

Manuale Utente

(Presentazione online dei Progetti di Servizio Civile Nazionale)

Versione 6.0.0

SOMMARIO

1 PREMESSA 4

2 ACCESSO AL SISTEMA HELIOS 6

2.1 Pagina Iniziale 10

3 GESTIONE DEI PROGETTI 13

3.1 Inserimento Progetto Nazionale 13

3.1.1 Scheda "Progetto" 16

3.1.2 Scheda "Caratteristiche Organizzative" 21

3.1.3 Scheda "Caratteristiche Conoscenze Acquisite" 22

3.1.4 Scheda "Formazione Generale" 23

3.1.5 Scheda "Formazione Specifica" 24

3.1.6 Scheda "Altri Elementi di Formazione" 25

3.1.7 Salvataggio del Progetto 26

3.2 Associazione Sedi a Progetto 30

3.2.1 Anomalie sull'assegnazione delle sedi al progetto 33

3.3 Associazione Risorse su Progetto 36

3.4 Caricamento documentazione di progetto 43

3.4.1 Maschera di gestione documenti di progetto 45

3.4.2 Applicare lo stesso documento a più progetti 51

3.5 Inserimento Progetto Estero 56

3.6 Ricerca/Modifica Progetto 58

3.7 Attribuzione Competenza dei Progetti 66

3.7.1 Enti Nazionali 66

3.7.2 Enti Regionali 66

3.8 Attività su Helios per presentazione progetti congiunti (Coprogettazione) 67
3.8.1 Attività a cura dell'ente capofila 67
3.8.1.1 Inserimento del progetto congiunto 67
3.8.1.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto 68
3.8.1.3 Gestione sedi e risorse 72
3.8.1.4 Caricamento documentazione di progetto 75
3.8.1.5 Presentazione della istanza 75
3.8.2 Attività a cura dell'ente partecipante 76
3.8.2.1 Inserimento del progetto congiunto 76
3.8.2.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto 76
3.8.2.3 Gestione sedi e risorse 76
3.8.2.4 Caricamento documentazione di progetto 79
3.8.2.5 Presentazione della istanza 79

4 ISTANZA DI PRESENTAZIONE 80
4.1 Inserimento Nuova Istanza 81
4.2 Gestione Istanza Registrata 87
4.2.1 Presentazione Istanza 98

1 Premessa

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

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

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

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

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

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: **helios.serviziocivile.it**

Per motivi di sicurezza il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile garantisce la trasmissione delle informazioni attraverso il protocollo HTTPS. E' necessario rispondere al messaggio della figura 1 "OK" e per la figura 2 "SI".



Figura 1 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

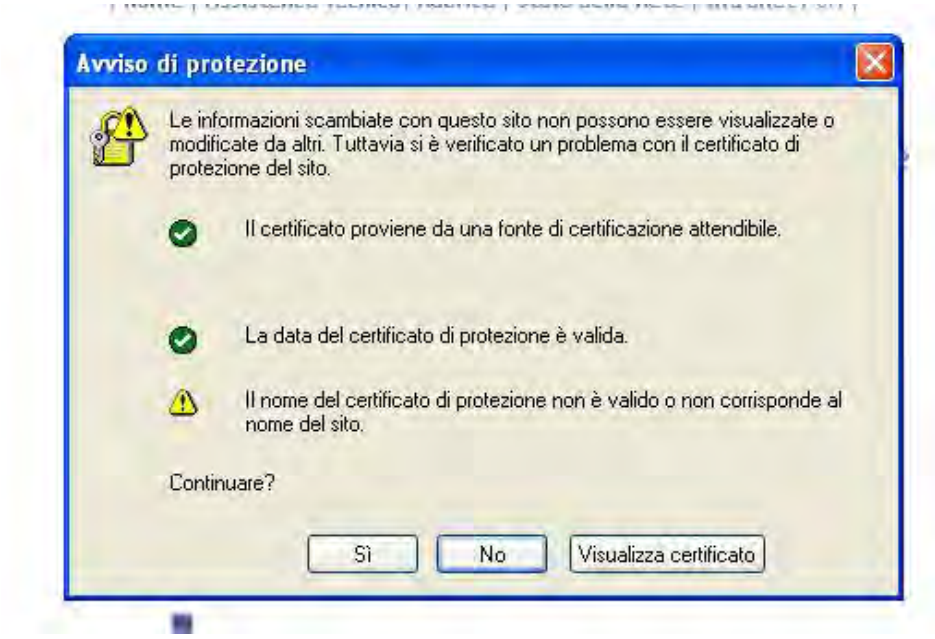


Figura 2 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

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

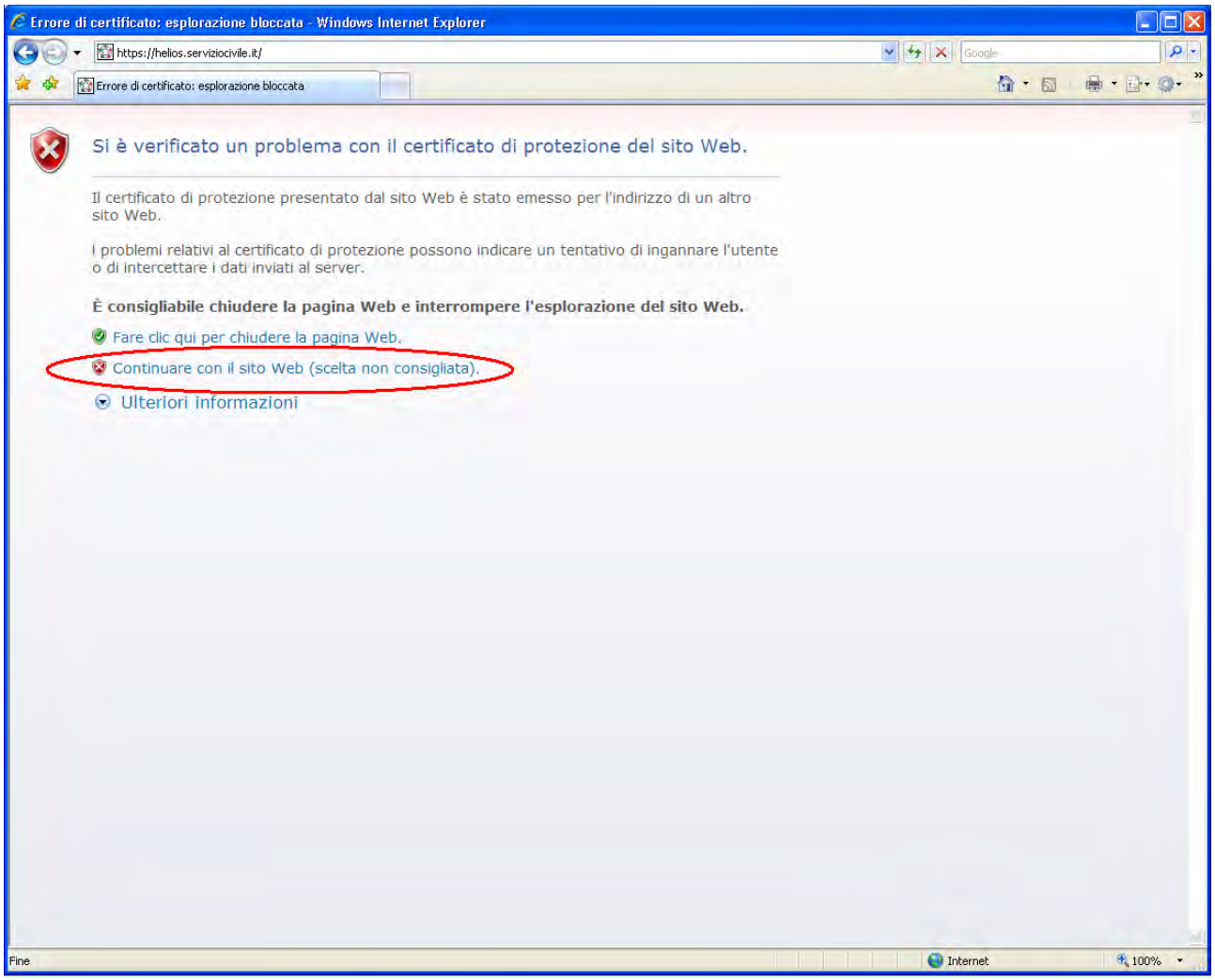


Figura 3 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

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

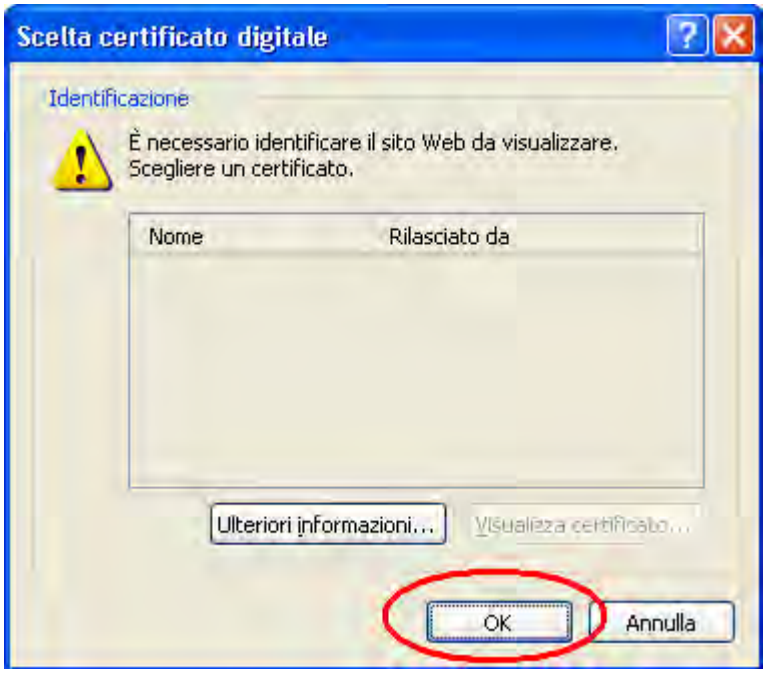


Figura 4 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

Per questo secondo messaggio è necessario rispondere "OK".

L'ingresso al Sistema è garantito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento dell'Utenza e Password. Selezionando i pulsanti



si distingue la tipologia dell'Utenza, se di un Ente, dell'UNSC o della Regione. Tale distinzione è evidenziata attraverso le lettere maiuscole (E-U-R) che appariranno automaticamente accanto al nome Utente.

Inserendo il **Nome Utente** e **Password** e premendo il tasto 

, il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti e dispone l'accesso o il diniego ad Helios (vedi figura 3).
La password è sensibile ai caratteri maiuscoli e minuscoli.



Figura 3 Maschera di Accesso al Sistema

2.1 Pagina Iniziale

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

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

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

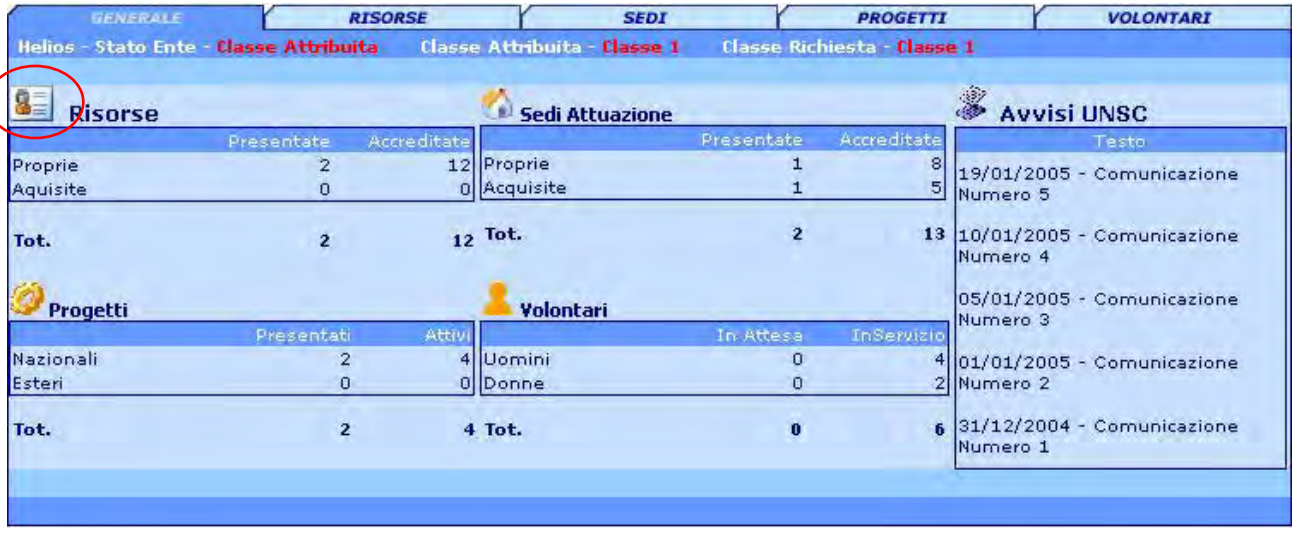
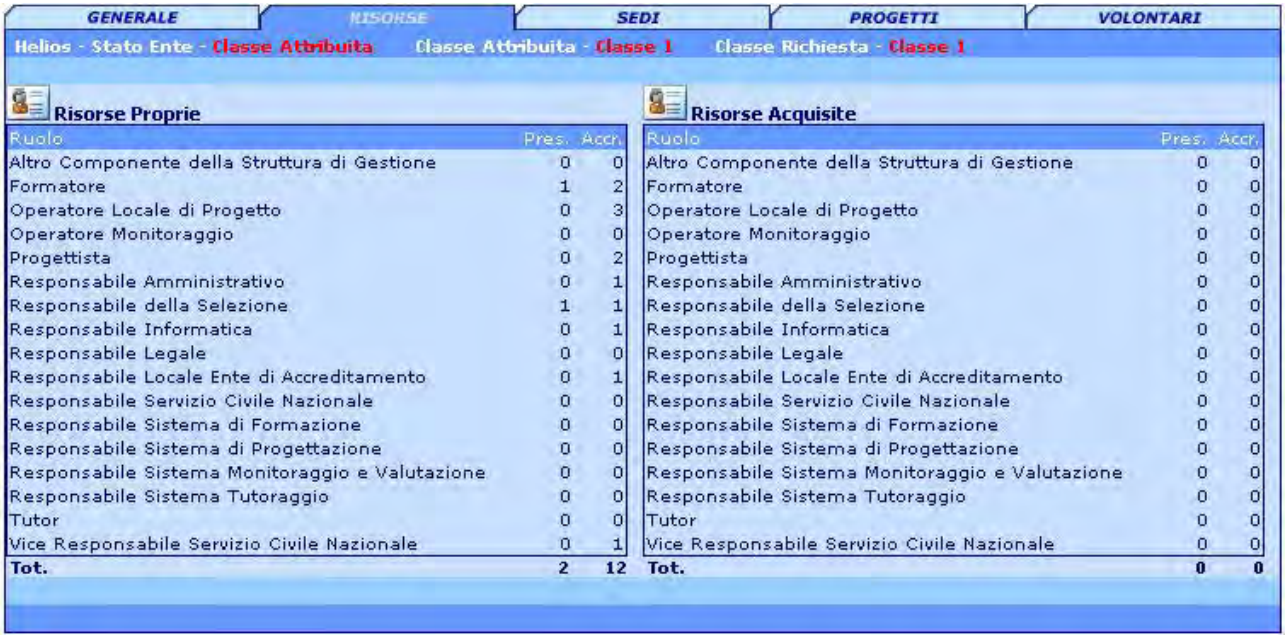


Figura 1 Pagina Iniziale - Generale



Ruolo	Pres.	Accr.
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0
Formatore	1	2
Operatore Locale di Progetto	0	3
Operatore Monitoraggio	0	0
Progettista	0	2
Responsabile Amministrativo	0	1
Responsabile della Selezione	1	1
Responsabile Informatica	0	1
Responsabile Legale	0	0
Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	1
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0
Responsabile Sistema di Formazione	0	0
Responsabile Sistema di Progettazione	0	0
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0
Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0
Tutor	0	0
Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	1
Tot.	**2**	**12**

Ruolo	Pres.	Accr.
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0
Formatore	0	0
Operatore Locale di Progetto	0	0
Operatore Monitoraggio	0	0
Progettista	0	0
Responsabile Amministrativo	0	0
Responsabile della Selezione	0	0
Responsabile Informatica	0	0
Responsabile Legale	0	0
Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	0
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0
Responsabile Sistema di Formazione	0	0
Responsabile Sistema di Progettazione	0	0
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0
Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0
Tutor	0	0
Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0
Tot.	**0**	**0**

Figura 2 Pagina Iniziale – Risorse



Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione
Attiva	6	8
Cancellata	0	0
Presentata	2	1
Sospesa	0	0
Tot.	**8**	**9**

Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione
Attiva	2	5
Cancellata	0	0
Sospesa	0	0
Presentata	1	1
Tot.	**3**	**6**

Figura 3 Pagina Iniziale - Sedi



Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff
Attivo	4	8	53	6
Terminato	0	0	0	0
Proposto	0	0	0	0
Registrato	3	1	4	0
Inammissibile	0	0	0	0
Respinto	0	0	0	0
In Attesa Graduatoria	2	1	10	0
Ritirato	0	0	0	0
Sospeso	1	1	6	0
Tot.	**10**	**11**	**73**	**6**

Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff
Attivo	0	0	0	0
Terminato	0	0	0	0
Proposto	0	0	0	0
Registrato	0	0	0	0
Inammissibile	0	0	0	0
Respinto	0	0	0	0
In Attesa Graduatoria	0	0	0	0
Ritirato	0	0	0	0
Sospeso	0	0	0	0
Tot.	**0**	**0**	**0**	**0**

Figura 4 Pagina Iniziale – Progetti



Stato	N°
Registrato	0
In Attesa di avvio al servizio	0
In Servizio	7
Rinunciatario	3
Sospeso	7
Chiuso	0
Tot.	**17**

Stato	N°
Registrato	0
In Attesa di avvio al servizio	0
In Servizio	3
Rinunciatario	1
Sospeso	1
Chiuso	0
Tot.	**5**

Figura 5 Pagina Iniziale – Volontari



Figura 6 Pagina Iniziale – Selezione Scheda

3 Gestione dei Progetti

Il menu di Inserimento di un Nuovo Progetto nel Sistema Helios è consentito per registrare Progetti Nazionali, Progetti Esteri e Progetti per Bandi Straordinari.

La maschera dei Progetti contiene tutti le informazioni necessarie alla presentazione di un Nuovo Progetto da parte di un Ente. L'inserimento dei Progetti è strutturato in diverse Schede per permettere l'intuitivo inserimento dei dati e procedere all'operazione di salvataggio con un unico pulsante.

3.1 Inserimento Progetto Nazionale

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

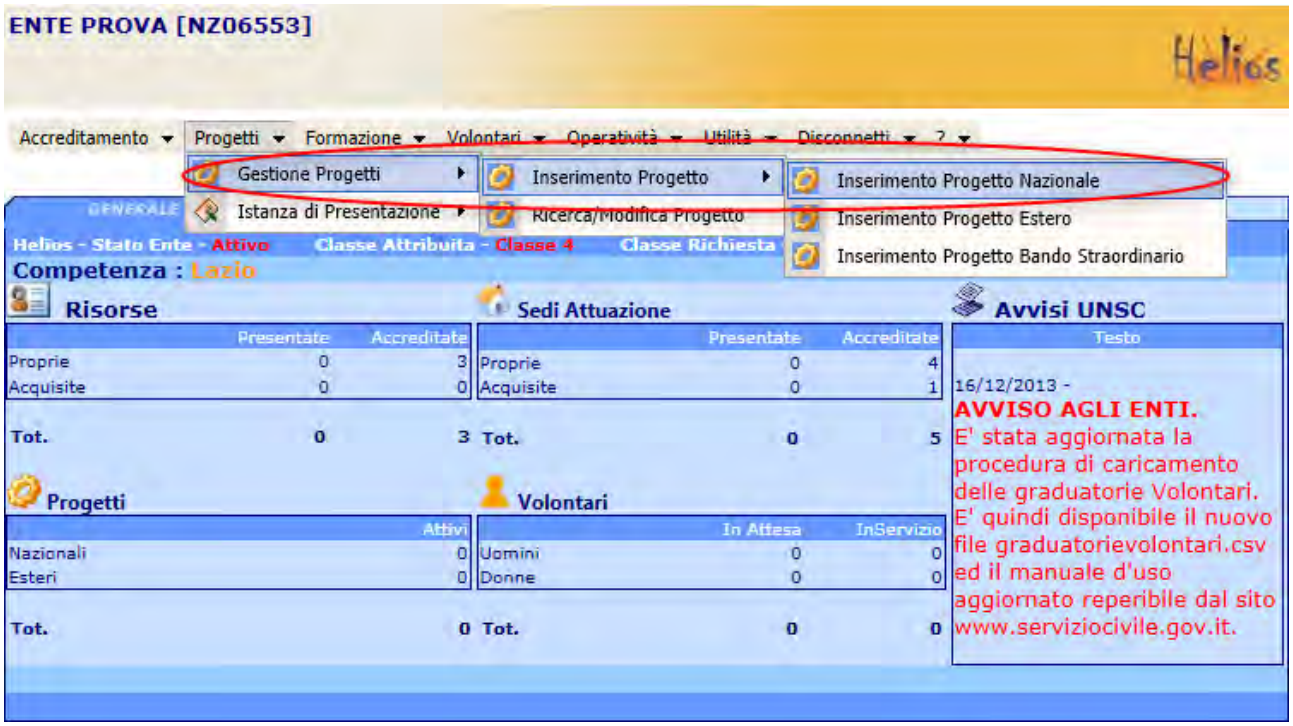


Figura 1. Nuovo Progetto Nazionale

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

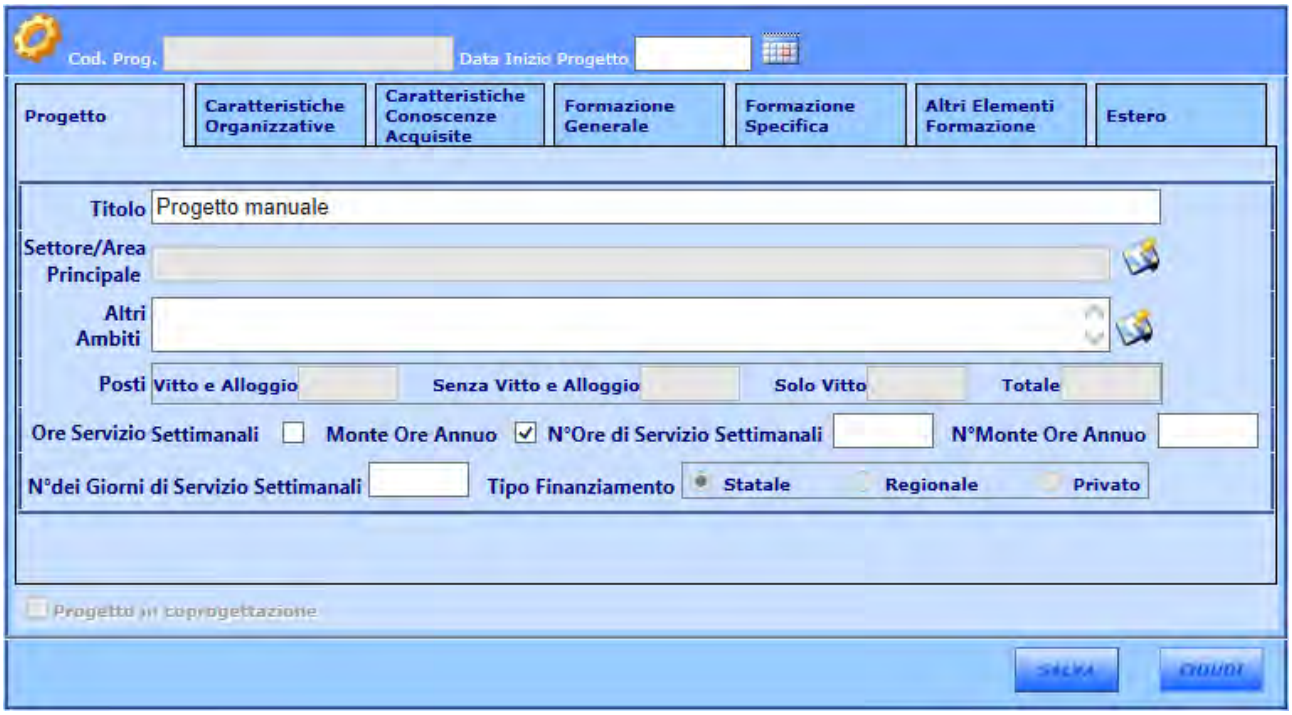


Figura 2. Struttura a schede della maschera dei progetti

Le schede contenute nella maschera dei Progetti Nazionali sono:

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

- **Altri Elementi Formazione –** non è prevista nessuna informazione da inserire a livello informatico.

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

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

- Altri Settori (Scheda Progetto) - il settore e l'ambito su cui è collocato il Progetto;
- I campi della scheda Estero – disponibile solo per Progetti Esteri.

3.1.1 Scheda "Progetto"

Nella scheda Progetto sono specificate tutte le informazioni generali del Progetto tra cui il Titolo, il settore d'impiego principale con la tipologia dell'intervento, gli eventuali settori e ambiti secondari, il numero di ore di servizio settimanali o il monte ore annuo. Nella scheda 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.

Il Codice Progetto, non è indicato dall'utente, ma è assegnato automaticamente dal Sistema nel momento della presentazione dell'istanza.

Inserito il Titolo del Progetto, l'utente specifica il settore e l'area d'impiego del Progetto.

Per accedere alla maschera di scelta dell'Area principale occorre selezionare il tasto alla destra della casella di testo dell'Area (Figura 1).

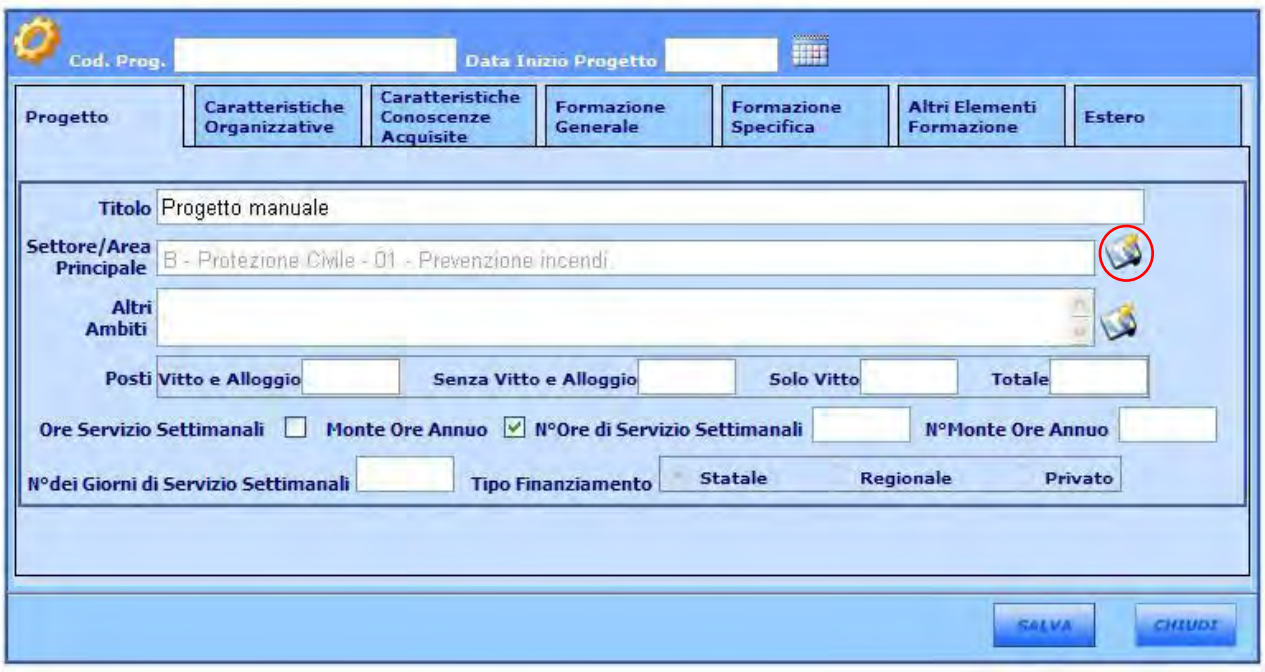


Figura 1. Accesso alla maschera di scelta dell'Area Principale

Attivata la maschera di scelta dell'Area del Progetto l'utente ha la possibilità di selezionare prima il settore e in relazione a questo si seleziona un'area tra quelle disponibile (Figura 2).



Figura 2. Selezione del Settore e dell'Area

Confermando il Settore e l'Area si ritorna nella scheda Progetto riportando la descrizione del Settore e Area principale di intervento del Progetto nel campo corrispondente (Figura 3).

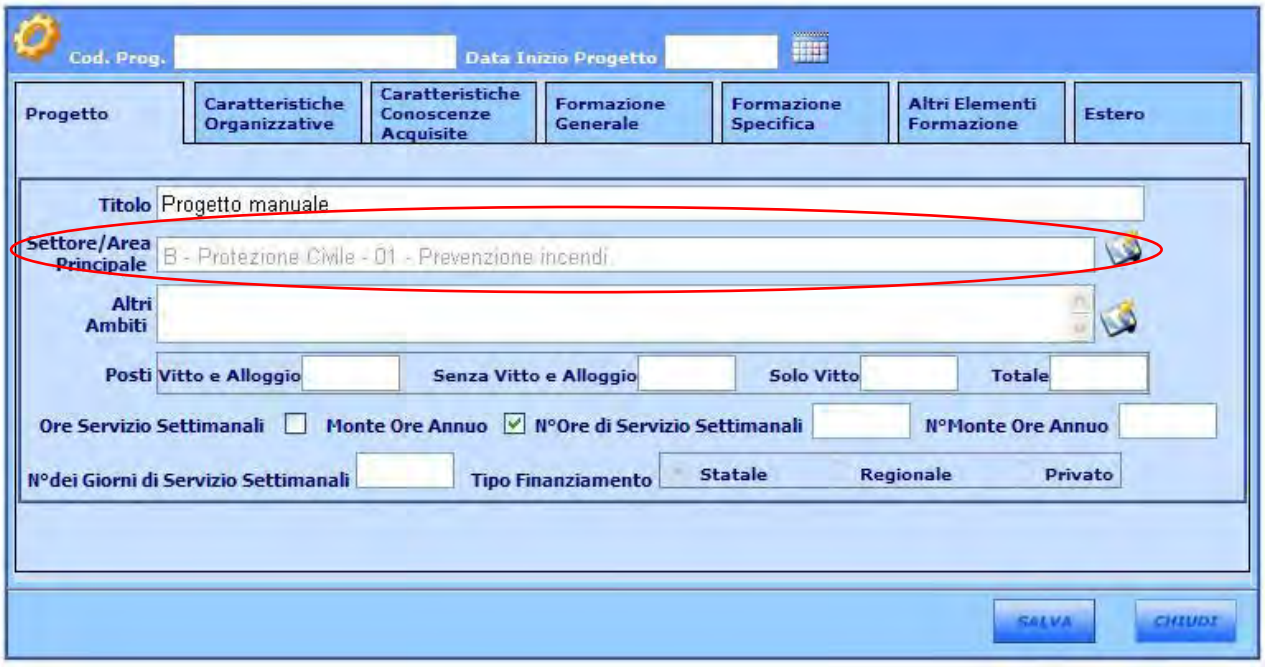


Figura 3. Settore e Area Selezionata per il Progetto

Per accedere alla maschera di scelta di eventuali Altri Ambiti occorre selezionare il tasto alla destra della casella di testo corrispondente (Figura 4).



Figura 4. Altri Settori per il Progetto.

Attivata la maschera di scelta degli Altri Ambiti è possibile selezionare gli eventuali altri ambiti del Progetto. (figura 5).

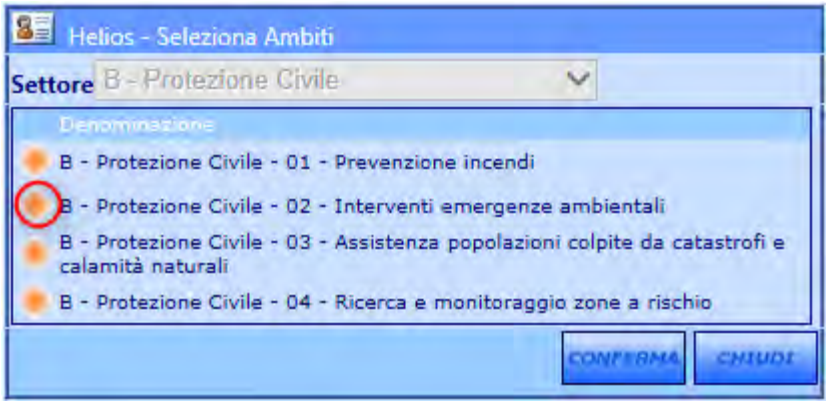


Figura 5. Selezione Ambiti del Settore .

Per aggiungere un ulteriore ambito è necessario cliccare sull'immagine corrispondente. L'ambito selezionato sarà quindi visualizzato nella colonna di destra che rappresenta gli Altri Ambiti selezionati.

Per rimuovere un'area già selezionata basta premere il pulsante (Figura 6)

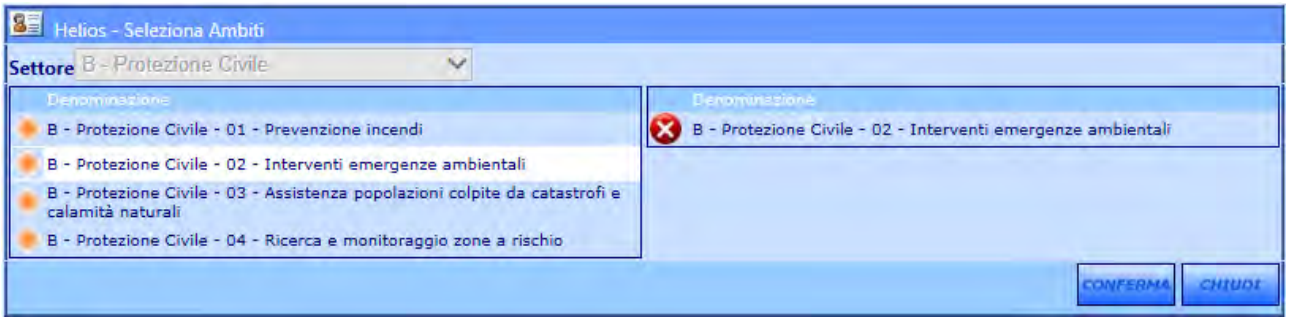


Figura 6. . Selezione Settori e Aree Secondari

Confermando la selezione di altri ambiti si ritorna nella scheda Progetto riportando la descrizione del Settore e Area secondari del Progetto nel campo corrispondente (Figura 7).

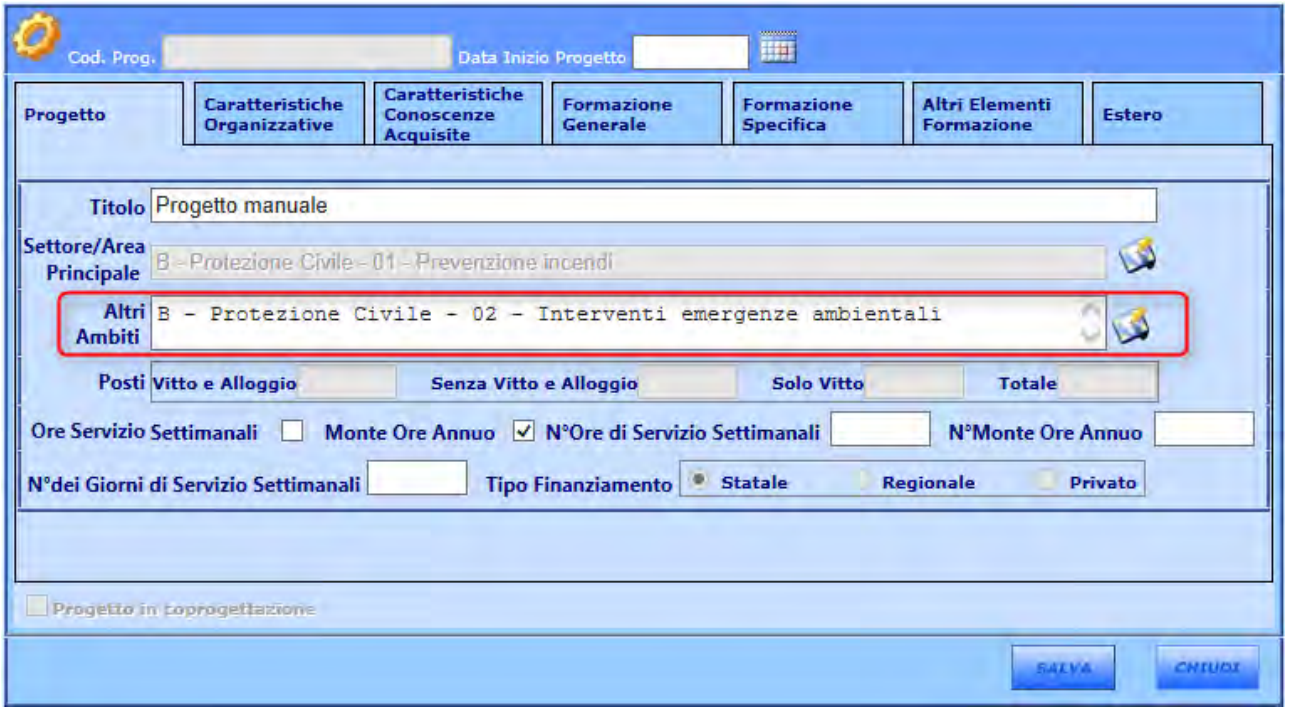


Figura 7. . Settore e Area Secondari per il Progetto

I campi "Numero Posti con Vitto e Alloggio", "Numero Posti Senza Vitto e Alloggio", "Numero Posti Solo Vitto" e "Totale dei Volontari da Impiegare nel Progetto" sono disabilitati e saranno valorizzati solo dopo che sono state associate al Progetto le Sedi di Attuazione del Progetto (Figura 8).

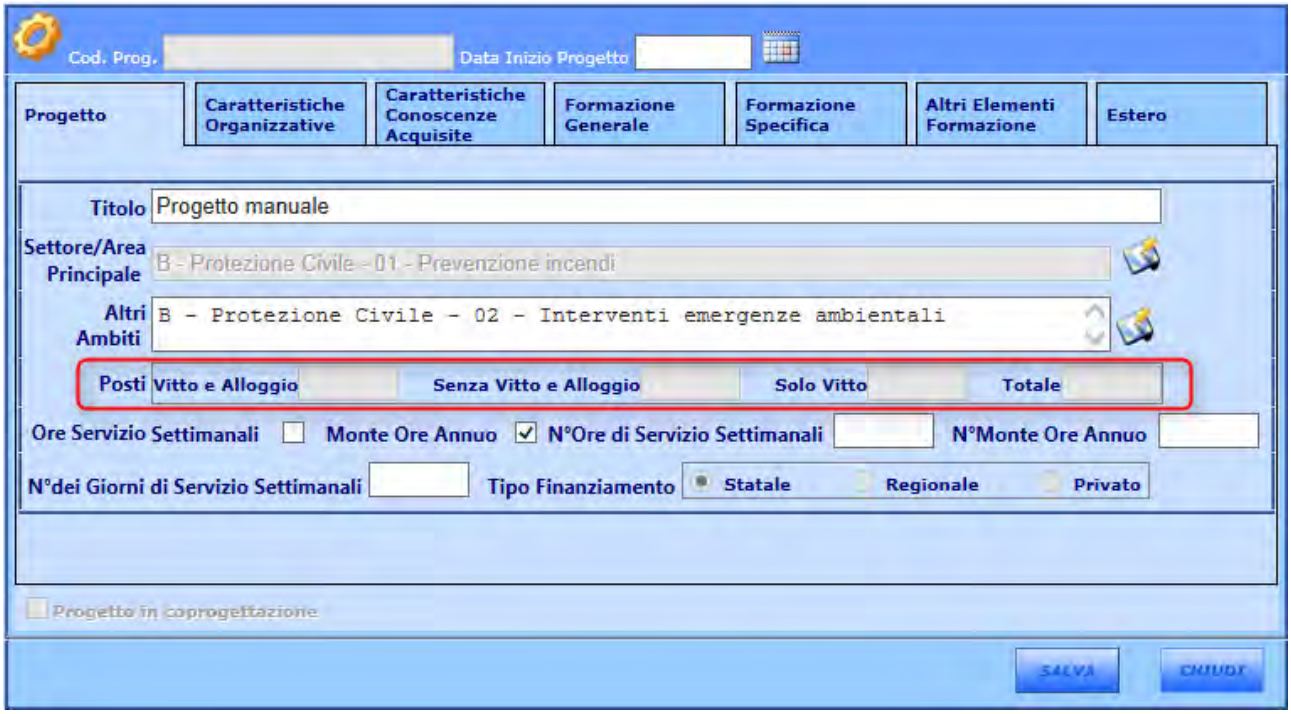


Figura 8. Scheda Progetto – Campi disabilitati

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

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

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

3.1.2 Scheda "Caratteristiche Organizzative"

Nella scheda delle "Caratteristiche Organizzative" del Progetto si deve prestare particolare attenzione ai campi "Criteri di selezione" e "Piano di monitoraggio". Infatti se i "Criteri di Selezione" e i "Piani di Monitoraggio" non sono "Autonomi" o non seguono i criteri dell'UNSC, in quanto acquisiti da un Ente di 1^ Classe, l'utente, sarà obbligato ad indicare il Codice Nazionale dell'Ente di 1^ classe. Il Sistema verifica l'esistenza del Codice Nazionale.

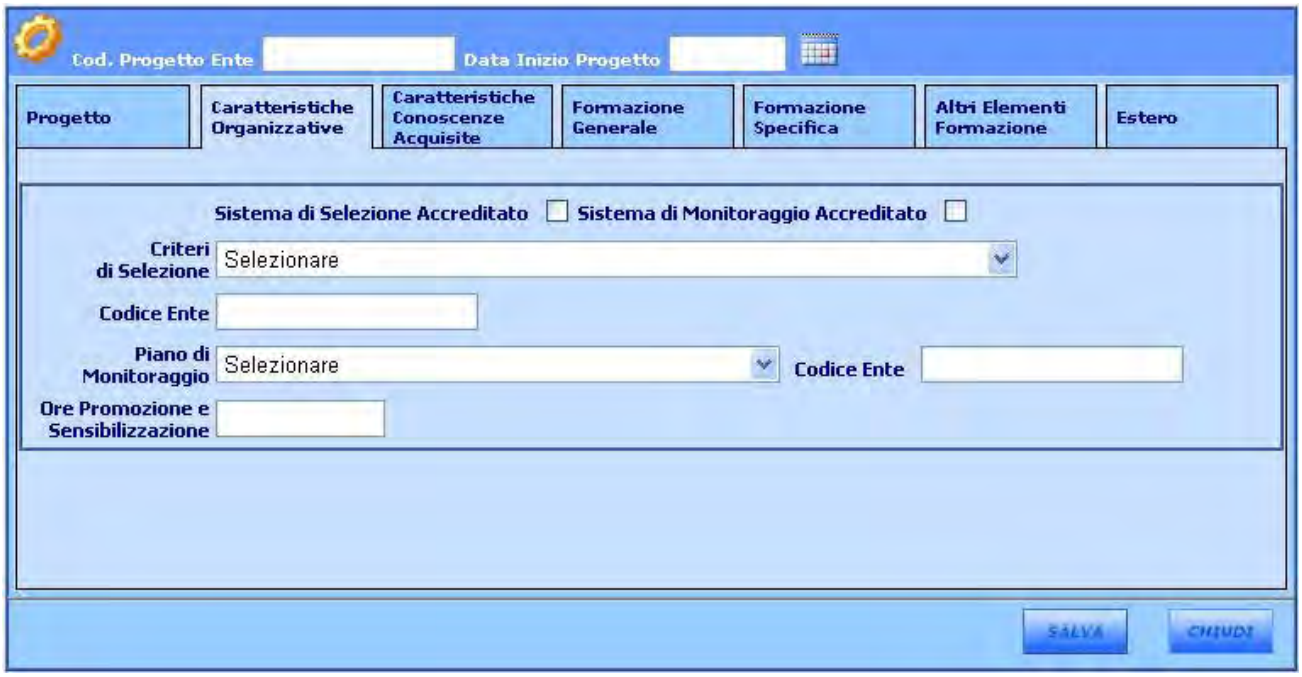


Figura 1. Scheda delle Caratteristiche Organizzative

3.1.3 Scheda "Caratteristiche Conoscenze Acquisite"

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

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

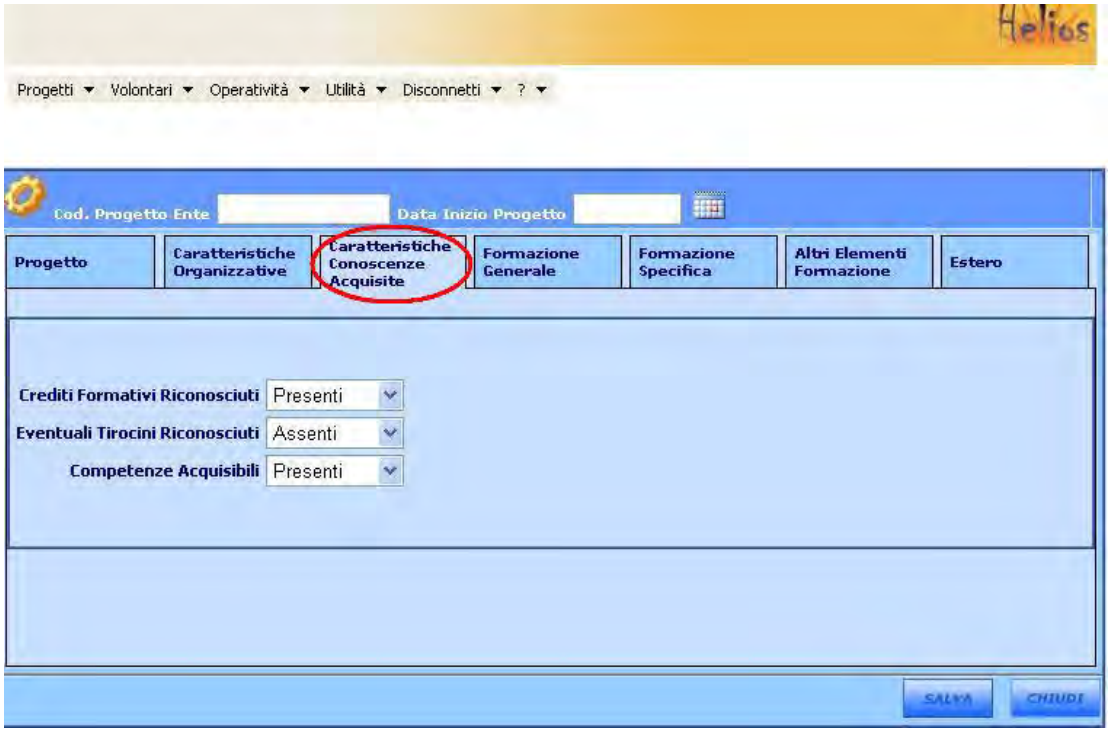


Figura 1. Scheda delle Caratteristiche Conoscenze Acquisite

3.1.4 Scheda "Formazione Generale"

La scheda relativa alla "Formazione Generale" (Figura 1) consente di identificare nei seguenti campi, il dettaglio dell'attività formativa generale prevista per i volontari.

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

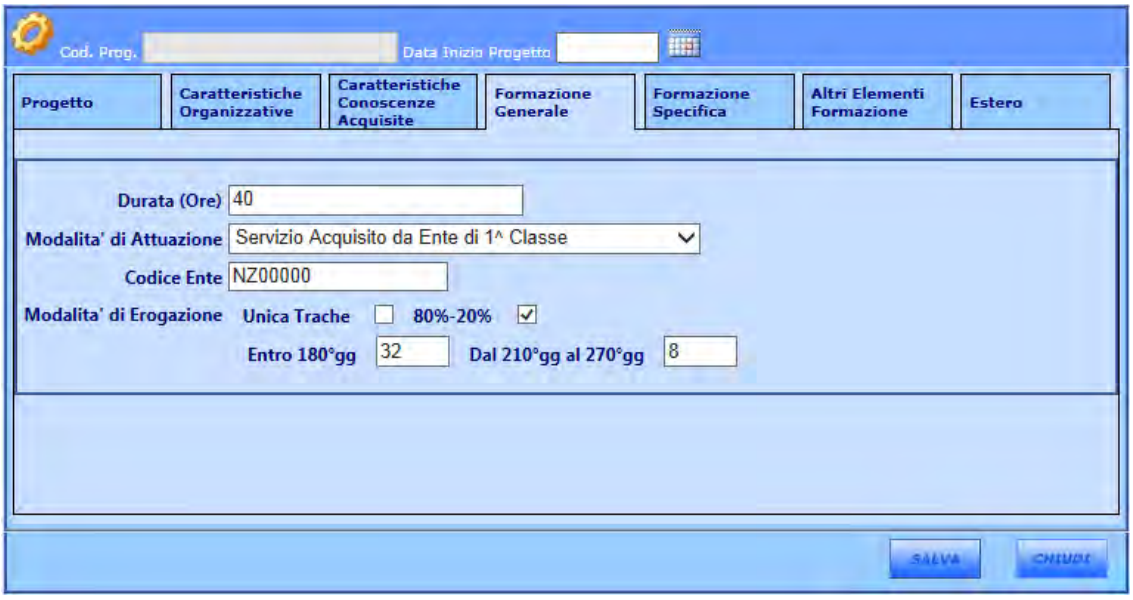


Figura 1. Scheda della Formazione Generale

3.1.5 Scheda "Formazione Specifica"

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

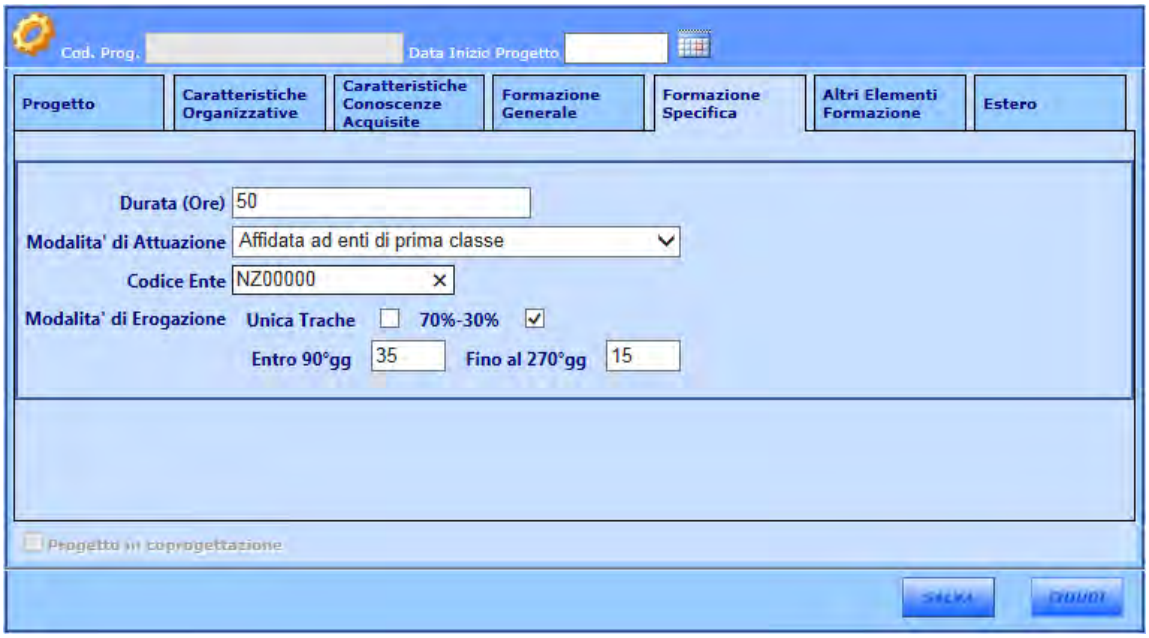


Figura 1. Scheda della Formazione Specifica

3.1.6 Scheda "Altri Elementi di Formazione"

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



Figura 1. Scheda degli Altri Elementi della Formazione

3.1.7 Salvataggio del Progetto

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie, necessarie per la definizione del Progetto, si procede alla fase di salvataggio (figura 1). Il Sistema compie una serie di controlli formali sulla validità dei dati inseriti in relazione alla normativa vigente e, se questi risultano corretti, il Progetto, è registrato in Helios (figura 6), altrimenti fornisce una serie di messaggi come illustrato nelle figure 2, 3, 4 e 5.

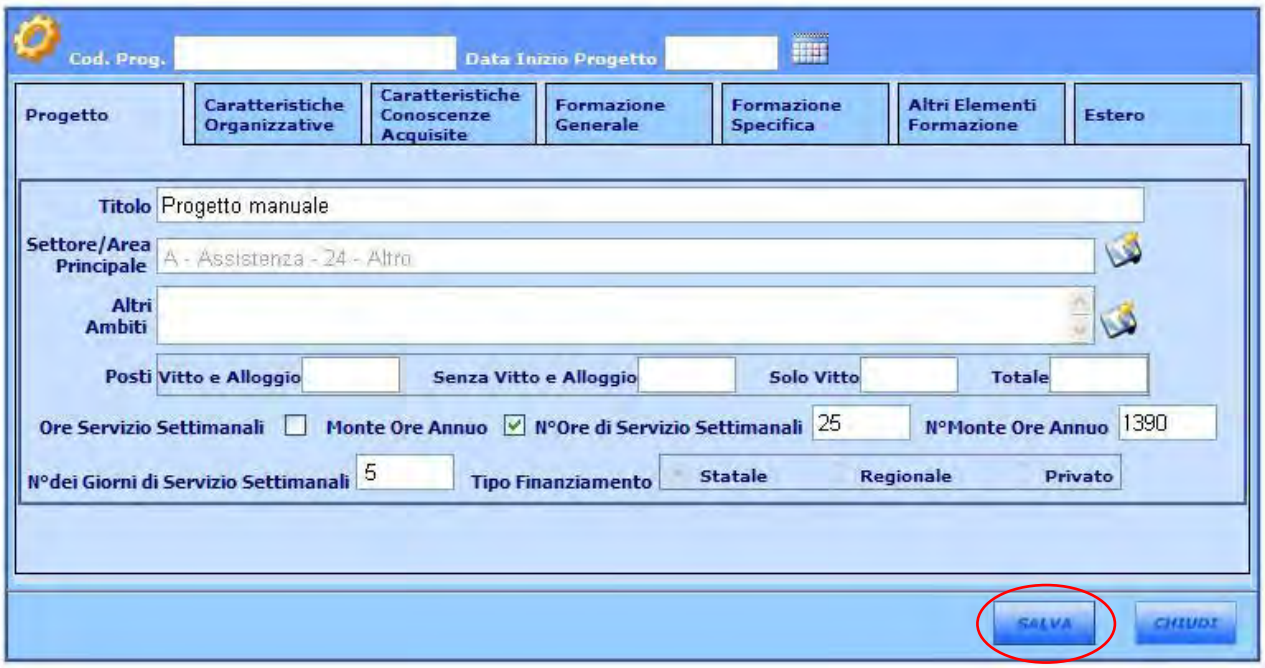


Figura 1. Salvataggio Progetto



Figura 2. Messaggio di verifica delle informazioni inserite nel Progetto

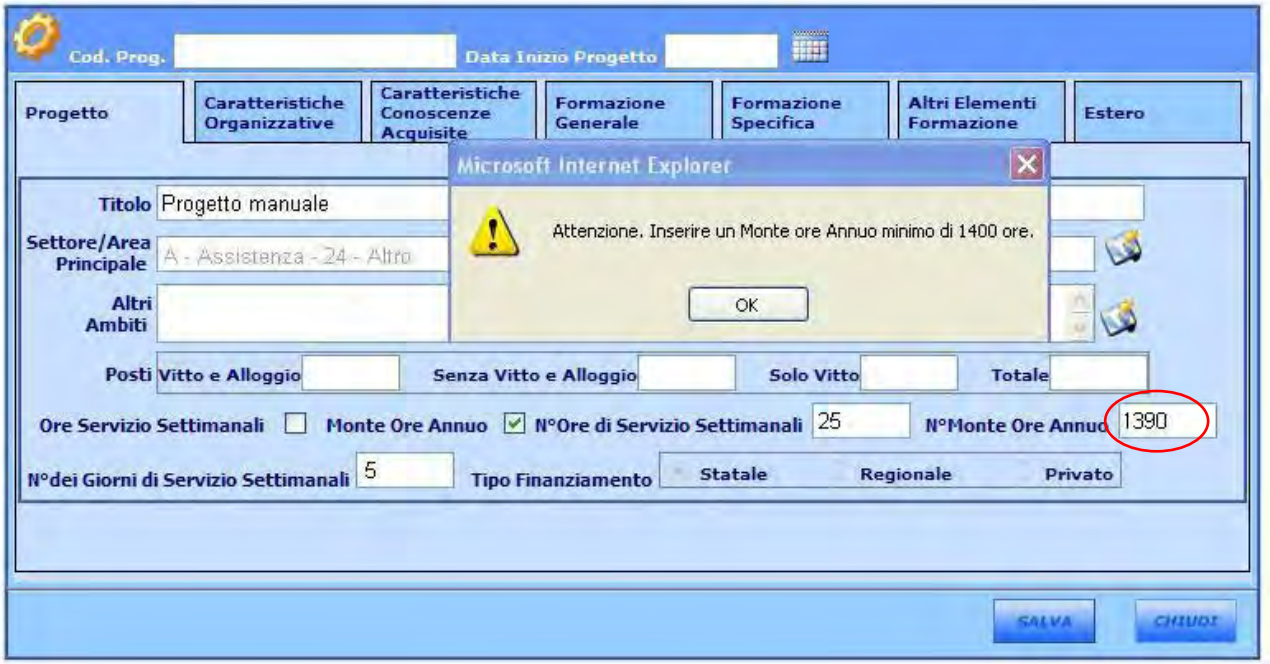


Figura 3. Messaggio di verifica delle informazioni inserite nel Progetto

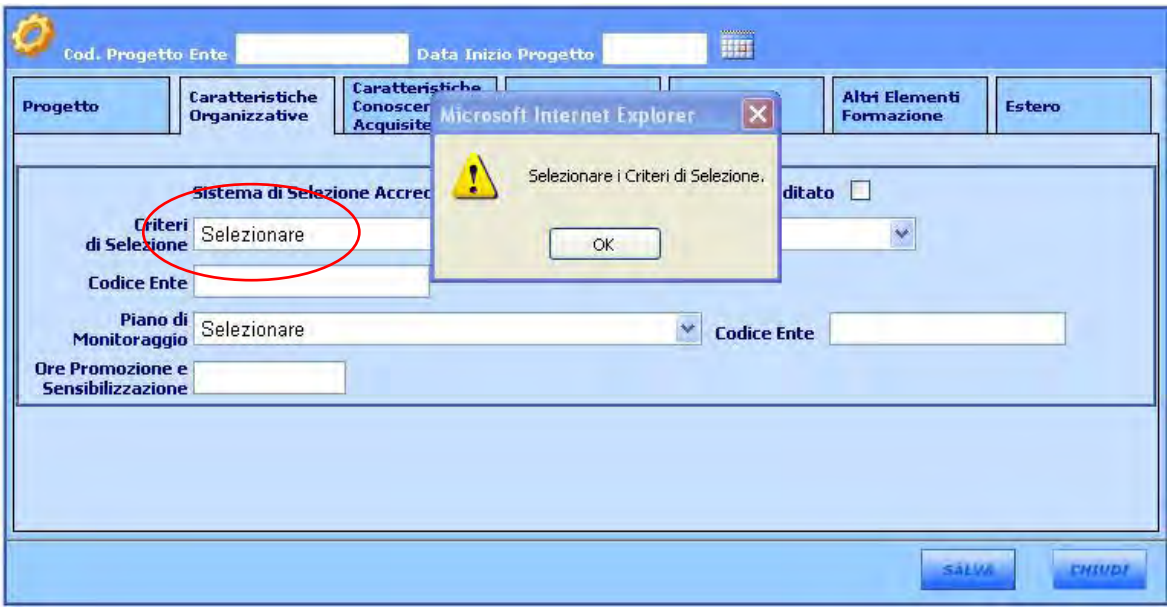


Figura 4. Messaggio di verifica delle informazioni inserite nel Progetto

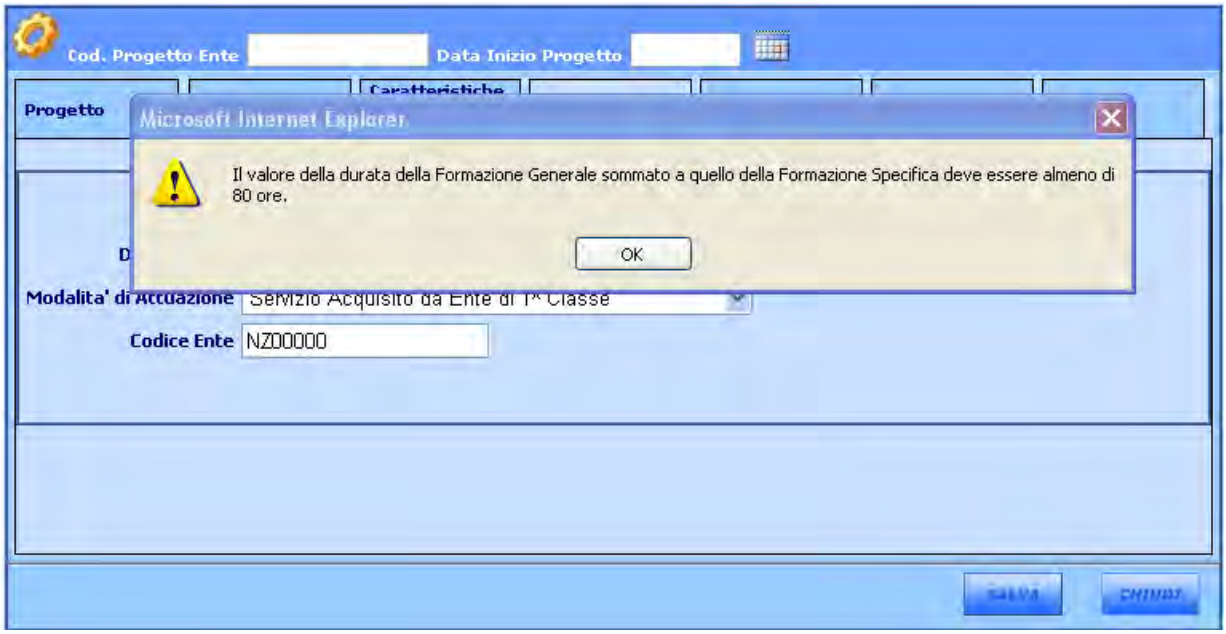


Figura 5. Messaggio di verifica delle informazioni inserite nel Progetto

La "Registrazione" di un Progetto, consente all'Ente di apportare ancora modifiche dato che i dati non sono ancora visibili all'Ufficio predisposto alla valutazione che avverrà solo dopo la Presentazione dell'Istanza.

La fase successiva al salvataggio del Progetto è quella di associare le Sedi di Attuazione, le relative Figure Professionali e di inserire la documentazione relativa al progetto attraverso le funzionalità che si presentano come immagini in alto a destra della scheda Progetto (figura 6).

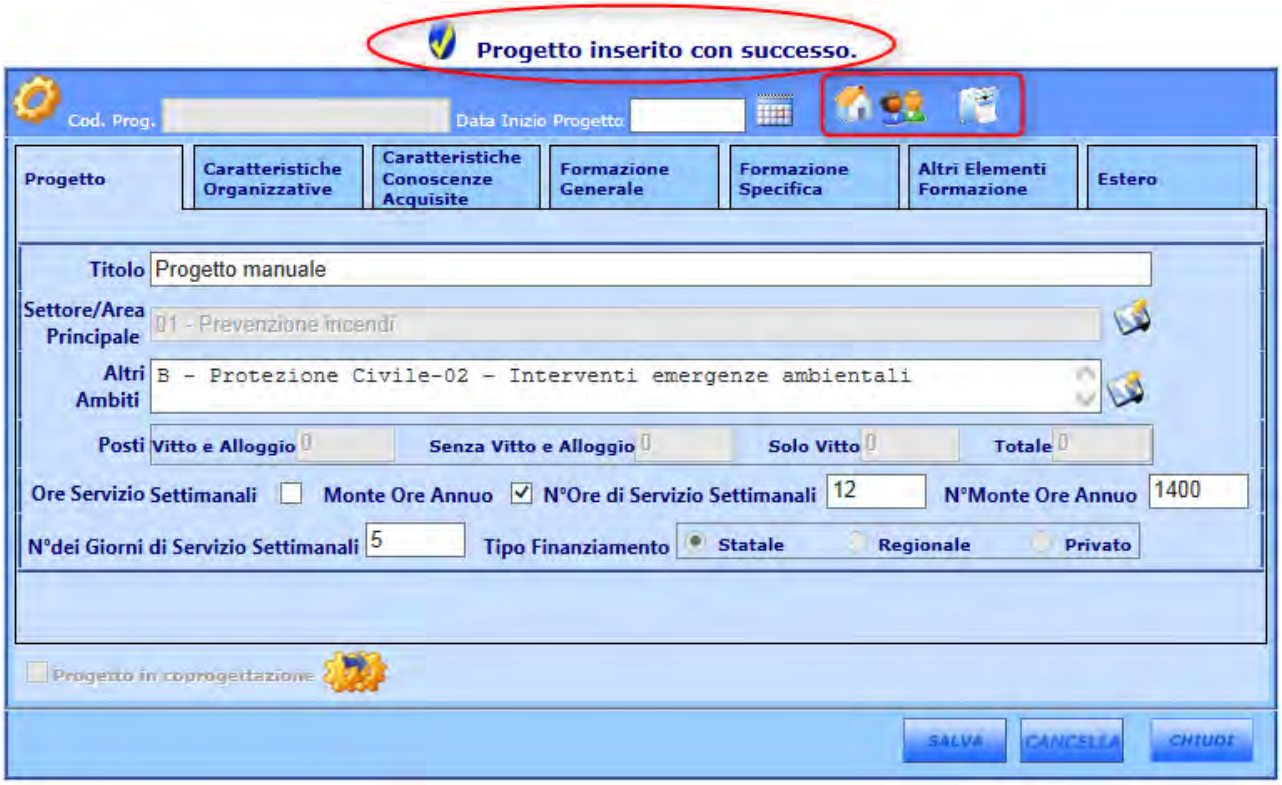


Figura 6. Messaggio Salvataggio Progetto

3.2 Associazione Sedi a Progetto

Selezionando l'immagine  posta in alto nella scheda progetti, si ottiene l'elenco delle Sedi di attuazione accreditate che è possibile associare al progetto. Il progetto può far capo sia a sedi alle dirette dipendenze dell'ente accreditato, che a sedi facenti capo ad enti associati, consorziati, federati o legati da accordi di partenariato a quello accreditato.

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

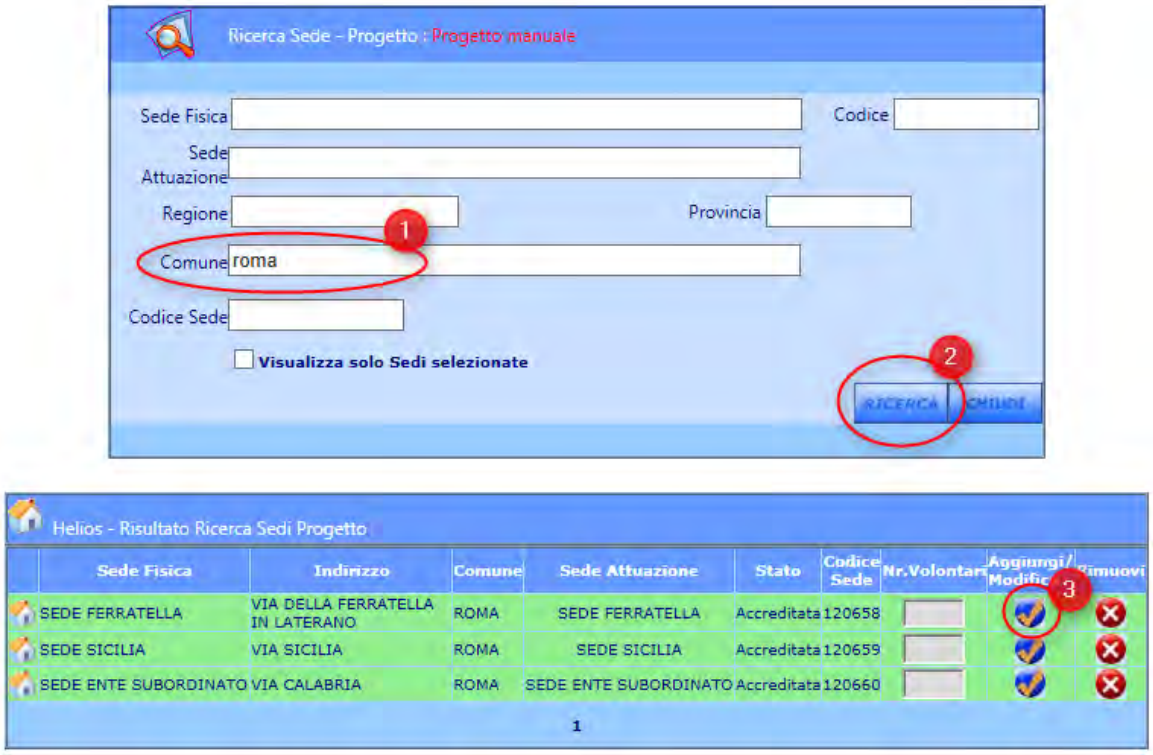


Figura 1. Elenco delle Sedi del comune di Roma

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 2).

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.



Figura 2. Maschera di Assegnazione Sede di Progetto

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

Accedendo nuovamente alla gestione delle sedi di progetto dopo aver già indicato delle sedi (pulsante  della scheda progetto), la maschera mostra inizialmente solo le sedi già assegnate. Per visualizzare tutte le sedi disponibili è sufficiente togliere la spunta evidenziata in figura 3 e ripetere la ricerca con l'apposito pulsante.

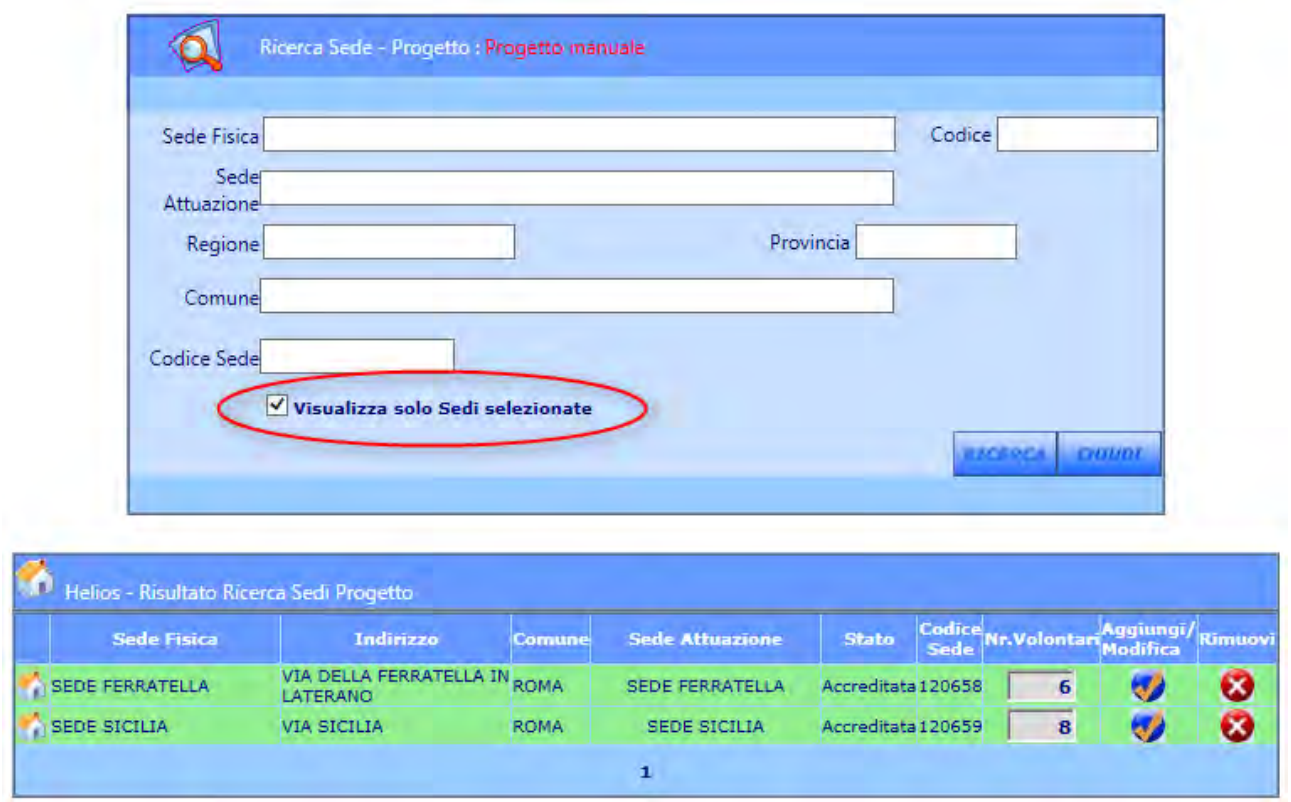


Figura 3. Elenco Sedi di Progetto già associate

Nel caso in cui il Progetto risulti già proposto alla valutazione da parte dell'Ufficio Competente, il suo Stato non permette l'aggiunta di nuove Sedi, quindi la Ricerca sarà soltanto in Visualizzazione (nella figura 4 non è presente il pulsante  che consente l'aggiunta o la modifica dei volontari in una sede).



Figura 4. Risultato Ricerca in sola Visualizzazione

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

3.2.1 Anomalie sull'assegnazione delle sedi al progetto

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

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

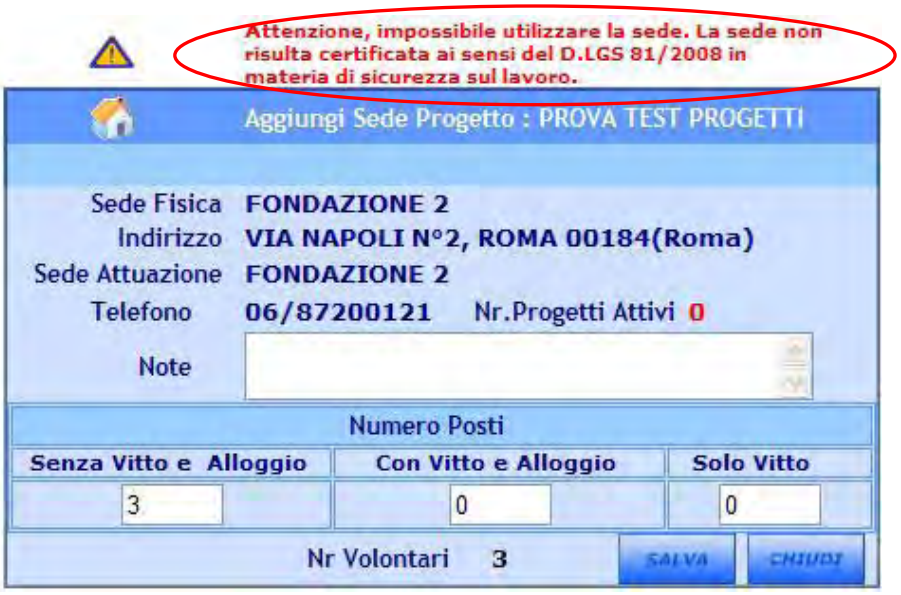


Figura 1. Messaggio errore. Sede non certificata

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

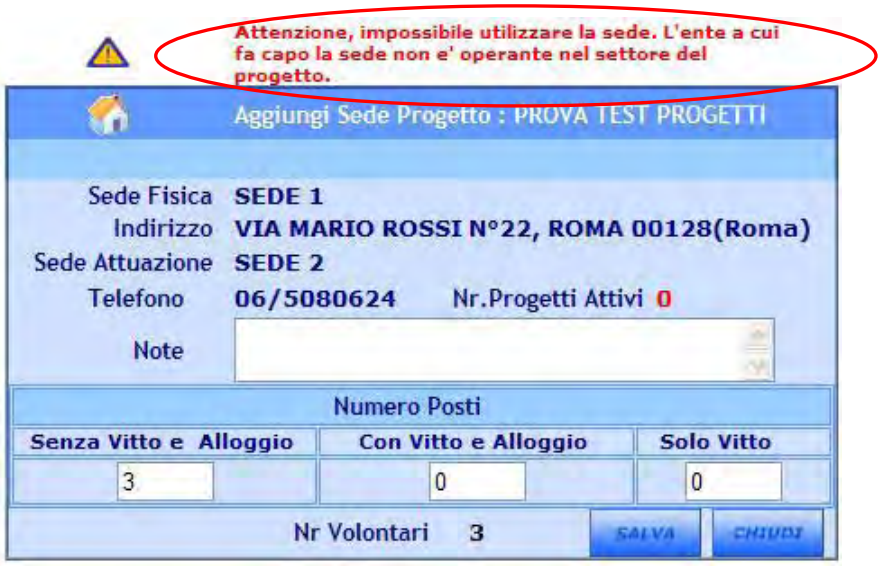


Figura 2. Messaggio errore. Sede operante in un settore diverso dal progetto

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



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

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

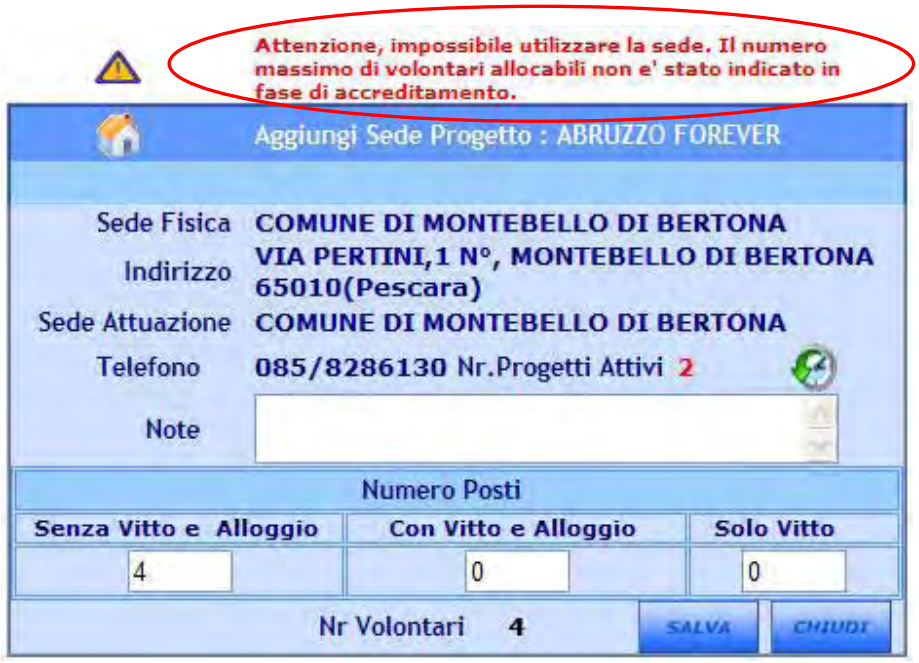


Figura 4. Messaggio errore. Mancata indicazione del numero dei volontari nella sede

3.3 Associazione Risorse su Progetto

Attraverso l'immagine  posta in alto a destra nella scheda del Progetto, è possibile associare le figure professionali (Operatori Locali Progetto, Responsabile Locale Ente di Accreditamento) dell'Ente ai Progetti. 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.

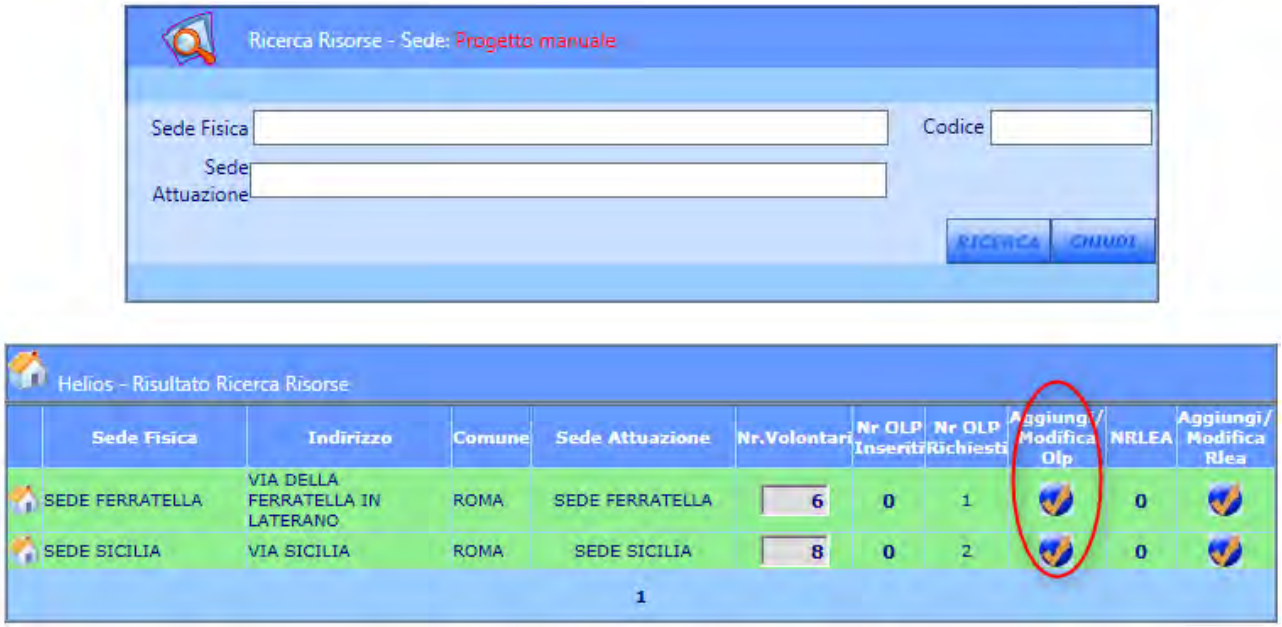


Figura 1. Elenco delle Sedi di Attuazione nelle quali è necessario indicare le figure professionali

Cliccando sul pulsante  in corrispondenza della sede e del ruolo che si vuole gestire, il sistema attiva la maschera che fornisce l'elenco delle risorse già presenti in archivio (figura 2a e 2b).

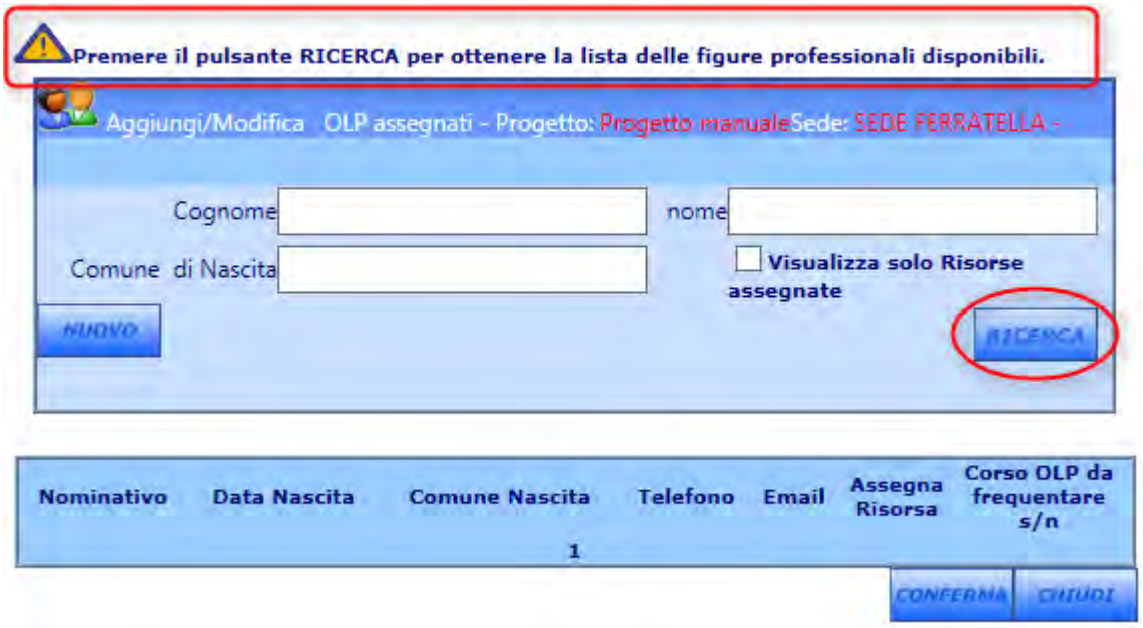


Figura 2a. Maschera di gestione delle Risorse legate alla sede di un Progetto al primo accesso

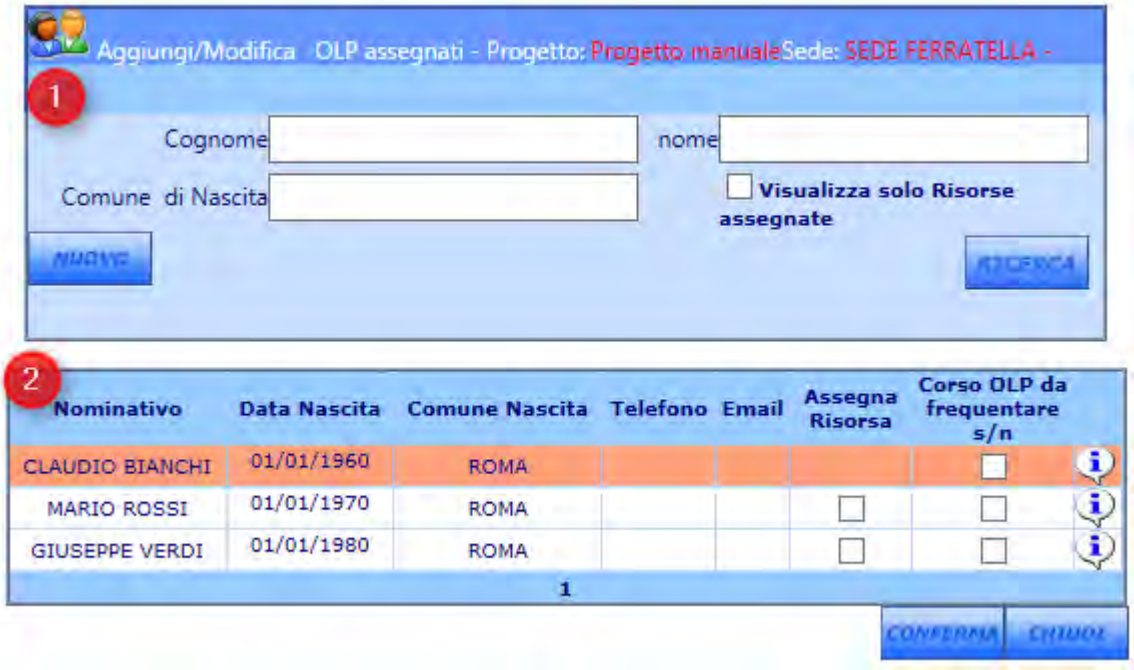


Figura 2a. Elenco delle Risorse disponibili dopo aver premuto il tasto "Ricerca"

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 associarlo 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 3.

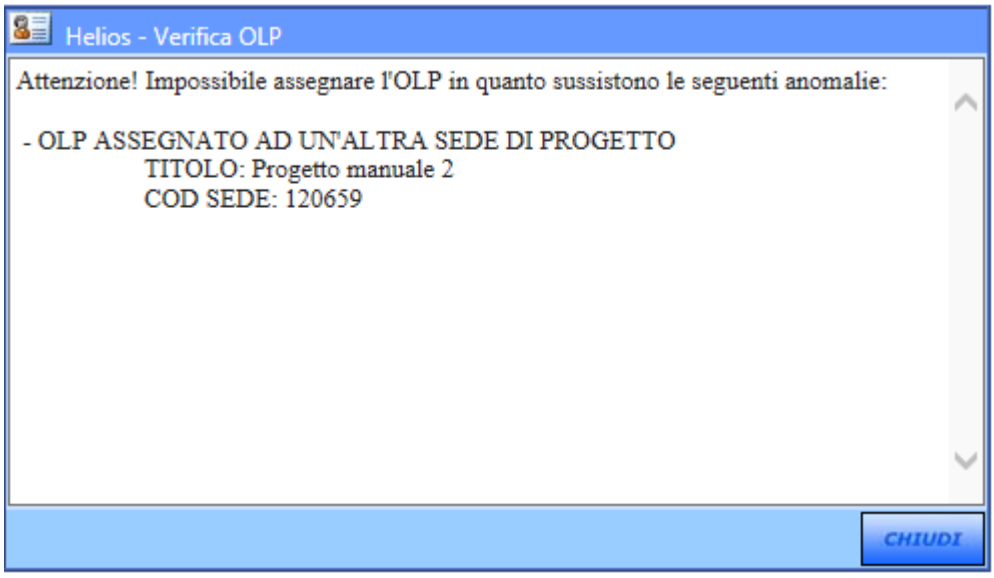


Figura 3. Maschera informativa Verifica OLP

Per assegnare una risorsa alla sede è sufficiente selezionare la spunta sulla casella presente nella colonna "Assegna Risorsa". In caso di OLP è possibile indicare anche se tale persona deve frequentare il corso OLP: se deve frequentare il corso va selezionata la spunta sulla casella presente nella colonna "Corso OLP da frequentare s/n". Se non deve frequentare il corso bisogna lasciare in bianco quella casella.

Nell'esempio di figura 4 viene assegnato alla sede l'OLP Mario Rossi e viene indicato che deve frequentare il corso.

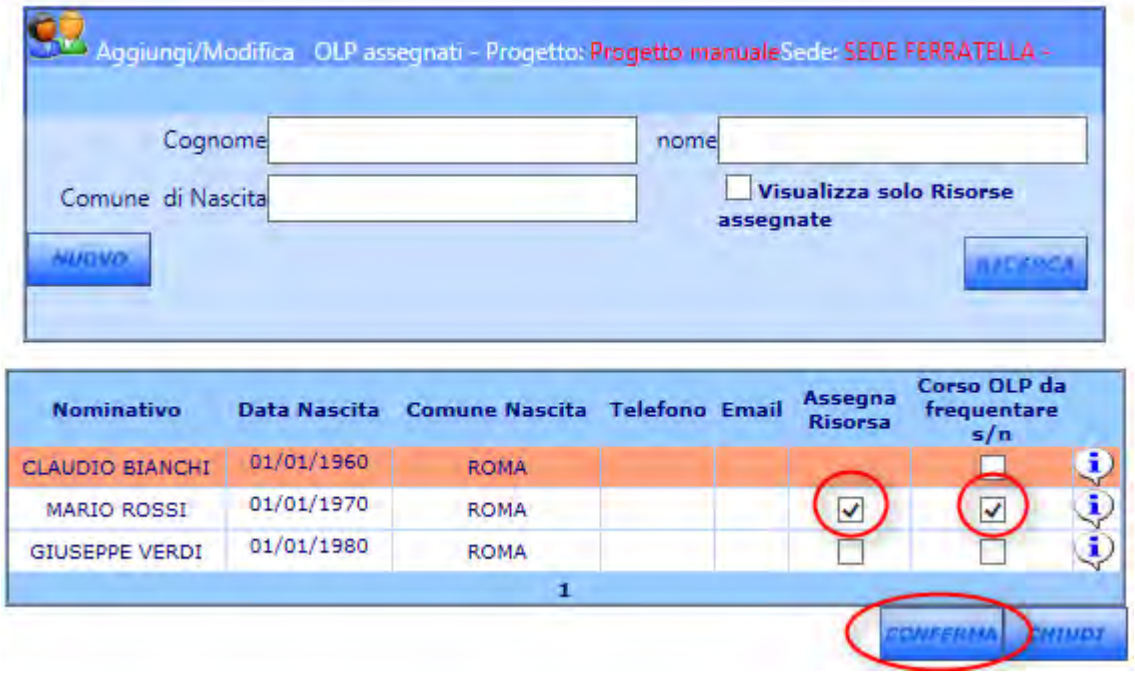


Figura 4. Esempio di assegnazione OLP a sede

Confermando l'associazione dell'OLP alla sede, il sistema, aggiorna la lista delle sedi di quel progetto come illustrato nella figura 5.

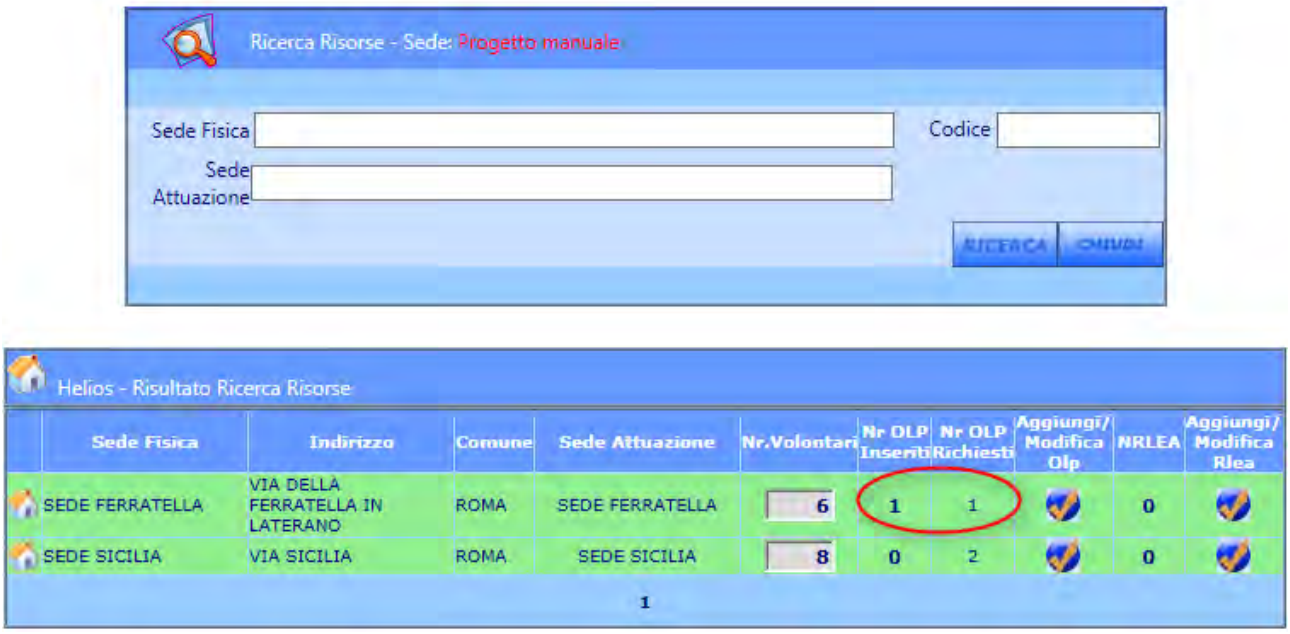


Figura 5. Maschera riepilogativa delle Risorse legate alla sede di un Progetto

Riaprendo la maschera di selezione delle risorse per una specifica sede (tasto) saranno visualizzate immediatamente solo le risorse già assegnate (figura 6). Togliendo il segno di spunta su "Visualizza solo Risorse assegnate**",** l'elenco comprenderà oltre le risorse assegnate, anche tutte quelle corrispondenti al ruolo.

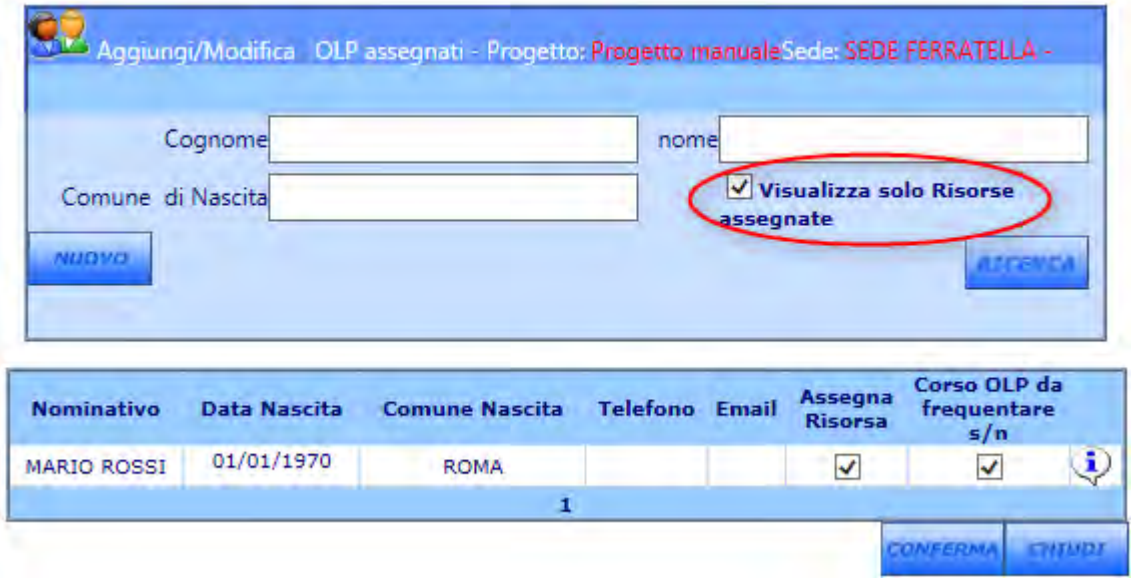


Figura 6. Maschera di gestione delle Risorse legate al Progetto inizialmente caricate

Per aggiungere o rimuovere le risorse dalla sede occorre selezionare o meno il relativo campo di spunta della risorsa (Figura 6). Al termine delle operazioni si procede alla conferma e quindi aggiornamento 

.

Se la lista delle risorse non comprende la persona che si desidera assegnare è possibile aggiungerla attraverso il tasto 

presente sulla maschera (figura 7).

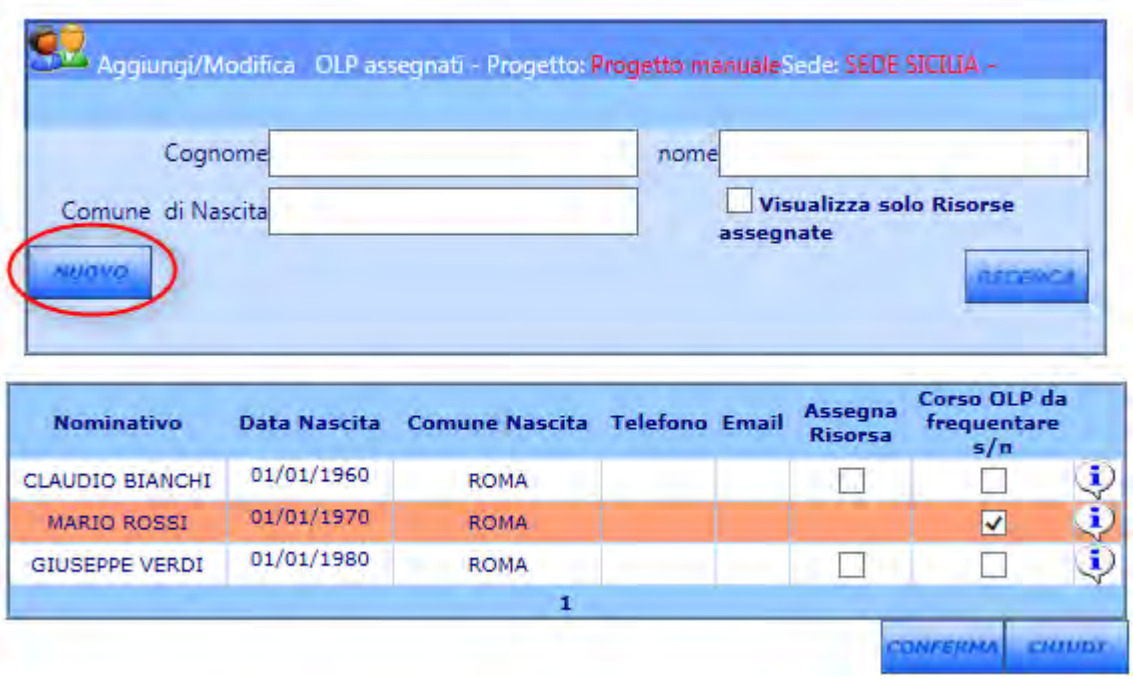


Figura 7. Accesso alla Maschera di Inserimento di un nuovo OLP

La maschera di inserimento nuova risorsa (figura 8) richiede che tutte le informazioni presenti siano valorizzate.

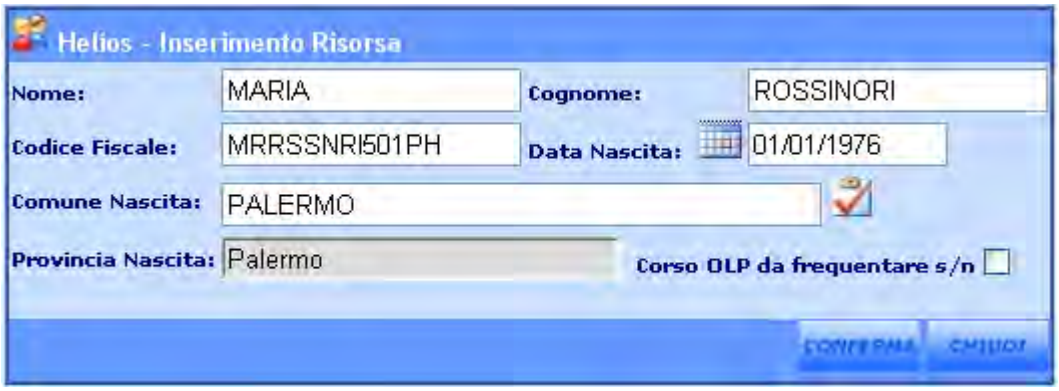


Figura 8. Maschera di Inserimento di un nuovo OLP.

Il tasto 

provvederà ad effettuare l'inserimento del nuovo OLP nell'archivio di Helios.

Nel caso in cui il progetto è in corso di valutazione da parte dell'ufficio competente, il suo stato non permette modifiche, quindi le risorse legati al progetto saranno in sola visualizzazione.

3.4 Caricamento documentazione di progetto

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

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

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

Tipologia Documento	Modalità Invio	Prefisso	Esempio
Istanza di presentazione	PEC	ISTANZA_	**ISTANZA**_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	PEC	DICHIARAZIONE_	**DICHIARAZIONE**_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Copertine Helios	PEC	COPERTINE_	**COPERTINE**_NZ00000_Ordinario2014.pdf
Scheda progetto	HELIOS	PROG_	**PROG**_Titolo Progetto.pdf
Curriculum OLP	HELIOS	OLP_	**OLP**_Rossi Mario.pdf
Curriculum RLEA	HELIOS	RLEA_	**RLEA**_Bianchi Antonio.pdf
Curriculum formatore specifico	HELIOS	FORM_	**FORM**_Verdi Giuseppe.pdf
Accordo enti Coopromotori e Partners	HELIOS	PARTNER_	**PARTNER**_Nome Partner.pdf
Accordo riconoscimento tirocini e crediti formativi	HELIOS	TIROCINI_	**TIROCINI**_Nome Riconoscimento Tirocini.pdf
Accordo riconoscimento competenze acquisibili	HELIOS	COMPETENZE_	**COMPETENZE**_Nome Riconoscimento Competenze.pdf
Lettera di intenti assicurazione integrativa (Estero)	HELIOS	ASSICURAZIONE_	**ASSICURAZIONE**_Nome Compagnia.pdf
Altre tipologie di documento	HELIOS	ALTRO_	**ALTRO**_Descrizione documento.pdf

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

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_, RLEA_, FORM_ deve contenere un singolo curriculum
- Il sistema, per consentire la presentazione del progetto, verifica che siano stati caricati un numero congruente di CV di OLP e RLEA in funzione delle risorse associate alle sedi di progetto (vedi paragrafo 3.3 del presente manuale)
- E' possibile caricare sulla documentazione di un progetto un solo file con prefisso PROG_

3.4.1 Maschera di gestione documenti di progetto

Sulla scheda del progetto Helios è presente la funzione che consente all'Ente di accedere alla gestione e visualizzazione dei documenti del progetto (icona di figura 1).

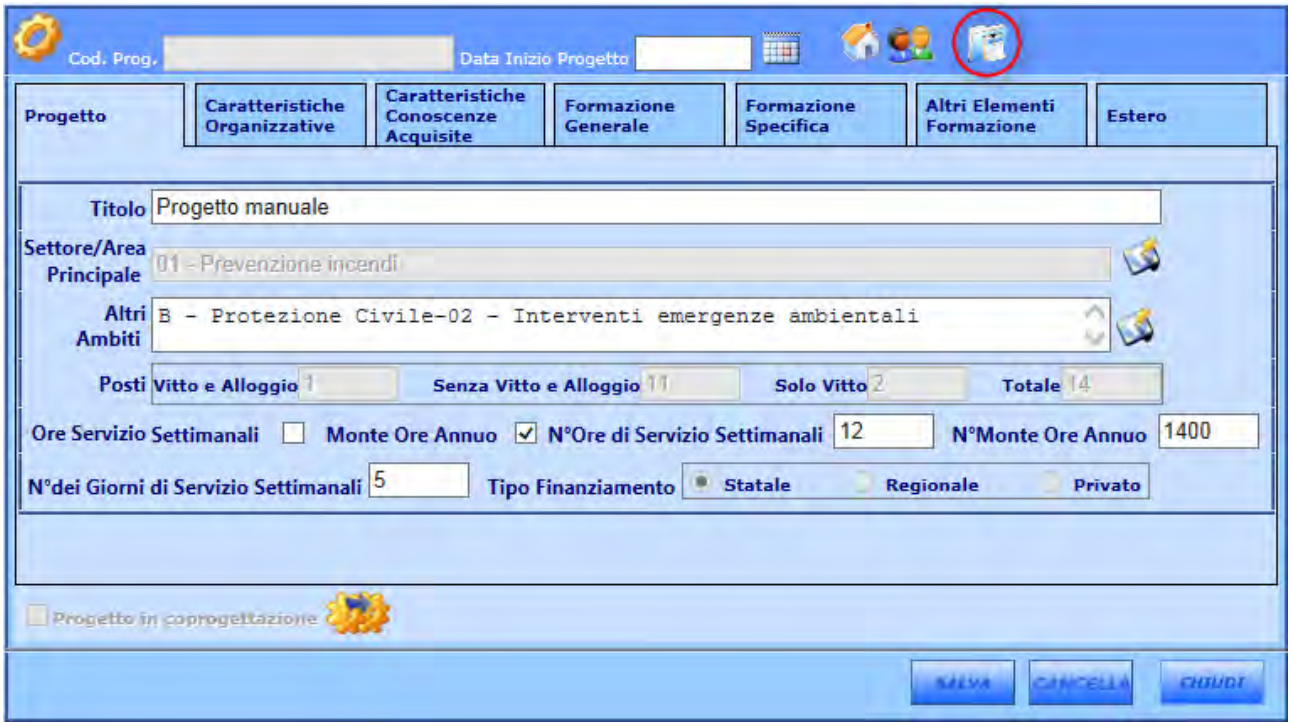


Figura 1: Accesso alla maschera di gestione documenti di progetto.

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 digitali al primo accesso.

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

Helios - Elenco Prefissi Documenti

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

CHIUDI

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.

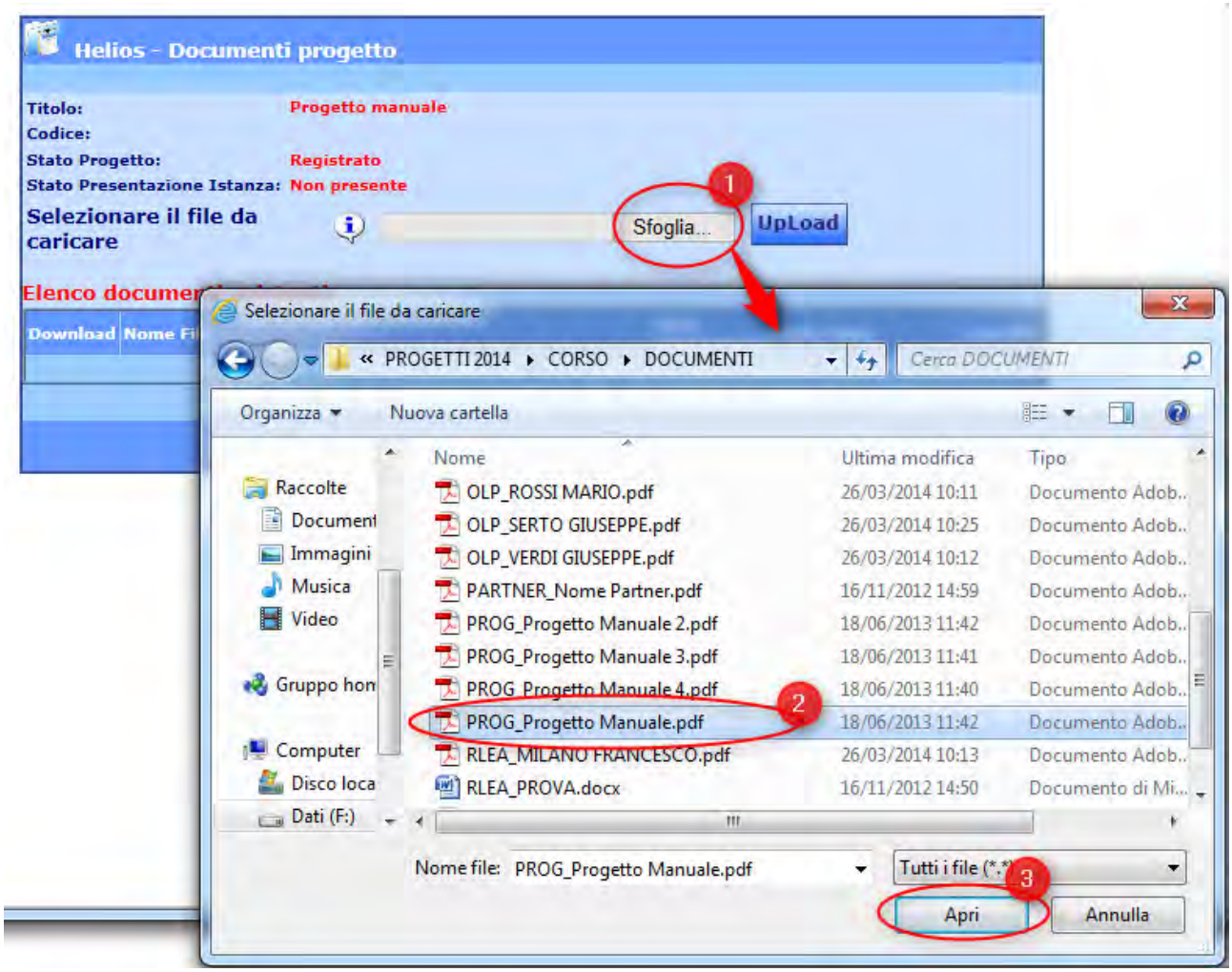


Figura 4: Selezione del file che si intende associare al progetto in lavorazione.

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



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

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).

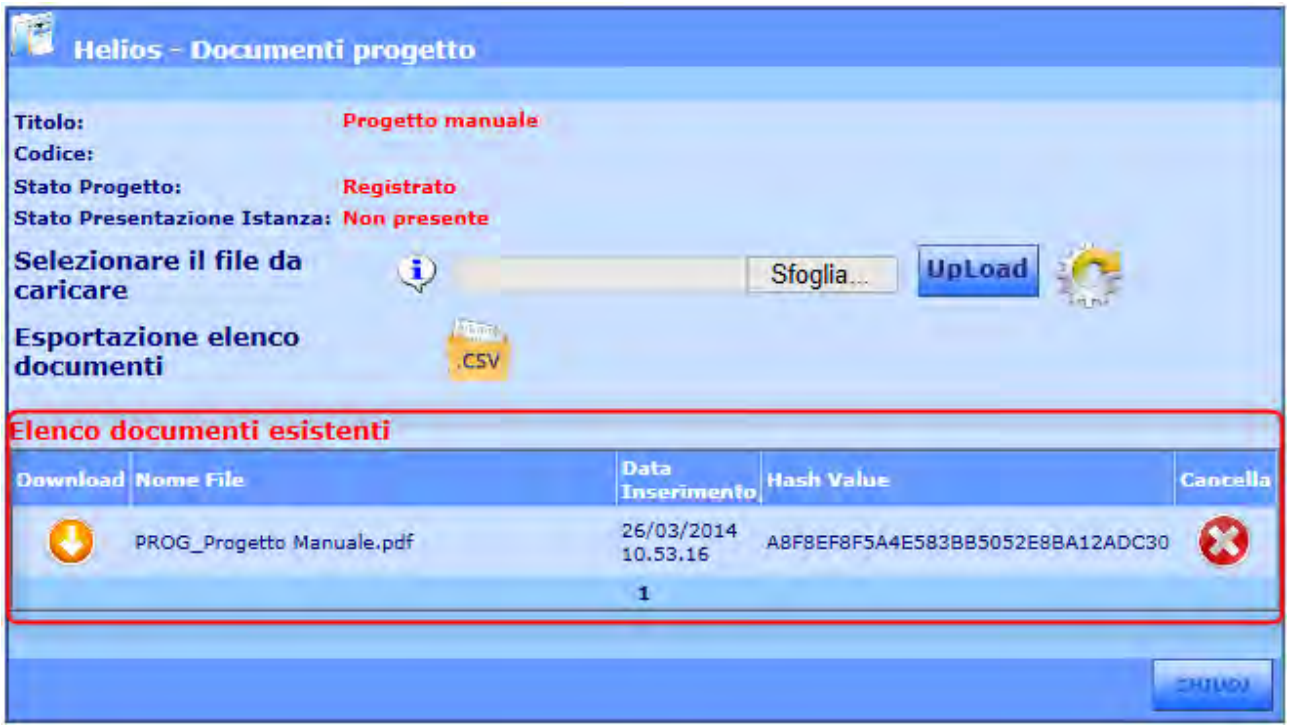


Figura 6: Lista dei documenti caricati aggiornata.

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.

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 richiamata dal pulsante 

, 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.

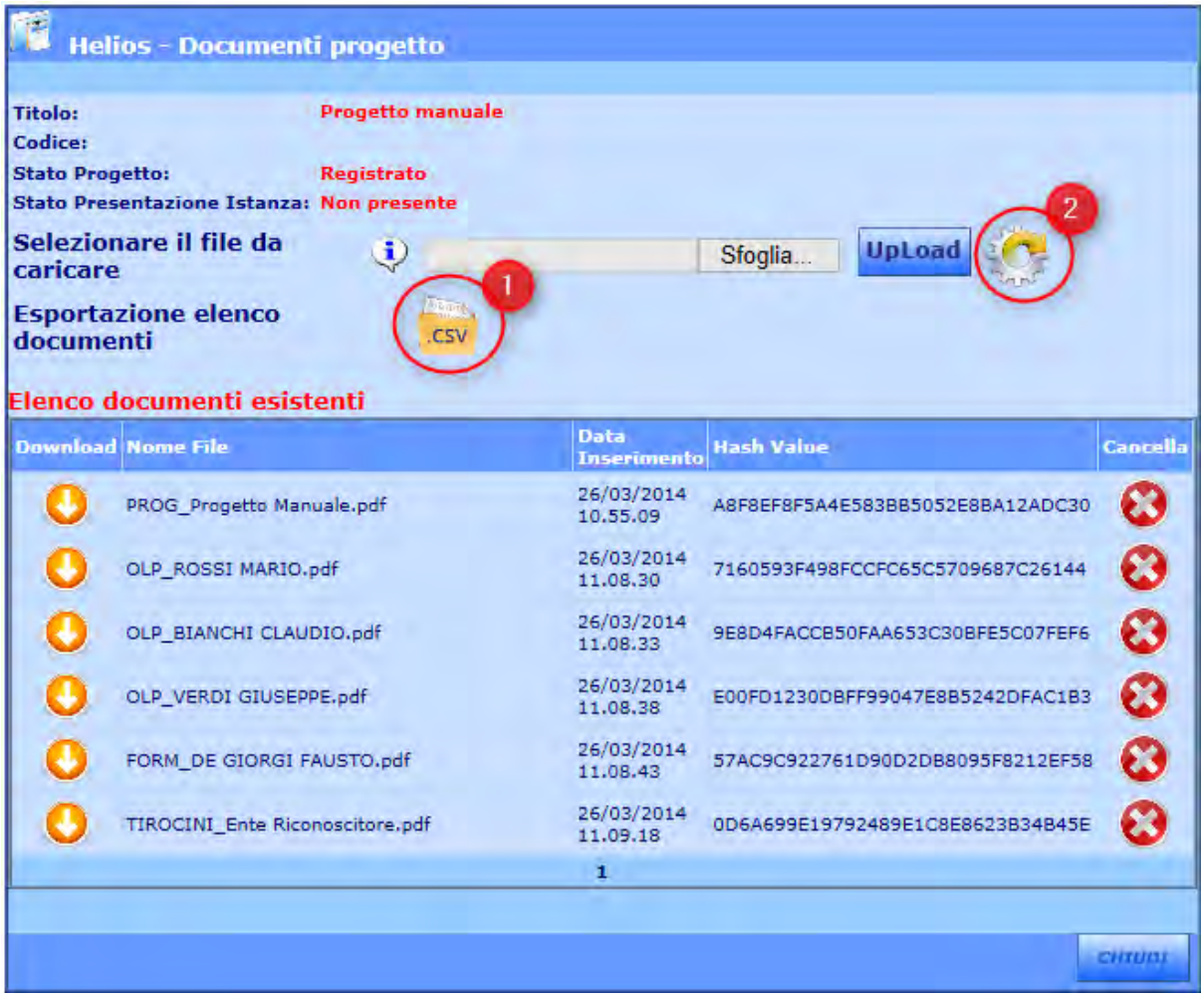


Figura 7: Funzioni aggiuntive.

3.4.2 Applicare lo stesso documento a più progetti

Effettuata l'associazione di documenti ad un progetto è possibile applicare uno o più dei documenti inseriti documenti 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.

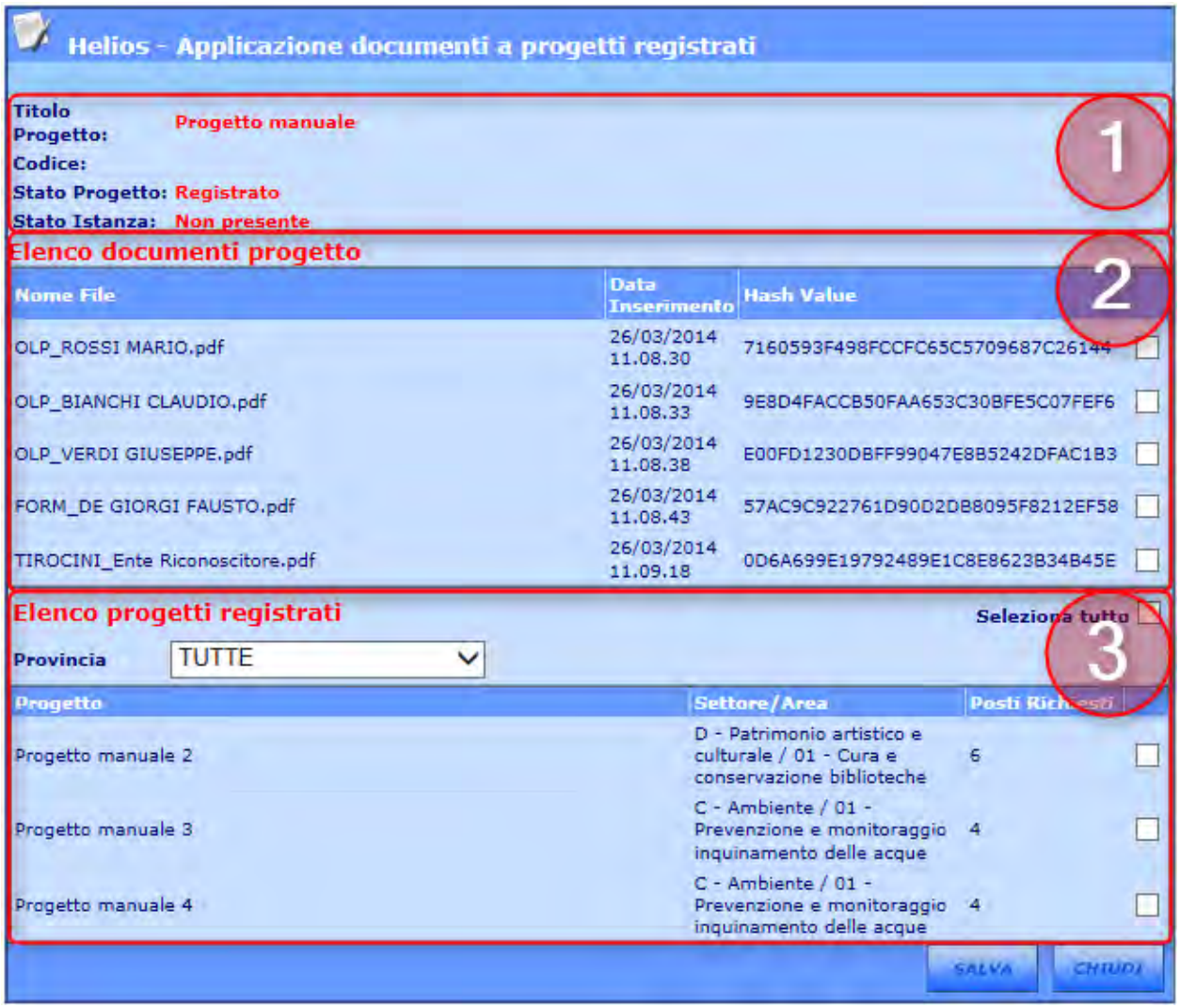


Figura 1: Maschera di associazione documenti a più progetti.

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 progetto) propone all'utente l'elenco dei documenti caricati sul sistema relativi al progetto in lavorazione. In questo elenco non viene riportato l'eventuale documento relativo alla scheda progetto in quanto non è possibile applicare la stessa scheda a più progetti.
La terza sezione (Elenco progetti) propone all'utente l'elenco dei progetti a cui è possibile applicare i documenti selezionati. Su questo elenco è possibile applicare un filtro per visualizzare i soli progetti che hanno sedi di attuazione in una specifica Provincia (filtro da utilizzare ad esempio per applicare il CV di un RLEA a tutti i progetti di una determinata provincia).
Per effettuare l'operazione in oggetto l'utente deve:

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

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

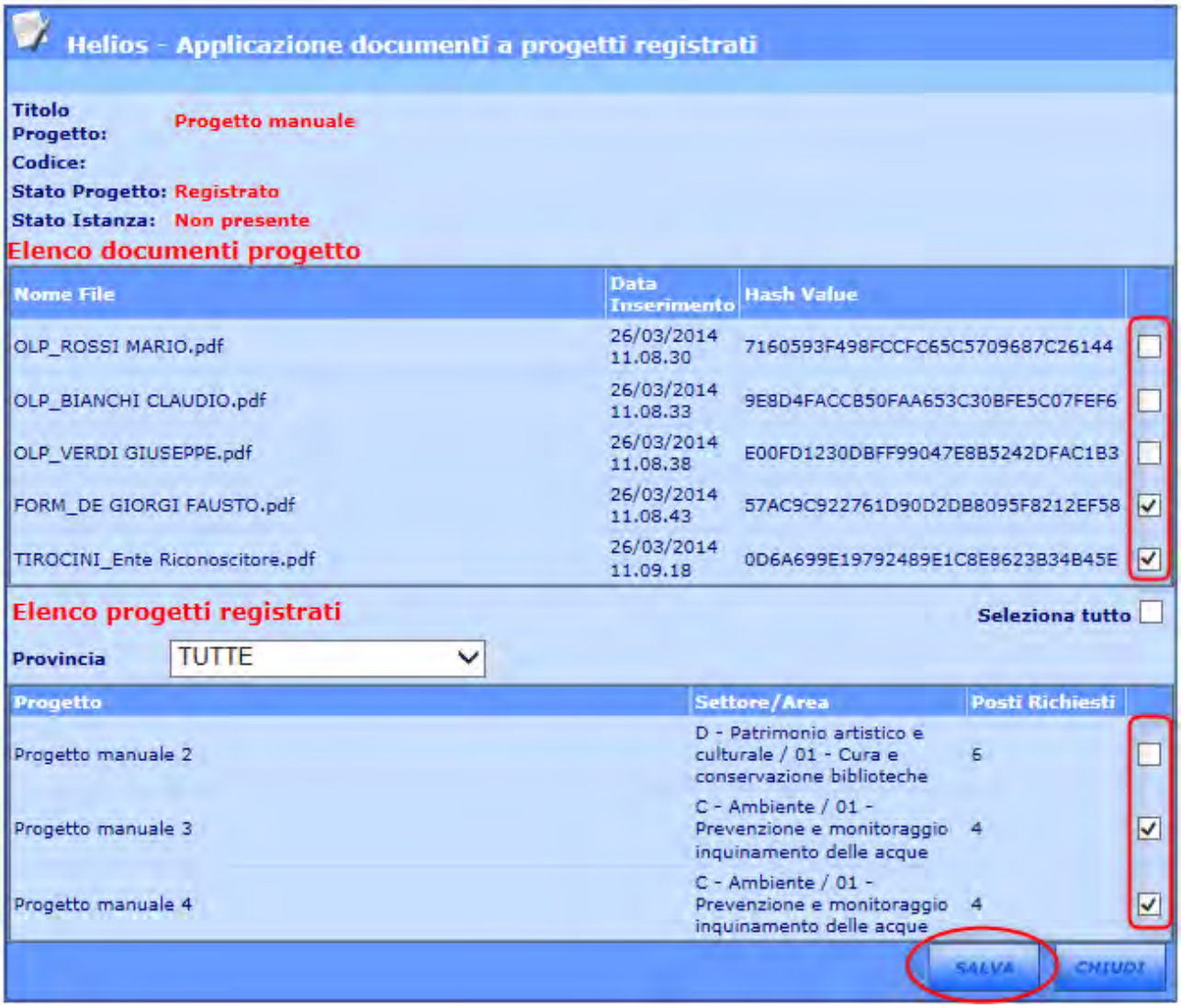


Figura 2: Esempio di associazione multipla.

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

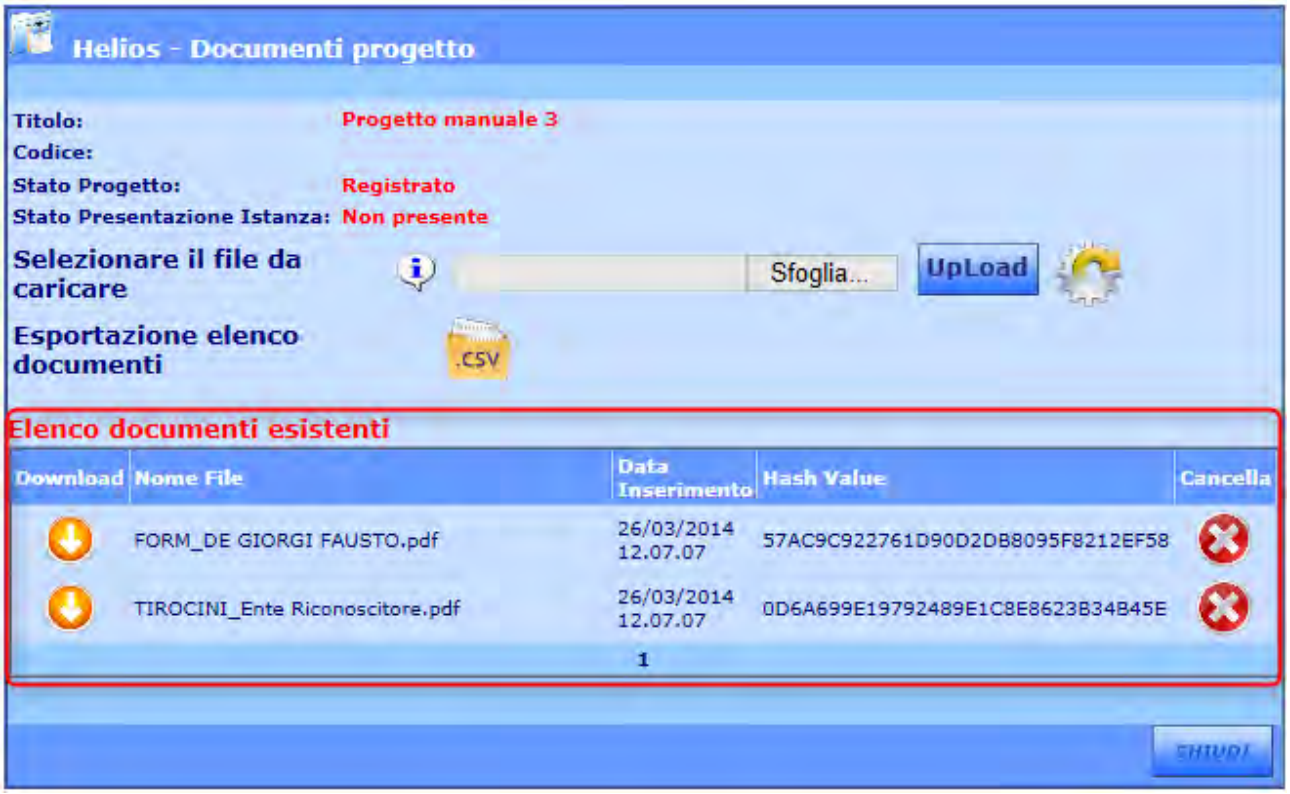


Figura 3: Esito dell'associazione multipla sul progetto "Progetto manuale 3".

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

3.5 Inserimento Progetto Estero

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

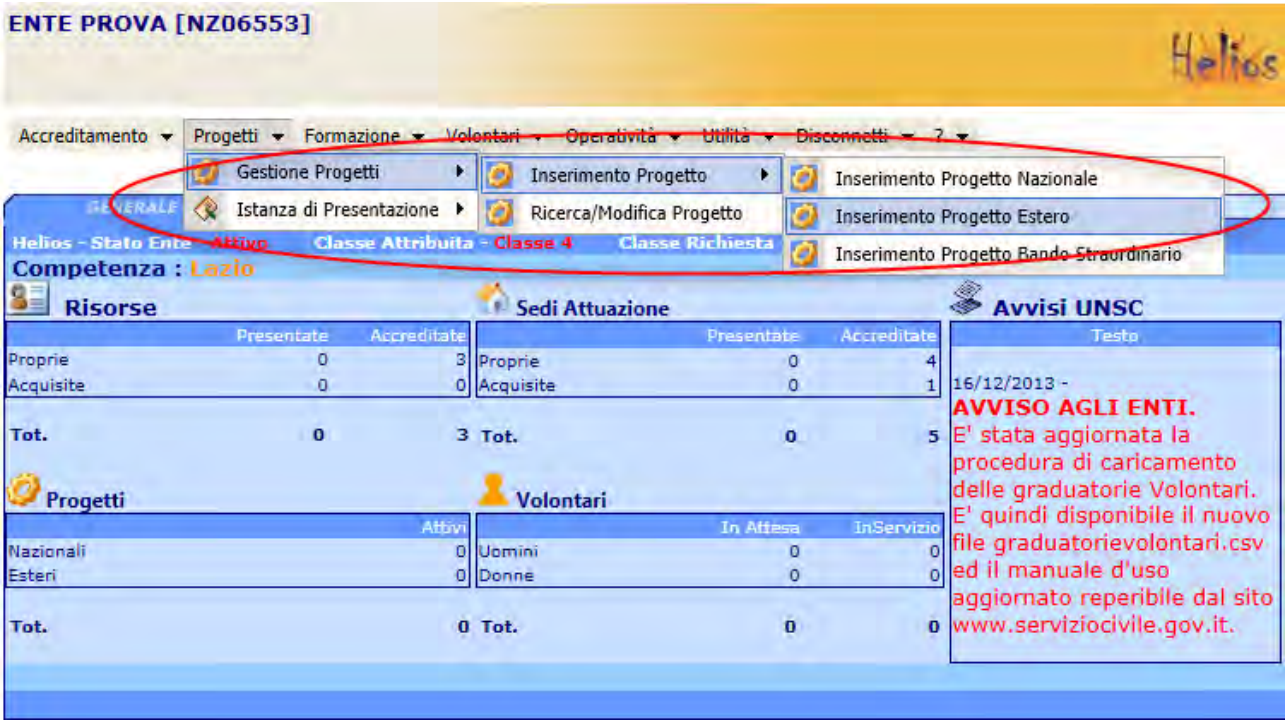


Figura 1. Accedere ad un Nuovo Progetto Estero

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

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

- **Particolari Condizioni di Disagio –** se esistono eventuali condizioni di disagio connesse alla realizzazione del progetto in relazione alla situazione sanitaria, clima, cibo, ecc…
- **Eventuale Assicurazione Integrativa** – Indicare se è stata stipulata un'eventuale polizza assicurativa integrativa di quella stipulata dall'Ufficio a favore dei volontari.

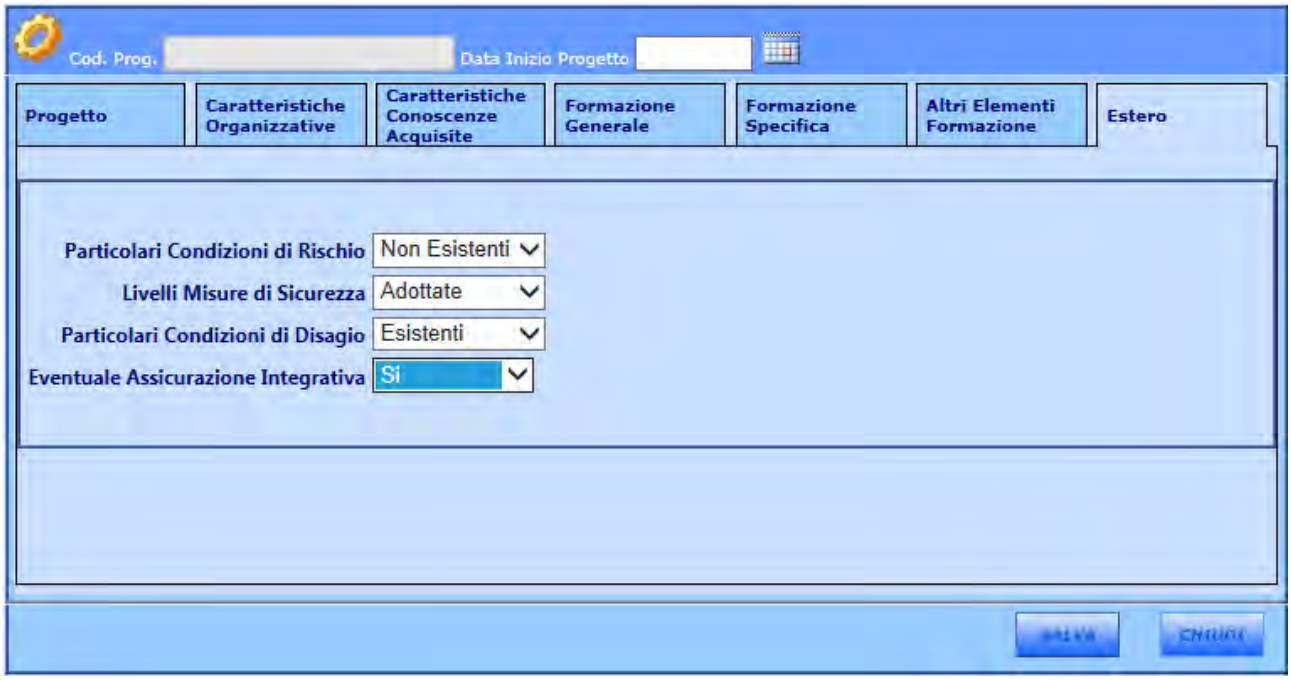


Figura 2. Campi della Scheda relativa alle informazioni del Progetto Estero

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

3.6 Ricerca/Modifica Progetto

Il modulo di Ricerca dei Progetti consente di effettuare una ricerca dei progetti dell'Ente che sono registrati in Helios.

Per accedere alla maschera di Ricerca vedere la Figura 1.

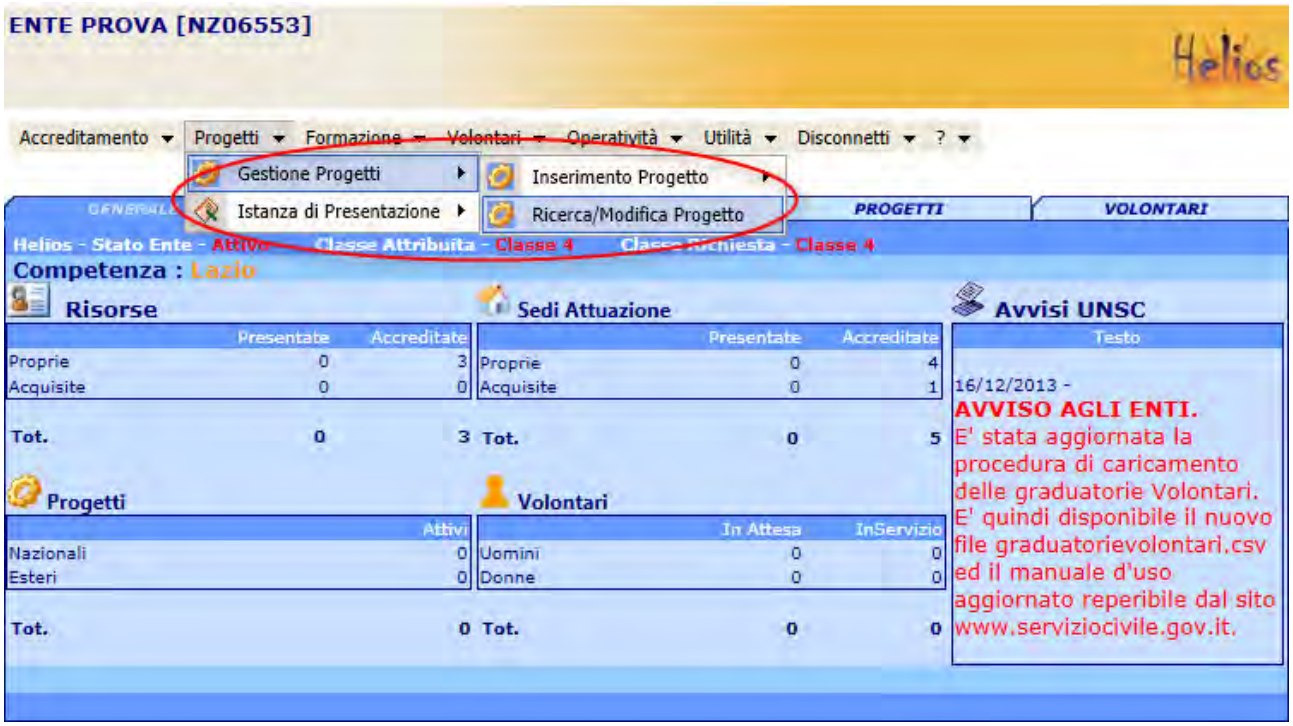


Figura 1. Accesso alla maschera di Ricerca dei Progetti

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



Figura 2. Ricerca senza alcun parametro di ricerca

Se non è indicato nessun criterio di ricerca, la sezione relativa ai risultati della ricerca, riproduce l'elenco completo dei progetti dell'ente (Figura 3). L'elenco dei progetti fornisce immediatamente 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.

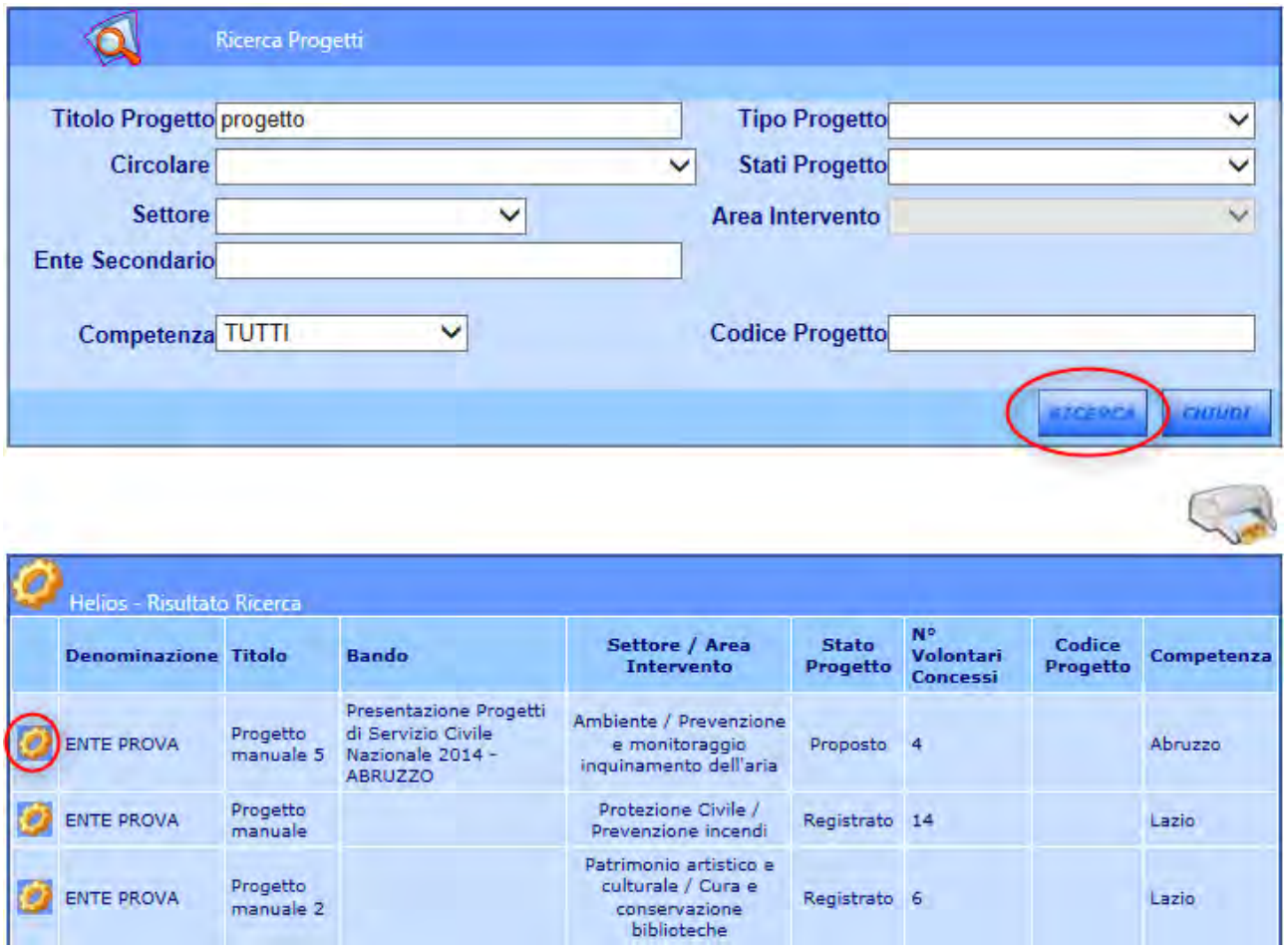


Figura 3. Elenco della ricerca dei Progetti in Helios

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).

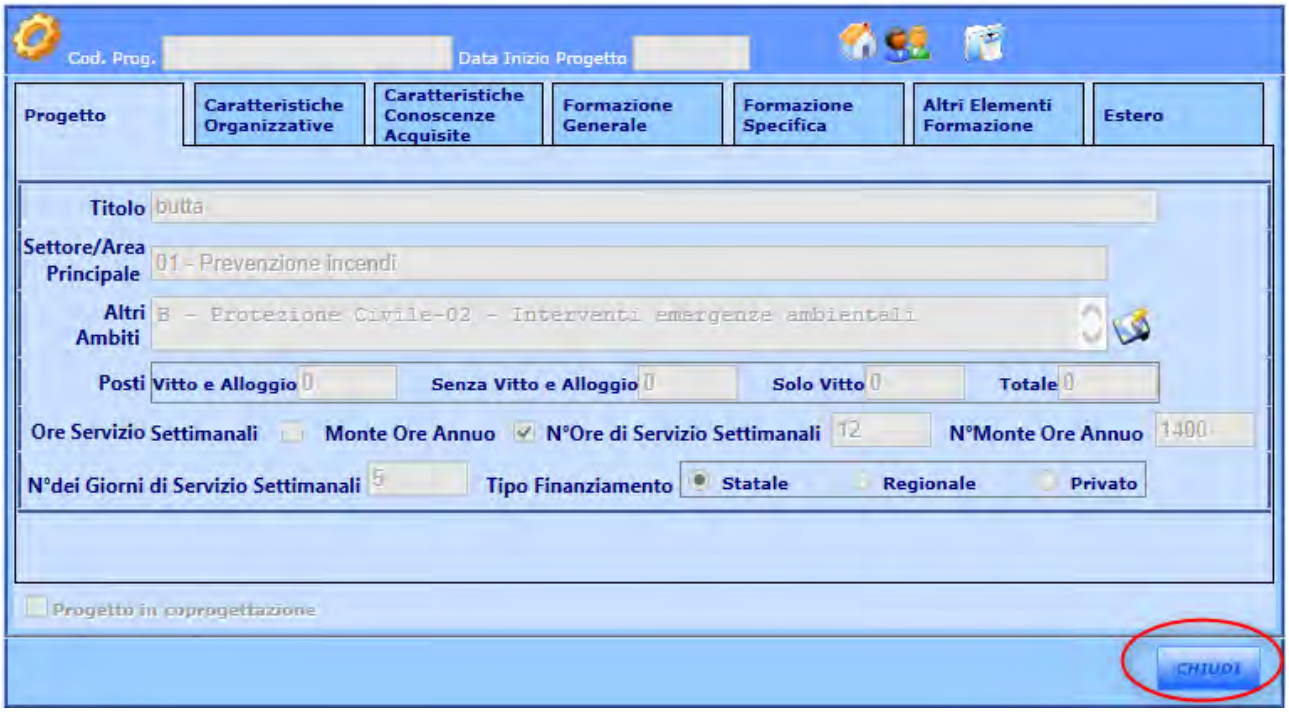


Figura 4. Progetto in sola lettura in quanto Ritirato

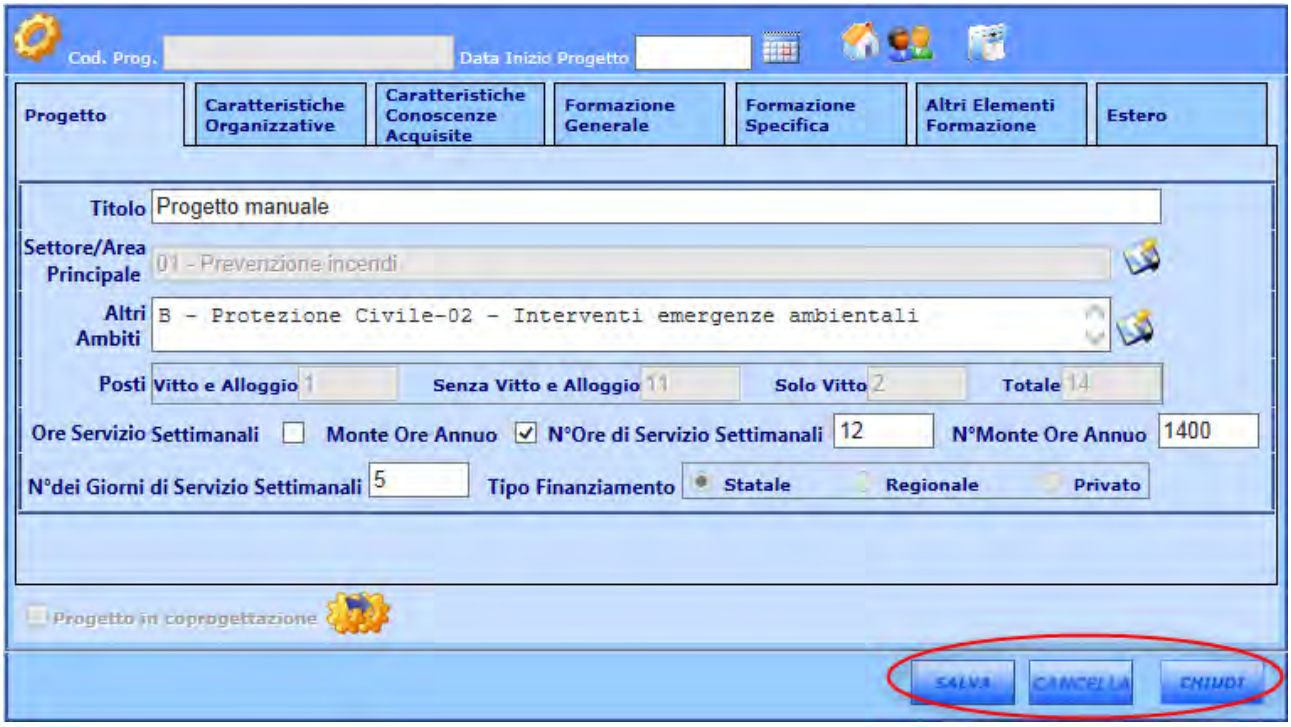
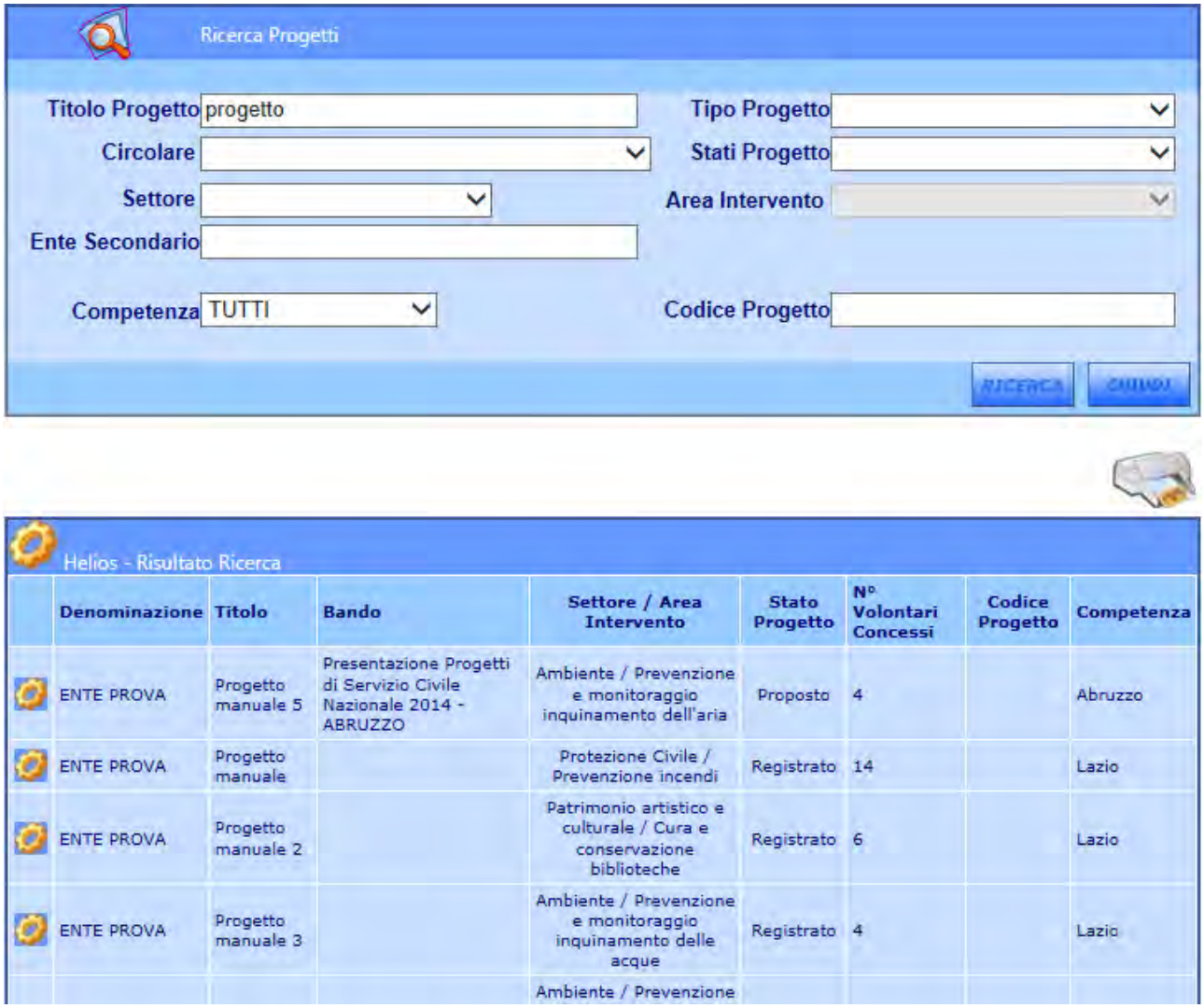


Figura 5. Progetto modificabile e presenza dei tasti di aggiornamento

Se lo stato del progetto lo permette, l'utente, ha la possibilità di modificare tutti i campi e di salvarli premendo il tasto SALVA, oppure ha la possibilità di annullare l'operazione di Modifica premendo il tasto CHIUDI.

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



	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto manuale 5	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014 - ABRUZZO	Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento dell'aria	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 2		Patrimonio artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche	Registrato	6		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 3		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio
				Ambiente / Prevenzione				

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

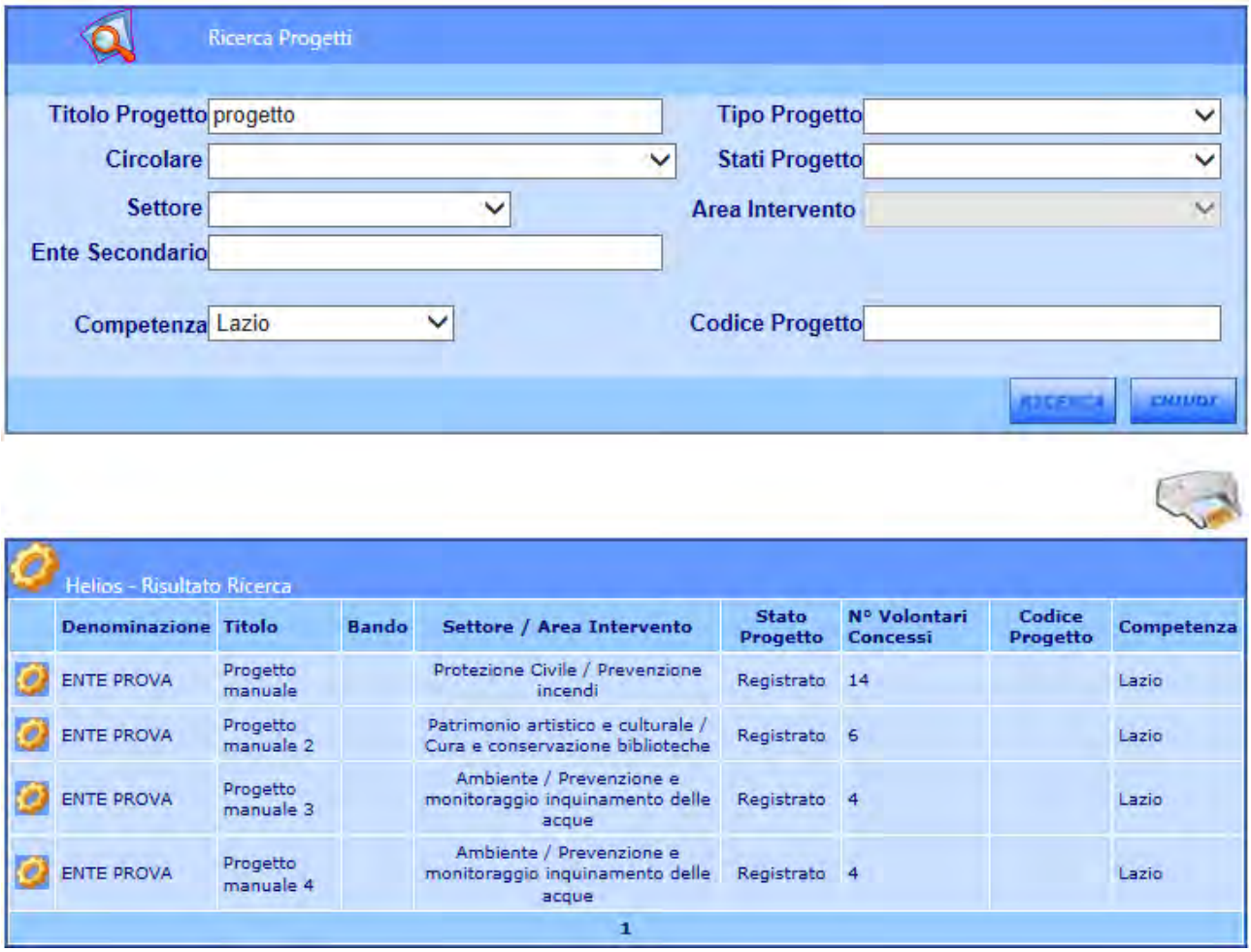


Figura 7. Ricerca Progetti – tutti i progetti il cui titolo inizia con la parola "progetto" e la competenza è della Regione Lazio

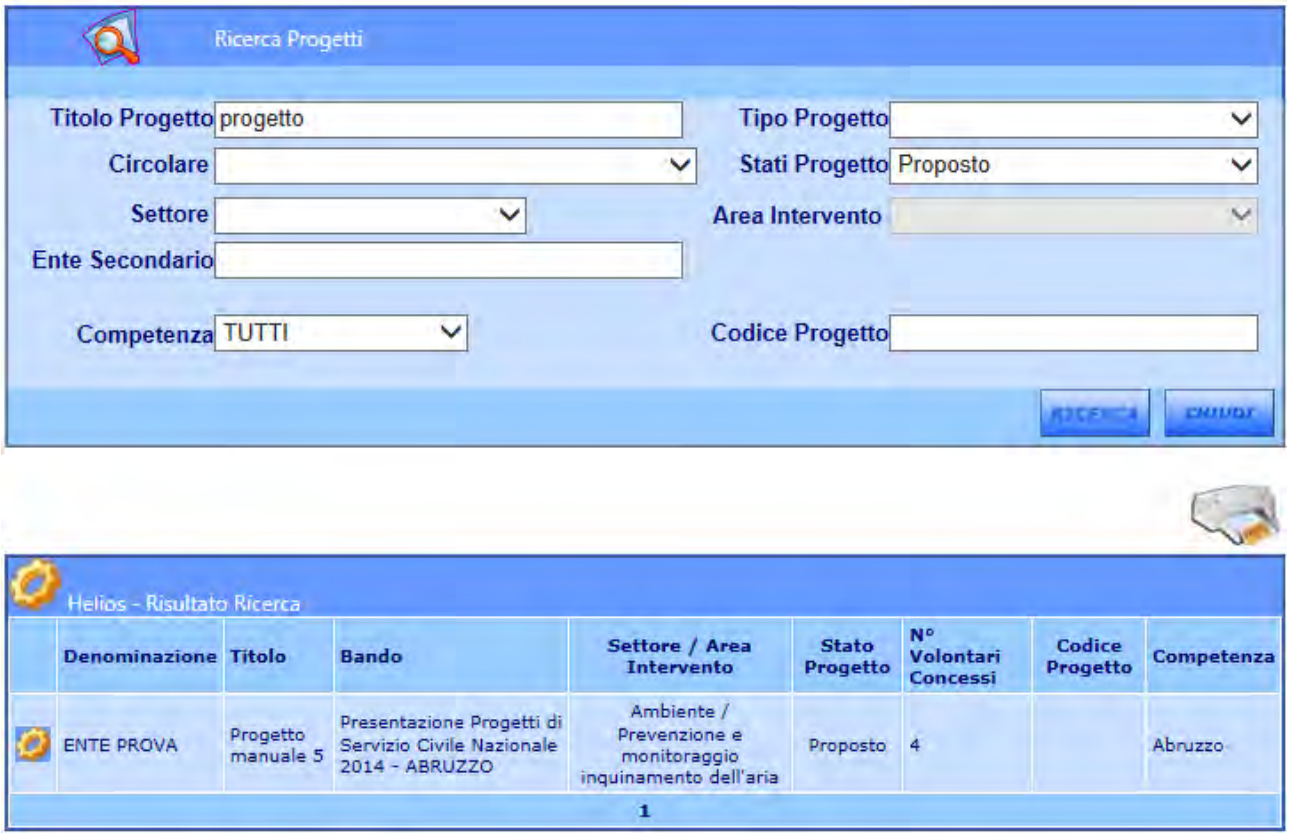


Figura 8. Ricerca Progetti – tutti i progetti il cui titolo inizia con la parola "Progetto" e lo stato risulta "proposto"





	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto manuale 5	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014 - ABRUZZO	Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento dell'aria	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 2		Patrimonio artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche	Registrato	6		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 3		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio

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

3.7 Attribuzione Competenza dei Progetti

L'attribuzione della competenza al progetto viene assegnata dal Sistema e definisce quale Ufficio Competente (DGSCN, Regione, Provincia Autonoma) è deputato a procedere alla fase di valutazione. Tale competenza viene attribuita secondo i criteri di seguito descritti ed è strettamente legata alla competenza dell'Ente presentante.

3.7.1 Enti Nazionali

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

3.7.2 Enti Regionali

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

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

3.8 Attività su Helios per presentazione progetti congiunti (Coprogettazione)

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

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

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

3.8.1 Attività a cura dell'ente capofila

L'ente capofila è colui che effettuerà la presentazione del progetto e, pertanto, ha la possibilità di:

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

3.8.1.1 Inserimento del progetto congiunto

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

3.8.1.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto

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

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

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

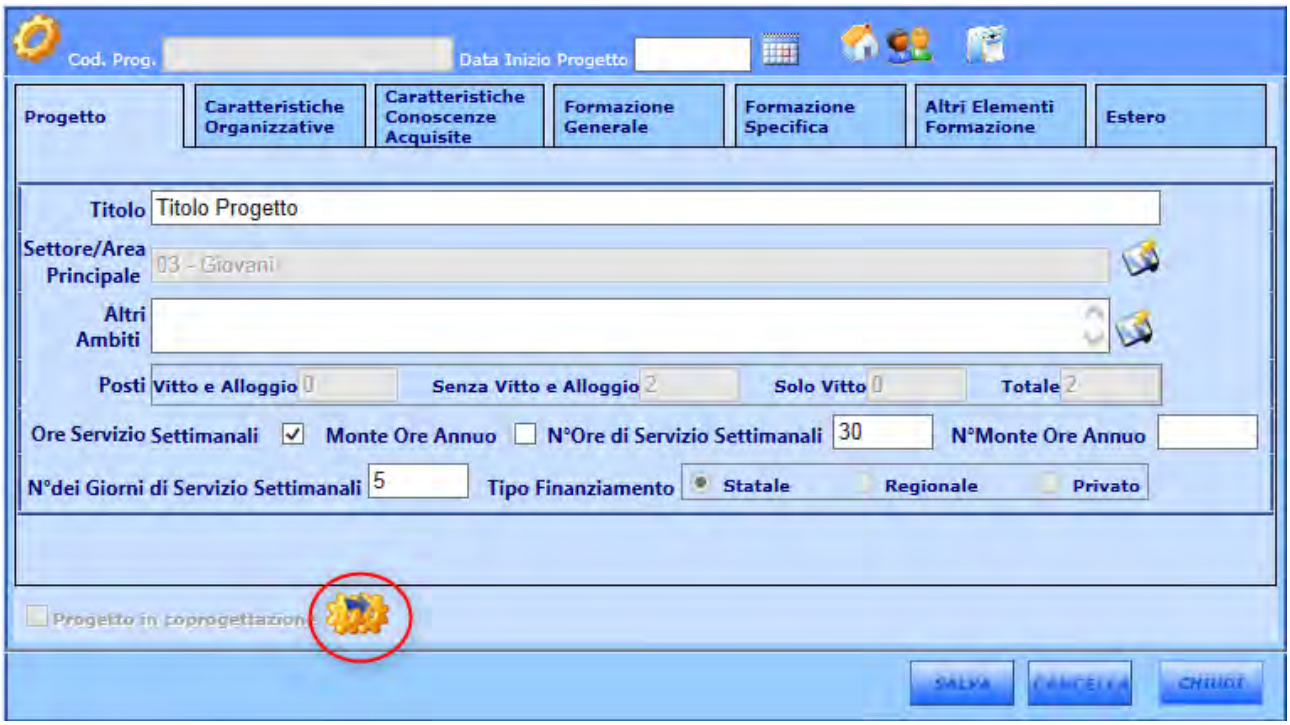
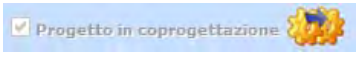


Figura 1. Pulsante di accesso alla gestione degli enti partecipanti.

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

L'indicazione di progetto coprogettato è automaticamente impostata 

quando l'ente CAPOFILA indica il primo degli enti partecipanti nella maschera di gestione visualizzata in figura 2.



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

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



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

Il risultato della ricerca effettuata viene riprodotto nella lista sottostante ai parametri di ricerca. Se l'ente visualizzato corrisponde all'ente che si desidera far partecipare al progetto è sufficiente selezionarlo premendo sull'immagine  come indicato in figura 4.



Figura 4. Selezione dell'ente partecipante.

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



Figura 5. Visualizzazione dell'ente partecipante.

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

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



Figura 6. Visualizzazione di più enti partecipanti al progetto.

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

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

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

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

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



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

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

3.8.1.3 Gestione sedi e risorse

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

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

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

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

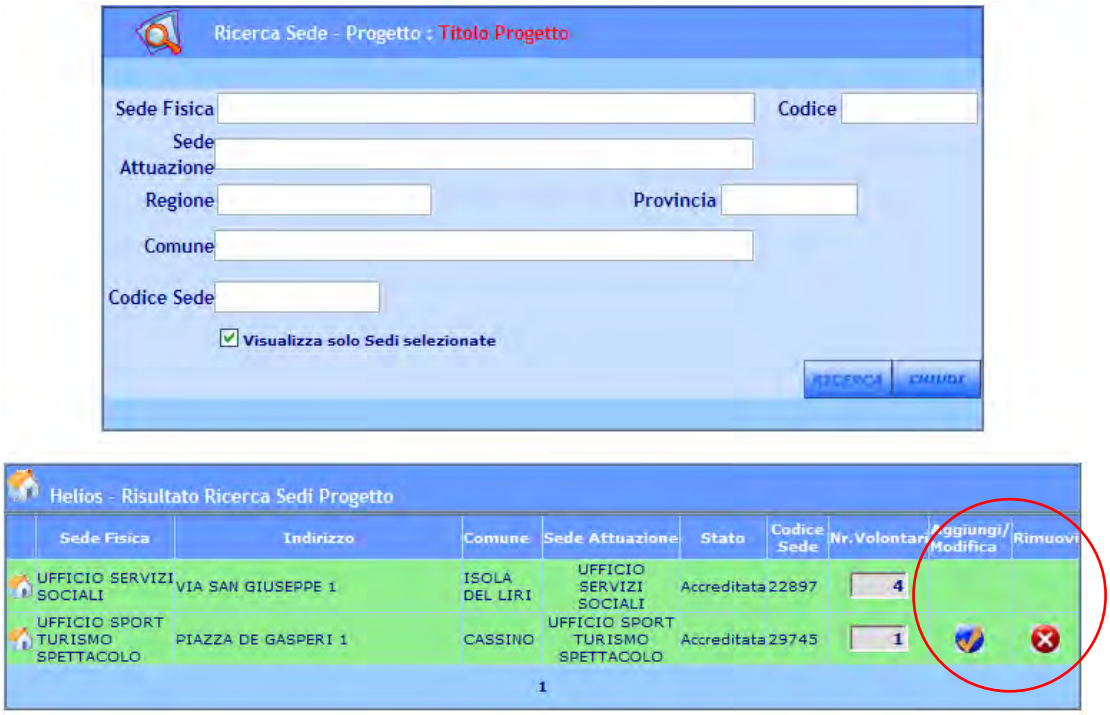


Figura 2. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

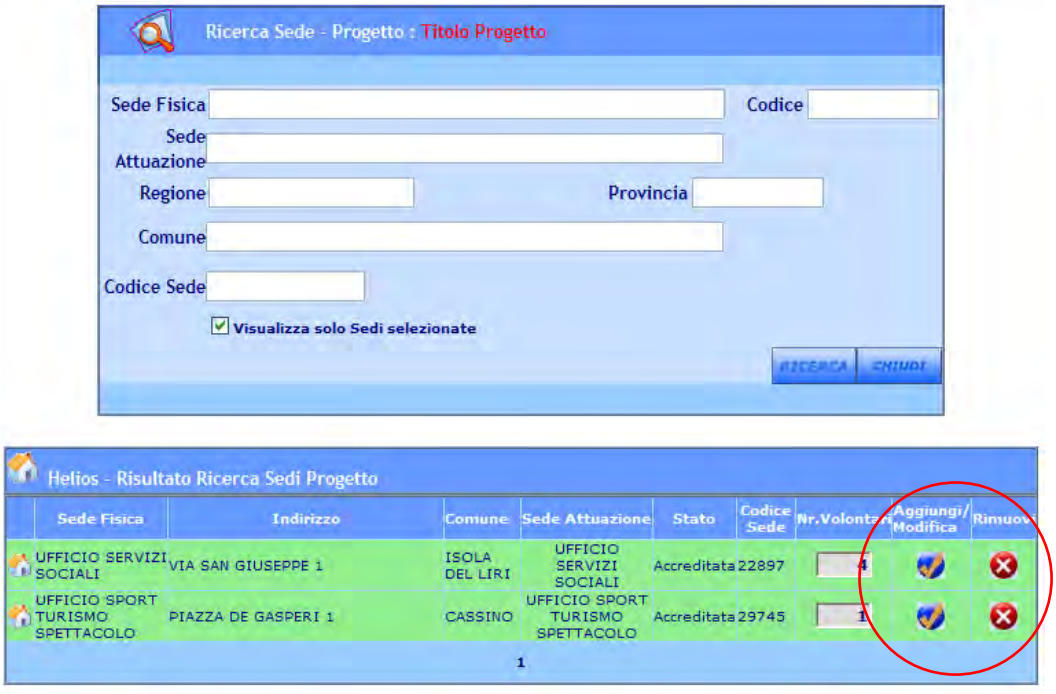


Figura 3. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente capofila.

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

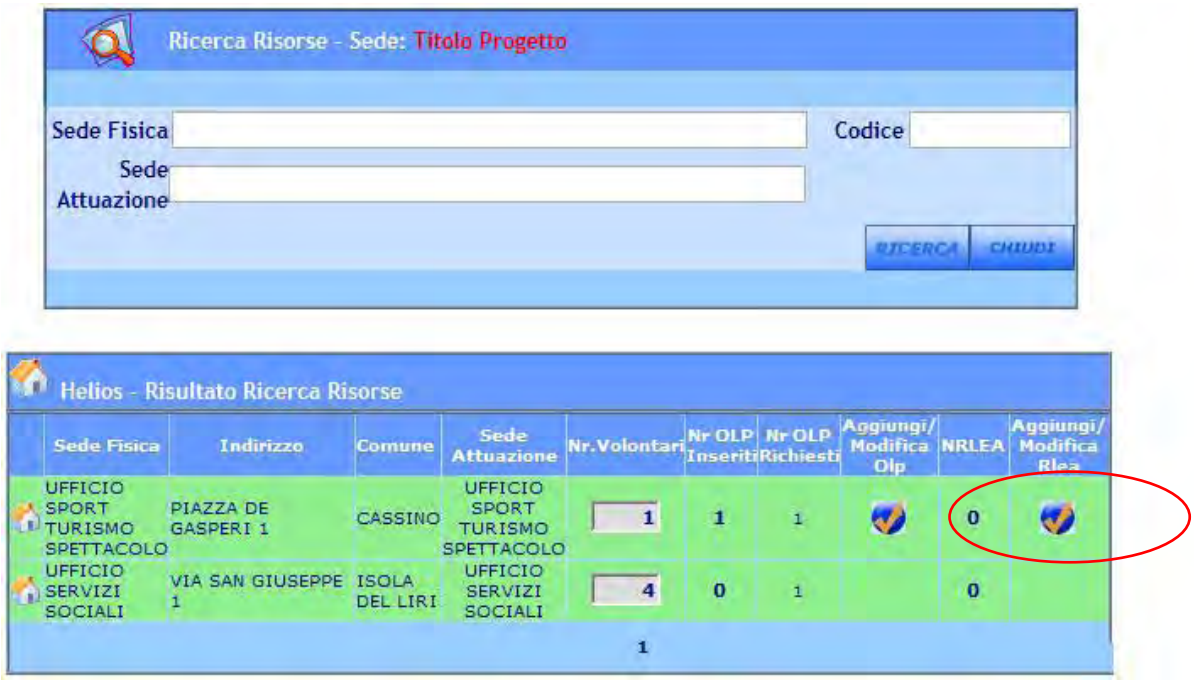


Figura 4. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

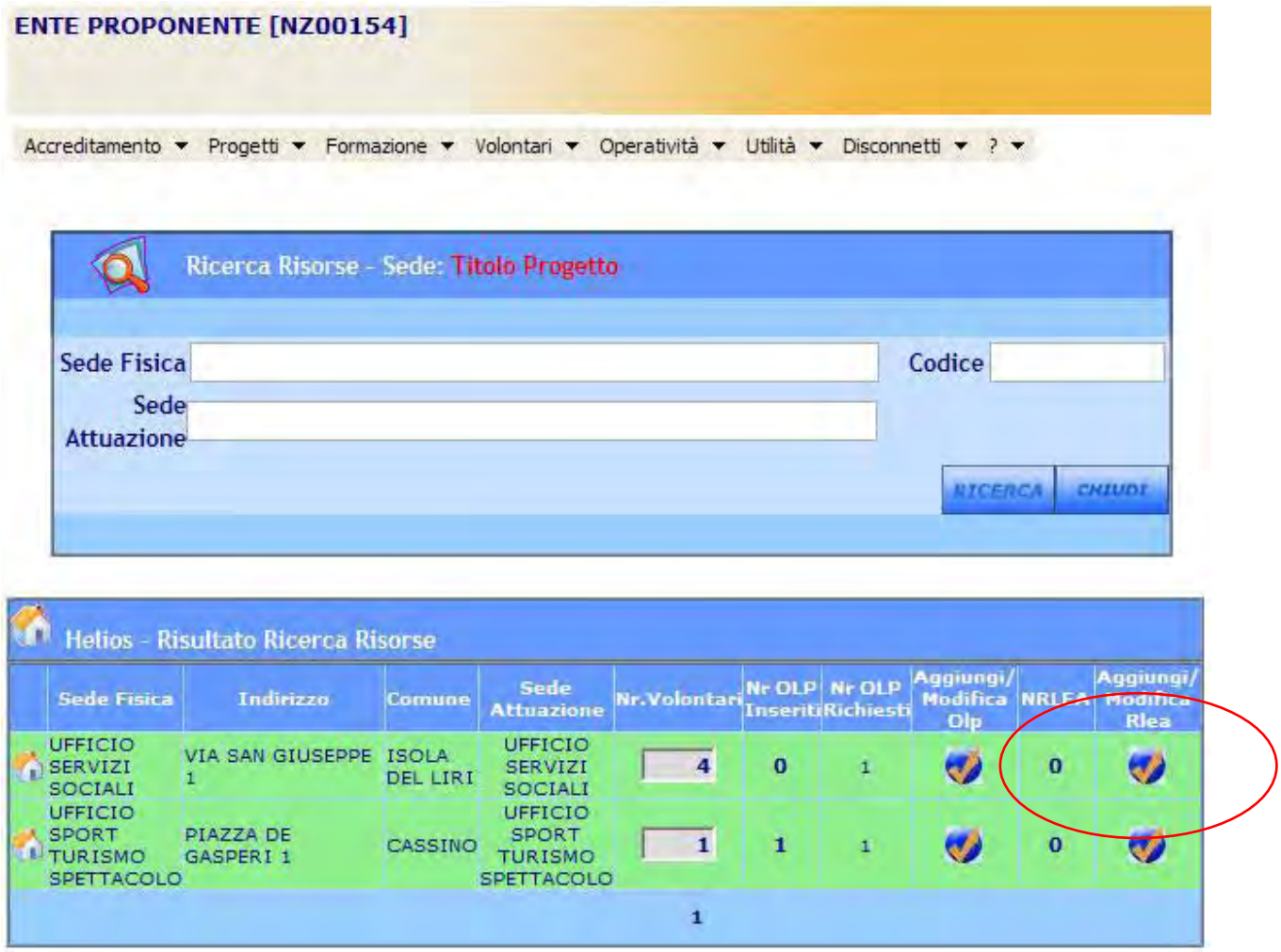


Figura 5. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente capofila.

3.8.1.4 Caricamento documentazione di progetto

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

3.8.1.5 Presentazione della istanza

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

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

3.8.2 Attività a cura dell'ente partecipante

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

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

3.8.2.1 Inserimento del progetto congiunto

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

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

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

3.8.2.2 Indicazione degli enti che partecipano al progetto

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

3.8.2.3 Gestione sedi e risorse

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

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

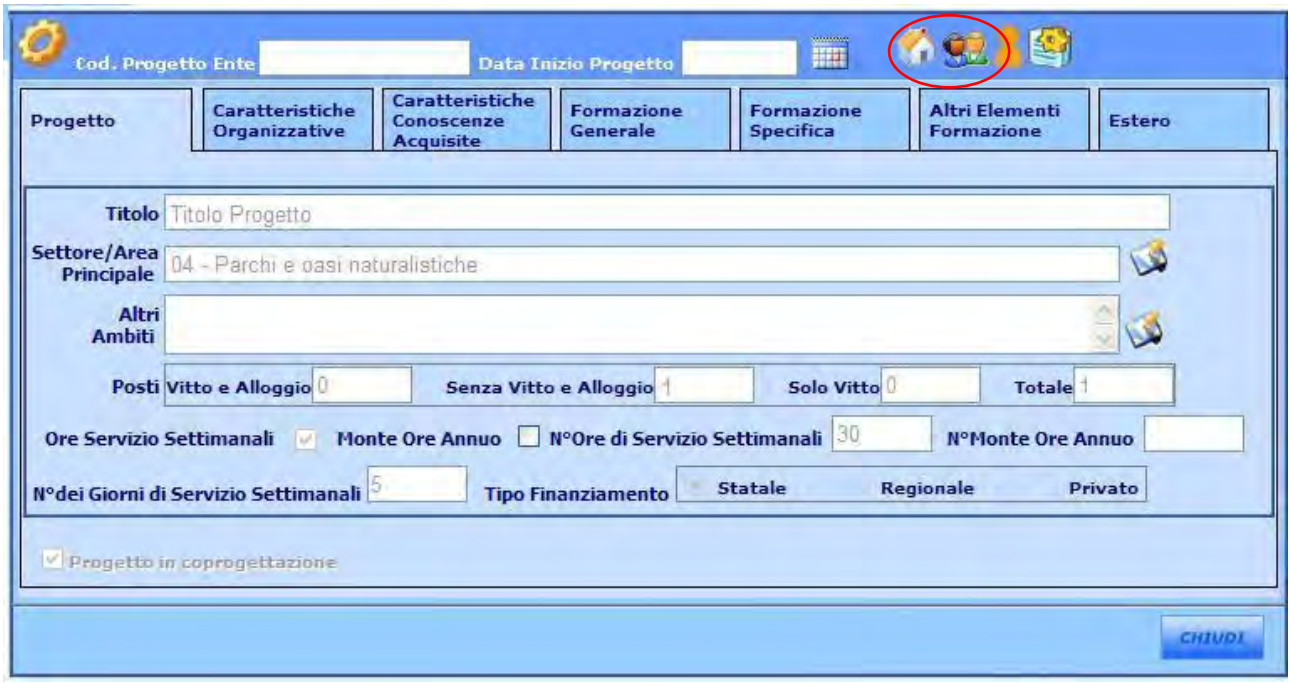


Figura 1. Scheda progetto visualizzata dall'ente partecipante.

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

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

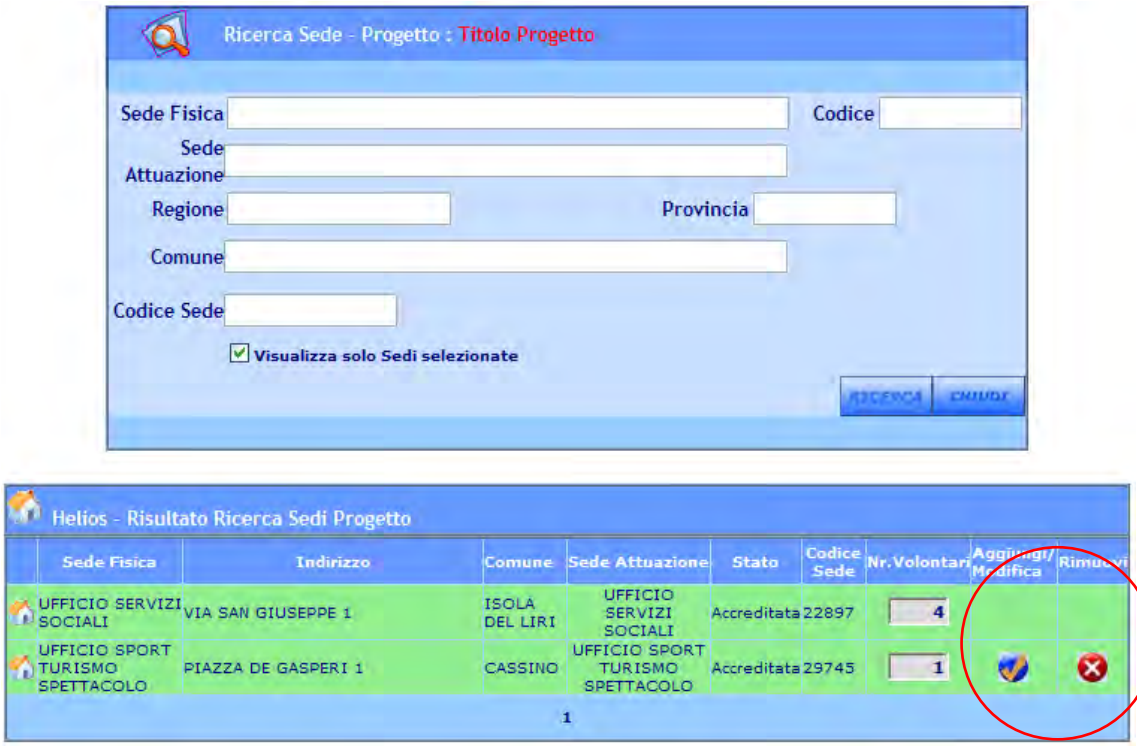


Figura 2. Scheda gestione sedi di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

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

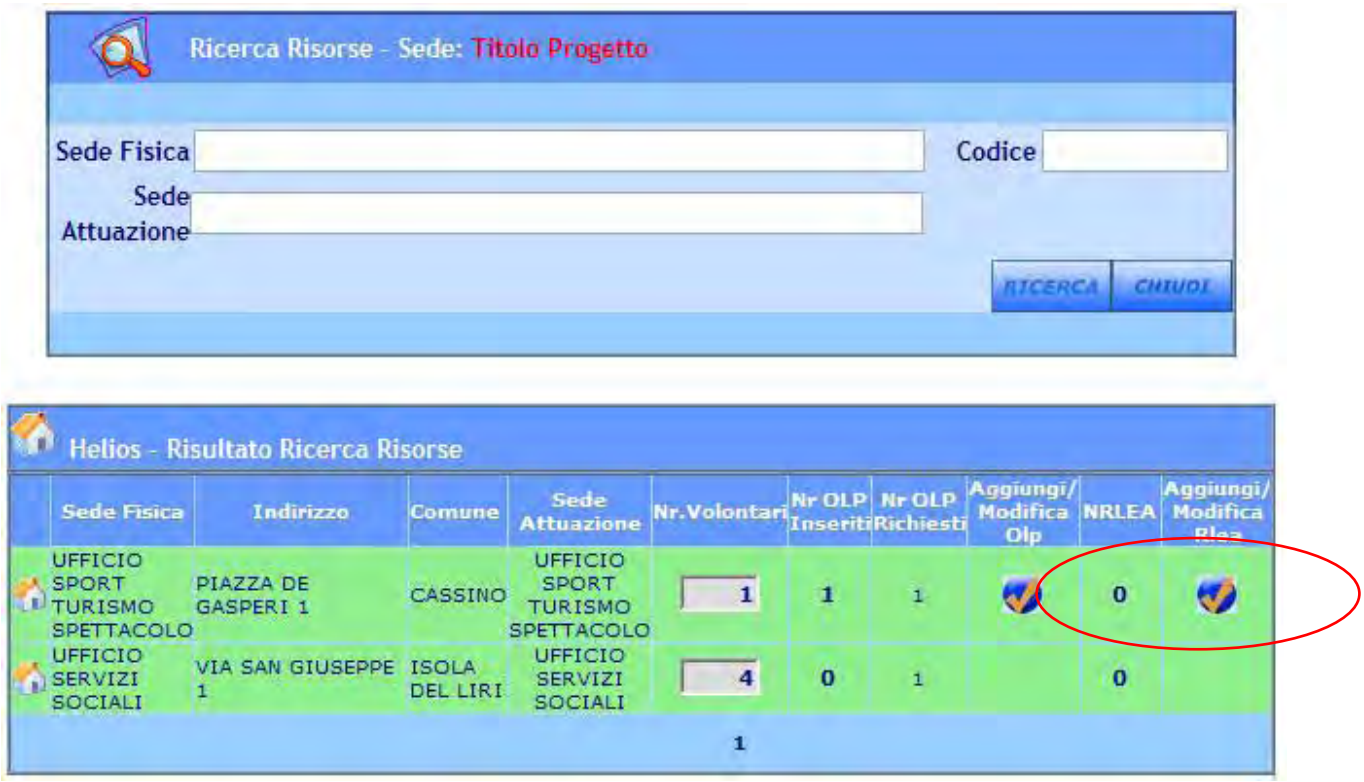


Figura 3. Scheda gestione risorse di progetto visualizzata dall'ente partecipante.

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

3.8.2.4 Caricamento documentazione di progetto

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

3.8.2.5 Presentazione della istanza

Questa attività è a cura dell'ente CAPOFILA.

4 Istanza di Presentazione

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

Questa attività si compone di due passaggi entrambi necessari:

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

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

Nel momento in cui l'Ente, PRESENTA l'istanza, le informazioni dei Progetti, legati a quella istanza risultano visibili in sola lettura. Solo in quel momento l'Ufficio Competente acquisisce piena visibilità dei Progetti e può procedere alle varie fasi di valutazione.

4.1 Inserimento Nuova Istanza

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

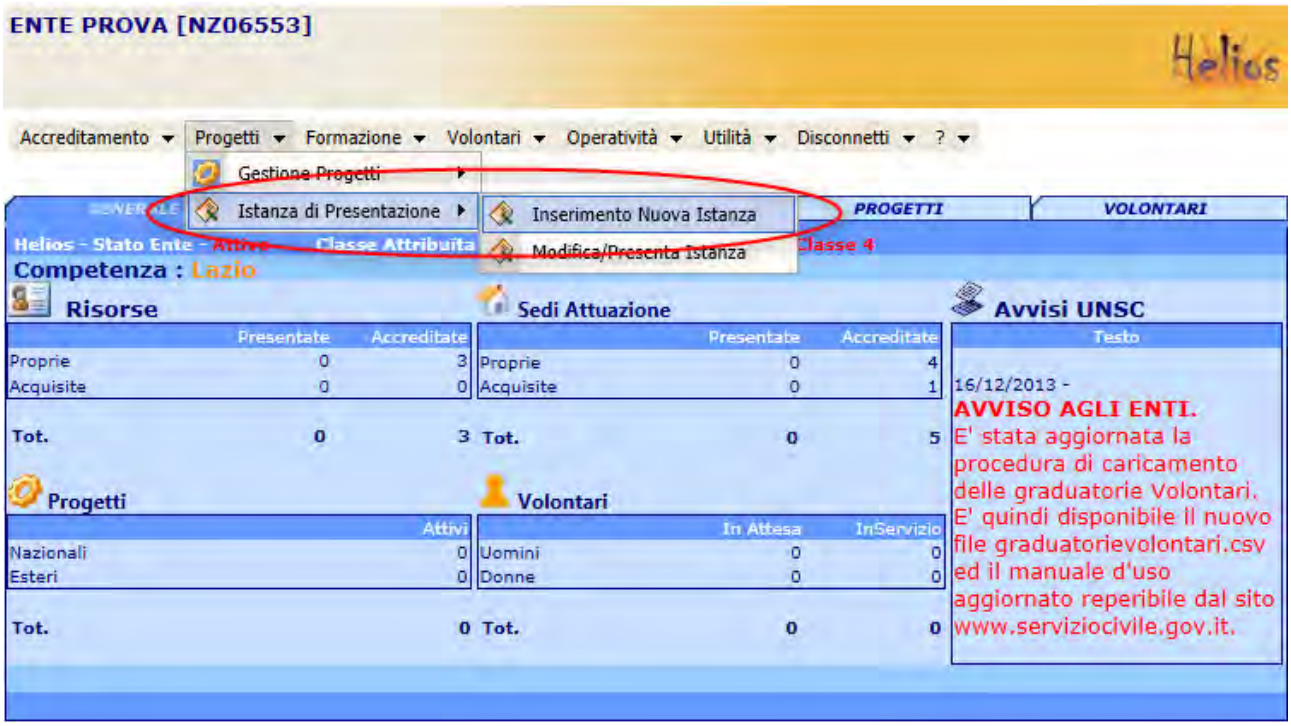


Figura 1. Accesso alla Maschera di Inserimento Nuova Istanza

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

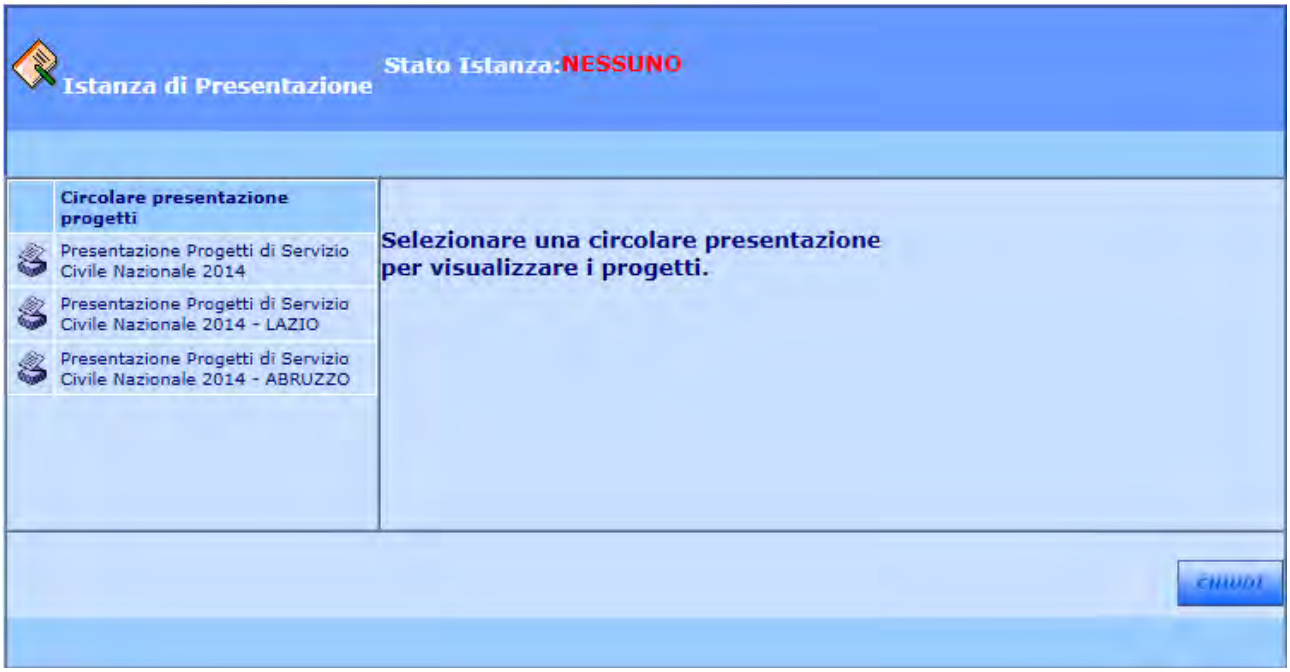


Figura 2. Esempio di Maschera di Inserimento Nuova Istanza al primo accesso

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

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

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

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

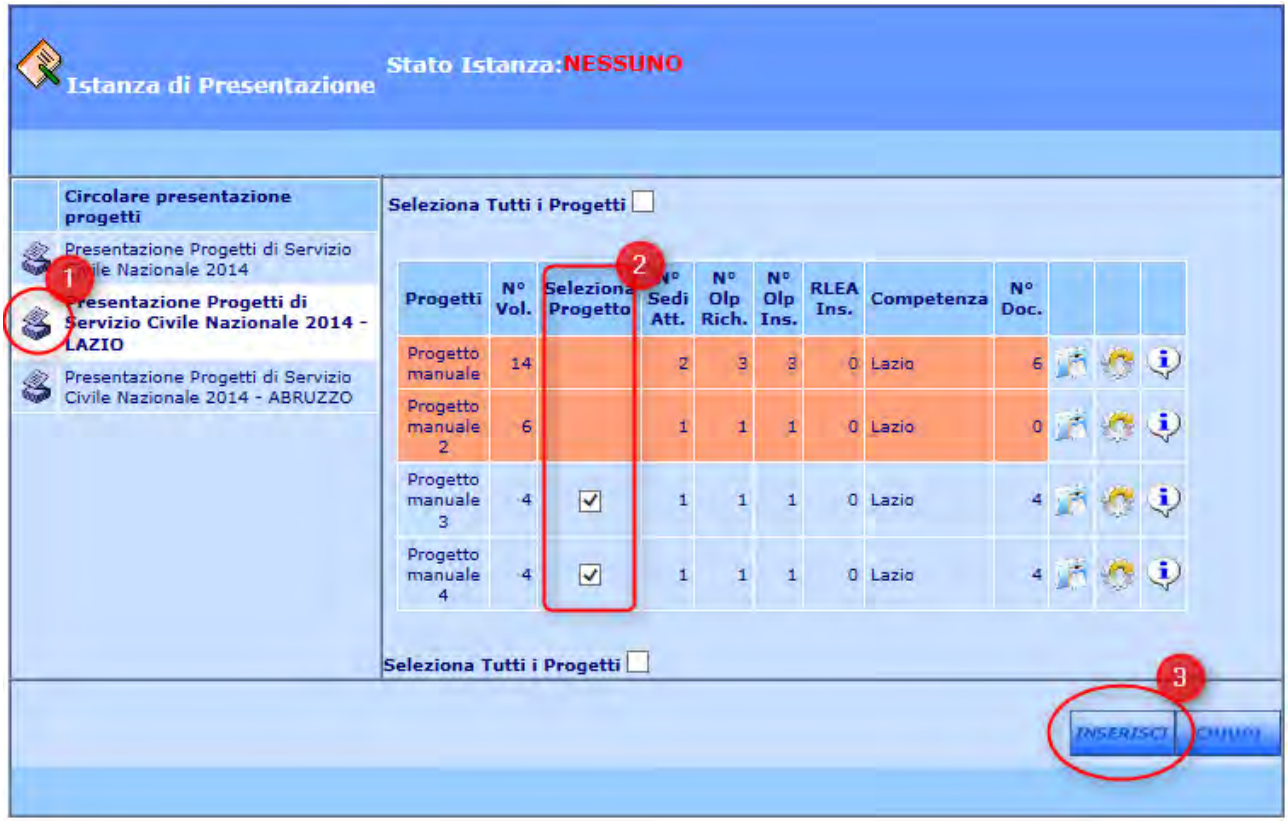


Figura 3. Passaggi da effettuare per la registrazione di una nuova istanza

L'immagine 

consente di selezionare tutti i Progetti validi e associarli alla circolare scelta.

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

- il Progetto non ha i requisiti necessari per essere associato alla istanza di Presentazione.
- il Progetto ha i requisiti necessari e può essere legato alla Circolare selezionata.

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

E' possibile consultare, attraverso il pulsante  presente nella lista dei progetti,i motivi per i quali non

è possibile associare quel determinato progetto all'istanza. Nell'esempio seguente (figura 4) è riportata la maschera di Verifica anomalie Progetto relativa al "Progetto manuale 2".

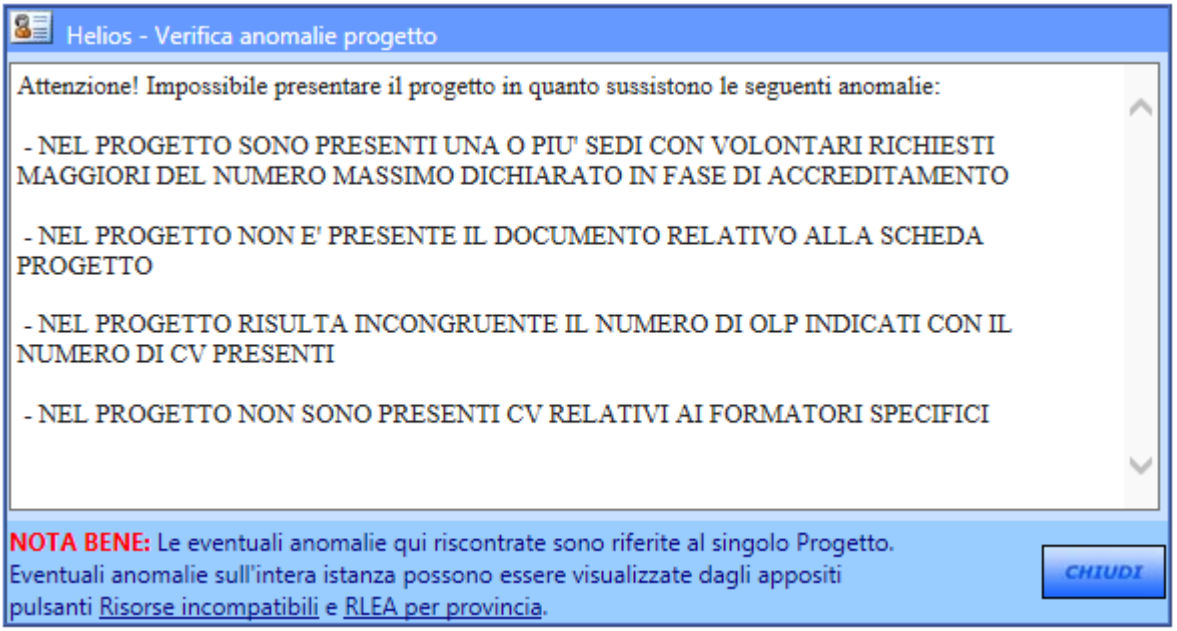


Figura 4. Dettaglio anomalie evidenziate relative al Progetto manuale 2

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

Il tasto 

registra l'istanza. Nell'esempio della figura 3, l'Ente crea l'istanza per la circolare "Presentazione Progetti di Servizio civile Nazionale 2014 - LAZIO" con i progetti "Progetto manuale 3" e "Progetto manuale 4".

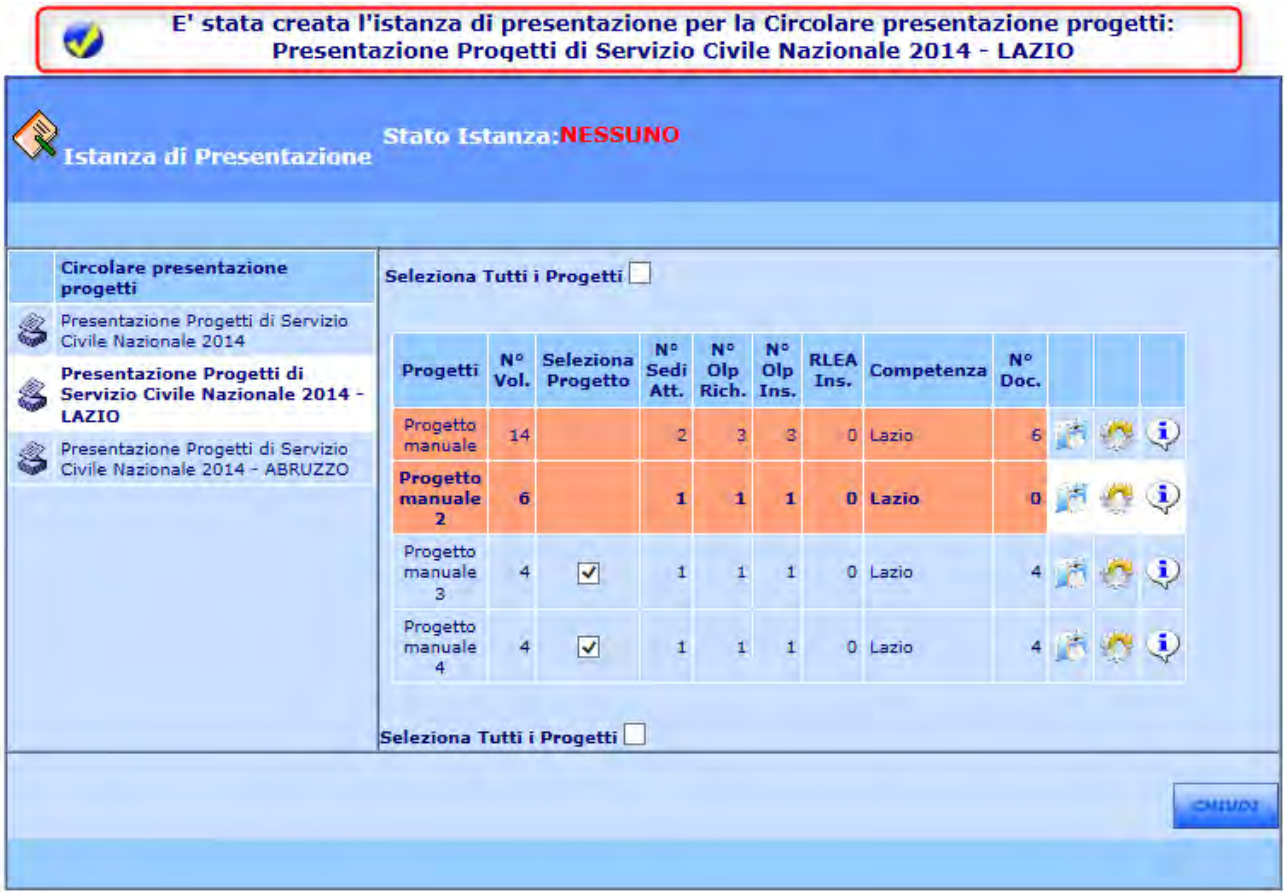


Figura 5. Registrazione dell'Istanza di Presentazione dei Progetti

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

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

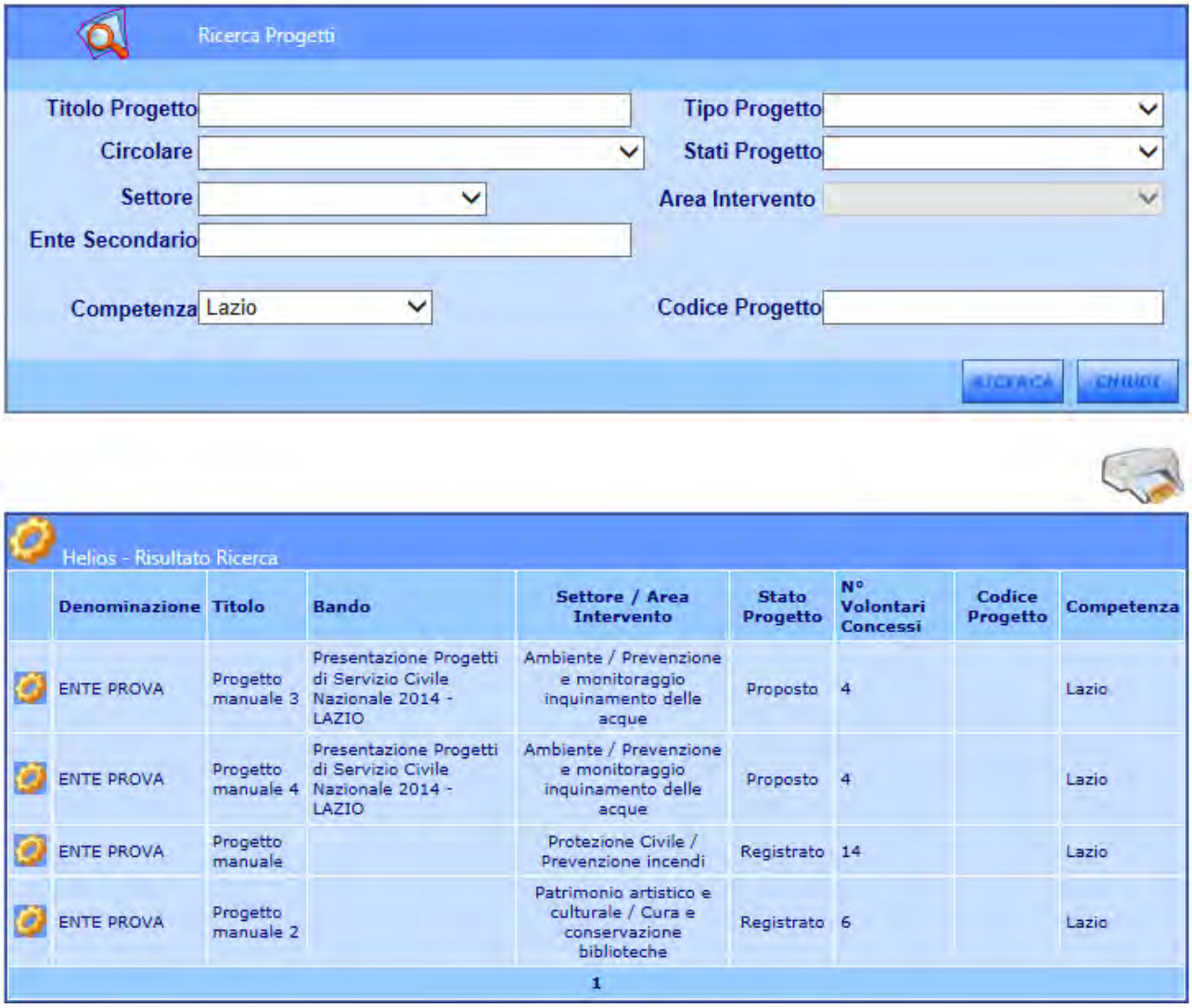


Figura 5. Elenco Progetti

L'elenco dei Progetti si presenta così distribuito:

1. Il progetto "Progetto manuale 3" ed il progetto "Progetto manuale 4" risultano in stato di "Proposto" per il bando "Presentazione Progetti di Servizio civile Nazionale 2014 - LAZIO"; Si precisa che i progetti in questione non risultano ancora presentati in quanto l'istanza è stata solamente registrata.
2. I progetti "Progetto manuale" e "Progetto manuale 2" sono in uno stato "Registrato" e non sono ancora associati a nessun bando.

4.2 Gestione Istanza Registrata

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

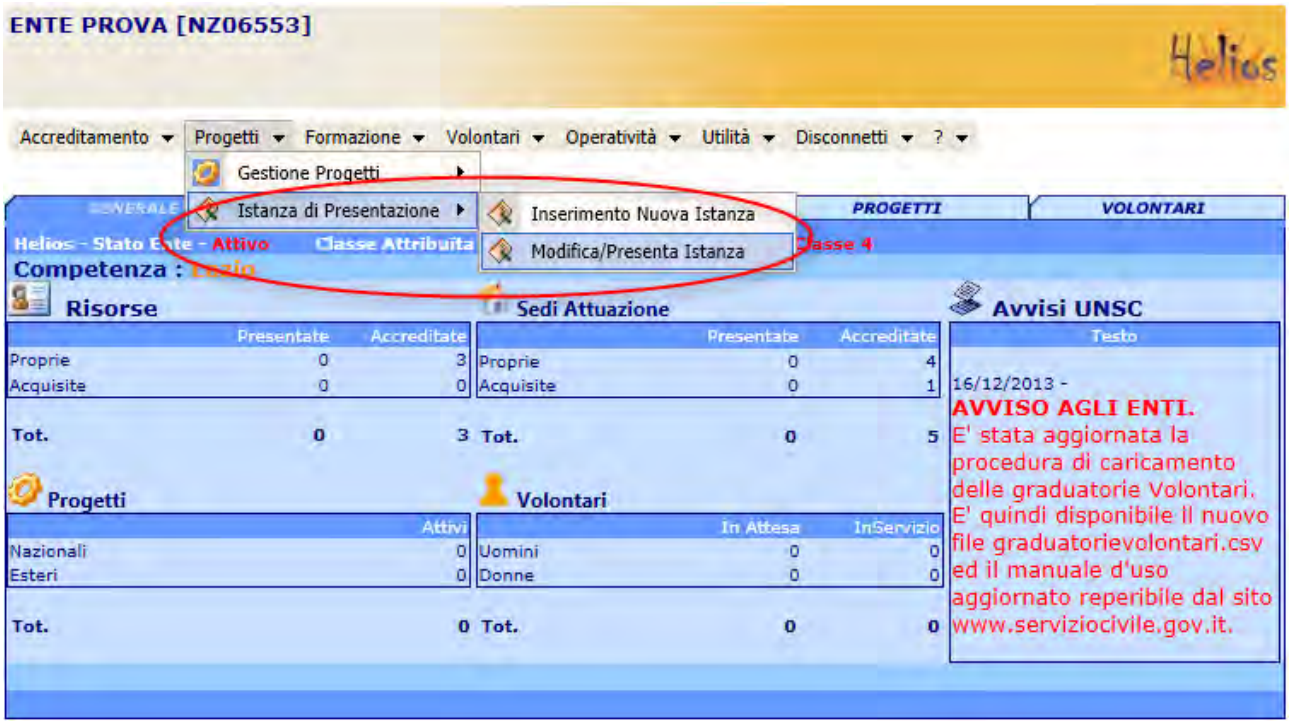


Figura 1. Accesso alla maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze

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

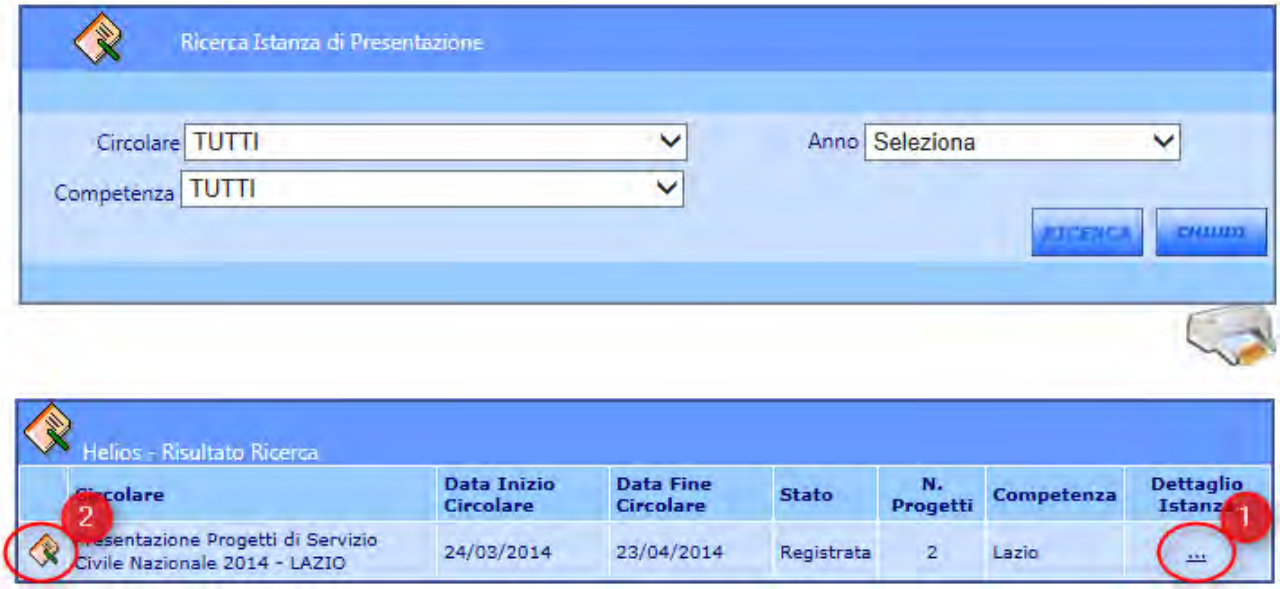


Figura 2. Elenco delle Istanze presenti per l'Ente

Da questa lista è possibile:

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

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

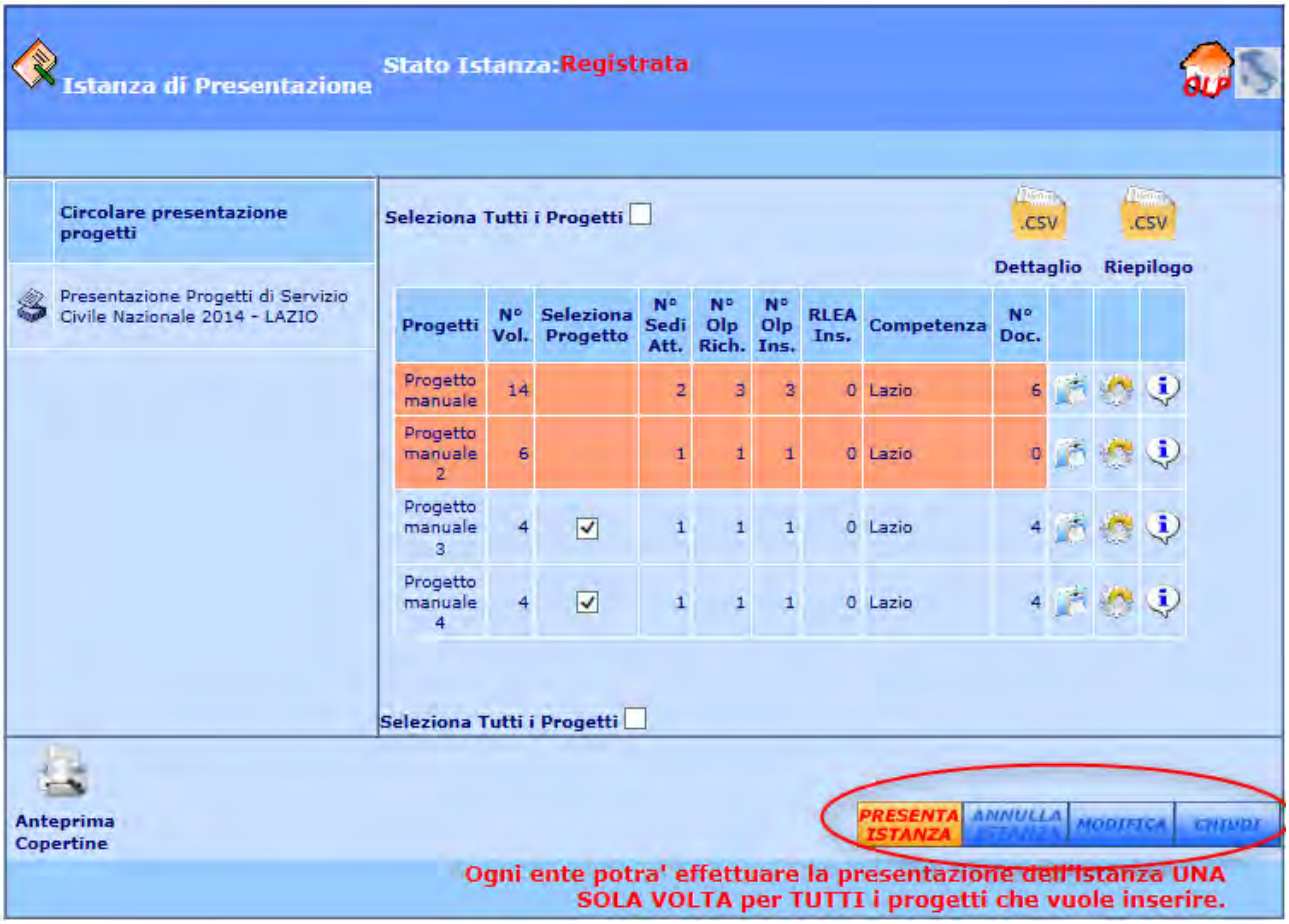


Figura 3. Maschera di Modifica/Presentazione delle Istanze – modificabile



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

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

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

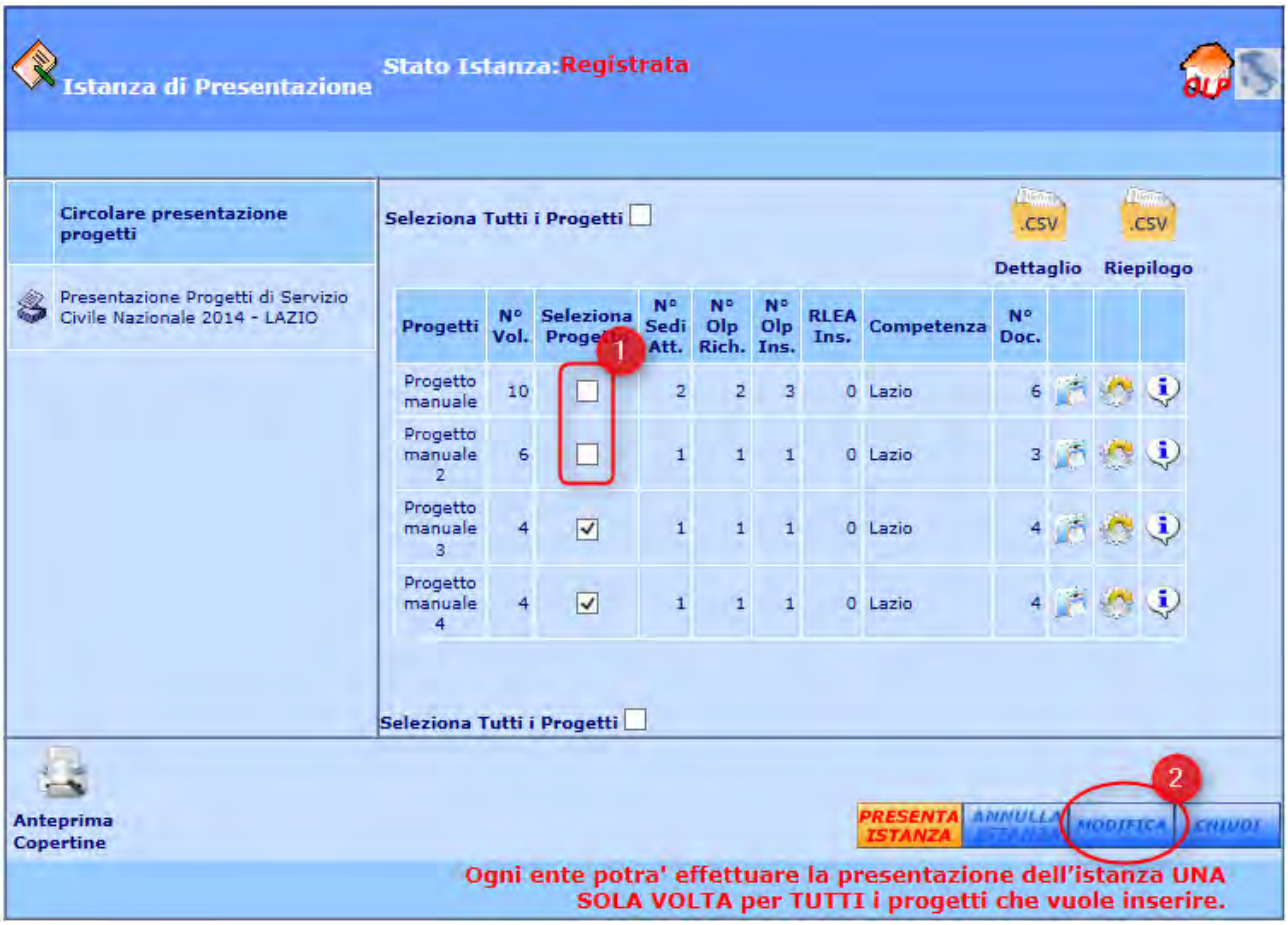


Figura 5. Modifica Istanza

I progetti associati all'istanza possono essere ancora modificati. Se la modifica di un progetto comporta la perdita di eventuali requisiti minimi per la presentazione dell'istanza, il Sistema, accedendo alla maschera, avverte l'utente che l'istanza precedentemente creata con i progetti con tutti i requisiti validi, non è più presentabile (nell'esempio della figura 6 sul progetto "Progetto manuale 4" è stata aggiunta una nuova sede di progetto senza indicare l'OLP e pertanto è escluso dall'Istanza).

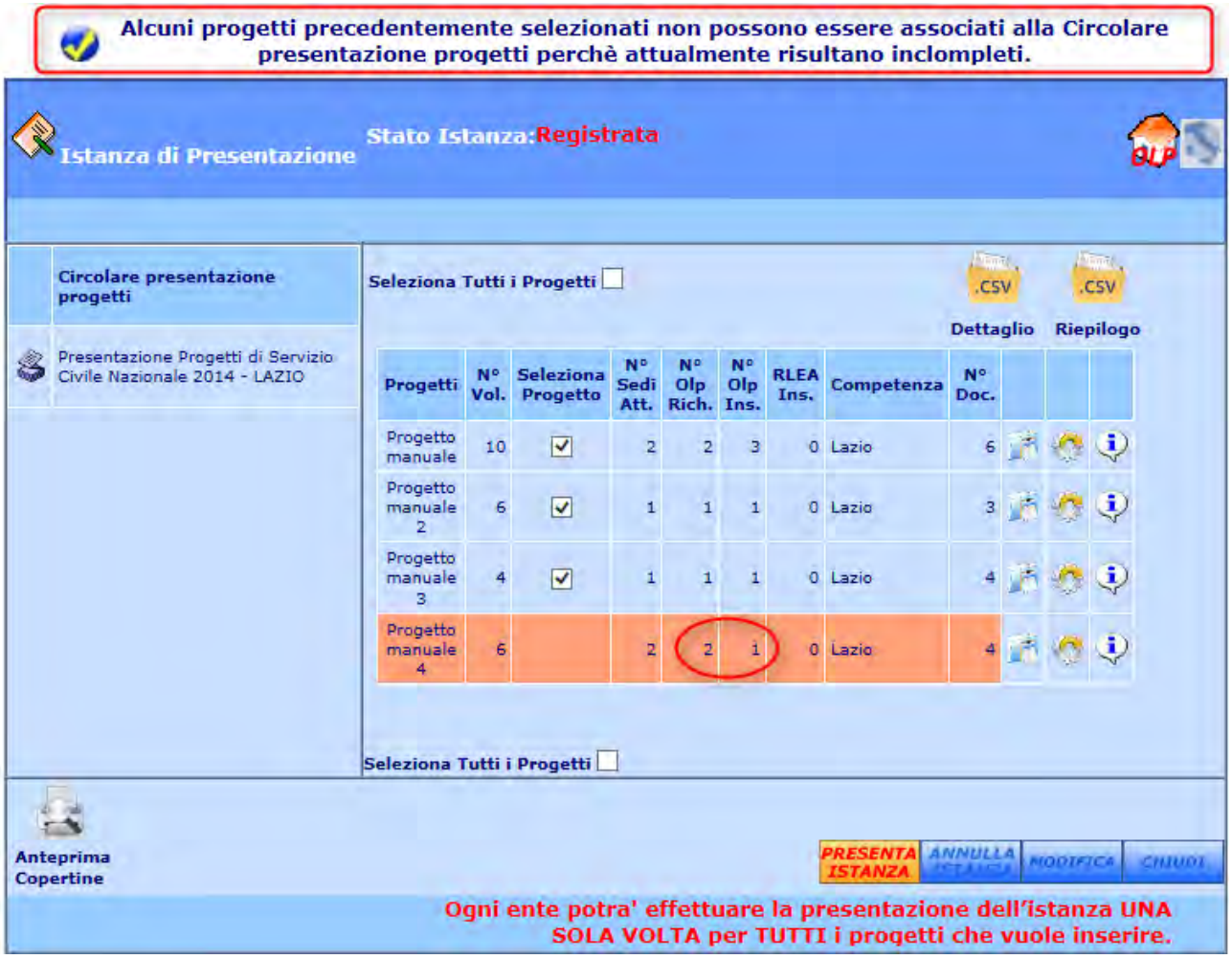


Figura 6. Istanza modificata automaticamente a causa di Progetto non più valido

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



Helios - Risultato Ricerca

	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto manuale 3	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014 - LAZIO	Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Proposto	4		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	6		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014 - LAZIO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	10		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto manuale 2	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014 - LAZIO	Patrimonio artistico e culturale / Cura e conservazione biblioteche	Proposto	6		Lazio

1

Figura 7. Elenco Progetti

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

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

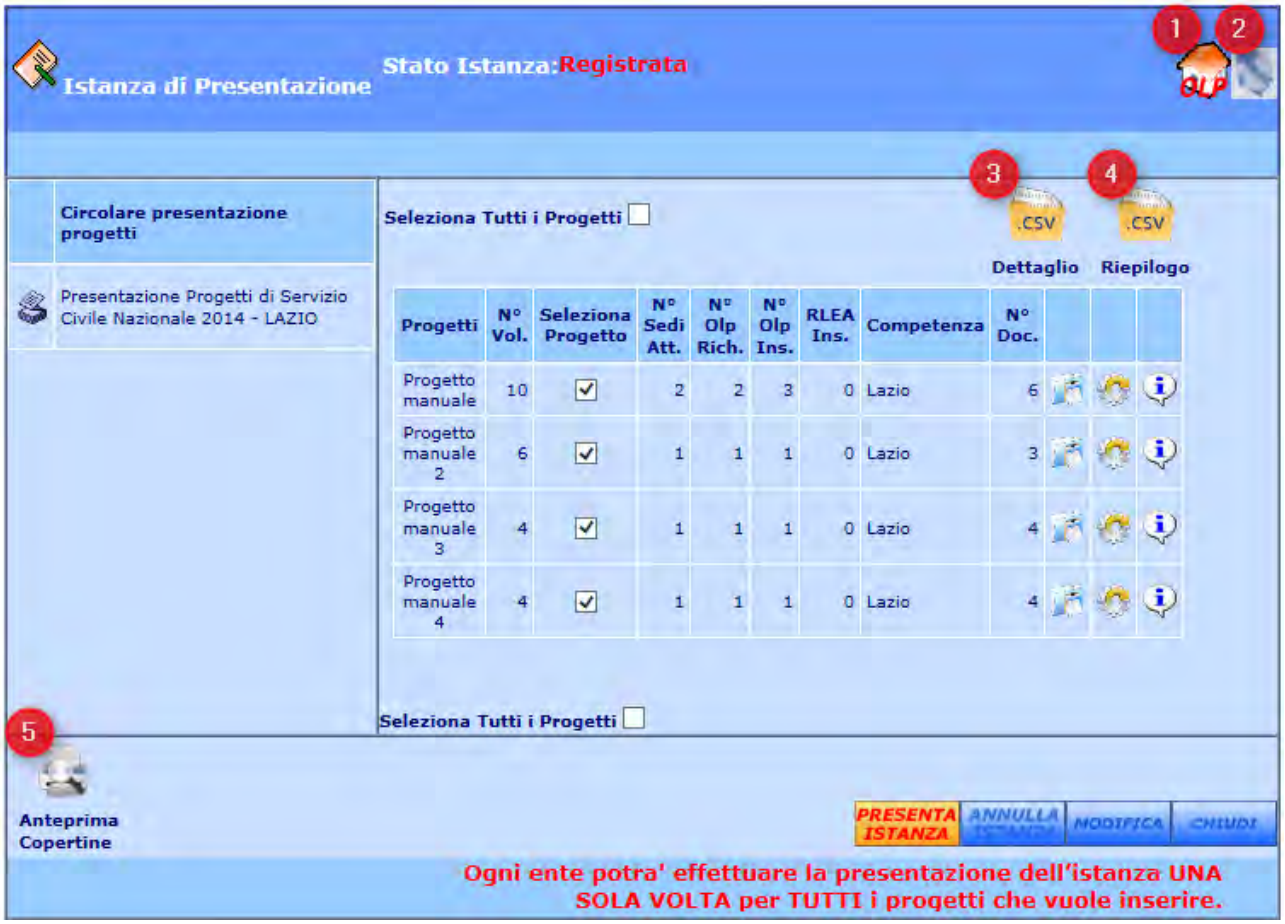


Figura 8 . Funzioni aggiuntive maschera gestione istanza

1. Visualizzazione eventuali anomalie OLP. Selezionando l'immagine 

posta in alto a destra della maschera delle Istanze, si attiva una maschera che elenca:
    1. eventuali OLP che risultano associati a più Sedi di Attuazione Progetto
    2. eventuali OLP che risultano essere utilizzati anche come RLEA

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

2. Selezionando l'immagine  posta in alto a destra della maschera delle Istanze, si attiva una maschera che elenca le "Risorse per Provincia" (RLEA) necessarie per la presentazione dell'Istanza" (vedi figura 9). Nella maschera sono elencate le province su cui sono distribuiti i posti volontari richiesti e gli eventuali RLEA richiesti e inseriti.

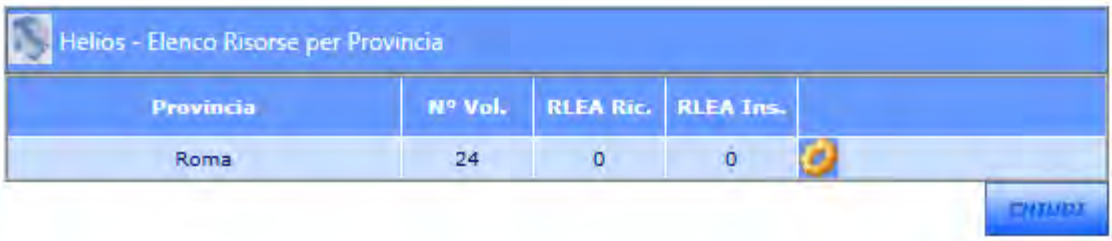


Figura 9 . Elenco Risorse per Provincia

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



Figura 10. Elenco Risorse per Provincia in fase di presentazione

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

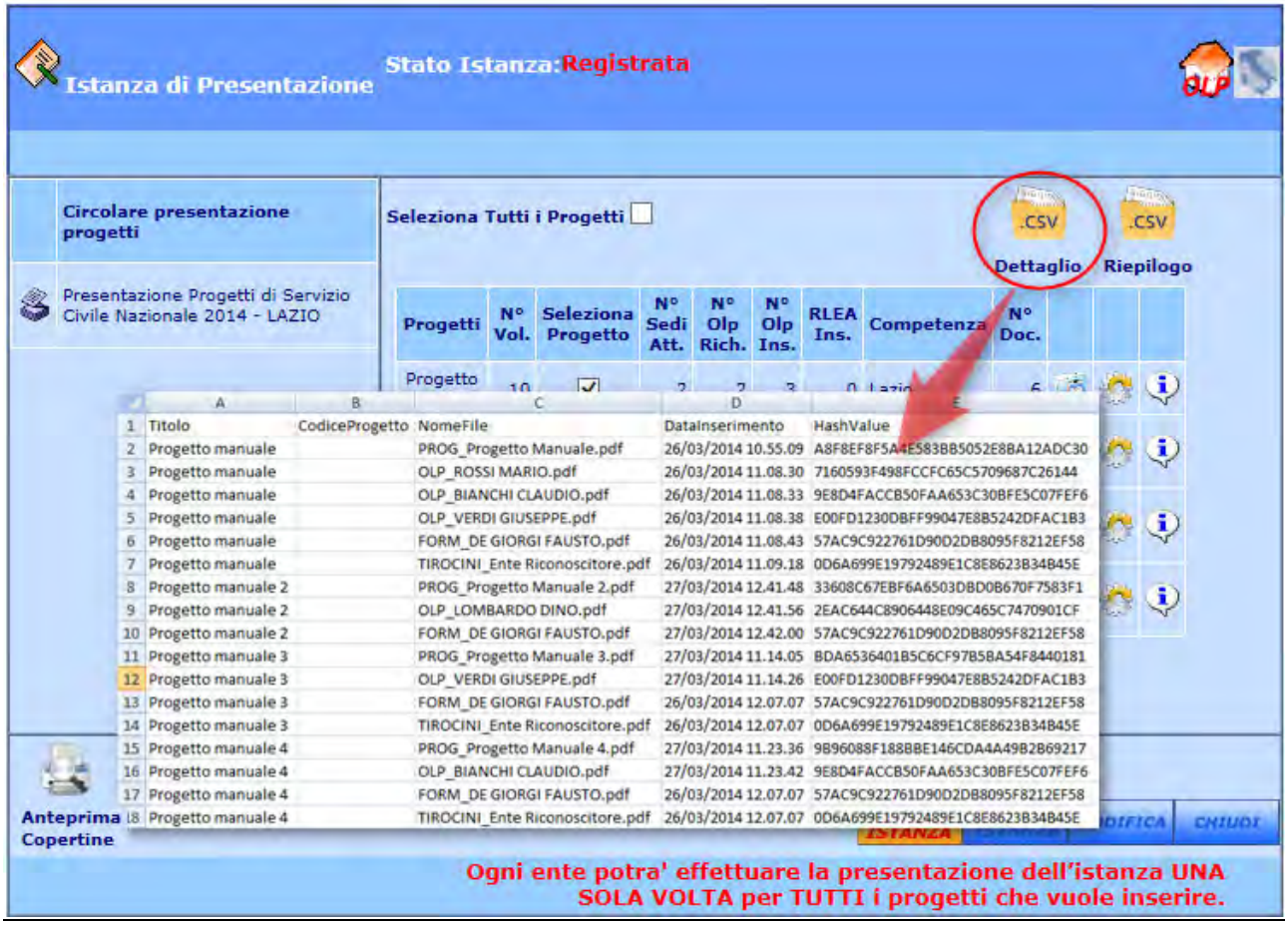
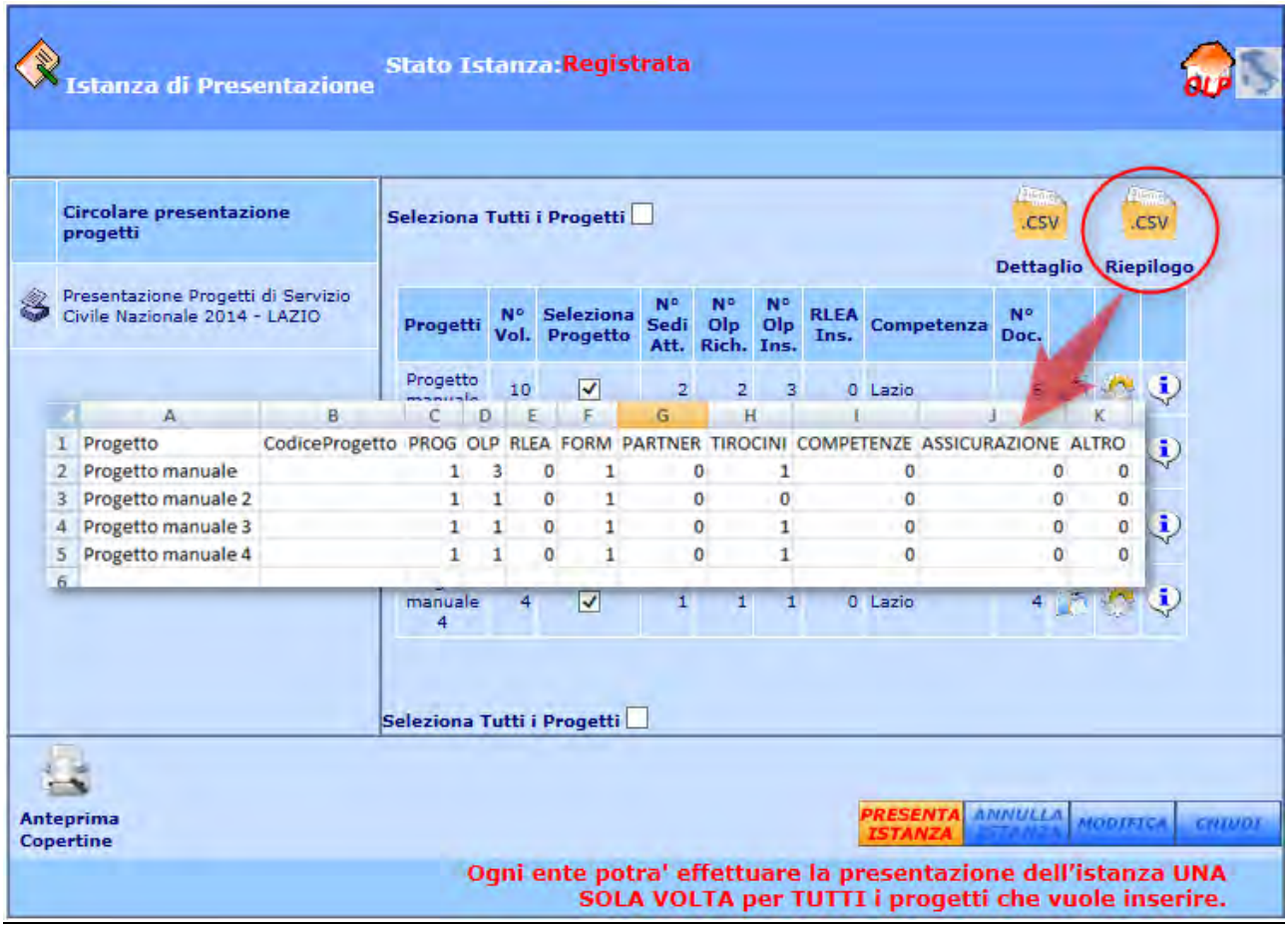


Figura 11: Esportazione elenco documenti.

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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Progetto	CodiceProgetto	PROG	OLP	RLEA	FORM	PARTNER	TIROCINI	COMPETENZE	ASSICURAZIONE	ALTRO
2	Progetto manuale		1	3	0	1	0	1	0	0	0
3	Progetto manuale 2		1	1	0	1	0	0	0	0	0
4	Progetto manuale 3		1	1	0	1	0	1	0	0	0
5	Progetto manuale 4		1	1	0	1	0	1	0	0	0
6											

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

5. Funzione di anteprima delle copertine. E' stata introdotta la possibilità per l'ente di eseguire l'anteprima delle copertine attraverso questo pulsante (figura 13). L'anteprima delle copertine si distingue da quella originale per la presenza della scritta "Bozza" e per la mancanza di alcune informazioni (es. Codice Progetto). Tale funzione è disponibile solo fino a quando l'istanza risulta in stato di Registrata. Il documento prodotto in questo formato BOZZA **non attesta** in nessun modo l'inserimento e la presentazione dei progetti e della relativa documentazione. L'ente deve completare la presentazione dell'istanza sul sistema Helios per poter produrre il documento definitivo da inviare alla casella PEC del Dipartimento, delle Regioni e delle Province autonome.



Figura 13: Produzione dell'anteprima delle copertine Helios.

4.2.1Presentazione 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 che è quella della Presentazione dell'Istanza attraverso il pulsante evidenziato in figura 1.

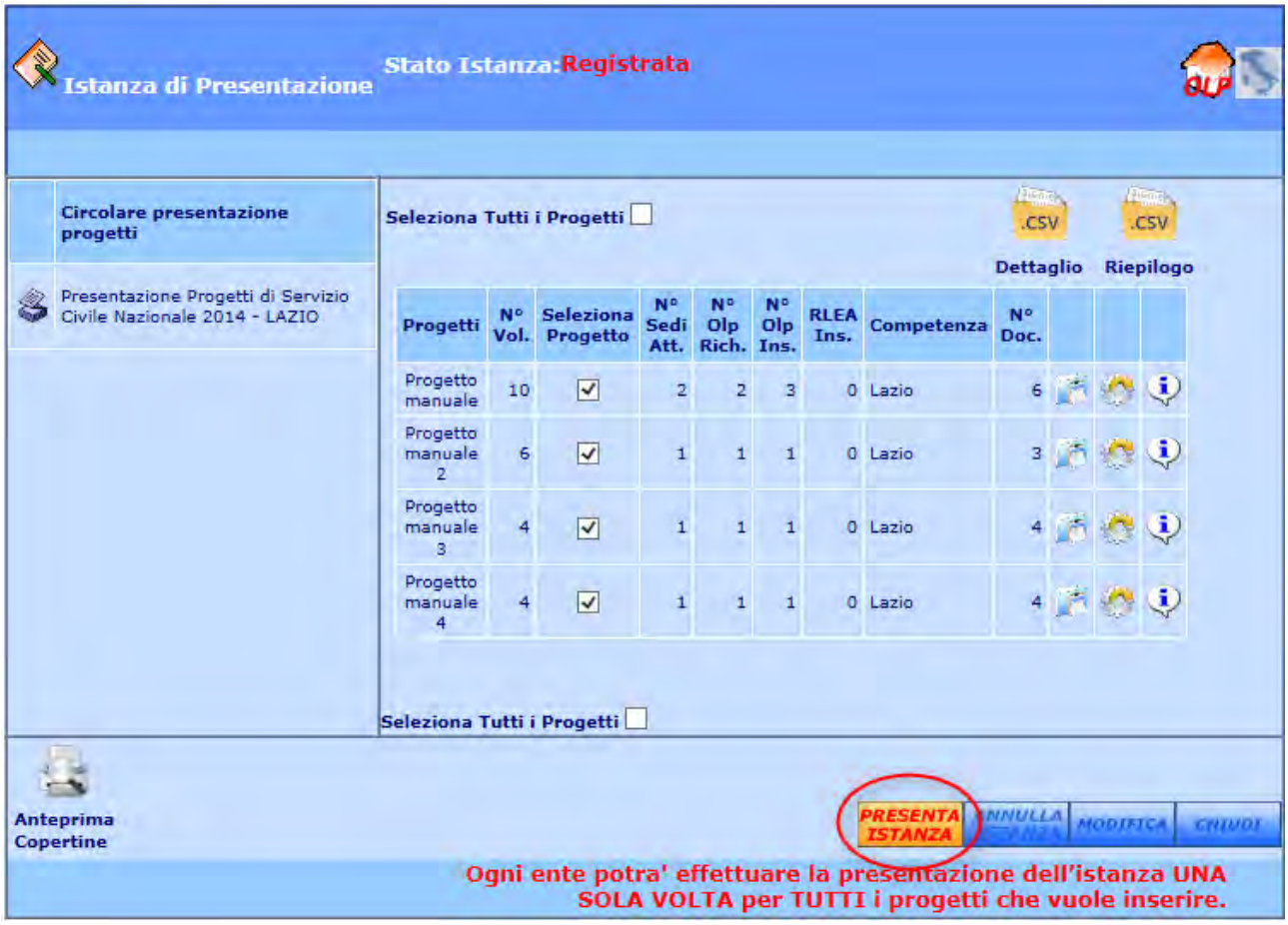


Figura 1. Pulsante di Presentazione Istanza

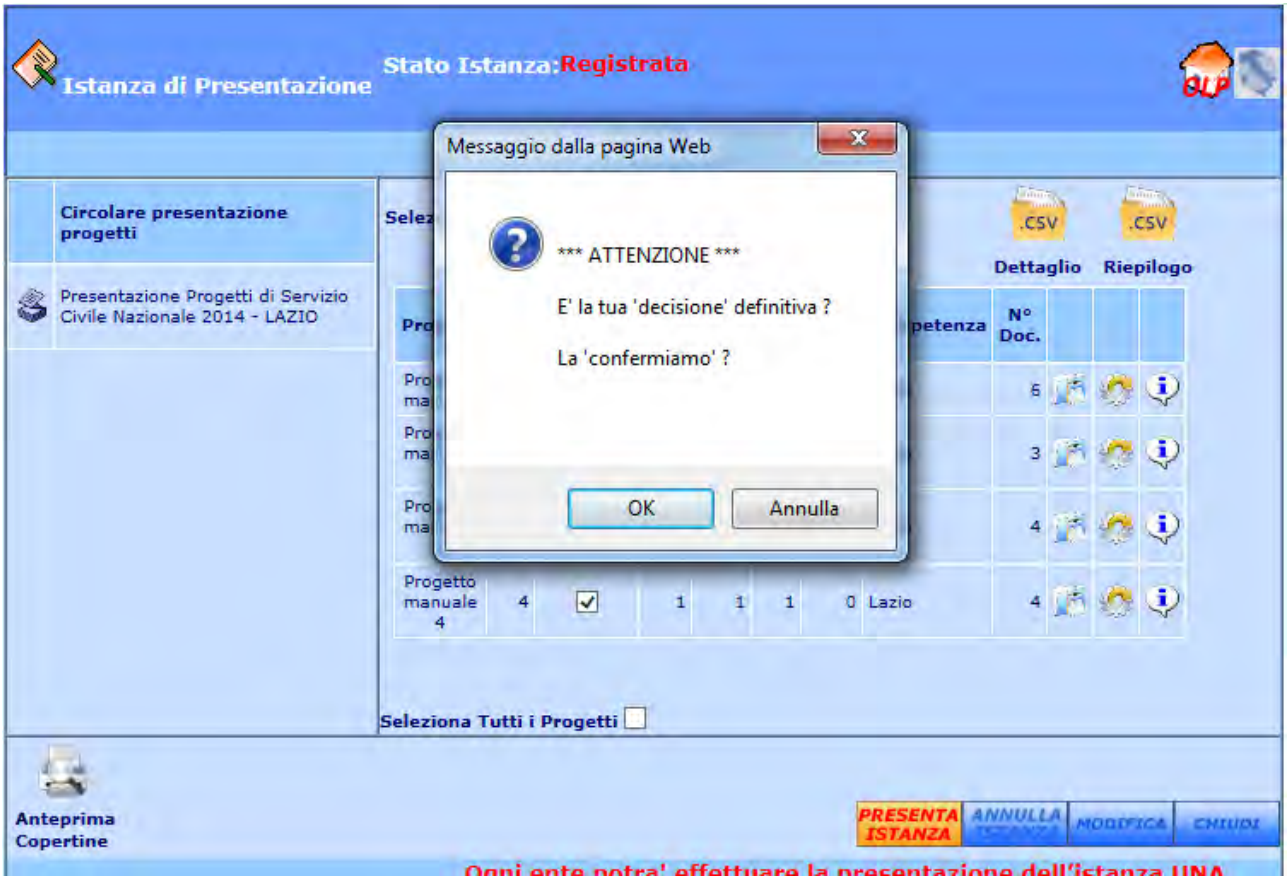


Figura 2. Messaggio di Conferma Presentazione Istanza

Premendo il tasto PRESENTA ISTANZA apparirà un messaggio di conferma (vedi figura 2). Selezionando il tasto OK l'Istanza verrà Presentata, selezionando il tasto Annulla l'Istanza rimarrà in stato di "Registrata".

Effettuando la conferma della presentazione il sistema provvede alla generazione dei codici progetto, la generazione ed associazione dei box 16/19-20 inerenti i singoli progetti e la produzione del documento che attesta l'avvenuto inserimento e presentazione dei progetti e della relativa documentazione.
Durante questa fase il sistema visualizza una maschera di attesa (figura 3) che evidenzia il numero totale dei progetti presentati ed il numero delle copertine ancora mancanti.



Figura 3. Messaggio di Attesa completamento attività di presentazione

Terminata la procedura di presentazione il sistema visualizza in automatico il documento relativo alle Copertine Helios. In questo documento è presente una prima pagina riepilogativa con il numero totale dei progetti presentati (figura 4) e 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). L'elenco delle informazioni visualizzate sulla seconda pagina di copertina del progetto sono:

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



Helios

PRESENTAZIONE PROGETTI

COPERTINA HELIOS ISTANZA DI PRESENTAZIONE

"PRESENTAZIONE PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE 2014 - LAZIO"

Denominazione Ente: ENTE PROVA

Codice Ente: **NZ06553**

Presentazione effettuata il 27/03/2014 alle 16.26.09

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

Figura 4. Pagina relativa alla copertina Helios dell'Istanza



PRESENTAZIONE PROGETTI

COPERTINA HELIOS SINGOLO PROGETTO

Titolo Progetto

Progetto manuale

Codice Progetto

R12NZ06553141000002NR12

Denominazione Ente: ENTE PROVA

Codice Ente: NZ06553

Presentazione effettuata il 27/03/2014 alle 16.26.09

Figura 5. Prima pagina relativa alla copertina Helios del singolo progetto



Helios

PRESENTAZIONE PROGETTI

COPERTINA HELIOS SINGOLO PROGETTO

Elenco Documenti Progetto

Titolo Progetto Progetto manuale

Codice Progetto R12NZ0655314100002NR12

Rif. Helios	Nome File	Hash Value
61	PROG Progetto Manuale.pdf	A8F8EF8F5A4E583BB5052E8BA12AD
62	OLP ROSSI MARIO.pdf	7160593F498FCCFC65C5709687C2614
63	OLP BIANCHI CLAUDIO.pdf	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07F
64	OLP VERDI GIUSEPPE.pdf	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1
65	FORM_DE GIORGI FAUSTO.pdf	57AC9C922761D90D2DB8095F8212EF
66	TIROCINI Ente Riconoscitore.pdf	0D6A699E19792489E1C8E8623B34B45
97	Box16 R12NZ0655314100002NR12.pdf	85CD987E6704A2B90AEBBFB2F3683

Figura 5. Seconda pagina relativa alla copertina Helios del singolo progetto

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

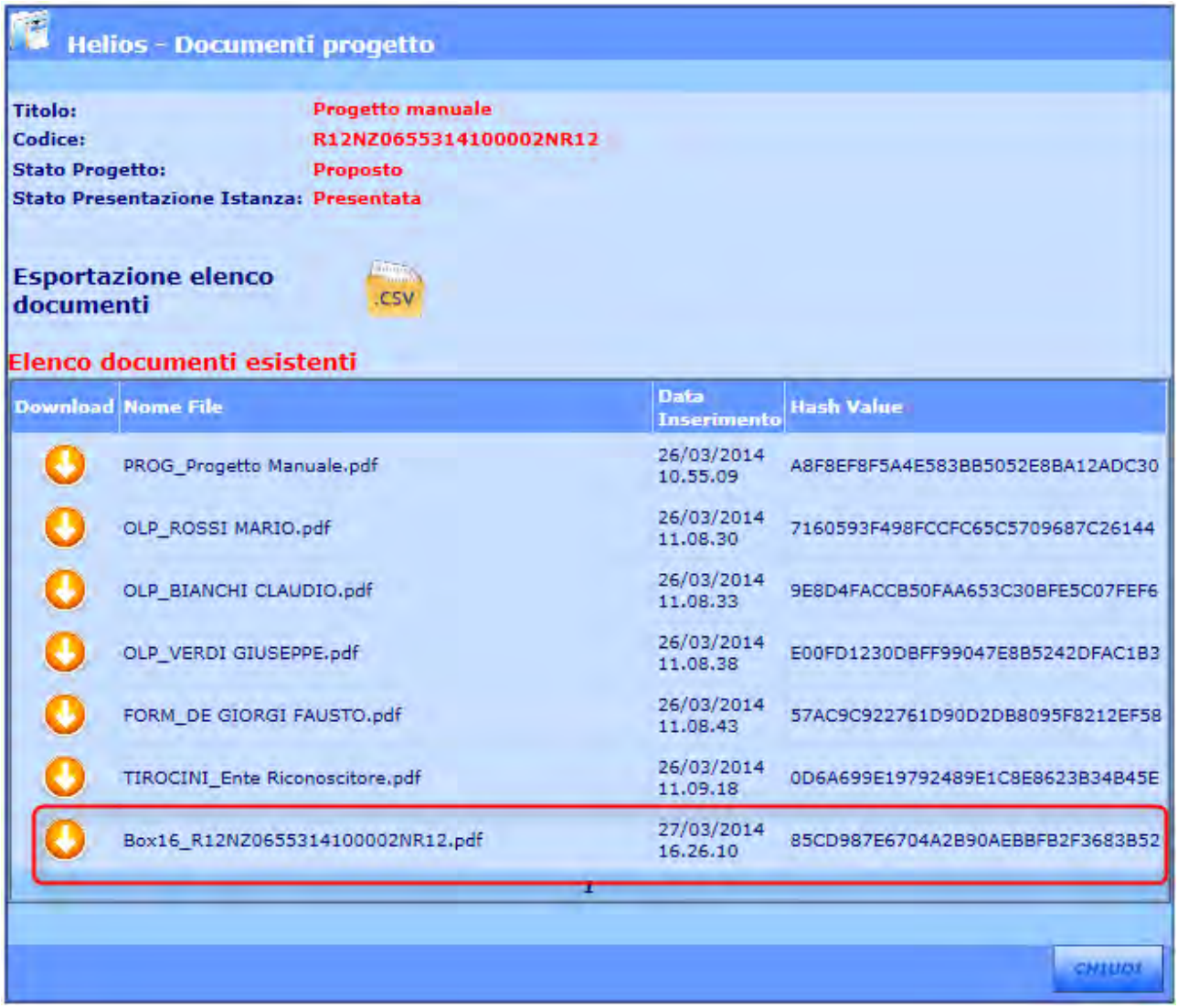


Figura 6: I box 16-19 sono generati ed associati automaticamente ai progetti al momento della presentazione dell'istanza.

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



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

ANNULLAMENTO DELLA PRESENTAZIONE

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

1. Se viene annullata la presentazione di una istanza le copertine prodotte sino a quel momento NON hanno più nessun valore.
2. Se l'istanza viene annullata per operare delle modifiche è assolutamente necessario effettuare nuovamente la presentazione affinché siano prodotte le COPERTINE VALIDE da inviare alla casella PEC del Dipartimento o della Regione o della Provincia autonoma.
3. L'eventuale nuova presentazione deve essere effettuata comunque entro i termini previsti per la circolare in questione.

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

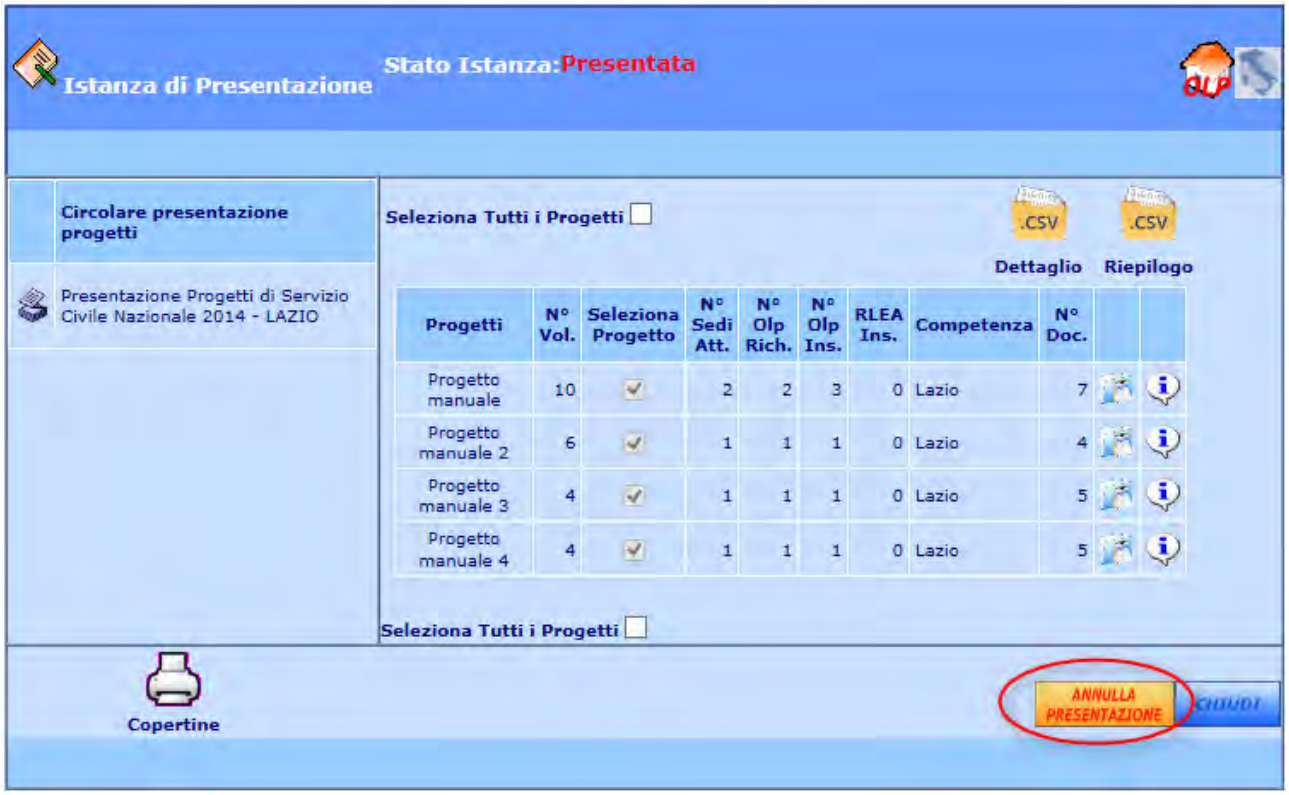


Figura 8. Funzione di annullamento presentazione istanza

Il sistema chiede la conferma dell'operazione richiesta. Premendo il tasto OK l'Istanza tornerà nello stato di "Registrata", selezionando il tasto Annulla l'Istanza rimarrà in stato di "Presentata".