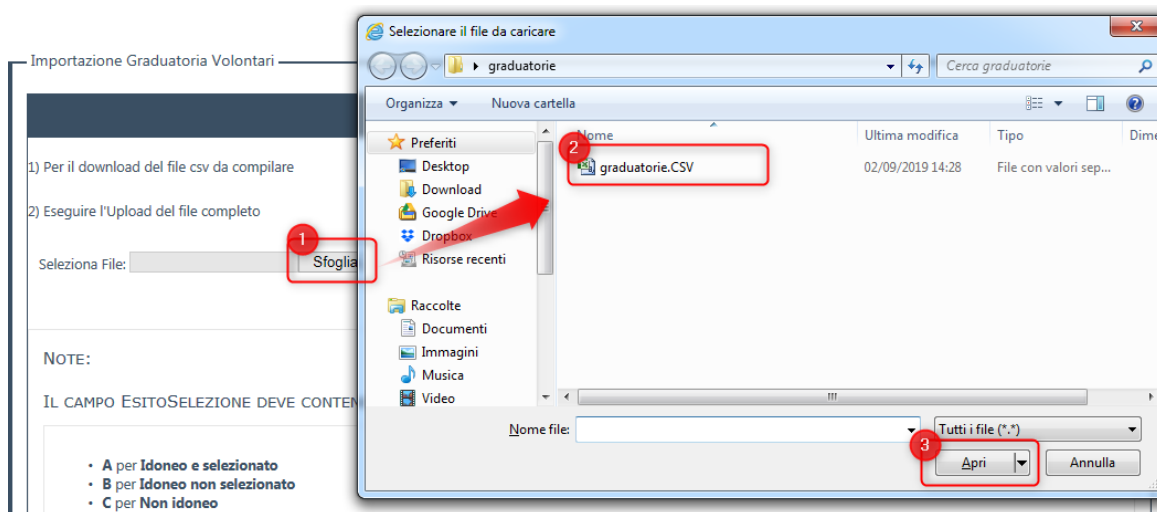


Figura 17 - Selezione del File da Importare

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	16	27



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 18.



Figura 18 - Pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi Figura 19).

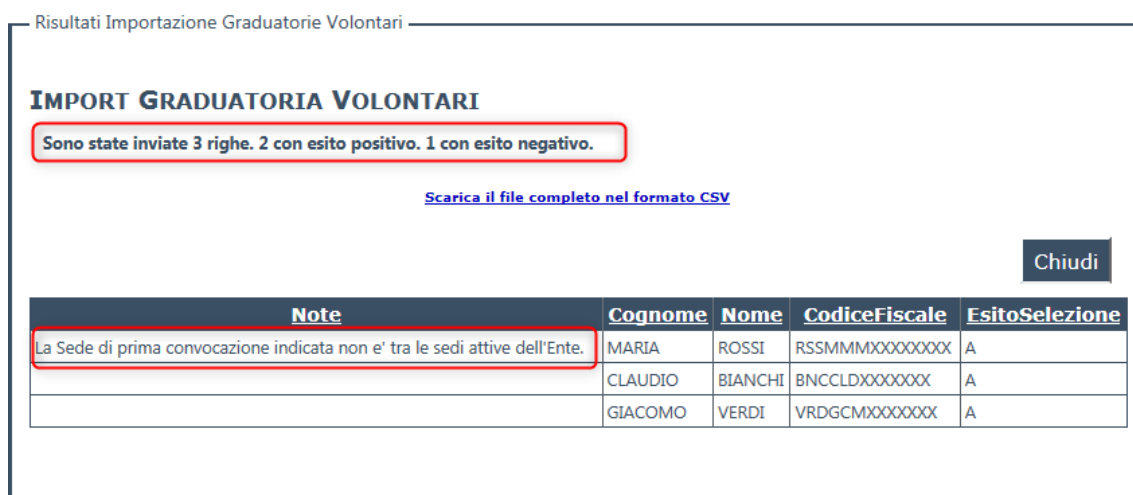
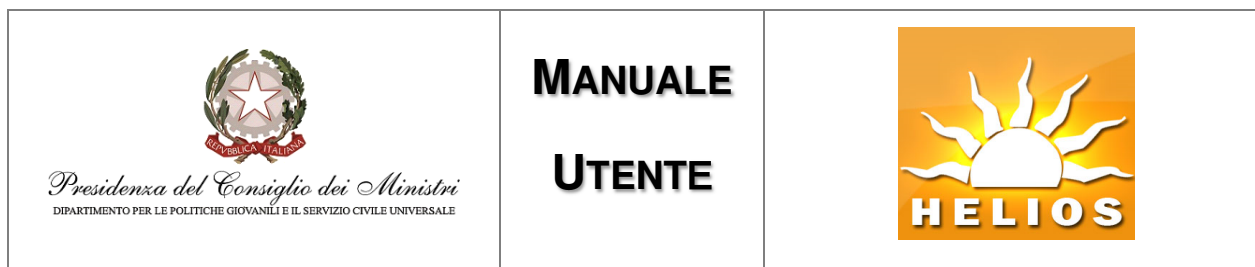


Figura 19 - Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	17	27



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

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

Partendo dall'esempio precedente, è necessario correggere nel file il codice della sede di primo giorno della volontaria Rossi Maria e ripetere l'elaborazione di importazione del file CSV, cliccando sul tasto "Chiudi" che fa tornare alla pagina di importazione.

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

Quando, invece, la elaborazione non produce errori, il sistema riporta l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema la graduatoria (Figura 20 e Figura 21).

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

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](#)

Note	Cognome	Nome	CodiceFiscale	EsitoSelezione
	MARIA	ROSSI	RSSMMMMXXXXXXXX	A
	CLAUDIO	BIANCHI	BNCCLDXXXXXXXX	A
	GIACOMO	VERDI	VRDGCXXXXXXXX	A

Figura 20 - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare nel sistema la graduatoria

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	18	27

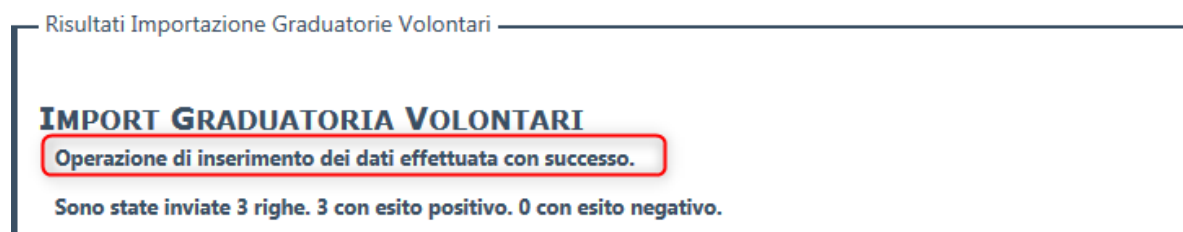
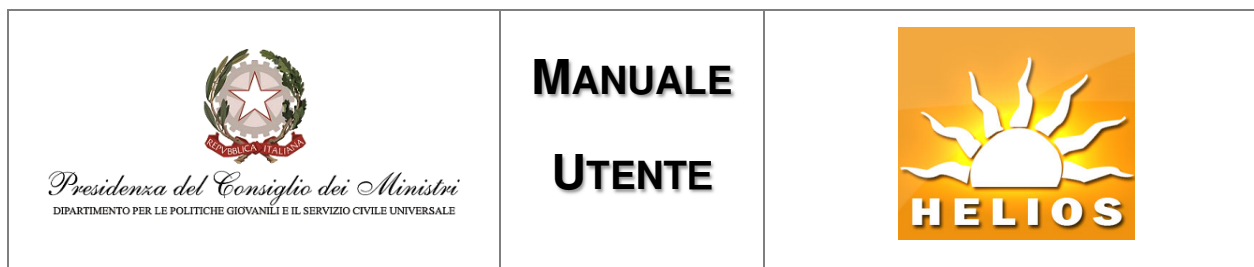


Figura 21 - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

L'importazione della graduatoria la porterà nello stato "Caricata", come mostrato nella Figura 33.

3.3. Fase di Trasmissione

Solo quando tutte le graduatorie sono state correttamente caricate sul Sistema è possibile procedere con la loro Trasmissione. Per far ciò si deve cliccare sul menù "Volontari / Trasmetti Graduatorie"

La Figura 1 mostra il menu per accedere alla maschera di Importazione Graduatorie Volontari.

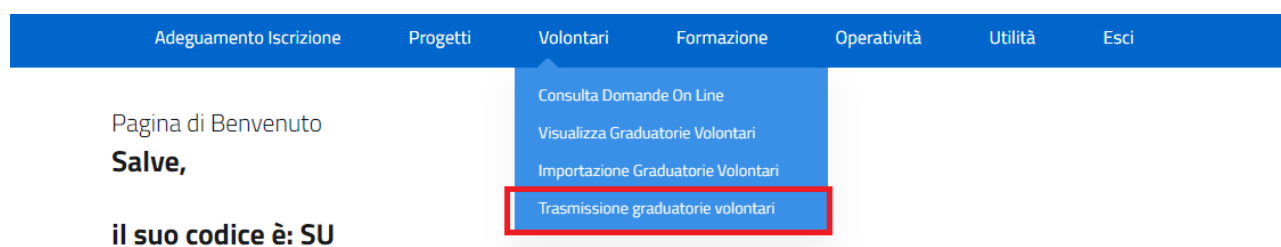
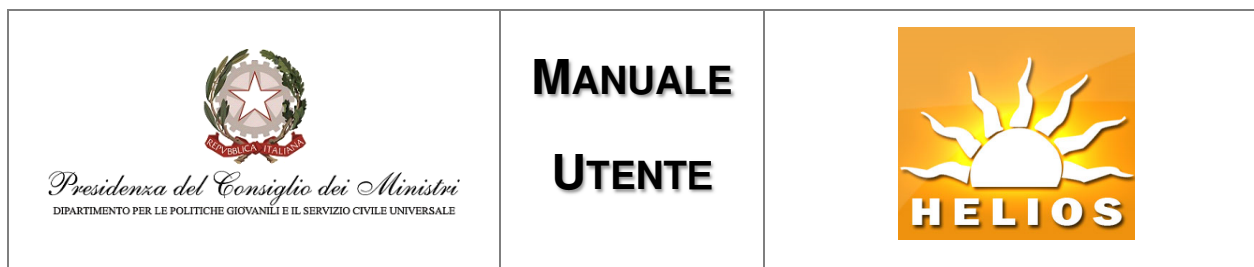


Figura 22 – Menù di trasmissione delle graduatorie

Si apre una pagina in cui individuare la tipologia di bando per cui si intende effettuare la trasmissione delle graduatorie (Figura 23):

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	19	27



Trasmissione graduatorie volontari

[Trasmissione graduatorie volontari da programma per bandi ordinari](#)

[Trasmissione graduatorie volontari da progetto per bandi speciali](#)

Figura 23 – pagina di selezione del bando

Selezionando la voce relativa ai bandi speciali, si apre la pagina di ricerca del progetto da trasmettere, in cui è possibile anche verificare lo stato delle graduatorie ad esso associate (Figura 24).

ATTENZIONE: la trasmissione può avvenire solo quando tutte le graduatorie del progetto indicato sono state caricate, a meno di quelle afferenti a sedi senza candidati che, pertanto, rimangono in uno stato di “Registrato”.

Per ottenere la lista di progetti e il loro stato di trasmissibilità, è necessario prima selezionare il bando.

TRASMISSIONE GRADUATORIE VOLONTARI PROGETTO

- Elenco Graduatorie

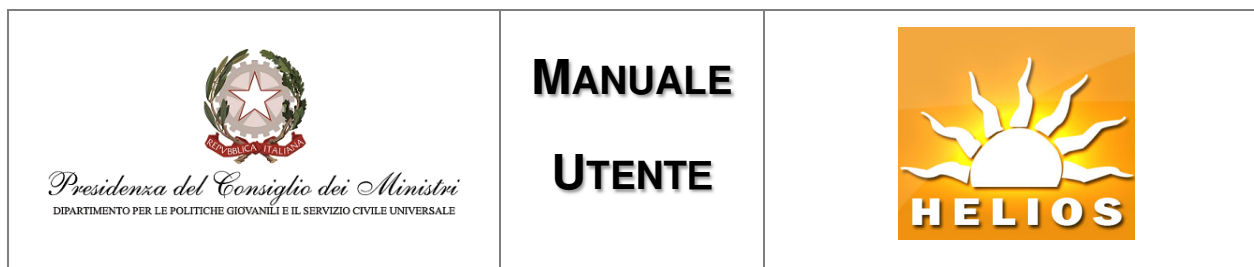
+ Filtri per Ricerca Graduatorie

Bando Trasmissibile

Figura 24 – Selezione del bando nella pagina di trasmissione delle graduatorie associate a un progetto

Il pulsante “Trasmissibile” permette di estrarre solo i progetti che possono essere trasmessi rendendo più facile individuarli.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	20	27



Selezionando un bando e cliccando su Ricerca, vengono mostrati i progetti e lo stato delle graduatorie associate (Figura 25).

Codice Progetto	Titolo	Data Inizio	N Sedi	N Grad Caricate	Trasmissibilità	Selez.
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/05/2025	1	1	Trasmissibile	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/05/2025	1	0	Non trasmissibile: alcune graduatorie non sono state ancora caricate (ossia sono in stato Registrato)	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/05/2025	1	0	Non trasmissibile: alcune graduatorie non sono state ancora caricate (ossia sono in stato Registrato)	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/05/2025	1	0	Non trasmissibile: alcune graduatorie non sono state ancora caricate (ossia sono in stato Registrato)	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	01/05/2025	1	0	Non trasmissibile: alcune graduatorie non sono state ancora caricate (ossia sono in stato Registrato)	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 25 – Stato delle graduatorie associate al progetto

Nella colonna “Trasmissibile” viene indicato l’esito della verifica delle graduatorie in termini di Stato (Caricata) e di tempistica di trasmissione (n giorni prima della data di avvio e entro il termine ultimo di trasmissione).

Sotto la tabella è indicato se il progetto è trasmissibile o meno:

- **Il progetto è trasmissibile:** tutte le graduatorie all’interno del progetto sono state caricate e quindi sono trasmissibili
- **Il progetto non è trasmissibile perché alcune graduatorie risultano ancora da caricare:** non tutte le graduatorie del progetto sono trasmissibili
- **Il progetto non è trasmissibile perché i termini di trasmissione sono scaduti**
- **Il progetto non è trasmissibile:** Nessuna graduatoria è trasmissibile (ad es. sono state già trasmesse o confermate)

Se il progetto è trasmissibile è mostrato un pulsante di selezione: cliccandolo è mostrata la sezione successiva, ovvero la sezione in cui è necessario scaricare i documenti da firmare, ovvero:

- **La lettera di trasmissione** – da far firmare, in maniera digitale, al Rappresentante Legale o al Coordinatore Responsabile del Servizio Civile
- **Allegato C** – da far firmare, in maniera digitale, esclusivamente al Rappresentante Legale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	21	27



In Figura 26 e Figura 27 è mostrata la sezione descritta precedentemente.

Figura 26 – Sezione di caricamento della lettera di trasmissione – firma del Rappresentante Legale

Figura 27 – Sezione di caricamento della lettera di trasmissione – firma del Coordinatore Responsabile del S.C.

Le operazioni da effettuare sono pertanto le seguenti:

- 1) Scaricare il documento da firmare digitalmente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	22	27



- 2) Firmare il documento
- 3) Caricare il documento firmato

Si rammenta che l'intera procedura deve essere svolta nella giornata in cui si effettua il download dei documenti da firmare, ovvero, non è possibile caricare un documento firmato in un giorno diverso da quello in cui è stato scaricato o firmato digitalmente.

Al termine del caricamento dei file firmati questi sono riportati nella pagina. Le figure successive (Figura 28 e Figura 29) mostrano le maschere di caricamento dei documenti firmati



Figura 28 – Caricamento dei file firmati

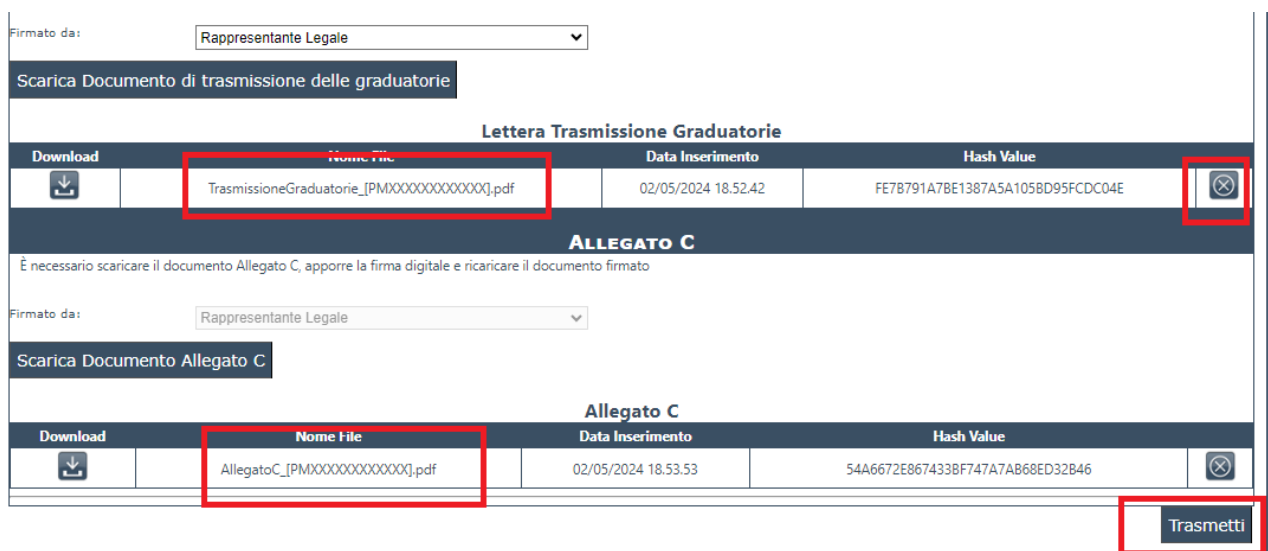
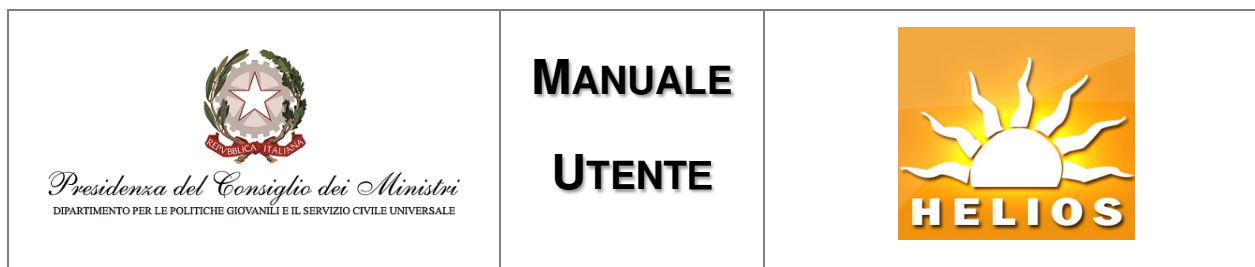


Figura 29 – Indicazione del caricamento avvenuto dei file firmati

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	23	27



L'icona alla destra, come mostrato nel box rosso, permette di eliminare dalla pagina il file caricato e, quindi, di ricaricarlo.

Al termine del caricamento di entrambi i file si deve cliccare sul pulsante "Trasmetti": questa operazione farà eseguire sul sistema gli opportuni controlli sui file inseriti. Se tutti i controlli hanno esito positivo, i file sono memorizzati e registrati nel sistema del protocollo informatico. Successivamente l'ente riceverà una notifica di riepilogo dell'operazione con, allegati, i file caricati.

3.4. Visualizzazione Graduatorie Inserite

Le graduatorie inserite sul sistema possono essere visualizzate attraverso il menu "Volontari/ Visualizza Graduatorie" (vedi Figura 30).



Figura 30 - Menu di Visualizzazione Graduatorie

Si apre così la pagina di ricerca delle graduatorie che permette, attraverso la valorizzazione di alcuni parametri di ricerca, di individuare la graduatoria che l'utente intende visionare. Se non si inserisce nessun parametro, il set di risultato è l'elenco di tutte le graduatorie previste per l'Ente (Figura 31).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	24	27

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Progetto	<input type="text"/>	Bando	<input type="text"/>
Settore	<input type="text"/>	Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>
Cod. Progetto	<input type="text"/>		
GMO	<input type="text"/>	FAMI	<input type="text"/>
Estero UE	<input type="text"/>	Tutoraggio	<input type="text"/>
Durata Progetto Mesi	<input type="text"/>		

1
Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Progetti


Selez.	Titolo	Settore / Area Intervento	N° Sedi Att.	Graduatorie da Confermare	Graduatorie da Presentare	Graduatorie da Caricare	N° Vol Ric	N° Vol Ins	N° Vol Sel	N° Vol Part	N° Vol Ass	Data Inizio Progetto
	Progetto graduatorie volontari [R13NZ1234519100580NR13]	A - Assistenza / 15 - Salute	13	2	11	0	32 (GMO:3)	3	3	3	0	
1												

Figura 31 - Ricerca Progetti Graduatorie

Nella lista dei risultati il sistema riporta, oltre al titolo e al settore del progetto, le seguenti informazioni:

- N.Sedi Att. Sono il totale delle sedi di attuazione previste dal progetto
- Graduatorie da Confermare. Sono le graduatorie trasmesse/presentate dall'ente che attendono conferma da parte del servizio preposto del Dipartimento.
- Graduatorie da Presentare. Sono le sedi di attuazione per le quali sono state caricate le graduatorie ma non è ancora stata effettuata la trasmissione delle stesse al Dipartimento.
- Graduatorie da Caricare. Sono le sedi di attuazione per le quali non sono ancora state inserite le graduatorie
- N° Vol Ins. E' il totale dei candidati inseriti nelle graduatorie trasmesse/presentate
- N° Vol Sel. E' il totale dei candidati idonei e selezionati presenti nelle graduatorie trasmesse/presentate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	25	27



- N° Vol Part. E' il totale candidati che hanno presentato domanda
- N° Vol Ass. E' il totale degli operatori volontari avviati al servizio
- Data Inizio Progetto. E' la data di inizio del progetto

Selezionando un progetto il Sistema propone l'elenco delle sedi del progetto, come evidenziato in Figura 32.

Ricerca sedi graduatoria

RICERCA SEDI ATTUAZIONE: PROGETTO GRADUATORIE VOLONTARI

Comune Indirizzo

Cod. Sede Attuazione

Ricerca Chiudi

Elenco Graduatorie

Graduatorie	Indirizzo	Comune	Stato Graduatoria	N°. Vol. Inseriti	N°. Vol. Assegnati	Visualizzazione Graduatoria	N° Vol Previsti
SEDE 5	VIA SEDE 14	CESENA	Presentata	2	2		2
SEDE 4	VIA SEDE 2	CARPI	Registrata	0	0		1
SEDE 1	VIA SEDE 20	BOLOGNA	Registrata	0	0		4
SEDE 2	VIA SEDE 20	BOLOGNA	Registrata	0	0		4
SEDE 3	VIA SEDE 7	FORLÌ	Registrata	0	0		2

1 2 3

Figura 32 - Visualizzazione Sedi di Graduatoria del progetto

L'immagine, evidenziata nella colonna "Visualizzazione Graduatoria" di Figura 32, permette di aprire una pagina in cui sono riportati i dettagli della singola graduatoria.

La Figura 33 mostra la maschera dove in alto sono contenuti i dati relativi alla graduatoria (Progetto, Stato, N. dei Volontari ecc..) mentre in basso è riportato l'elenco dei volontari che compongono la graduatoria inserita.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	26	27



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

MANUALE UTENTE



Graduatoria

VISUALIZZAZIONE GRADUATORIA			
Progetto	PTXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Stato Graduatoria:	Caricata	Nr. Vol. Prog.: 4	Nr. Vol. Sel.: 4
Inizio Servizio Previsto	Fine Servizio Previsto	Inizio Servizio Effettivo	Fine Servizio Effettivo
22/12/2024	21/12/2025		
Sede Graduatoria	XXXXXXXXXXXXXXXX		
Indirizzo	VIA XXXXXXXXXXXXXXXX		
Comune	ROMA		
Telefono	000/00000000		

Chiudi

ELENCO GRADUATORIA VOLONTARI

N°	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Idoneo	Selezionato	Punti	Tipo Posto	Cod. Sede	Info	Detl. GMO
1	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/> Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionato	50,00	Senza Vitto	188076		GMO GMOConfermato PGMO
2	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/> Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionato	50,00	Senza Vitto	188076		PORD
3	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	<input checked="" type="checkbox"/> Idoneo	<input checked="" type="checkbox"/> Selezionato	50,00	Senza Vitto	188076		PORD

Figura 33 – Visualizzazione del Dettaglio Graduatoria

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie VolontariBandiSpec_1_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto;RTI	1.0.0	31/03/2025	27	27