



Dipartimento per le Politiche Giovanili
e il Servizio Civile Universale



Sistema Unico

Iscrizione all'Albo del Servizio civile universale

Manuale utente

Versione 1.0.4 del 13 aprile 2022

Sommario

1	Premessa	3
1.1	Dati e documenti necessari per l'iscrizione a una sezione dell'Albo SCU	3
2	Domanda di Iscrizione all'Albo SCU.....	5
2.1	Dati anagrafici dell'Ente.....	6
2.2	Gestione Enti di accoglienza	16
2.2.1	Inserimento nuovo Ente di accoglienza	16
2.3	Gestione sedi	20
2.3.1	Inserimento sedi.....	20
2.4	Gestione risorse professionali.....	26
2.5	Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali.....	30
2.6	Gestione ruoli antimafia	34
2.6.1	Autocertificazione e consensi ruoli antimafia	37
3	Presentazione Domanda	40
3.1	Firma della domanda	42
3.2	Caricamento domanda	42
3.3	Presentazione della domanda.....	43
4	Indice delle figure.....	44
5	Appendice Funzioni di utilità	46
5.1	Visualizza Enti di accoglienza disponibili.....	46
5.2	Ricerca/Modifica Sedi	48
5.3	Modifica/Ricerca Risorsa	54
5.4	Importazione dati.....	56
5.4.1	Importazione Enti	57
5.4.2	Importazioni sedi	62
5.4.3	Importazioni Risorse.....	69
5.4.4	Importazione Curriculum Vitae delle Risorse	73
5.4.5	Importazione ruoli antimafia	75
5.5	Gestione delegati	78
5.5.1	Visualizzazione e modifica delegati	80
5.6	Abilitazione all'accesso di rappresentanti legali di Enti di accoglienza	83
5.6.1	Visualizzazione e modifica abilitazione alla registrazione di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza	85
6	Indice delle immagini.....	88

1 Premessa

Il presente Manuale descrive i passaggi operativi che l'Ente deve effettuare nel sistema Unico per inviare la richiesta di iscrizione all'Albo del Servizio civile universale (di seguito Albo SCU).

La procedura di iscrizione all'Albo SCU è un insieme di processi intesi a verificare la sussistenza di specifici requisiti definiti per il Servizio civile universale. I requisiti necessari per l'iscrizione all'Albo SCU, le modalità, i tempi istruttori e gli esiti finali sono stabiliti e descritti nella vigente "Circolare per l'iscrizione e l'adeguamento all'Albo SCU" disponibile nella sezione Normativa del sito del Servizio civile universale (<https://www.serviziocivile.gov.it/menutop/normativa/>).

L'Albo è unico ed è articolato in sezione nazionale e sezioni regionali e delle Province autonome.

L'accesso alla procedura di iscrizione all'Albo SCU richiede la registrazione, al portale del sistema Unico, del Rappresentante legale dell'Ente titolare attraverso l'utilizzo di SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Tutti gli Enti dovranno registrarsi al sistema Unico seguendo le indicazioni fornite nel *Manuale utente di registrazione al Sistema Unico*. Dopo la registrazione l'Ente, per il tramite del Rappresentante legale, ha accesso al sistema Unico. Per presentare una domanda di iscrizione all'Albo SCU dovrà scegliere il sistema Helios.

1.1 Dati e documenti necessari per l'iscrizione a una sezione dell'Albo SCU

La procedura di iscrizione richiede l'inserimento di elementi, dati e documenti il cui riepilogo è riportato nella tabella seguente.

Elementi necessari per l'iscrizione a una sezione dell'Albo SCU

Numero congruente di sedi rispetto alla sezione richiesta	<ul style="list-style-type: none">- almeno 100 sedi in più di una regione per la sezione nazionale dell'Albo SCU- almeno 30 sedi in un'unica regione per la sezione RPA dell'Albo SCU
	ATTENZIONE: le Amministrazioni centrali dello Stato possono iscriversi anche con un sola sede di attuazione di progetto.
Risorse Professionali	<ul style="list-style-type: none">- coordinatore responsabile del servizio civile universale- responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze- responsabile della sicurezza- responsabile della gestione degli operatori volontari- responsabile dell'informatica- responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del servizio civile universale- formatore di formazione generale- selettori- esperti del monitoraggio
Struttura Organizzativa e	<ul style="list-style-type: none">- struttura organizzativa- sistema di comunicazione- sistema di selezione

Sistemi Funzionali	<ul style="list-style-type: none"> - sistema di formazione - sistema di monitoraggio
Altri elementi	<ul style="list-style-type: none"> - responsabile del trattamento dei dati personali - presentazione report annuale - e mail - sito internet con sezione dedicata al Servizio civile nazionale - Posta Elettronica Certificata (PEC) - possesso della firma elettronica

La procedura richiede, inoltre, ulteriori elementi concernenti la dichiarazione di impegno sui rapporti intercorrenti tra Ente titolare e Ente di accoglienza e l'inserimento dei ruoli dell'organo di governo dell'Ente con la relativa autocertificazione, per la verifica antimafia.

ATTENZIONE: l'Ente dispone di sessanta giorni per completare la domanda di iscrizione. Alla presentazione della domanda il sistema assegna all'Ente un codice identificativo provvisorio nella forma **CP000000**. Il codice identificativo diventa definitivo nella forma **SU000000** quando il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio civile universale approva la domanda e iscrive l'Ente all'Albo SCU.

Struttura del manuale:

- i passaggi operativi per l'inserimento, la gestione e la presentazione della domanda di iscrizione all'Albo SCU, sono descritti dettagliatamente dal capitolo 2 al capitolo 5.
- la visualizzazione e la ricerca delle informazioni inserite, l'importazione massiva dei dati, la gestione delle deleghe e l'abilitazione e modifica del Rappresentante Legale sono descritti nel capitolo 6.

2 Domanda di Iscrizione all'Albo SCU

Dopo l'accesso al sistema Unico e l'avvio della compilazione della domanda di iscrizione per l'Albo SCU nel sottosistema Helios, l'Ente avrà a disposizione novanta giorni per completare le seguenti operazioni che saranno approfondite nei paragrafi successivi.

- **Completamento dati anagrafici dell'Ente.** Dall'apposita maschera di gestione l'Ente completa le informazioni anagrafiche di base tra cui la sezione dell'Albo richiesta (nel sistema sezione iscrizione), la sede legale, la tipologia ed i settori con l'indicazione di almeno un'area d'intervento, le attività relative svolte nell'ultimo triennio. (paragrafo2.1). L'Ente titolare deve disporre di almeno una sede operativa di attuazione progetto.
- **Inserimento di eventuali Enti di accoglienza.** L'Ente inserisce i dati degli eventuali Enti di accoglienza (indicati come Enti in accordo) nell'apposita maschera di gestione (paragrafo2.2). L'inserimento dei dati dell'Ente di accoglienza è propedeutico all'inserimento delle relative sedi. Anche gli Enti di accoglienza devono disporre di almeno una sede operativa di attuazione progetto.
- **Inserimento sedi.** L'Ente inserisce le sedi di attuazione progetto dall'apposita maschera di gestione (paragrafo2.3.1). È fondamentale attribuire ogni sede all'Ente, titolare o di accoglienza, cui essa fa riferimento.
- **Inserimento dei dati delle risorse professionali.** Per ogni ruolo l'Ente registra i nominativi delle risorse professionali proposte indicando i ruoli che ricoprono (paragrafo2.4)
- **Inserimento della struttura organizzativa e sistemi funzionali.** È inoltre necessario inserire i sistemi funzionali previsti dall'apposita maschera di gestione ed allegare la struttura organizzativa e l'eventuale sistema di selezione (in formato .pdf), se necessario. (paragrafo2.5).
- **Inserimento ruoli antimafia e autocertificazioni.** L'Ente inserisce i dati anagrafici e il ruolo svolto all'interno degli Enti, delle persone che sono sottoposte al controllo antimafia. (paragrafo 2.6e 2.6.1).
- **Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta e invia domanda)** (paragrafo3).

2.1 Dati anagrafici dell'Ente

Il completamento dei dati anagrafici dell'Ente si effettua accedendo all'apposita interfaccia di gestione attraverso la voce menu "Iscrizione all'Albo"- "Compilazione domanda"- "Sezione Ente titolare" come evidenziato in Figura 1.

Compilazione domanda

Compilazione domanda di iscrizione all'Albo

Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza.
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attuazione. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede.
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa.
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti.
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente.

Figura 1 - Menu Gestione Anagrafica/Sezione Ente

La tabella seguente riporta il dettaglio dei documenti richiesti per l'iscrizione al momento della compilazione della domanda organizzati per sezioni di riferimento.

Documenti richiesti

Compilazione Domanda/ Sezioni	Tipologia Documento	Pubblico /Privato	Obbligatorio /Facoltativo/ Eventuale	Specifiche Allegati
Anagrafica Ente	Statuto	Pubblico	Obbligatorio	Per le forme associative degli enti locali
		Privato	Obbligatorio	
	Atto costitutivo	Pubblico	Obbligatorio	Per le forme associative degli enti locali
		Privato	Obbligatorio	
	Delibera dell'organo di governo dell'ente dalla quale risulti esplicitamente la volontà di iscriversi nell'Albo SCU	Pubblico	Obbligatorio	
	Carta di impegno etico	Pubblico /Privato	Obbligatorio	
	Nomina della Struttura di gestione	Pubblico /Privato	Obbligatorio	

ATTENZIONE: L'Ente religioso civilmente riconosciuto deve inviare il documento di riconoscimento di personalità giuridica al posto di Statuto e Atto costitutivo, inserendolo indifferentemente nel campo dell'Atto Costitutivo o dello Statuto.

Nelle Figure 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 il sistema propone i dati anagrafici dell'Ente che intende iscriversi. Al primo accesso sono riportati i dati inseriti in fase di registrazione compilati dal Rappresentante legale dell'Ente in Figura 2, 3, e 4; i campi delle Figure 5, 6, 7, 8 e 9 dovranno essere compilati in questa fase.

The screenshot shows the 'Anagrafica Enti' form. At the top, it says 'Atto di Nomina caricato correttamente'. Below this is a table with the following data:

ANAGRAFICA ENTI				
Cod. Ente	Assente			
Stato	Registrato	Sezione Richiesta	Nessuna Sezione	Data Iscrizione
(*)Ente	Ente Pubblico Prova			Data Richiesta Ente
(*)Cod. Fis.	02438750586			26/05/2021
(*)Tipo	Pubblico	Denominazione tipologia	Comune	

Figura 2 - Anagrafica Ente al primo accesso dati anagrafici e tipologia

The screenshot shows the 'Atto di nomina/Altro' section. At the top, it says '(*)Dati Rappresentante Legale'. Below this is a table with the following data:

Atto di nomina/Altro			
(*)Data di Nomina del Rappresentante Legale	13/11/2017		
Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
	NOMINARI_02438750586	26/05/2021 12:51:41	DCCE16E2FC412612844B858DCC59199F

Figura 3 - Anagrafica Ente al primo accesso dati del Rappresentante Legale

ATTENZIONE: il sistema in automatico ripropone l'“Atto di nomina/Altro” inserito dal Rappresentante legale dell'Ente titolare in fase di registrazione al sistema Unico. Qualora non sia stato inserito in fase di registrazione, l'Ente può inserirlo anche in questa fase ed ha a disposizione trenta giorni dalla registrazione. Il Dipartimento invia un avviso di sollecito prima della scadenza dei trenta giorni disponibili.

La sezione successiva (Figura 4) mostra la data di nomina del Rappresentante legale e il relativo Atto di nomina inserito. L'Ente può decidere in fase di richiesta d'iscrizione di caricare, eliminare o aggiornare qualsiasi allegato come mostrato nella figura seguente.

(*)Dati Rappresentante Legale

(*)Data di Nomina del Rappresentante Legale:




Atto di nomina/Altro


Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value
 1	NOMINARL_02438750586	26/05/2021 12:51:41	DCCE16E2FC412612844885BDCC59199F

 2  3

Figura 4 - Anagrafica ente Atto di nomina/Altro

Sono presenti le seguenti funzioni:

1.  consente la funzione di download del file caricato dal sistema al proprio dispositivo;
2.  consente di sostituire il file caricato con un nuovo file;
3.  elimina il file caricato dal sistema (nel caso si dovrà provvedere ad allegare un nuovo file).

La funzione 2.  apre un box come mostrato in Figura 5, dove si evidenziano i passaggi da eseguire per sostituire il file

CARICAMENTO ATTO NOMINA/ALTRO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

1  Nessun file selezionato

  2

3

Figura 5 - Anagrafica Ente Caricamento “Atto nomina/Altro” caricamento allegato

La Figura 6 mostra come caricare l’Atto di nomina/Altro: alla pressione del tasto si apre una finestra di navigazione all’interno del proprio dispositivo.

Una volta scelto il file, l'allegato verrà visualizzato in anteprima sulla maschera come da Figura 6.



Figura 6 - Anagrafica Ente Caricamento "Atto nomina/Altro" file scelto

- **Carica Atto Nomina/Altro** Carica a sistema l'allegato selezionato in precedenza
- **Chiudi** Chiude la finestra di caricamento senza inserire l'allegato

1. funzione di cancellazione: effettua la cancellazione dell'allegato caricato a sistema e permette di caricarne subito un altro come mostrato in Figura 7



Figura 7 - Anagrafica Ente caricamento Atto nomina/Altro

Nella sezione "Documenti costitutivi Ente", allegare i documenti relativi alla tipologia di Ente.

Per l'Ente di tipo "Pubblico" gli allegati obbligatori sono:
Delibera e, dove richiesto per il tipo di Ente, Atto Costitutivo e Statuto dell'Ente (nel caso l'Atto Costitutivo e lo Statuto coincidano caricare due volte lo stesso documento) come da Figura 8



Figura 8 - Anagrafica Ente Caricamento documenti costitutivi Ente pubblico

ATTENZIONE: tutti gli Enti pubblici allegano obbligatoriamente la Delibera, solo le forme associative degli Enti locali allegheranno anche "Atto Costitutivo" e "Statuto".

Per l'Ente di tipo "Privato" gli allegati obbligatori sono:
Atto Costitutivo e Statuto come da
Figura 9

Figura 9 - Anagrafica Ente caricamento documenti costitutivi Ente privato

La sezione "Carta impegno etico" prevede l'inserimento obbligatorio della carta di impegno etico con firma olografa del Rappresentante legale dell'Ente (Figura 10).

Figura 10 - Anagrafica Ente caricamento "Carta impegno etico"

ATTENZIONE: la "Carta impegno etico" sarà reperibile sul sito del Servizio civile universale (<https://www.serviziocivile.gov.it/>). Il documento dovrà essere datato e firmato dall'Ente e caricato a sistema.

L'Ente, nell'apposita sezione, indica i settori di intervento richiesti (Figura 11).

Settori di intervento	Sel.
A - Assistenza	<input type="checkbox"/>
B - Protezione Civile	<input type="checkbox"/>
C - Patrimonio ambientale e riqualificazione urbana	<input type="checkbox"/>
D - Patrimonio storico, artistico e culturale	<input type="checkbox"/>
E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport	<input type="checkbox"/>
F - Agricoltura in zona di montagna, agricoltura sociale e biodiversità	<input type="checkbox"/>
G - Estero: promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani	<input type="checkbox"/>

Figura 11 - Anagrafica Ente scelta Settori di intervento

ATTENZIONE: Per richiedere il settore G – Estero, l'ente deve registrare almeno una sede nel paese estero di interesse.

Alla selezione di un settore, l'applicativo mostrerà all'Ente una maschera di dettaglio con un campo testo che consente di descrivere le attività svolte, continuativamente negli ultimi tre anni, nel settore selezionato. Il pulsante **Inserisci** rende editabili i campi testo e selezionabili le "Aree di intervento" per ogni "Settore di intervento" richiesto (Figura 12 e Figura 13).

In assenza totale o parziale di queste informazioni, il sistema segnala l'anomalia con i seguenti messaggi:

- esperienza, anno etc. mancante;
- l'esperienza per l'anno etc. deve essere composta da un minimo di 500 ad un massimo di 1500 caratteri;
- è obbligatorio selezionare almeno una "Area d'intervento".

Se tutti i campi sono valorizzati correttamente con l'utilizzo della funzione **Conferma** il settore di intervento e l'esperienza sono caricati a sistema.

Alla sezione Dichiarazioni e Rapporto annuale, l'Ente contrassegna le varie dichiarazioni come mostrato in Figura 14 per Ente di tipo "Pubblico".

(*) Dichiarazioni

☒ L'ente svolge attività nel settore richiesto da almeno 3 anni

☒ Gli scopi istituzionali dell'ente sono conformi alle finalità di cui all'art. 1 della legge n. 64/2001 e all'art. 2 del d.lgs. n. 43 del 2017

Il Rapporto annuale deve essere redatto annualmente dall'ente, entro il 31 Marzo di ogni anno di attività. Il rapporto deve porre in evidenza le attività connesse ai Programmi di intervento di servizio civile universale conclusi nell'anno considerato, prescindendo a quello di redazione del rapporto.

In particolare, il rapporto è tenuto a porre in evidenza:

1. la struttura organizzativa e gestionale dell'ente;
2. il contesto in cui opera l'ente;
3. le attività dei programmi di servizio civile universale con particolare riferimento all'impiego degli operatori volontari;
4. l'autovalutazione, da parte dell'ente, circa il raggiungimento degli obiettivi e il livello di soddisfazione degli operatori volontari.

☒ Accetto

Figura 14 - Anagrafica Ente Dichiarazioni e Rapporto annuale ente pubblico

In Figura 15 sono mostrate le dichiarazioni per Ente di tipo "Privato".

(*) Dichiarazioni

☒ L'ente svolge attività nel settore richiesto da almeno 3 anni

☒ Gli scopi istituzionali dell'ente sono conformi alle finalità di cui all'art. 1 della legge n. 64/2001 e all'art. 2 del d.lgs. n. 43 del 2017

☒ L'ente svolge scopi di lucro

Il Rapporto annuale deve essere redatto annualmente dall'ente, entro il 31 Marzo di ogni anno di attività. Il rapporto deve porre in evidenza le attività connesse ai Programmi di intervento di servizio civile universale conclusi nell'anno considerato, prescindendo a quello di redazione del rapporto.

In particolare, il rapporto è tenuto a porre in evidenza:

1. la struttura organizzativa e gestionale dell'ente;
2. il contesto in cui opera l'ente;
3. le attività dei programmi di servizio civile universale con particolare riferimento all'impiego degli operatori volontari;
4. l'autovalutazione, da parte dell'ente, circa il raggiungimento degli obiettivi e il livello di soddisfazione degli operatori volontari.

☒ Accetto

Figura 15 - Anagrafica Ente Dichiarazioni e Rapporto annuale ente privato

Alla sezione Nomina della struttura di gestione, l'Ente inserisce obbligatoriamente il relativo atto come mostrato in Figura 16.

==/Nomina della struttura di gestione

Carica Nomina della struttura di gestione

Figura 16 - Anagrafica Ente Nomina della struttura di gestione

Nella Sezione Richiesta l'Ente indica la sezione dell'Albo prescelta Figura 17.

The screenshot shows a web form titled 'Sezione Richiesta'. A dropdown menu is open, displaying a list of options. The first option, 'Seleziona', is highlighted in blue. Below it, a list of Italian regions and their corresponding RPA (Regional Professional Associations) is shown: 'Sezione Nazionale', 'Sezione RPA - Abruzzo', 'Sezione RPA - Basilicata', 'Sezione RPA - Calabria', 'Sezione RPA - Campania', 'Sezione RPA - Emilia Romagna', 'Sezione RPA - Friuli Venezia Giulia', 'Sezione RPA - Lazio', 'Sezione RPA - Liguria', 'Sezione RPA - Lombardia', 'Sezione RPA - Marche', 'Sezione RPA - Molise', 'Sezione RPA - Piemonte', 'Sezione RPA - Provincia Autonoma di Bolzano', 'Sezione RPA - Provincia Autonoma di Trento', 'Sezione RPA - Puglia', 'Sezione RPA - Sardegna', 'Sezione RPA - Sicilia', and 'Sezione RPA - Toscana'. The list is scrollable, as indicated by a vertical scrollbar on the right.

Figura 17 - Anagrafica Ente Sezione Richiesta

ATTENZIONE: il sistema controlla i dati inseriti dall'Ente che dovranno soddisfare i requisiti minimi previsti; in particolare controlla che il numero e l'ubicazione delle sedi consentano l'iscrizione alla sezione dell'Albo richiesta.

L'Ente deve inoltre indicare che è in possesso di “firma elettronica” contrassegnando la casella evidenziata in Figura 18.

The screenshot shows a section of the form with two email input fields. The first field is labeled '(*)E-mail Ordinaria' and contains the text 'nuovoentehelios@emailordinaria.it'. The second field is labeled 'PEC' and contains the text 'nuovoentehelios@email.pec.it'. To the right of these fields is a checkbox labeled 'Firma Elettronica' which is checked, and this checkbox is highlighted with a red rectangle.

Figura 18 - Anagrafica Ente Indicazione di possesso firma elettronica

L'Ente deve inserire l'indirizzo della sede legale.

Per inserire il Comune è necessario indicare prima la Provincia di riferimento come evidenziato in Figura 19.

The screenshot shows the 'Sede Legale Ente' section of the form. It includes a dropdown menu for 'Provincia/Nazione' with 'Roma' selected, highlighted by a red box and a red circle with the number '1'. To the right of this dropdown is a checkbox labeled 'Esterò'. Below the dropdown is an input field for 'Indirizzo'. To the right of the 'Indirizzo' field is a dropdown menu for 'Comune' with a list of municipalities: 'ROCCA SANTO STEFANO', 'ROCCAGIOVINE', 'ROATE', 'ROMA', 'ROVIANO', 'SACROFANO', 'SALONE', 'SAMBUCI', 'SAN CESAREO', and 'SAN GREGORIO DA SASSOLA'. The 'ROMA' option is highlighted by a red box and a red circle with the number '2'. The 'Numero civico' field is also visible.

Figura 19 - Anagrafica Ente selezione del Comune

Il sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, ne agevola l'inserimento proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi a partire dal quinto carattere digitato Figura 20.

The screenshot shows a web form titled "(*)Sede Legale Ente". It contains several input fields: "Provincia/Nazione" with a dropdown menu showing "Roma" and an "Estero" checkbox; "Comune" with a dropdown menu showing "ROMA"; "Indirizzo" with a text input field containing "latera" and a dropdown menu showing suggestions: "PIAZZA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO", "VIA DEI LATERANI", "VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO", "VIA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO", and "VIA LATERA"; "Numero civico" with a text input field; "C.A.P." with a text input field and a checkmark icon; and "Dettaglio recapito" with a text input field. At the bottom right, there are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

Figura 20 - Anagrafica Ente Elenco indirizzi validi che contengono la parola “latera” per il comune di Roma

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione del CAP associato all'indirizzo indicato tramite la funzione posta accanto al campo CAP. Il calcolo del CAP è effettuato in funzione del Comune, dell'indirizzo e del civico indicato.

The screenshot shows the same web form as Figure 20, but with different data entered. The "Indirizzo" field now contains "Via po". The "Numero civico" field contains "23". The "C.A.P." field now contains "00198" and has a checkmark icon. The "Dettaglio recapito" field is empty. The "Salva" and "Chiudi" buttons are still present at the bottom right.

Figura 21 - Anagrafica Ente al primo accesso Sede legale Ente

Salvataggio dati anagrafici dell'Ente

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti è necessario premere il tasto “Salva” presente in maschera; il tasto “Chiudi” riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (vedi Figura 22).

The screenshot shows the same web form as Figure 21, but with different data entered. The "Indirizzo" field now contains "VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO". The "Numero civico" field contains "51". The "C.A.P." field now contains "00184" and has a checkmark icon. The "Dettaglio recapito" field is empty. The "Salva" and "Chiudi" buttons are still present at the bottom right.

Figura 22 - Anagrafica Ente tasti Salva e Chiudi

Nella fase di salvataggio il sistema effettua i controlli di verifica circa la correttezza e completezza dei dati inseriti. In caso di assenza o incompletezza l'utente è avvisato con un messaggio. La Figura 23 mostra, per esempio, il messaggio di avviso dell'assenza dell'indicazione di almeno un settore d'intervento.

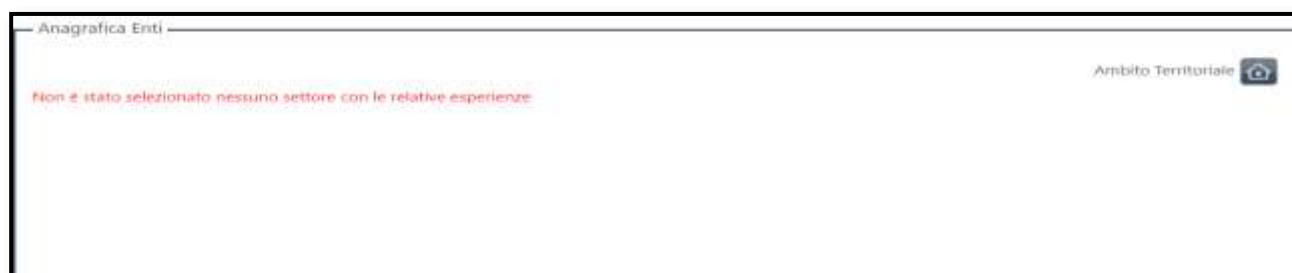


Figura 23 - Anagrafica Ente per anomalia riscontrata

Se tutti i dati obbligatori sono stati indicati il sistema informa dell'avvenuto salvataggio delle informazioni (vedi Figura 24).

The screenshot shows the 'Anagrafica Enti' form after a successful update. A red box highlights the message 'MODIFICA DATI EFFETTUATA' (Data modification successful). The form displays the following information:

ANAGRAFICA ENTI				
Cod. Ente	Assente			
Stato	Registrato	Sezione Richiesta	Nessuna Sezione	Data Iscrizione
(*)Ente	Ente Pubblico Prova		Data Richiesta Ente	26/05/2021
(*)Cod. Fis.	02438750586			
(*)Tipo	Pubblico	Denominazione tipologia	Comune	

Figura 24 - Anagrafica Ente modifica dati Ente effettuata

2.2 Gestione Enti di accoglienza

L'Ente titolare gestisce anche la sezione degli enti di accoglienza e inserisce le informazioni richieste.

2.2.1 Inserimento nuovo Ente di accoglienza

L'inserimento di un nuovo Ente di accoglienza si effettua accedendo all'apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Iscrizione all'Albo" - "Compilazione domanda" - "Sezioni Enti di Accoglienza" come evidenziato in Figura 25.

Compilazione domanda

Compilazione domanda di iscrizione all'Albo

Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire:

Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza.
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attuazione. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede.
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selezionatori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa.
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti.
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dai soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.

Figura 25 - Menu Inserimento nuovo Ente di accoglienza

Documenti richiesti

Compilazione Domanda/ Sezioni	Tipologia Documento	Pubblico/ Privato	Obbligatorio/ facoltativo	Specifiche Allegati
Anagrafica Ente	Statuto	Pubblico	Obbligatorio	Per le forme associative degli enti locali
		Privato	Obbligatorio	
	Atto costitutivo	Pubblico	Obbligatorio	Per le forme associative degli enti locali
		Privato	Obbligatorio	
	Delibera dell'organo di governo dell'ente dalla quale risulti esplicitamente la volontà di iscriversi all'Albo SCU	Pubblico	Obbligatorio	
	Carta di impegno etico	Pubblico/ Privato	Obbligatorio	
	Dichiarazione di impegno	Pubblico/ Privato	Eventuale	Nel caso in cui l'Ente titolare non accetti la Dichiarazione di impegno a sistema

La maschera visualizzata si riferisce all'inserimento dei dati anagrafici dell'Ente di accoglienza (vedi Figura 26). L'Ente provvede a completare le informazioni richieste facendo particolare attenzione ai campi obbligatori.

The screenshot shows a web application interface for managing entities in agreement. On the left is a vertical menu with icons and labels: 'Menu', 'Accreditamento' (with a gear icon), 'Progetti' (with a gear icon), 'Volontari' (with a gear icon), and 'Formazione' (with a gear icon). Under 'Accreditamento' are 'Gestione Dati Ente' and 'Gestione Fasi e Documenti Ente'. Under 'Progetti' are 'Gestione Progetti', 'Gestione Programmi', 'Istanza di Presentazione', and 'Gestione Riattivazione Progetti'. Under 'Volontari' are 'Consulta Domande On Line', 'Visualizza Graduatorie Volontari', and 'Importazione Graduatorie Volontari'. Under 'Formazione' is 'Gestione Progetti'. The main content area is titled 'Gestione Enti in Accordo' and contains a form with the following fields: '(*Ente' (text), 'Cod. Ente' (text), '(*)Cod. Fis.' (text), '(*)Tipo' (dropdown), 'Http' (text), 'Data Costituzione' (text), 'E-mail' (text), 'PEC' (text with a checkmark icon), '(*)Tipo Relazione' (dropdown with 'Selezionare' selected), '(*)Pref.' (text), '(*)Tel.' (text), 'Data Stipula' (text), 'Data Scadenza' (text), 'Pref.' (text), and 'Fax' (text).

Figura 26 - Inserimento Ente di Accoglienza dati anagrafici e tipologia

I documenti richiesti per l'Ente di accoglienza, la scelta dei settori di intervento e relative aree di intervento, le dichiarazioni e inserimento dati sede legale, seguono gli stessi criteri sopra descritti per l'Ente titolare sia pubblico che privato e già descritte nel paragrafo 2.1. Le differenze riguardano solamente l'obbligo da parte dell'Ente titolare di inserire la denominazione ed il codice fiscale dell'Ente di accoglienza in Figura 26 e eventualmente la "Dichiarazione di Impegno" in Figura 30.

This screenshot shows a section of the form titled '(*)Dati Rappresentante Legale'. It contains two input fields: '(*)Codice Fiscale Rappresentante Legale' and '(*)Data di nomina del Rappresentante Legale'.

Figura 27 - Inserimento Ente di Accoglienza dati rappresentante legale

This screenshot shows a section of the form titled '(*)Documenti costitutivi ente'. It contains three rows, each with a label and a button: 'Atto Costitutivo dell'ente' with a 'Carica Atto Costitutivo' button, 'Statuto dell'ente' with a 'Carica Statuto' button, and 'Delibera' with a 'Carica Delibera' button.

Figura 28 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Documenti costitutivi ente

Per quanto riguarda la “Carta di Impegno Etico” e la “Dichiarazione di impegno” queste possono essere scaricate direttamente nella sezione di riferimento (vedi immagine 29 e 30) e ricaricate a sistema. Per i file in pdf inserire sempre la data e la firma.

Figura 29 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Carta Impegno Etico

Figura 30 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazione di Impegno

ATTENZIONE: nel caso in cui l’Ente titolare non accetti la Dichiarazione di impegno a sistema in fase di presentazione della domanda, l’Ente titolare e l’Ente di accoglienza concorderanno, sulla base del modello disponibile sia sul sito del Servizio civile universale (<https://www.serviziocivile.gov.it/>) che a sistema, i propri impegni, e allegano la dichiarazione firmata da entrambi in formato .pdf nominando il file “DichImp.....” seguito dal codice fiscale.

Settori di intervento	Selez.
1 - Assistenza	<input type="checkbox"/>
2 - Protezione Civile	<input type="checkbox"/>
3 - Rafforzamento ambientale e rigenerazione urbana	<input type="checkbox"/>
4 - Patrimonio storico, artistico e culturale	<input type="checkbox"/>
5 - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport	<input type="checkbox"/>
6 - Agricoltura in zone di montagna, agricoltura sociale e biodiversità	<input type="checkbox"/>
7 - Estero: promozione della pace tra i popoli, della nonviolenza e della difesa non armata; promozione e tutela dei diritti umani; cooperazione allo sviluppo; promozione della cultura italiana all'estero e sostegno alle comunità di italiani	<input type="checkbox"/>

Figura 31 - Anagrafica Ente al primo accesso Settori d'intervento

Figura 32 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazioni

Figura 33 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Sede Legale

Inoltre viene richiesto di indicare, a soli fini statistici, il tipo di vincolo/contratto che intercorre tra Ente titolare ed Ente di accoglienza scegliendo tra le tipologie già previste a menù Figura 34.



The image shows a form section titled '(*)Tipo Relazione'. To its left is a 'Pref.' text box and a 'Data Scadenza' label. To the right is a dropdown menu with the following options: 'Selezionare' (highlighted in blue), 'Vincolo Associativo', 'Vincolo Consortile', 'Vincolo Federativo', 'Canonico-Pastorale', and 'Contratto'.

Figura 34 - Inserimento Ente di Accoglienza Scelta del tipo di relazione per un Ente capofila

Completato l'inserimento dei dati nella maschera, l'Ente da conferma tramite la funzione "Salva" e, in assenza di anomalie, è visualizzato il messaggio di corretto inserimento (vedi Figura 35).



The image shows a web application interface for 'Gestione Enti in Accordo'. At the top, a message reads 'OPERAZIONE AVVENUTA CORRETTAMENTE INSERITO NUOVO ENTE DI ACCOGLIENZA'. Below this is a form titled 'GESTIONE ENTI IN ACCORDO' with fields for: (*)Ente (Ente di accoglienza), Cod. Ente, (*)Cod. Fis. (0662823061), (*)Tipo (Privato), (*)Denominazione Spiegata (Imp. sociale, incluse le coop. sc.), Web, Data Costituzione, E-mail, and PEC.

Figura 35 - Anagrafica Ente di Accoglienza Messaggio di conferma inserimento

Nella fase di salvataggio il Sistema controlla l'assenza e/o la correttezza dei dati inseriti. La figura successiva mostra il messaggio di errore per la mancata indicazione del tipo di relazione che intercorre con l'Ente.



The image shows the same 'Gestione Enti in Accordo' form as in Figure 35, but with an error message at the top: 'Selezionare il Tipo di Relazione. Inserire il CAP della sede Legale.' in red text. The form fields are the same, but the 'Tipo' is set to 'Privato'.

Figura 36 - Anagrafica Ente di Accoglienza messaggio di anomalia

2.3 Gestione sedi

Ciascuna sede deve essere riferita a un solo Ente ed è individuata dall'indirizzo specificato sino all'indicazione di palazzina (ossia Comune, località, via/piazza, civico, palazzina) e dal titolo che consente all'Ente di disporre.

L'Ente garantisce la sostenibilità dell'utilizzo della sede, in rapporto al numero di operatori volontari indicati, per adeguatezza degli spazi, dei servizi, degli strumenti e delle attrezzature presenti, nonché la conformità alle disposizioni vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

2.3.1 Inserimento sedi

L'inserimento di una nuova sede si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce Menu "Iscrizione all'Albo" - "Compilazione domanda" - "Sezione Sedi" come evidenziato in Figura 37.

Compilazione domanda di iscrizione all'Albo	
Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.	
Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza.
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attuazione. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede.
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa.
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti.
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dai soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente.

Figura 37 - Menu Inserimento Sedi

Documenti richiesti

Compilazione Domanda/ Sezioni	Tipologia Documento	Pubblico/ Privato	Obbligatorio /Facoltativo/ Eventuale	Specifiche Allegati
Sezione Sedi	Lettera d'Accordo esclusivamente per sedi estere	Pubblico/ Privato	Eventuale	Qualora la disponibilità non discenda da altro titolo

La maschera visualizza l'inserimento dei dati della sede. Per inserire la sede è necessario inserire i dati obbligatori evidenziati con l'asterisco (vedi Figura 38).

Figura 38 - Inserimento Sede

ATTENZIONE: il sistema non consente all'Ente di inserire più sedi ubicate al medesimo indirizzo. Possono essere inserite solo le sedi ubicate nella Regione/Provincia Autonoma corrispondente alla sezione per la quale è richiesta l'iscrizione. Per le sedi estere possono essere inserite solo le sedi ubicate nella città estera corrispondente alla Nazione indicata.


Il sistema consente di inserire sia sedi proprie (ossia sedi che fanno riferimento direttamente all'ente iscritto singolarmente o come capofila) che quelle degli Enti di accoglienza (elenco a tendina evidenziato in Figura 39). Per gli Enti che hanno un notevole numero di enti di accoglienza è possibile utilizzare il pulsante  che apre una maschera di ricerca per individuare l'Ente di accoglienza a cui deve essere associata la sede in fase di inserimento.

Figura 39 - Scelta dell'Ente a cui deve fare riferimento la sede

È importante che in fase di inserimento di una nuova sede sia indicato correttamente l'Ente a cui essa fa riferimento: provvedere quindi ad inserire prima gli Enti di accoglienza e poi le relative sedi.

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti premere il tasto “Salva” presente in maschera; il tasto “Chiudi” riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (Figura 40).

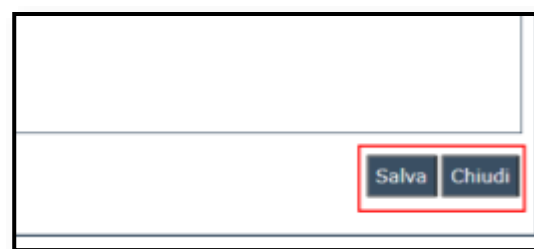


Figura 40 - Pulsanti Salva e Chiudi

Nella fase di salvataggio il sistema effettua diversi controlli per verificare l'assenza o la correttezza dei dati inseriti che vengono segnalate con messaggio all'utente. La Figura 41 mostra il messaggio di errore nel caso sia stato inserito un indirizzo già presente tra le sedi dell'Ente.

A screenshot of a web form titled 'Anagrafica Sede'. The main heading is 'ANAGRAFICA SEDI ENTE - SEDE ASSISTENZA 2'. Below this, a red-bordered box contains the error message: 'Attenzione. L'indirizzo indicato risulta utilizzato da altra Sede.' Below the message is a link 'Info Progetti Attivi'. At the bottom, there are two input fields: '(*) Denominazione Sede' with the value 'SEDE ASSISTENZA 2' and '(*) N° Vol.' with the value '20'.

Figura 41 - Esempio di anomalia in fase di salvataggio

Una volta inserito l'indirizzo completo, per verificarne l'esistenza, si può premere sull'icona di Google Maps per la geolocalizzazione (evidenziata in Figura 42).

A screenshot of a web form for address entry. It includes fields for '(*) Provincia/ Nazione' (set to 'Roma'), '(*) Comune' (set to 'ROMA'), '(*) Indirizzo' (set to 'Via del campidoglio'), '(*) N°' (set to '1'), and '(*) C.A.P.' (set to '00186'). There is a checkbox for 'Estero' and a 'Geolocalizzazione' label. A small Google Maps icon is highlighted with a red square.

Figura 42 - Icona per la Geolocalizzazione

Se rintracciato dal motore di ricerca, l'indirizzo in questione appare evidenziato sulla mappa. Premendo Chiudi, la mappa scompare e i campi tornano editabili (Figura 43).

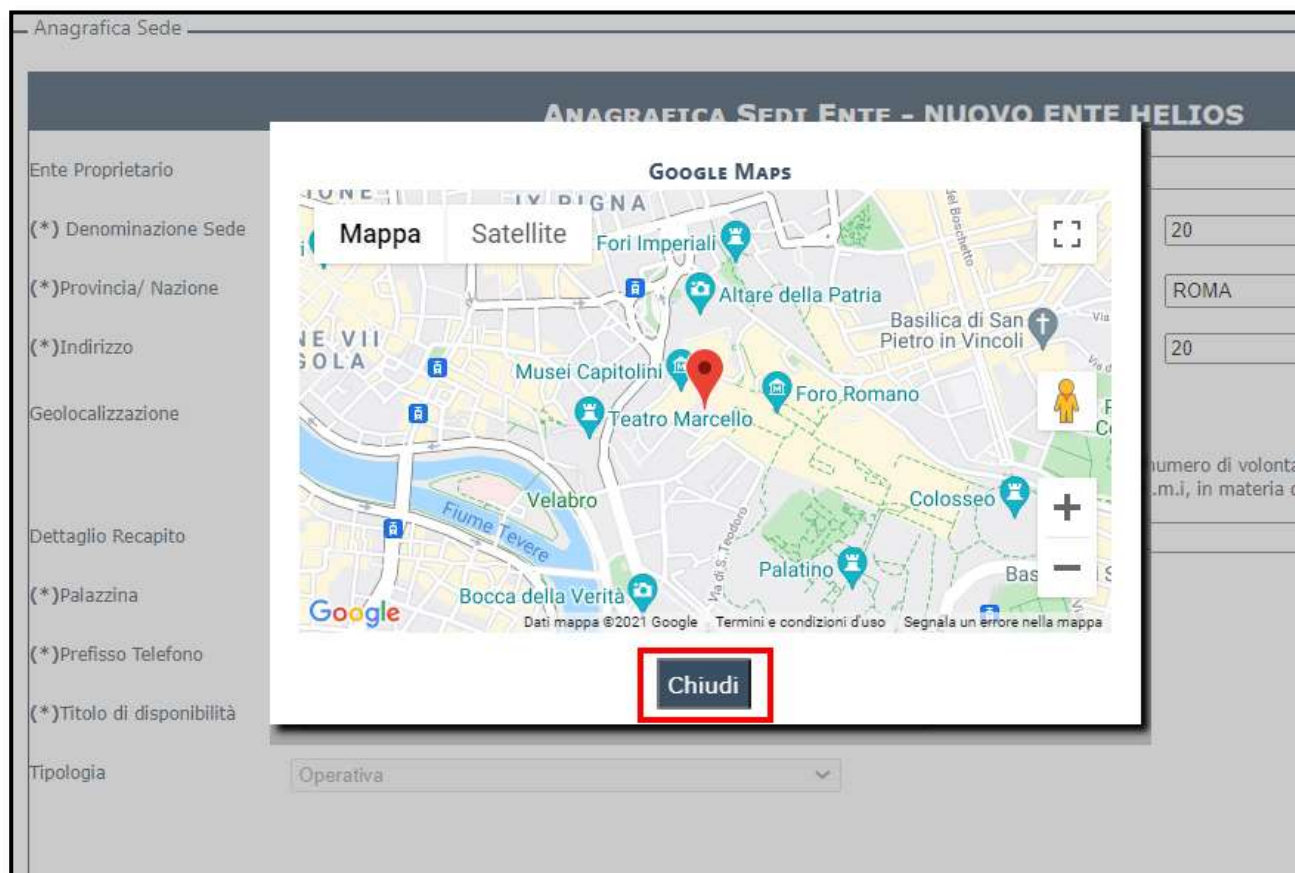


Figura 43 - PopUp Geolocalizzazione

Sedi estere: se selezionato il Titolo di disponibilità “Lettera di Accordo”, visualizzato in Figura 44, è necessario allegarlo in formato PDF o PDF.P7M ed inserire il soggetto estero cui è in capo la sede.

The image shows a close-up of the 'Anagrafica Sede' form. The '(*Titolo di disponibilità' dropdown is set to 'Lettera di accordo', which is highlighted with a red circle and the number '1'. Below it, the 'Tipologia' dropdown is set to 'Operativa'. The '(*Lettera di accordo' field has a 'Carica File' button next to it, which is highlighted with a red box and the number '2'. The '(*Soggetto estero cui è in capo la Sede' field is empty.

Figura 44 - Caricamento allegato Lettera di accordo

Utilizzando la funzione “Carica File” si apre il popup che permette la selezione e il successivo caricamento dell’allegato. Il nome del file selezionato compare a fianco del pulsante “Scegli File”.(Figura 45)

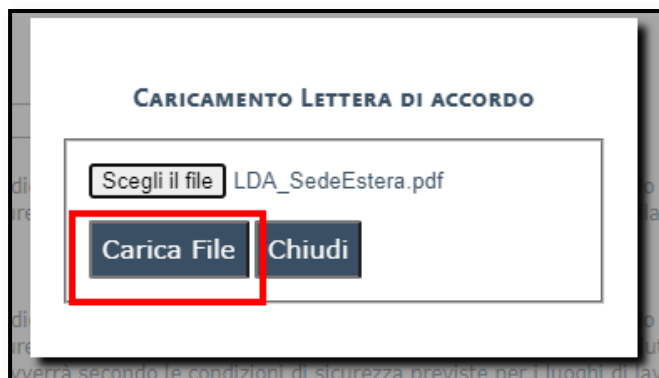


Figura 45 - Caricamento allegato Lettera di accordo

Se il caricamento presenta problemi il sistema mostra un avviso di errore come esemplificato in Figura 46.

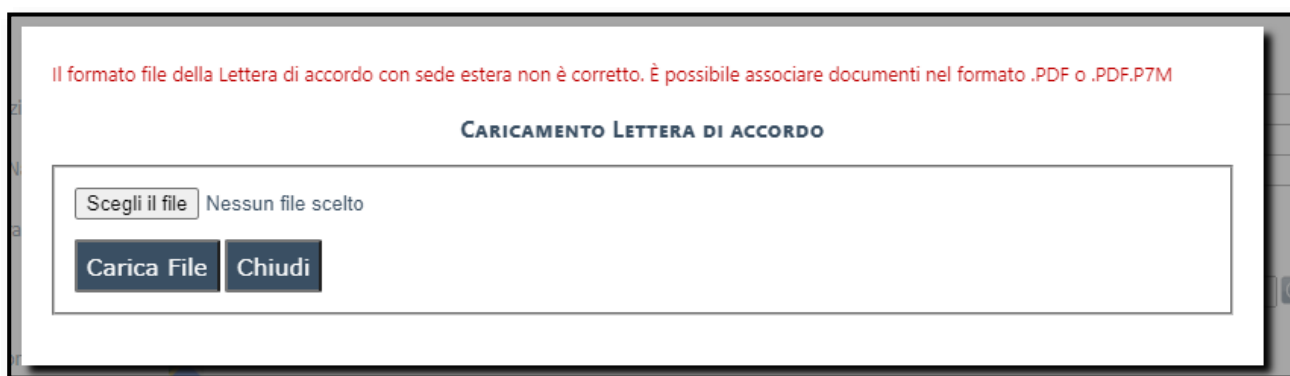


Figura 46 - Caricamento allegato Lettera di accordo con errore

Se il file è stato caricato correttamente, compare la visualizzazione come in Figura 47.



Figura 47 - Caricamento allegato Lettera di accordo andato a buon fine

In caso di salvataggio completato, il Sistema riporta il codice attribuito alla sede come evidenziato in Figura 48.

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS


INSERIMENTO SEDE ESEGUITO CON SUCCESSO.


Ente Proprietario: Sede Propria

(*) Denominazione Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (*) N° Vol.: 20

(*) Provincia/ Nazione: Roma (*) Comune: ROMA

(*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO (*) N°: 1 (*) C.A.P.: 00186

Geolocalizzazione:  (*) la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Dettaglio Recapito: 

(*) Palazzina: Z

(*) Prefisso Telefono: 06 (*) Telefono: 060606

(*) Titolo di disponibilità: Proprietà

Tipologia: Operativa

Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalia
105249	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	1

Figura 48 - Salvataggio completato e codice attribuito alla sede

2.4 Gestione risorse professionali

In fase di iscrizione è possibile inserire le risorse professionali dell'Ente titolare.

In particolare, è richiesto l'inserimento di particolari ruoli professionali che costituiscono la struttura di gestione.

Di seguito sono riportati i ruoli di responsabile:

- Coordinatore responsabile del Servizio Civile Universale
- Responsabile della Formazione e Valorizzazione delle Competenze
- Responsabile della Sicurezza
- Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari
- Responsabile dell'Informatica
- Responsabile delle Attività di Controllo, Verifica e Valutazione del Servizio Civile Universale

Di seguito sono riportati gli altri ruoli:

- Formatore
- Esperto Monitoraggio
- Selettore

Di seguito sono riportate le regole per l'inserimento delle risorse

- è necessario inserire i sei ruoli di responsabile ed almeno un formatore, un esperto di monitoraggio ed un selettore
- una stessa risorsa può ricoprire un solo ruolo di responsabile
- un responsabile può essere anche formatore, esperto di monitoraggio e selettore se in possesso dei requisiti richiesti
- non può essere associato lo stesso ruolo di responsabile a più soggetti per lo stesso Ente
- lo stesso soggetto non può esercitare uno dei seguenti ruoli per enti diversi
 - Coordinatore Responsabile del Servizio civile universale
 - Responsabile della formazione e valorizzazione delle competenze
 - Responsabile della gestione degli operatori volontari
 - Responsabile delle attività di controllo, verifica e valutazione del Servizio civile universale

Per ogni risorsa è necessario inserire i dati anagrafici ed allegare il curriculum vitae.

ATTENZIONE: gli incarichi di responsabilità sono incompatibili tra di loro e possono essere svolti per un solo Ente, solo il responsabile dell'attività informatica e il responsabile della sicurezza possono ricoprire il proprio ruolo anche per più Enti titolari. Tutti i ruoli previsti non possono essere ricoperti da operatori del Servizio civile universale.

L'interfaccia di inserimento delle risorse è accessibile dalla voce di menu "Iscrizioni all'Albo" – "Compilazione domanda - "Sezione Risorse" (Figura 49).

Compilazione domanda	
Compilazione domanda di iscrizione all'Albo	
Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.	
Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato . Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attuazione. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attuazione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente

Figura 49 - Menu Sezione risorse

Documenti richiesti

Compilazione Domanda/ Sezioni	Tipologia Documento	Pubblico/ Privato	Obbligatori o/Facoltativi o/Eventuale	Specifiche Allegati
Sezione Risorse	Curricula Struttura di Gestione (sei Responsabili)	Pubblico/ Privato	Obbligatori	CV datato, firmato, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 e con allegato un documento in corso di validità
	Curricula Formatore/i, Selettore/i, Esperto/i di Monitoraggio	Pubblico/ Privato	Obbligatori	

Inserimento Risorsa

Nell'interfaccia di inserimento o modifica di una risorsa (Figura 50) è possibile inserire i dati anagrafici della risorsa ed in particolare:

- per selezionare il Comune è necessario selezionare prima la Provincia ((Figura 50 – punto 1). Verrà automaticamente caricato l'elenco dei Comuni associati alla Provincia ((Figura 50– punto 2)
- per selezionare un indirizzo estero, spuntare la casella “estero” ((Figura 50 – punto 3). Verrà automaticamente caricato l'elenco delle Nazioni nell'elenco ((Figura 50 – punto 1)

i campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

RISORSA ENTE			
(*)Cognome	<input type="text"/>	(*)Nome	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Posizione	<input type="text"/>
(*)Codice Fiscale	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Celulare	<input type="text"/>	(*)Data di nascita	<input type="text"/>
(*)Provincia/ Nazione di nascita	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 Estero	(*)Comune di nascita	<input type="text"/> 2
Provincia/Nazione di residenza	<input type="text"/> 1 <input type="text"/> 2 Estero	Comune di residenza	<input type="text"/> 2
Indirizzo di residenza	<input type="text"/>	Numero civico	<input type="text"/> 11 C.A.P. <input type="text"/> 2
Dettaglio recapito	<input type="text"/>		
Esperienza di Servizio Civile	Selezionare 4	Corso di formazione	Selezionare 5
Curriculum Vitae	Carica File 6		

Figura 50 - Inserimento risorsa

È possibile selezionare se la risorsa ha avuto “esperienze nel Servizio civile” o no, dalla apposita casella (Figura 50 – punto 4) ed ha effettuato “un corso di formazione” (Figura 50 – punto 5). Tale informazione va specificata esclusivamente per i ruoli di formatore e responsabile della formazione.

È necessario inserire il curriculum premendo il pulsante “Carica File” (Figura 50 – punto 6). Verrà visualizzata una maschera per il caricamento. Sarà necessario allegare un file di tipo PDF o PDF.P7M.

ATTENZIONE: il file del curriculum vitae deve essere datato, firmato, autocertificato ai sensi del DPR 445/2000 e con allegato un documento in corso di validità.

Una volta caricato il file, verranno visualizzate le informazioni nell'apposita tabella (Figura 51).







Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	
	CV_.pdf	04/06/2021 16:30:10	B4DDA21C612F4CF55CF138997AAB76C3	 

Figura 51–Gestione risorse - Allegato

Saranno presenti le seguenti icone:

-  Download del file – Permette di scaricare il file appena caricato
-  Modifica file – Permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
-  Elimina file – Permette di cancellare il file dal sistema

Associazione ruoli

È possibile associare uno o più ruoli alla risorsa spuntando le caselle (Figura 52 – Punto 1) sulla destra della tabella dei ruoli (Figura 52)

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Formatore		Sel <input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		Sel <input type="checkbox"/>
Selettore		Sel <input type="checkbox"/>
Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Formazione e Valorizzazione delle Competenze		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Sicurezza		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile dell'Informatica		Sel <input type="checkbox"/>
Responsabile delle Attività di Controllo, Verifica e Valutazione del Servizio Civile Universale		Sel <input type="checkbox"/>
		Salva Chiudi

Figura 52 - Gestione risorse - Ruoli

Salvataggio dati

È possibile salvare i dati premendo il pulsante “**Salva**” (Figura 52 – Punto 2).

Se non si sono verificati errori verrà visualizzato il messaggio:

“Inserimento Effettuato La Risorsa è stata salvata”

In caso i dati inseriti siano incompleti o errati verrà visualizzato un elenco di errori.

2.5 Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali

All'accesso alla funzionalità, tramite la voce menu "Iscrizione all'Albo" – "Compilazione domanda" - "Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali", compare la maschera precompilata con eventuali dati inseriti in precedenza.

Figura 53 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali

Documenti richiesti

Compilazione Domanda/ Sezioni	Tipologia Documento	Pubblico/ Privato	Obbligatorio/ Facoltativo/ Eventuale	Specifiche Allegati
Sezione Struttura Organizzativa/ Sistemi Funzionali	Struttura Organizzativa	Pubblico/ Privato	Obbligatorio	
	Sistema di Selezione	Pubblico/ Privato	Eventuale	Dettaglio tabellare dei criteri di selezione al punto c)
	Atto di Designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali	Pubblico/ Privato		

Le quattro aree di testo sono obbligatorie e prevedono un numero minimo e massimo di caratteri come segue:

sistema di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 3000 caratteri Massimo 6000 caratteri
sistema di selezione	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 7500 caratteri

	<ul style="list-style-type: none"> • Massimo 15000 caratteri
sistema per la formazione generale degli operatori volontari e per la formazione delle figure dell'ente	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 10500 caratteri • Massimo 21000 caratteri
sistema di monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 6000 caratteri • Massimo 12000 caratteri

ATTENZIONE: L'Ente per la descrizione del sistema di selezione dovrà riferirsi a quanto disposto nella Circolare vigente fornendo in particolare l'elenco degli elementi con attribuzione dei relativi punteggi e scale di valutazione, Potrà allegare un file pdf con la descrizione tabellare degli elementi inseriti, con attribuzione dei relativi punteggi e scale di valutazione. L'inserimento del file è alternativo alla compilazione del punto indicato. Resta obbligatorio compilare il campo testo.

Compilati i campi testo per la descrizione dei “Sistemi funzionali” il sistema chiede di inserire il file PDF della “struttura organizzativa” che è obbligatorio.

Dopo aver selezionato il file, premere “Carica File”.



Figura 54 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - Caricamento file

In caso di errori verrà mostrato un opportuno messaggio.






Figura 55 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali- Errore Caricamento file

Se il file è corretto verrà mostrato nella maschera principale (rinominato in modo opportuno).

Figura 56 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali- Informazioni caricamento file

Saranno presenti le seguenti icone:

-  Download del file – Permette di scaricare il file appena caricato
-  Modifica file – Permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
-  Elimina file – Permette di cancellare il file dal sistema

Alla pressione del tasto “Salva” il sistema mostrerà eventuali errori.

Figura 57 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – Errori salvataggio

oppure una conferma dell'avvenuto salvataggio.

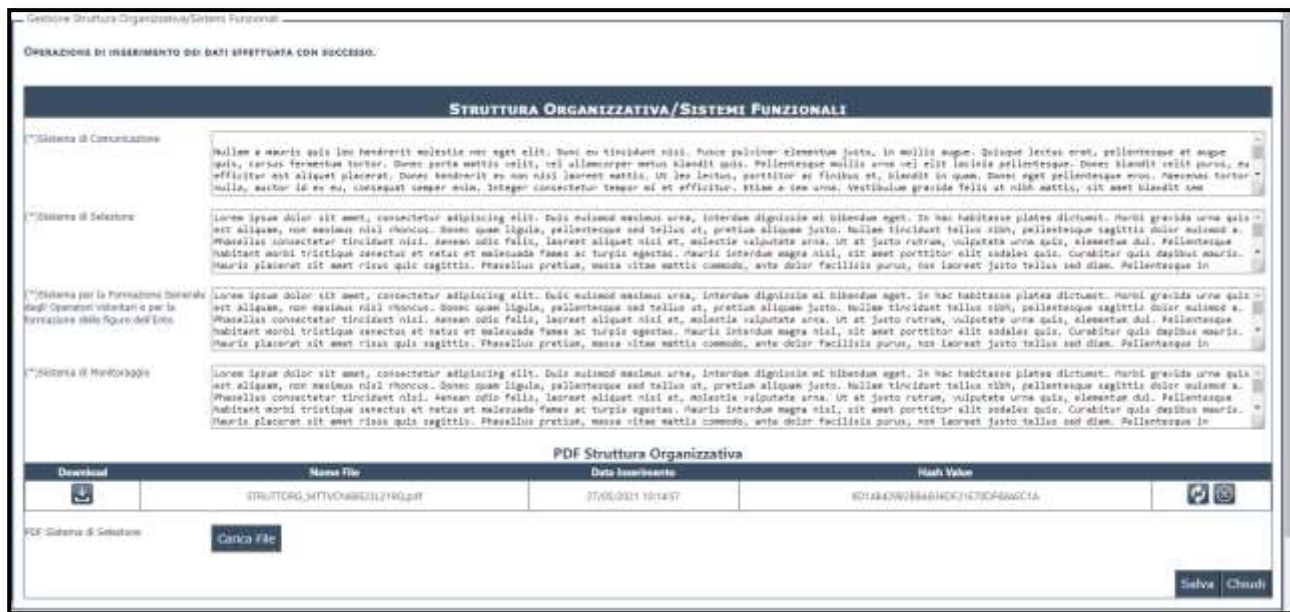


Figura 58 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali– Salvataggio completato

Alla pressione del tasto “Chiudi” si tornerà al menu.

La gestione dei file PDF del Sistema di Selezione e dell’Atto di Designazione del Responsabile del trattamento dei dati personali è del tutto analoga alla precedente (vedi caricamento del file della Struttura Organizzativa).

2.6 Gestione ruoli antimafia

Solo per gli Enti privati, il sistema consente di gestire i Ruoli Antimafia per l'Ente titolare e per i suoi Enti di accoglienza. Tramite la voce menu "Iscrizione all'Albo" – "Compilazione domanda" – "Sezione ruoli antimafia" (Figura 59).

Compilazione domanda

Compilazione domanda di iscrizione all'Albo:

Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza.
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attività. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attività. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede.
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa.
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettagli la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti.
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente la dichiarazione richiesta sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente.

Figura 59 - Sezione ruoli antimafia

ATTENZIONE: Gli enti pubblici non devono compilare la sezione "Ruoli Antimafia".

La funzione "Gestione ruoli antimafia", consente la ricerca dei ruoli con tutti i ruoli inseriti per l'Ente titolare e i suoi Enti di accoglienza. È possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molti ruoli antimafia inseriti e, avviata la "Ricerca", ridurre l'elenco alle sole voci di interesse.

La funzione "Pulisci" riporta i filtri allo stato iniziale (tutti i ruoli saranno visibili).

La funzione "Inserisci" permette di inserire un nuovo ruolo antimafia dove inserire i dati Figura 60.

Sistema Unico Helios

HOME LOGOUT

Menu

Sezione Ruoli Antimafia Ente - ENTE TITOLARE DI PRIVA

RUOLI ANTIMAFIA

Ente:

Cognome:

Nome:

Codice Fiscale:

Ruolo:

Pulisci campi Ricerca Inserisci

Risultato Ricerca Ruoli Antimafia

Ente	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Ruolo
Ente privato	PROBATO	ENZO	PROBATO ENZO	CONDIRETTORE GENERALE
Ente privato	MEDINA	GIULIA	MEDINA GIULIA	LEGISLATORE GENERALE
Ente privato	ADOTTA	VINCENTO	ADOTTA VINCENTO	AMMINISTRATORE GENERALE
Ente privato	SCARLATO	GIULIA	SCARLATO GIULIA	DIRETTORE GENERALE

Figura 60 - Gestione Ruoli Antimafia

Selezionato la funzione “Inserisci” si visualizzano i campi con i dati da inserire per un nuovo ruolo antimafia come da Figura 61.

The screenshot displays the 'RUOLO ANTIMAFIA' form within the 'Sistema Unico Helios' interface. The form is titled 'Ruolo Antimafia Ente - ENTE TITOLARE DI PROVA'. It contains the following fields:

- Ente:** Dropdown menu.
- Cognome:** Text input.
- Nome:** Text input.
- Provincia di nascita:** Dropdown menu.
- Provincia di residenza:** Dropdown menu.
- Indirizzo di residenza:** Text input.
- Telefono:** Text input.
- Email:** Text input.
- Codice Fiscale:** Text input.
- Nome:** Text input.
- Data di nascita:** Date picker.
- Comune di nascita:** Dropdown menu.
- Comune di residenza:** Dropdown menu.
- Numero civico:** Text input.
- C.A.B.:** Text input.
- R.C.:** Text input.

Buttons at the bottom right: 'Salva' and 'Chiudi'.

Figura 61 - Inserimento nuovo ruolo antimafia

Si potrà uscire dalla schermata, tornando così alla pagina precedente, con la funzione “Chiudi”, oppure si dovranno inserire tutti i dati obbligatori, contrassegnati con (*), e poi “Salva”. Il sistema segnalerà eventuali errori come da Figura 62.

The screenshot displays the 'RUOLO ANTIMAFIA' form with validation errors. The form is titled 'Ruolo Antimafia Ente - ENTE TITOLARE DI PROVA'. The fields are populated with example data, and red error messages are displayed at the top left of the form area:

- Codice Fiscale non corretto
- Comune di Residenza obbligatorio
- Numero civico obbligatorio
- C.A.B. obbligatorio
- P.C. non valida
- Email non valida

The form fields and their values are:

- Ente:** Ditta ente prova
- Cognome:** BOSSI
- Nome:** BOSSI
- Provincia di nascita:** Roma
- Provincia di residenza:** Alessandria
- Indirizzo di residenza:** Via Garibaldi
- Telefono:** 123
- Email:** test@test.it
- Codice Fiscale:** 12345678901234567890
- Data di nascita:** 01/01/1980
- Comune di nascita:** CASALE
- Comune di residenza:** CASALE
- Numero civico:** 123
- C.A.B.:** 123456
- R.C.:** 123456

Buttons at the bottom right: 'Salva' and 'Chiudi'.

Figura 62 - Esempio errori in inserimento nuovo ruolo antimafia

Nel caso in cui tutti i dati inseriti siano corretti il sistema visualizzerà una maschera di conferma predisponendosi per un nuovo inserimento per lo stesso Ente (Figura 63).

Sistema Unico Helios

ENTE TITOLARE DI PRIMA INFO ENT

Menu: [Accreditamento](#), [Progetti](#), [Volontari](#), [Formazione](#), [Ricerca](#)

Ruolo Antimafia Ente - ENTE TITOLARE DI PRIMA

OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

RUOLO ANTIMAFIA

(*) Ente: [primo ente prova] (*) Codice Fiscale: []
 (*) Cognome: [] (*) Nome: []
 (*) Ruolo: [] (*) Data di nascita: []
 (*) Provincia di nascita: [] (*) Comune di nascita: []
 (*) Provincia di residenza: [] (*) Comune di residenza: []
 (*) Indirizzo di residenza: [] (*) Numero civico: [] (*) C.A.P.: []
 (*) Telefono: [] (*) Email: []
 (*) Email: []

Salva | Chiudi

Figura 63 - Inserimento con successo di un nuovo ruolo antimafia

Inoltre, tornando alla Figura 64, è possibile selezionare uno dei ruoli del “Risultato ricerca ruoli antimafia”. Si accederà così alla funzionalità di visualizzazione/modifica dei dati esistenti, che aprirà una maschera con i dati completi del ruolo antimafia selezionato come da figura seguente.

Sistema Unico Helios

ENTE TITOLARE DI PRIMA INFO ENT

Menu: [Accreditamento](#), [Progetti](#), [Volontari](#), [Formazione](#), [Ricerca](#)

Ruolo Antimafia Ente - ENTE TITOLARE DI PRIMA

RUOLO ANTIMAFIA

(*) Ente: [primo ente prova] (*) Codice Fiscale: [PR0000100000000000]
 (*) Cognome: [PR00001] (*) Nome: [CIVICO]
 (*) Ruolo: [CONSIGLIERE DELEGATO] (*) Data di nascita: [20/06/1991]
 (*) Provincia di nascita: [CNR] (*) Comune di nascita: [ADRONI] (*) Comune di residenza: [SABBO CHIESA]
 (*) Provincia di residenza: [Rovato] (*) Numero civico: [500] (*) C.A.P.: [26070]
 (*) Indirizzo di residenza: [VIA MONTE FELTRO] (*) Numero di telefono: [] (*) Email: []
 (*) Telefono: [770142008] (*) Email: [V.MOTTOLA@LOGICANFORMATICA.IT]
 (*) Email: []

Salva | Elimina | Chiudi

Figura 64 - Visualizzazione/modifica di un ruolo antimafia

Con “Salva” verranno registrate le eventuali modifiche ai dati (in caso di errori verrà mostrata una schermata analoga alla Figura 62).

Con “Elimina” il ruolo verrà eliminato e si tornerà alla schermata di Gestione ruoli antimafia (Figura 60).

Con “Chiudi” si tornerà alla schermata di Gestione ruoli antimafia senza effettuare nessuna modifica.

2.6.1 Autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Alla funzione si può accedere dalla voce la voce menu “Iscrizione all’Albo” – “Compilazione domanda” - "Sezione Autocertificazione e Consensi" (vedi Figura 65)

Compilazione domanda

Compilazione domanda di iscrizione all'Albo

Per poter compilare la domanda di iscrizione è necessario inserire i dati nelle sezioni riportate a seguire.

Sezione Ente Titolare	Inserire i dati anagrafici dell'Ente Titolare, completando le informazioni già inserite all'atto della registrazione. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate dall'Ente nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. E' richiesta la scelta della sezione dell'Albo cui iscrivere l'Ente. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 10 minuti.
Sezione Enti di Accoglienza	Inserire i dati anagrafici degli eventuali Enti di Accoglienza. E' richiesta la descrizione delle esperienze maturate da ogni Ente di Accoglienza nell'ultimo triennio nei settori del volontariato. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascun Ente di Accoglienza.
Sezione Sedi	Inserire i dati relativi alle Sedi di Attuazione. Ciascun Ente può avere una o più Sedi di Attuazione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna sede.
Sezione Risorse	Inserire i dati relativi alle Risorse dell'Ente Titolare che ricoprono i ruoli di responsabili, formatori generali, selettori e esperti del monitoraggio. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 5 minuti per ciascuna risorsa.
Sezione Struttura Organizzativa e Sistemi Funzionali	Inserire i dati relativi ai Sistemi Funzionali: Sistema di Comunicazione, Sistema di Selezione, Sistema di Formazione Generale, Sistema di Monitoraggio. Caricare il documento che dettaglia la Struttura organizzativa e, eventualmente, il Sistema di selezione. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 20 minuti.
Sezione Ruoli Antimafia	Gli enti Titolari e di Accoglienza privati sono tenuti a inserire i dati anagrafici, completi della carica sociale rivestita dei soggetti sottoposti al controllo antimafia, come previsto dal Codice Antimafia. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 3 minuti per ciascun ruolo.
Sezione Autocertificazione e Consensi	Inserire per ciascun Ente le dichiarazioni richieste sui ruoli non ricoperti. Tempo medio necessario per la compilazione: circa 1 minuto per ciascun Ente.

Figura 65 - Menu Autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Si apre la pagina “Autocertificazione e consensi Ruoli Antimafia” come in Figura 66, con evidenziati in basso i pulsanti Salva, Cancella e Chiudi

Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

AUTOCERTIFICAZIONE E CONSENSI

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:
(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

- ☐ direttore tecnico;
- ☐ condirettore tecnico;
- ☐ responsabile tecnico;
- ☐ socio responsabile tecnico;
- ☐ responsabile preposto;
- ☐ preposto gestione tecnica;
- ☐ presidente del collegio sindacale;
- ☐ membri del collegio sindacale o sindaco;
- ☐ sindaco pro-tempore;
- ☐ sindaco supplente;
- ☐ soggetti con compiti di vigilanza;
- ☐ consigliere di sorveglianza;
- ☐ consigliere di sorveglianza supplente;
- ☐ presidente del consiglio di sorveglianza.

Salva Cancella Chiudi

Figura 66 - Pagina Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

ATTENZIONE: è obbligatorio, per salvare correttamente i dati, selezionare almeno uno dei ruoli elencati. Altrimenti viene mostrato il messaggio in Figura 67.

Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

AUTOCERTIFICAZIONE E CONSENSI

E' obbligatorio selezionare almeno un ruolo

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:
(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

Figura 67 - Errore nel salvataggio dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Selezionato almeno un ruolo si può procedere al salvataggio premendo Salva come in Figura 68.

Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia

AUTOCERTIFICAZIONE E CONSENSI

AUTOCERTIFICAZIONE INSERITA CORRETTAMENTE

Dichiaro che tra le risorse dell'Ente non sono previsti o non sono stati nominati i seguenti ruoli:
(è obbligatorio selezionare almeno un ruolo)

- ☐ direttore tecnico;
- ☒ condirettore tecnico;
- ☐ responsabile tecnico;
- ☐ socio responsabile tecnico;
- ☐ responsabile preposto;
- ☐ preposto gestione tecnica;
- ☐ presidente del collegio sindacale;
- ☒ membri del collegio sindacale o sindaco;
- ☐ sindaco pro-tempore;
- ☐ sindaco supplente;
- ☐ soggetti con compiti di vigilanza;
- ☒ consigliere di sorveglianza;
- ☐ consigliere di sorveglianza supplente;
- ☐ presidente del consiglio di sorveglianza.

Salva

Cancella

Chiudi

Figura 68 - Registrazione corretta dei dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia

Il pulsante “Chiudi” riporta al menu “Gestione dati Ente”.

3 Presentazione Domanda

Una volta terminato l'inserimento dei dati è possibile presentare la domanda dalla voce di menù “Gestione Fasi e Documenti Ente” (Figura 69 punto 1).

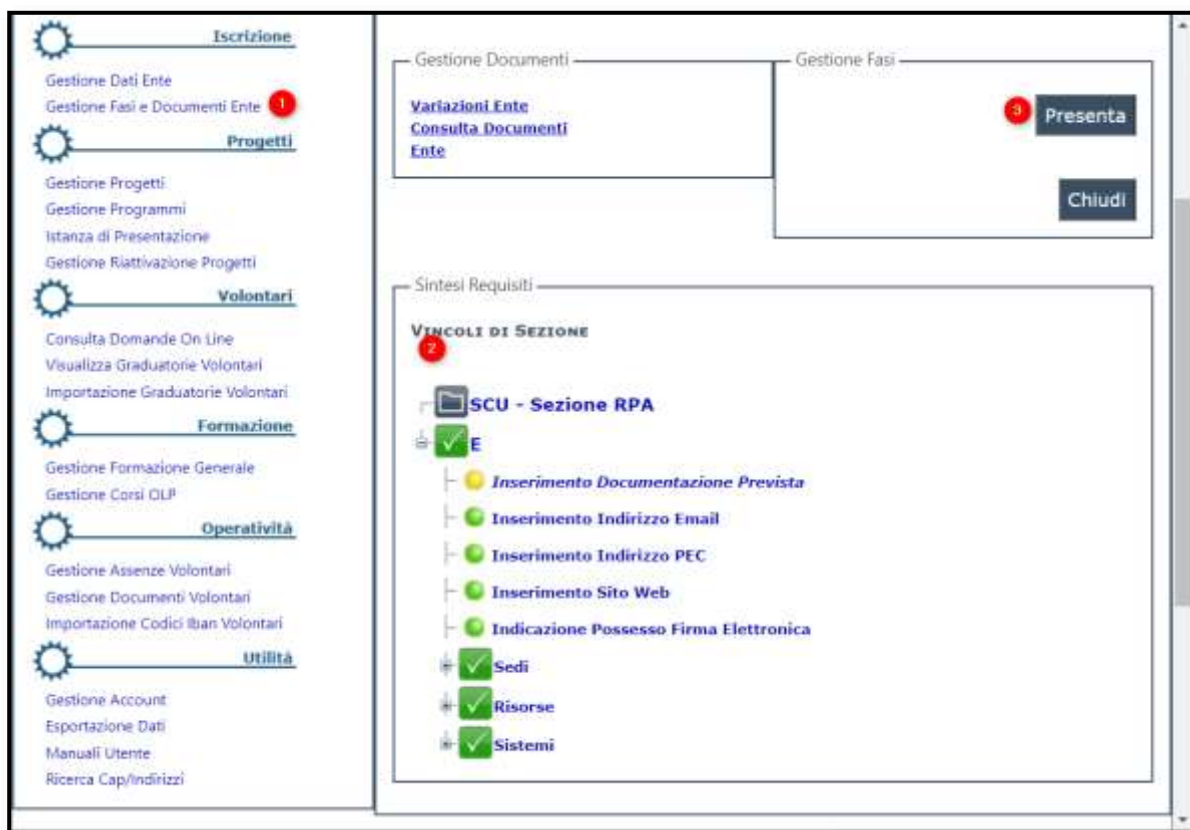


Figura 69 - Presentazione domanda

Figura 1

L'interfaccia visualizza, nella sezione “vincoli di sezione” (Figura 69 punto 2) tutti i dati necessari alla presentazione. Nel caso in cui siano stati correttamente inseriti tutti i dati, le icone risulteranno verdi.

Per procedere alla presentazione, premere il pulsante “Presenta” (Figura 69 punto.3).

Per completare la presentazione è necessario:

- chiedere di essere iscritto alla sezione Nazionale/Regionale degli enti di servizio civile universale
- leggere la privacy
- accettare la “Dichiarazione di impegno”, nel caso in cui non siano allegate le “Dichiarazioni di impegno personalizzabili” per tutti gli Enti di accoglienza per i quali si chiede l'iscrizione
- scaricare la domanda di iscrizione
- firmare digitalmente la domanda di iscrizione
- caricare la domanda di iscrizione firmata digitalmente.

Il sistema presenta la seguente schermata, dove l'Ente chiede di essere iscritto alla sezione nazionale o regionale dell'Albo SCU e per le sedi inserite (Figura 70 punto 1), visualizza ed eventualmente scarica l'informativa sulla privacy (Figura 70 punto 2).

L'ENTE ASSOCIAZIONE CULTURALE ITALIANA

1 Chiede di essere iscritto alla Sezione della Regione Lazio dell'Albo degli enti di servizio civile universale per n 35 sedi di attuazione di progetto

INFORMATIVA SUL DIRITTO ALLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679

Con questa informativa la Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale - di seguito Dipartimento - spiega come tratta i dati raccolti e quali sono i diritti riconosciuti all'interessato ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali, così come modificato dal D.Lgs 101/2018.

Informiamo che tutti i dati personali inseriti saranno trattati, in conformità al Regolamento UE 2016/679 - di seguito Regolamento - dal Dipartimento con sede in Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO
Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Dipartimento con sede in Via della Ferratella in Laterano, 51 - 00184 Roma.

[Scarica l'informativa sulla Privacy](#) (Hash : f30e3b46723659cf1c0f9ae0f4e5f8421f2d189)

2 Ho letto l'informativa sulla privacy

- Individua uno o più OIP idonei.
- Impiega gli operatori volontari selezionati in attività senza scopo di lucro secondo le modalità indicate nel Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Pubblica sul proprio sito web (qualora l'ente di accoglienza ne disponga) nella pagina dedicata al servizio civile, le notizie relative al Programma di intervento e nei relativi progetti approvati.
- Assicura lo scambio di informazioni con l'ente Titolare per la migliore gestione dei Programmi di intervento approvati.
- Collabora alle attività di monitoraggio e raccolta dati relativamente ai Programmi, agli operatori volontari.
- Custodisce i registri relativi alle presenze degli Oip, alle presenze degli operatori volontari e della formazione specifica svolta e ogni altro documento relativo alla gestione degli operatori volontari.
- Porta a compimento i progetti dei Programmi finanziati.
- Mette in atto le procedure necessarie a dare seguito alla normativa in materia dei dati personali.

Figura 70 - Presenta la domanda – richiesta iscrizione e informativa privacy

Accetta la “Dichiarazione di impegno” (Figura 71).

DICHIAZIONE DI IMPEGNO

I rapporti intercorrenti tra l'ente Titolare e gli enti di accoglienza, con riferimento agli impegni relativi all'iscrizione all'Albo SCU e alla presentazione dei Programmi di intervento e dei relativi progetti sono disciplinati come segue:

ISCRIZIONE ALL'ALBO SCU
Impegni dell'ente Titolare

- Provvede, previa verifica, alle richieste di adeguamento di iscrizione dell'ente di accoglienza.
- Informa esattamente e tempestivamente l'ente di accoglienza dello stato dei procedimenti di iscrizione /adeguamento di interesse e provvede alla trasmissione della relativa documentazione.
- Mantiene, in esclusiva, la corrispondenza con il Dipartimento.
- Evidenzia sul proprio sito le informazioni relative all'ente di accoglienza nel caso quest'ultimo non disponga di un proprio sito web.

[Scarica la dichiarazione d'impegno](#) (Hash : D8A0A5C8C8F8C1E1F8ACD8E3CE215)

☒ Accetta la dichiarazione d'impegno

Figura 71 - presenta la domanda – accettazione dichiarazione di impegno

ATTENZIONE: la “Dichiarazione di impegno” deve essere accettata a sistema, solo nel caso in cui l'ente titolare insieme agli enti di accoglienza non abbia scelto di inserire le “Dichiarazioni di Impegno” personalizzate da inserire nella sezione dell'ente di accoglienza.

3.1 Firma della domanda

Dopo aver eseguito tutte le operazioni sopra è possibile scaricare la domanda di iscrizione premendo il pulsante “Scarica domanda di Iscrizione” (Figura 72).

Verrà generato un file PDF contenente i dati inseriti nelle precedenti maschere e l’elenco degli allegati inseriti nel sistema.

Tale documento deve essere firmato digitalmente dal Rappresentante legale.

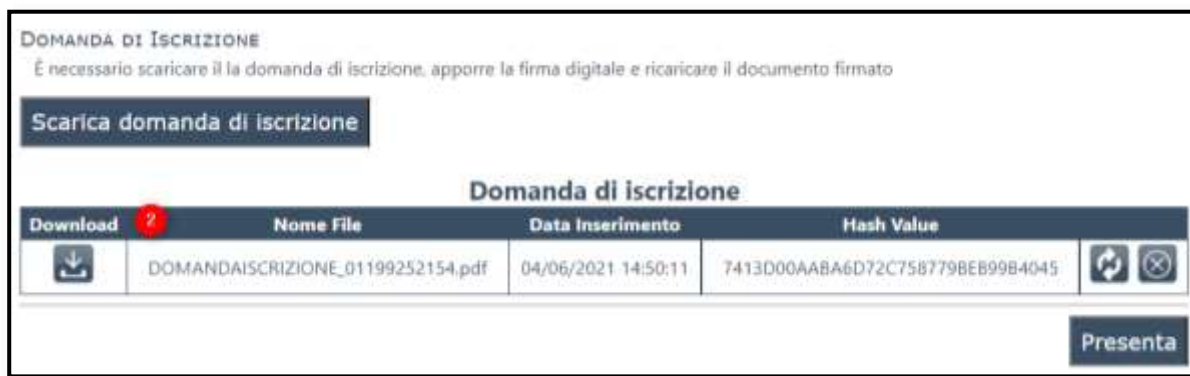


Figura 72 - presenta la domanda – scarica e ricarica domanda di iscrizione

3.2 Caricamento domanda

Dopo aver firmato digitalmente la domanda di iscrizione, è necessario caricarla nel sistema premendo il pulsante “Carica File”. Verrà visualizzata una maschera per il caricamento.

È necessario allegare un file di tipo PDF o PDF.P7M.

Una volta caricato il file, verranno visualizzate le informazioni in (Figura 72 punto 2) e presenti le seguenti icone:

- Download del file – Permette di scaricare il file appena caricato
- Modifica file – Permette di caricare un nuovo file sostituendo il precedente
- Elimina file – Permette di cancellare il file dal sistema

Il sistema controlla:

- la presenza di una firma digitale valida
- che il codice fiscale della firma corrisponda al Rappresentante legale dell’ente
- la corrispondenza del documento firmato al documento scaricato.

3.3 Presentazione della domanda

Per completare la presentazione della domanda premere il pulsante “Presenta”.

Al termine della procedura, la domanda di iscrizione all’Albo SCU viene automaticamente protocollata in ingresso. Il sistema invia una comunicazione alla casella di posta dell’Ente che riporta il numero e la data di protocollo e il codice univo provvisorio. Tale comunicazione attesta l’avvenuta presentazione della domanda di iscrizione all’Albo SCU.

ATTENZIONE: la “Domanda di iscrizione all’Albo SCU” deve essere firmata digitalmente e caricata a sistema lo stesso giorno in cui viene scaricata.

4 Indice delle figure

Figura 1 - Menu Gestione Anagrafica/Sezione Ente	6
Figura 2 - Anagrafica Ente al primo accesso dati anagrafici e tipologia	7
Figura 3 - Anagrafica Ente al primo accesso dati del Rappresentante Legale	7
Figura 4 - Anagrafica ente Atto di nomina/Altro	8
Figura 5 - Anagrafica Ente Caricamento "Atto nomina/Altro" caricamento allegato	8
Figura 6 - Anagrafica Ente Caricamento "Atto nomina/Altro" file scelto	9
Figura 7 - Anagrafica Ente caricamento Atto nomina/Altro	9
Figura 8 - Anagrafica Ente Caricamento documenti costitutivi Ente pubblico	9
Figura 9 - Anagrafica Ente caricamento documenti costitutivi Ente privato	10
Figura 10 - Anagrafica Ente caricamento "Carta impegno etico"	10
Figura 11 - Anagrafica Ente scelta Settori di intervento	10
Figura 12 - Anagrafica Ente scelta Settori di intervento	11
Figura 13 - Anagrafica Ente Scelta Dettaglio Settori ed esperienze Intervento	11
Figura 14 - Anagrafica Ente Dichiarazioni e Rapporto annuale ente pubblico	12
Figura 15 - Anagrafica Ente Dichiarazioni e Rapporto annuale ente privato	12
Figura 16 - Anagrafica Ente Nomina della struttura di gestione	12
Figura 17 - Anagrafica Ente Sezione Richiesta	13
Figura 18 - Anagrafica Ente Indicazione di possesso firma elettronica	13
Figura 19 - Anagrafica Ente selezione del Comune	13
Figura 20 - Anagrafica Ente Elenco indirizzi validi che contengono la parola "latera" per il comune di Roma	14
Figura 21 - Anagrafica Ente al primo accesso Sede legale Ente	14
Figura 22 - Anagrafica Ente tasti Salva e Chiudi	14
Figura 23 - Anagrafica Ente per anomalia riscontrata	15
Figura 24 - Anagrafica Ente modifica dati Ente effettuata	15
Figura 25 - Menu Inserimento nuovo Ente di accoglienza	16
Figura 26 - Inserimento Ente di Accoglienza dati anagrafici e tipologia	17
Figura 27 - Inserimento Ente di Accoglienza dati rappresentante legale	17
Figura 28 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Documenti costitutivi ente	17
Figura 29 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Carta Impegno Etico	18
Figura 30 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazione di Impegno	18
Figura 31 - Anagrafica Ente al primo accesso Settori d'intervento	18
Figura 32 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Dichiarazioni	18
Figura 33 - Anagrafica Ente di Accoglienza al primo accesso Sede Legale	18
Figura 34 - Inserimento Ente di Accoglienza Scelta del tipo di relazione per un Ente capofila	19
Figura 35 - Anagrafica Ente di Accoglienza Messaggio di conferma inserimento	19
Figura 36 - Anagrafica Ente di Accoglienza messaggio di anomalia	19
Figura 37 - Menu Inserimento Sedi	20
Figura 38 - Inserimento Sede	21
Figura 39 - Scelta dell'Ente a cui deve fare riferimento la sede	21
Figura 40 - Pulsanti Salva e Chiudi	22
Figura 41 - Esempio di anomalia in fase di salvataggio	22
Figura 42 - Icona per la Geolocalizzazione	22
Figura 43 - PopUp Geolocalizzazione	23
Figura 44 - Caricamento allegato Lettera di accordo	23
Figura 45 - Caricamento allegato Lettera di accordo	24
Figura 46 - Caricamento allegato Lettera di accordo con errore	24

Figura 47 - Caricamento allegato Lettera di accordo andato a buon fine.....	24
Figura 48 - Salvataggio completato e codice attribuito alla sede	25
Figura 49 - Menu Sezione risorse	27
Figura 50 - Inserimento risorsa.....	28
Figura 51–Gestione risorse - Allegato	28
Figura 52 - Gestione risorse - Ruoli	29
Figura 53 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali	30
Figura 54 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali - Caricamento file.....	31
Figura 55 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali- Errore Caricamento file	31
Figura 56 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali- Informazioni caricamento file.....	32
Figura 57 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali – Errori salvataggio	32
Figura 58 - Gestione struttura organizzativa/sistemi funzionali– Salvataggio completato	33
Figura 59 - Sezione ruoli antimafia	34
Figura 60 - Gestione Ruoli Antimafia.....	34
Figura 61 - Inserimento nuovo ruolo antimafia	35
Figura 62 - Esempio errori in inserimento nuovo ruolo antimafia	35
Figura 63 - Inserimento con successo di un nuovo ruolo antimafia.....	36
Figura 64 - Visualizzazione/modifica di un ruolo antimafia	36
Figura 65 - Menu Autocertificazione e consensi ruoli antimafia.....	37
Figura 66 - Pagina Autocertificazione e consensi ruoli Antimafia	38
Figura 67 - Errore nel salvataggio dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia	38
Figura 68 - Registrazione corretta dei dati dell'autocertificazione e consensi ruoli antimafia.....	39
Figura 69 - Presentazione domanda.....	40
Figura 70 - Presenta la domanda – richiesta iscrizione e informativa privacy	41
Figura 71 - presenta la domanda – accettazione dichiarazione di impegno.....	41
Figura 72 - presenta la domanda – scarica e ricarica domanda di iscrizione	42

5 Appendice Funzioni di utilità

5.1 Visualizza Enti di accoglienza disponibili

Selezionando la voce menu "Iscrizione all'Albo" - "Compilazione domanda" - "Funzioni di utilità – Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza" (Immagine 1) si accede nella maschera di Ricerca degli Enti di accoglienza disponibili, cioè iscritti con l'Ente titolare (Immagine 2).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.

Immagine 1 - Menu Ricerca/Modifica Enti di accoglienza

La maschera propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare la ricerca, qualora si abbiano numerosi Enti di accoglienza associati.

Ricerca Enti Disponibili

RICERCA ENTI DISPONIBILI

Denominazione Cod. Ente Cod. Fis.

Tipo Relazione Stato Ente Stato Acc.

Tipologia Data Inserimento Accordo Dal Data Inserimento Accordo Al

Richiesta Variazione

Immagine 2 - Ricerca degli Enti di accoglienza disponibili

Dopo aver impostato i filtri e selezionato ricerca verranno visualizzati gli enti con il seguente dettaglio:


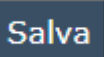
- codice dell'Ente di accoglienza;
- denominazione dell'Ente di accoglienza;
- tipo di relazione (vincoli o contratto);
- tipologia Ente ;
- dettaglio relazione;
- numero delle sedi di attuazione presenti nel sistema;
- stato dell'accordo;
- stato dell'Ente (inizialmente registrato);
- data dell'inserimento dell'Ente in accordo.

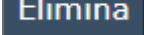
come in Immagine 3.


ELENCO ENTE								
Sel.	Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Dettaglio Relazione	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente
		ONG-ITA	Volontariato	Organizzazione di volontariato	Enti Volontariato, Consorzi, Federati, Circoli Regionali	1	Attivo	Negativo
		ONG-ITA 2	Volontariato	Organizzazione di volontariato	Enti Volontariato, Consorzi, Federati, Circoli Regionali	1	Attivo	Negativo
1								

Immagine 3 - Risultato ricerca degli Enti di accoglienza disponibili

ATTENZIONE: Il campo “codice ente” non è presente in quanto verrà assegnato quando la fase di iscrizione presentata dall’Ente titolare si sarà conclusa con esito positivo.

Attraverso il pulsante  sarà possibile visualizzare il dettaglio dei dati inseriti per l’Ente di accoglienza ed eventualmente modificarli, prima dell’invio della domanda di iscrizione. Una volta aggiornate le informazioni dell’Ente, queste vengono registrate selezionando il pulsante 

È possibile procedere anche all’annullamento dell’accordo con il pulsante , in questo caso l’Ente di accoglienza assumerà lo stato di “Chiuso”. Un Ente di accoglienza “Chiuso” non può essere ripristinato ma deve essere inserito nuovamente.

Il tasto  consente di uscire dalla pagina senza salvare le eventuali variazioni apportate.

5.2 Ricerca/Modifica Sedi

Selezionando la voce del menu “Iscrizione all’Albo” – “Compilazione domanda” - "Funzioni di utilità - Ricerca/Modifica Sedi" (Immagine 4).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel)
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 4 - Menu Ricerca/Modifica Sedi

Si accede nella maschera di ricerca delle sedi dell'Ente. La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare alcuni filtri per perfezionare le ricerche in caso di numerose sedi. Nel nostro caso, avendo registrato solo tre sedi, effettuiamo direttamente la ricerca cliccando il pulsante evidenziato in Immagine 5.

RICERCA SEDE

Den. Ente	<input type="text"/>	Cod. Ente	<input type="text"/>
Denominazione	<input type="text"/>	Stato	<input type="text"/>
Regione	<input type="text"/>	Tipologia	<input type="text" value="Operativa"/>
Comune	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>
Indirizzo	<input type="text"/>		
Cod. Sede Attuazione	<input type="text"/>	Indirizzi Duplicati	<input type="text" value="Tutti"/>
Localizzazione	<input type="text" value="Tutti"/>		
Richiesta Variazione	<input type="text" value="Tutti"/>		

Ricerca **Chiudi**

Immagine 5 - Ricerca sedi disponibili

Nella Immagine 6 viene riportato il risultato della ricerca delle sedi per il nostro Ente.

Risultato Ricerca Sedi Ente										
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275		
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465		
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	ENTE FIGLIO 1	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595	<input checked="" type="checkbox"/>	
1										

Immagine 6 - Risultato ricerca sedi disponibili

Al termine della ricerca, nella lista dei risultati, sono visualizzate le informazioni di rilievo delle sedi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati:

- stato della sede;
- nome della sede;
- nome dell'Ente a cui fa riferimento la sede;
- tipologia della sede;
- codice della sede;
- indirizzo;
- Comune;
- Telefono;
- Indirizzo;
- indicazione se è una sede acquisita da un Ente di accoglienza;
- eventuale icona di segnalazione di anomalie sul nome o indirizzo.

Selezionando l'icona delle anomalie compare il tipo di anomalia rilevata come in Immagine 7


Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
ROMA [Roma]	06/67706275		
ROMA [Roma]	5465/554655465		
ROMA [R	Indirizzo non corrispondente a quello trovato da Google		

Immagine 7 - Risultato ricerca sedi disponibili

Lo STATO della sede evidenzia se la sede è disponibile in fase di presentazione dei progetti: (nel nostro esempio risultano nello stato di "Presentate", - la sede deve ancora essere valutata e iscritta dal Servizio competente -. Gli altri STATI sono evidenziati dalla seguente immagine:


Stato	Accreditata
Tipologia	Cancellata
Provincia	Sospesa
	Presentata
	Richiesta Cancellazione

Immagine 8 - Ricerca sedi - Stati che possono acquisire le Sedi

1. **Presentata** – in attesa di valutazione e iscrizione (colore distintivo giallo);
2. **Accreditata** – la sede di attuazione può accogliere progetti e volontari (colore distintivo verde);
3. **Sospesa** – sede associata a progetti in corso, ma sulla quale non è possibile presentare nuovi progetti (colore distintivo grigio);
4. **Cancellata** – sede sulla quale non è possibile presentare progetti (colore distintivo rosso).
5. **Richiesta Cancellazione** - sede già accreditata per la quale l'Ente sta predisponendo la chiusura

Uno dei filtri di ricerca sedi è "Indirizzi Duplicati" che consente di ricercare le sedi localizzate allo stesso indirizzo.

L'esistenza di indirizzi duplicati non consente la presentazione della domanda di iscrizione/adeguamento.

Per modificare la sede è necessario selezionare il pulsante  in corrispondenza della sede per la quale si vuole accedere alla maschera di gestione. Nell'esempio di Immagine 9 entriamo nella maschera di gestione della sede con codice 200115.

Risultato Ricerca Sedi Ente									
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275	
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	ENTE FIGLIO 1	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595	<input checked="" type="checkbox"/>
1									

Immagine 9 - Ricerca Sedi – selezione della sede

Anagrafica Sede


ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE ELIOS

[Info Progetti Attivi](#)

(*) Denominazione Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (*) N° vol.: 20

(*) Provincia/ Nazione: Roma ☐ Estero (*) Comune: ROMA

(*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO (*) N°: 1211 (*) C.A.P.: 00186

Geolocalizzazione:  (*) la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i., in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Dettaglio Recapito:

(*) Palazzina: nd

(*) Prefisso Telefono: 5465 (*) Telefono: 554655465

(*) Titolo di disponibilità: Locazione

Tipologia: Operativa

Salva Cancelli Chiudi


Elenco Sedi			
Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalie
200115	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	

Immagine 10 - Modifica Sedi

Nella maschera dell'Anagrafica sede si possono effettuare le seguenti operazioni:

- modificare le informazioni della sede
- cancellare la sede

La modifica delle informazioni della sede avviene modificando le informazioni necessarie e premendo il tasto "SALVA". L'immagine seguente mostra il messaggio di conferma di modifica salvata.

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

MODIFICA DATI EFFETTUATA

[Info Progetti Attivi](#)

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 2	(*) N° Vol.	20
(*) Provincia/ Nazionale	Roma	(*) Comune	ROMA

Immagine 11 - Modifica sedi - Messaggio di conferma modifica salvata

Nel caso di sedi già accreditate è possibile che il sistema impedisca la modifica della sede in quanto associata a progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione come indicato in Immagine 12.

Non è possibile modificare la sede perchè è associata ad uno o più Progetti in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione.

[Info Progetti Attivi](#)

Immagine 12 - Avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione

Il processo di eliminazione della sede può avvenire sia per le sedi proprie che per quelle degli Enti di accoglienza, attraverso il pulsante "CANCELLA".

- Se la sede da cancellare è in stato di “Presentata” questa assumerà lo stato di “cancellata”. Una sede “cancellata” non può essere ripristinata ma deve essere inserita nuovamente e gli sarà attribuito un nuovo codice.

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE ELIOS

[Info Progetti Attivi](#)

(*) Denominazione Sede: SEDE ASSISTENZA 2 (*) N° Vol.: 20

(*) Provincia/ Nazione: Roma (*) Comune: ROMA

(*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO (*) C.A.P.: 00186

Geolocalizzazione:

Dettaglio Recapito:

(*) Palazzina: nd (*) Prefisso Telefono: 5465 (*) Telefono: 554655465

(*) Titolo di disponibilità: Locazione

Tipologia: Operativa

Salva **Cancella** Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato	Anomalia
200115	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata	

Immagine 13 - Sedi – Cancellazione

Cancellata la sede, questa assumerà lo stato di “cancellata” e si contraddistinguerà con il colore di sfondo rosso come illustrato nella Immagine 14.

Risultato Ricerca Sedi Ente										
Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa	Anomalie
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200113	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/67706275		
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200114	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/95959595		
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE ELIOS	Operativa	200115	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1211	ROMA [Roma]	5465/554655465		

Immagine 14 - Ricerca Sedi – Il colore della sede cancellata è diventato rosso

5.3 Modifica/Ricerca Risorsa

È possibile ricercare e modificare le risorse inserite dalla voce di menu “Iscrizioni all’Albo” – “Compilazione domanda - “Ricerca/Modifica Risorsa” (Immagine 15).

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorsa	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel)
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 15 - Ricerca/Modifica Risorsa

Nell’interfaccia di ricerca risorse ente (Immagine 16) verrà visualizzato l’elenco delle risorse inserite. (Immagine 16 punto 4). È possibile ricercare le risorse impostando i filtri di ricerca in cima alla pagina (Immagine 16 punto 1). Per iniziare la ricerca premere il pulsante “Ricerca” (Immagine 16 punto 2).

RICERCA RISORSE ENTE						
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>			
Ruolo	Selezionare	Posizione	<input type="text"/>			
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare			
Stato Accr.	Selezionare	Codice Fiscale	<input type="text"/>			
				Ricerca	Chiudi	Esporta Risorse CSV
RISORSE ENTE						
Selez.	Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
	Curti Franco	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
	Curti Simone	Rappresentante Legale		Iscritto	Propria	Attiva
	Rossi Giulio	Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari		Da Valutare	Propria	Attiva
	Rossi Luigi	Esperto Monitoraggio		Da Valutare	Propria	Attiva

Immagine 16 - Ricerca risorse

Per modificare una risorsa premere sull'icona . Verrà aperta l'interfaccia per la modifica dei dati.

In fase di “Modifica” dei dati è possibile effettuare le seguenti operazioni:

- modificare e salvare le informazioni anagrafiche della risorsa attraverso il tasto "SALVA";
- cancellare la risorsa attraverso il tasto "CANCELLA" (comporta la cancellazione di tutti i ruoli indicati);
- aggiungere ed eliminare singoli ruoli assegnati alla risorsa.

Una risorsa cancellata può essere ripristinata dall'ente utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE". I singoli ruoli saranno quindi ripristinati nello stato precedente la cancellazione (Da Iscrivere).

Un singolo ruolo cancellato può essere ripristinato semplicemente riassegnando il ruolo e cliccando sul tasto “SALVA”.

È possibile scaricare in formato CSV l'elenco delle risorse premendo sul pulsante “Esporta Risorse CSV” e quindi premendo sul link “DOWNLOAD PERSONALE CSV”.

5.4 Importazione dati

Per facilitare l'operazione di inserimento dei dati in Helios è presente la funzionalità di "Importazione da file" che consente di inserire le informazioni riguardanti gli Enti di accoglienza, le sedi e le risorse.

ATTENZIONE: Questa funzione è da considerarsi **ALTERNATIVA** agli inserimenti manuali già descritti nei precedenti paragrafi. Si consiglia di utilizzare queste funzioni di importazione da file solo per grandi quantità di inserimenti e se si è in possesso di adeguate competenze informatiche.

La funzionalità può suddividersi in due fasi:

- fase preliminare – realizzazione del file CSV dei dati da importare sulla base del modello che il sistema permette di salvare sul proprio PC;
- fase di importazione – ricerca e selezione del file CSV per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati.

Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da file	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 17 - Menu importazione dati da File

Nei seguenti paragrafi sono dettagliate le procedure di importazione di:

- nuovi Enti;
- nuove sedi;
- nuove risorse;
- nuovi ruoli antimafia.

5.4.1 Importazione Enti

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 18 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei nuovi enti.

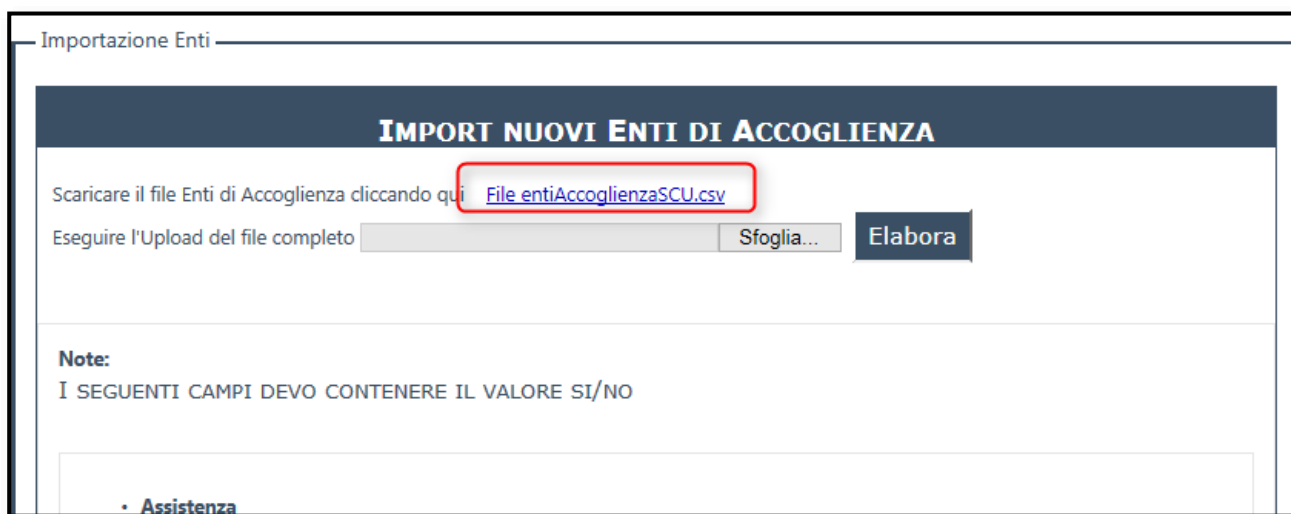


Immagine 18 - Importazione nuovi Enti

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 19)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefor
2									
3									
4									

Immagine 19 - Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati Enti

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per gli Enti di accoglienza e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Il campo “**Tipologia**” deve contenere uno dei seguenti valori:

PUBBLICO	Amministrazione centrale dello Stato	AMC
	Ente pubblico non economico le cui finalità siano riconducibili ai settori di intervento art. 3 del citato d. lgs. n. 40 del 2017	EPNC
	Azienda/Ente del Servizio Sanitario locale	ASL
	Istituto/scuola di ogni ordine e grado o istituzione educative pubblica	ISTRU
	Università pubblica	UNI
	Comune	COM
	Provincia	PROV
	Municipi	MUNIC
	Città Metropolitana	CMETR
	Comunità Montana	CMON
	Consorzio	CONSO
	Unione dei Comuni	UCOM
	Altro ai sensi dell’Art. 1, comma 2, D.lgs. 30-3-2001 n. 165	ALTRO

PRIVATO	Organizzazione di volontariato	ADV
	Associazione di promozione sociale	APS
	Ente filantropico	EF
	Impresa sociale, incluse le cooperative sociali	IMPS
	Rete associativa	RA
	Società di mutuo soccorso	SMS
	Associazione riconosciuta	AR
	Associazione non riconosciuta	ANR
	Fondazione	FOND
	Ente di carattere privato diverso da società senza scopo di lucro	EPDSL
	Ente religioso civilmente riconosciuto	ERCR
	Università privata accreditata dal competente Ministero	UPACM

Il campo “**Tipo di relazione**” deve contenere uno dei seguenti valori:

RELAZIONE	Vincolo Associativo	ASS
	Vincolo Consortile	CON
	Vincolo Federativo	FED
	Canonico Pastorale	CAN
	Contratto	CNT

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 20

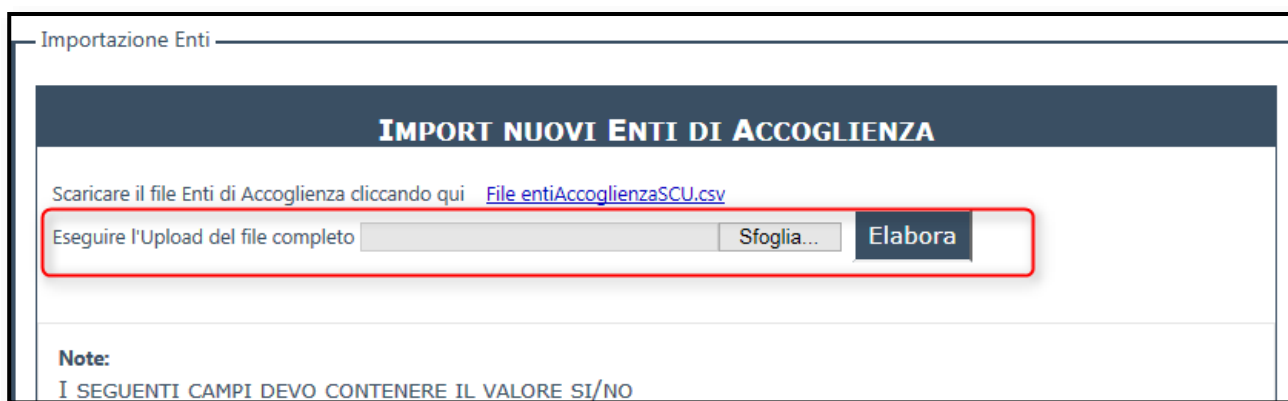


Immagine 20 - Importazione Enti - Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante "Sfoglia" consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 21).

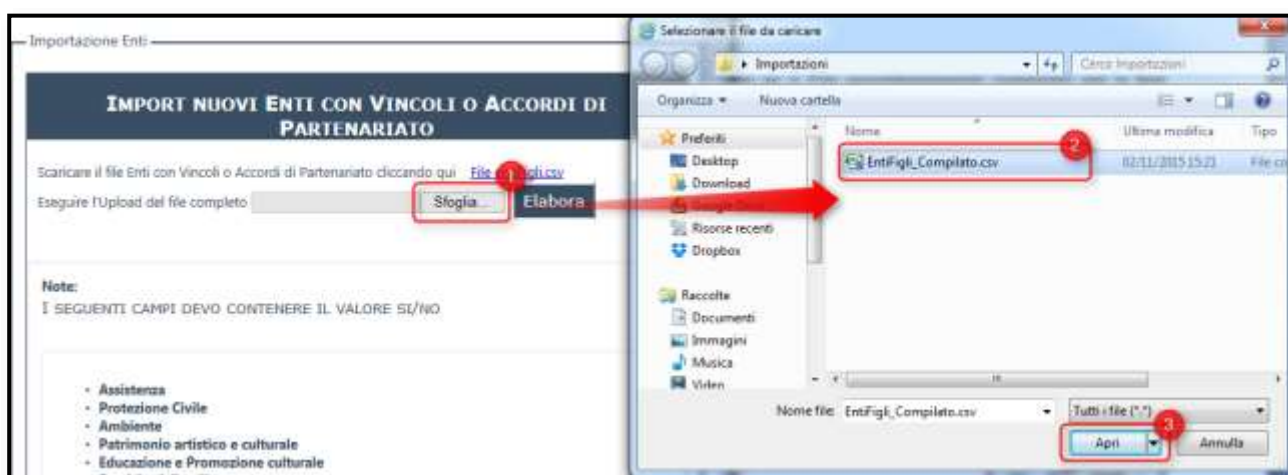


Immagine 21 - Importazione Enti - Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in Immagine 22.

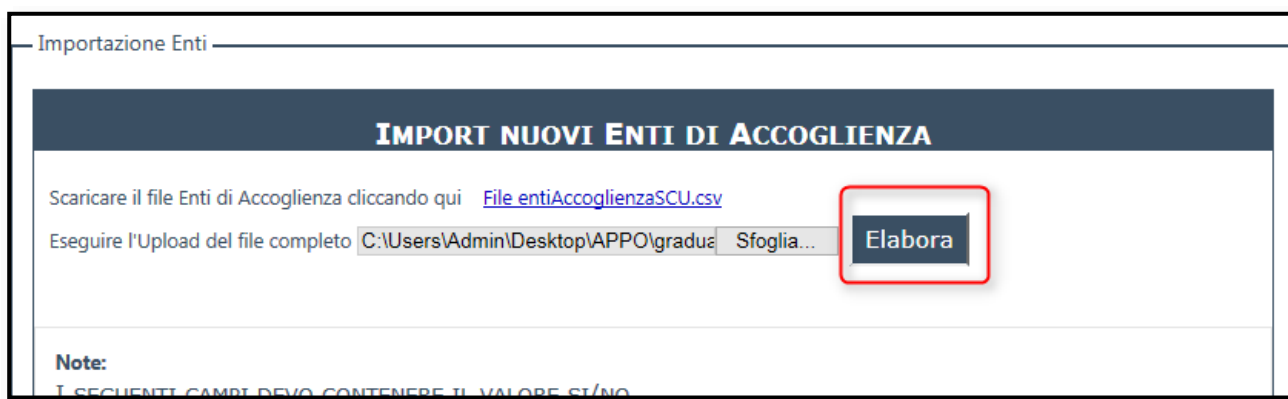


Immagine 22- Importazione Enti - Pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (Immagine 23).

Risultati importazione

FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI

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

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

Chiudi

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
L'indirizzo non è valido: SUGGERIMENTO INDIRIZZO. NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Immagine 23 - Importazione Enti - Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 2 nuovi Enti ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo "Note".

Il tasto "Conferma" sarà abilitato solo se il file caricato è senza anomalie. Nel nostro caso è necessario correggere sul file l'indirizzo della sede legale dell'ente "Ente di Accoglienza" e ripetere l'elaborazione.

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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i nuovi enti (Immagine 24 e Immagine 25).

Risultati importazione

FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Conferma **Chiudi**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Immagine 24 - Importazione Enti - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "Conferma"

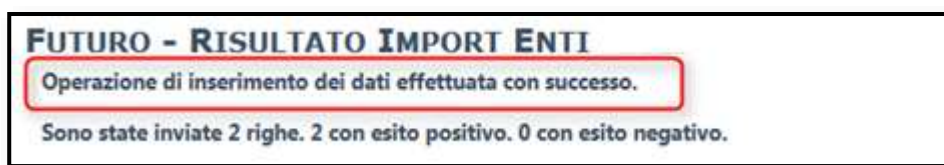


Immagine 25 - Importazione Enti - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

La parte inferiore della maschera è dedicata all'importazione massiva dei documenti allegati, da effettuarsi dopo aver caricato il file degli Enti.

IMPORTAZIONE MASSIVA DOCUMENTI

Tipo Documento: Selezionato

Scegli file Nessun file selezionato Elabora

Note:
CARICARE UN FILE IN FORMATO ZIP CONTENENTE FILE CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- Selezionare un Tipo Documento per visualizzare le Note.

Immagine 26 - Sezione per importazione Massiva Documenti Ente

Selezionando il tipo documento da importare compariranno le note appropriate relative alla scelta.

IMPORTAZIONE MASSIVA DOCUMENTI

Tipo Documento: Delibera

Scegli file Nessun file selezionato Elabora

Note:
CARICARE UN FILE IN FORMATO ZIP CONTENENTE FILE CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- I file devono essere di tipo PDF o Pdf/Ptm
- Il nome del file deve essere del tipo DELIBERA_CodiceFiscaleEnte.pdf
- I codici fiscali associati al file devono essere degli enti di accoglienza
- I file devono essere tutti datati

Immagine 27 - Importazione Enti - esempio Note per Delibere

Premendo il tasto “Elabora” il sistema procede alla verifica ed, eventualmente, all'importazione dei documenti contenuti nel file selezionato.

Il sistema visualizzerà gli eventuali errori riscontrati.

ELABORAZIONE FILE IMPORTAZIONE DELIBERE	
Si sono verificati i seguenti errori nell'importazione Delibere	
Nome File	Problema
DELIBERA_817401759230.pdf	Codice Fiscale non presente tra gli enti di accoglienza
DELIBERAa_MTTVCN68523L219Q.pdf	Nome File non corretto
Chiudi	

Immagine 28 - Importazione Enti - esempio errori di elaborazione Delibere

In caso di corretta elaborazione verrà visualizzato un apposito messaggio.



Immagine 29 - Importazione Enti - esempio corretta elaborazione Delibere

5.4.2 Importazioni sedi

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 30 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione di nuove sedi.

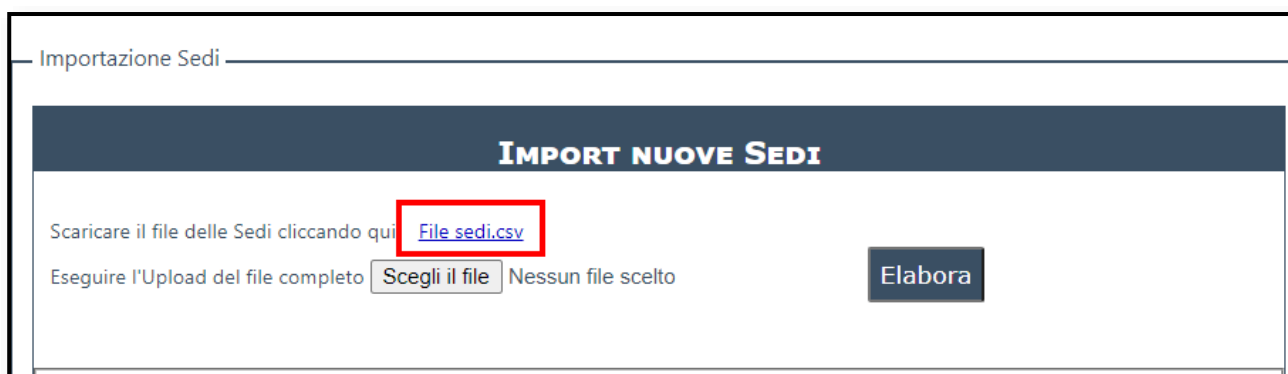


Immagine 30 - Importazione nuove Sedi

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 31).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	C.F. Ente	Nome Sede	Istat Comune	Città Estera	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefono	Telefono	Palazzina	Titolo di Disponibilità
2											
3											
4											
5											
6											

Immagine 31 - Importazione Sedi - Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per le sedi e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Il campo " C.F. Ente " deve contenere il codice fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede. Può essere quello dell'ente che si accredita o uno dei codici fiscali dei suoi enti di accoglienza.	
Il campo " Citta Estera " deve essere valorizzato solo se la sede è ubicata in una nazione estera. Nel caso sia invece ubicata in Italia deve rimanere vuoto.	
Il campo " Titolo Di Disponibilità " deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> • ADF per Atto di Affidamento • CDS per Contratto di Servizio • CUG per Comodato d'Uso Gratuito • LOC per Locazione • PRO per Proprietà
Il campo " Volontari Allocabili " deve contenere un valore numerico	
Il campo " Volontari Maggiore di 20 " deve contenere uno dei seguenti valori	<ul style="list-style-type: none"> ○ SI se Volontari Allocabili è più di 20 ○ NO se Volontari Allocabili è al massimo 20
Il Campo " Normativa 81 " è obbligatorio per le sedi ubicate in Italia e deve contenere il seguente valore	<ul style="list-style-type: none"> ○ SI che equivale alla dichiarazione che: "la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro."
Il campo " Conformità Titolo giuridico " deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità diverso da LETTERA DI ACCORDO (LDA) secondo la seguente codifica	<ul style="list-style-type: none"> ○ CON che equivale alla dichiarazione che: "la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigenti nel Paese ove è ubicata." ○ ATT che equivale alla dichiarazione che: "la sede è nella disponibilità dell'ente secondo il titolo giuridico indicato, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature e, considerata l'assenza di norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel Paese ove è ubicata la sede, lo svolgimento del servizio avverrà

	secondo le condizioni di sicurezza previste per i luoghi di lavoro su territorio italiano.”
Il campo “Soggetto Estero” deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità uguale LETTERA DI ACCORDO (LDA) con la denominazione del soggetto estero cui è in capo la Sede	
Il campo “Conformità Lettera di accordo” deve essere valorizzato per le sedi ubicate in una nazione estera con titolo di disponibilità uguale LETTERA DI ACCORDO (LDA) secondo la seguente codifica	<ul style="list-style-type: none"> ○ CON che equivale alla dichiarazione che: “la sede indicata è nella disponibilità dell’ente in virtù della lettera di accordo allegata, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature ed è conforme alle disposizioni dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro vigenti nel Paese ove è ubicata.” ○ ATT che equivale alla dichiarazione che: “la sede indicata è nella disponibilità dell’ente in virtù della lettera di accordo allegata, è adeguata al numero di volontari indicati per spazi, servizi, strumenti e attrezzature e, considerata l’assenza di norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nel Paese ove è ubicata la sede, lo svolgimento del servizio avverrà secondo le condizioni di sicurezza previste per i luoghi di lavoro su territorio italiano.”

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 32.

Importazione Sedi

IMPORT NUOVE SEDI

Scaricare il file delle Sedi cliccando qui [File sedi.csv](#)

Esegui l'Upload del file completo Nessun file scelto

Immagine 32 - Importazione Sedi - Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “Scegli il file” consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 33).

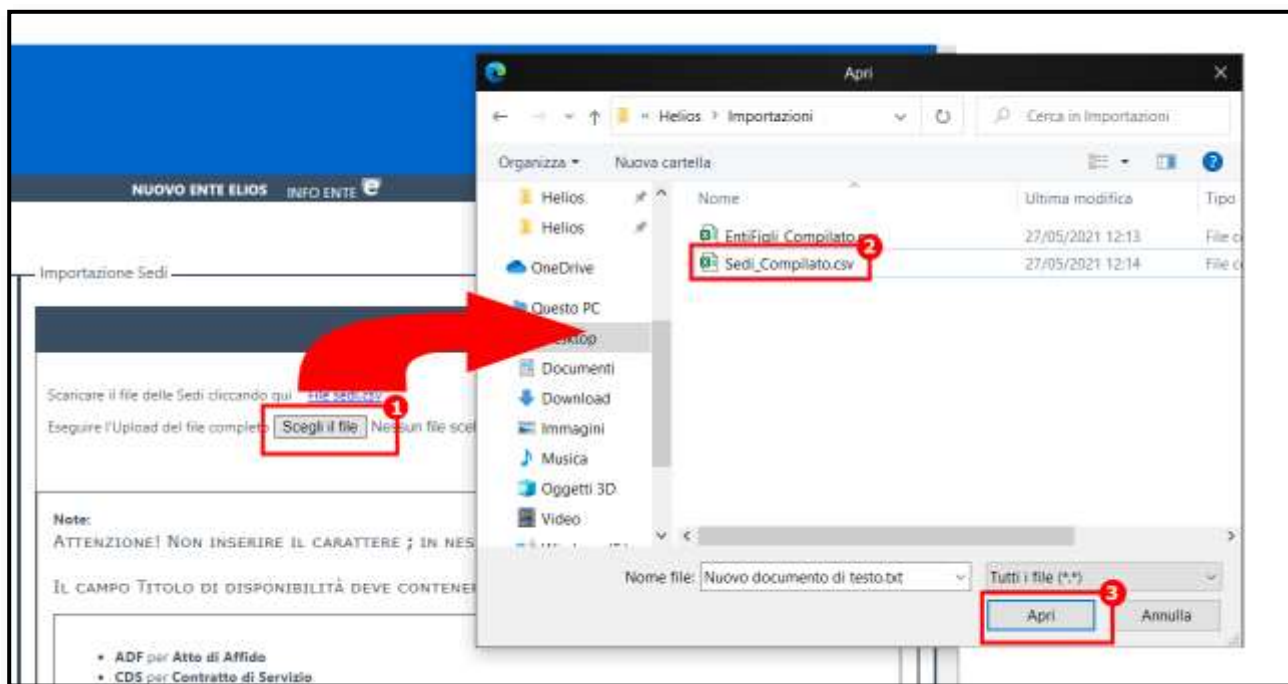


Immagine 33 - Importazione Sedi - Selezione del file da importare

Il file selezionato viene riportato alla destra del pulsante “Scegli il file”. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in Immagine 34.



Immagine 34 - Importazione Sedi - Pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi Immagine 35).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT SEDI

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

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

Chiudi

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
Il Codice Fiscale dell'ente non è presente nella base dati. Quando il numero Volontari Allocabili è maggiore di 20 è necessario mettere SI nella colonna Volontari Maggiore di 20.	12365478903	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

Immagine 35 - Importazione Sedi - Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 3 nuove sedi ma per una di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo "Note".

Il tasto "Conferma" sarà abilitato solo se il file caricato è senza anomalie. Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede.

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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove sedi (Immagine 36 e Immagine 37).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT SEDI

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

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

Conferma Chiudi

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478902	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

Immagine 36 - Importazione Sedi - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove sedi con il pulsante "Conferma"

RISULTATO IMPORT SEDI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

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

Immagine 37 - Importazione Sedi - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

In fondo alla pagina di importazione sedi si trova l'area di importazione delle lettere di accordo per le sedi ubicate in una nazione estera per le quali è stata indicato "LDA" nel campo "Tipologia di Disponibilità" (come mostra l'Immagine 38). L'importazione delle lettere di accordo è possibile solo per le sedi già inserite nel sistema tramite la precedente operazione di importazione dati.

IMPORTAZIONE LETTERE DI ACCORDO

Scegli il file

Nessun file scelto

Elabora

Note:

CARICARE UN FILE IN FORMATO ZIP CONTENENTE FILE CON LE SEGUENTI CARATTERISTICHE:

- I files devono essere di tipo PDF o Pdf.P7m
- Il nome del file deve essere del tipo LDA_NomeSede.pdf
- I Nomi delle sedi associati ai files devono essere presenti nelle Sedi
- I files devono essere tutti distinti

Chiudi

Immagine 38 - Importazione Sedi - Sezione per il caricamento delle lettere di accordo

Per prima cosa bisogna predisporre un file compresso in formato .zip, contenete i singoli file informato .pdf delle lettere di accordo da inviare. Il nome di tali file deve corrispondere al seguente formato LDA_Nome della Sede.pdf., come mostrato in Immagine 39

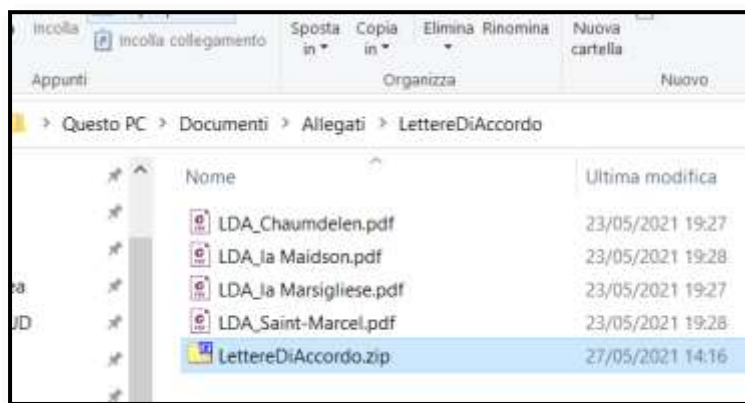


Immagine 39 - Importazione Sedi - File Lettere di Accordo singoli e file .zip da caricare

Successivamente si procede in maniera simile al caricamento del file CSV delle sedi. Si preme sul pulsante “scegli il file” della sezione; per il caricamento degli allegati si sceglie il file in formato .zip da importare e quindi si preme “Apri” sulla finestra di gestione file come in Immagine 40.

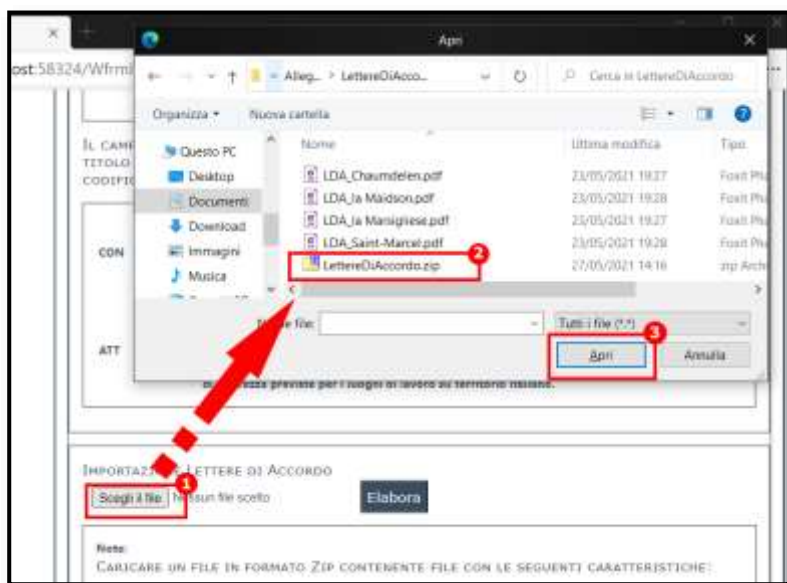


Immagine 40 - Importazione Sedi - Scelta file zip delle lettere di accordo da caricare

A questo punto si preme “Elabora” e si avvia il caricamento.

Nel caso il caricamento presenti errori verrà mostrata una lista con i file errati come in Immagine 41



Immagine 41 - Importazione Sedi - Caricamento Lettere di Accordo Elenco dei singoli files che presentano errori

Se il caricamento è andato a buon fine viene mostrato il messaggio di avvenuto caricamento come in Immagine 42.



Immagine 42 - Caricamento Lettere di Accordo Elenco avvenuto correttamente

Premendo il bottone chiudi il messaggio scompare e si può procedere all'importazione di nuovi file.

5.4.3 Importazioni Risorse

Selezionando il collegamento evidenziato in Immagine 43 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione di nuove Risorse.



Immagine 43 - Importazione nuove Risorse

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Immagine 44)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	Esperienza di Servizio Civile	Corso di formazione
2								
3								
4								

Immagine 44 - Importazione Risorse - Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l’inserimento nel file CSV dei dati richiesti per le risorse e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l’elaborazione dei dati.

Il campo “Ruolo” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> • FORM per Formatore • EMON per Esperto Monitoraggio • SEL per Selettore • CRESPSCU per Coordinatore Responsabile del Servizio Civile Universale • RFORM per Responsabile della Formazione e Valorizzazione delle Competenze • RSIC per Responsabile della Sicurezza • RVOL per Responsabile della Gestione degli Operatori Volontari • RINF per Responsabile dell'Informatica • RCVV per Responsabile delle Attività di Controllo, Verifica e Valutazione del Servizio Civile Universale
Il campo “Esperienza Servizio Civile” deve essere valorizzato ESCLUSIVAMENTE per i Ruoli di Responsabile della Formazione, Valorizzazione delle Competenze e Formatore utilizzando la numerazione di seguito indicata.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 per Si • 2 per No
Il campo “Corso di Formazione” deve essere valorizzato ESCLUSIVAMENTE per i Ruoli di Responsabile della Formazione, Valorizzazione delle Competenze e Formatore utilizzando la numerazione di seguito indicata.	<ul style="list-style-type: none"> • 1 per Fatto • 2 per Da Fare • 3 per Non Necessario

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in Immagine 45

Importazione Risorse

IMPORT NUOVE RISORSE

Scaricare il file delle Risorse cliccando qui. [File risorse.csv](#)

Esegui l'Upload del file completo Nessun file scelto

Note:

Immagine 45 - Importazione Risorse - Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “Scegli il file” consente di ricercare sul proprio dispositivo il file precedentemente compilato per la fase di importazione (Immagine 46).

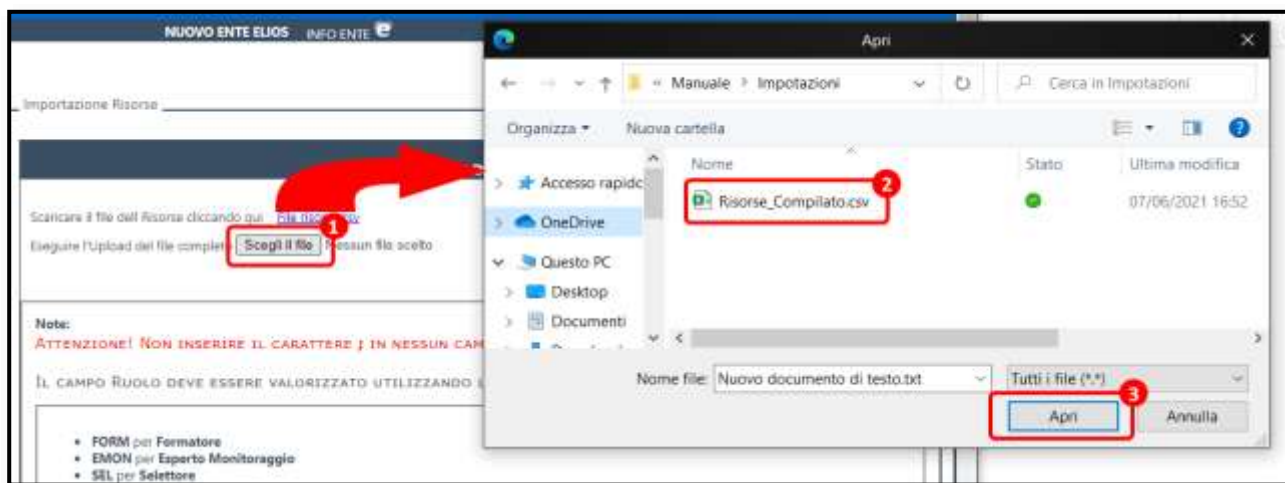


Immagine 46 - Importazione Risorse - Selezione del file da importare

Il file selezionato viene riportato accanto al pulsante “Scegli File”. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in Immagine 47.



Immagine 47 - Importazione Risorse - Pulsante di inizio elaborazione file

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi Immagine 48).

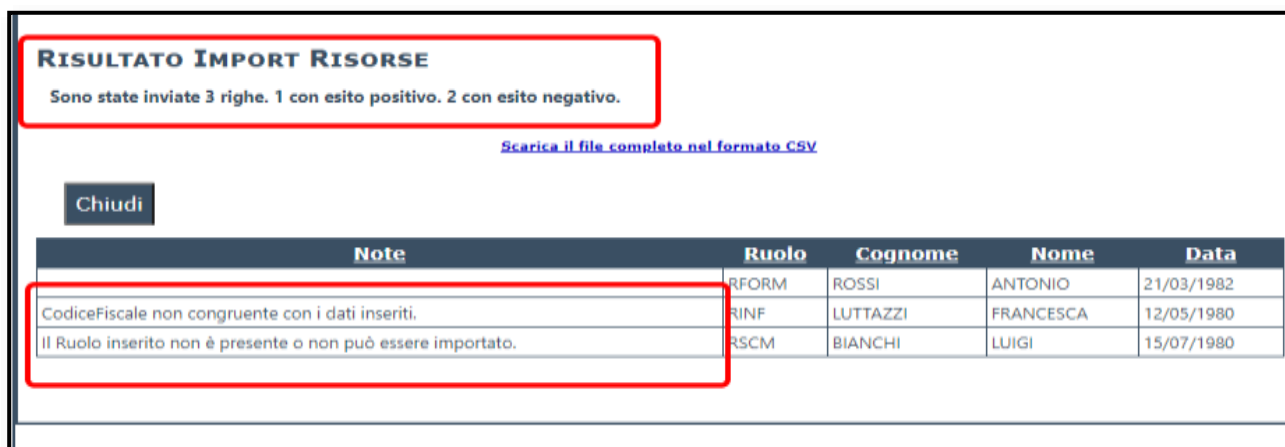


Immagine 48 - Importazione Risorse - Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 3 nuove risorse ma per due di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo "Note".

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale del responsabile dell'Informatica LUTTAZZI, correggere il ruolo di BIANCHI e ripetere l'elaborazione.

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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove risorse (Immagine 49 e Immagine 50).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT RISORSE
Sono state inviate 3 righe. 3 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

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

Conferma

Chiudi

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RFORM	ROSSI	ANTONIO	21/03/1982
	RINF	LUTTAZZI	FRANCESCA	12/05/1980
	CRESPSCU	BIANCHI	LUIGI	15/07/1980

Immagine 49 - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove risorse con il pulsante "Conferma"

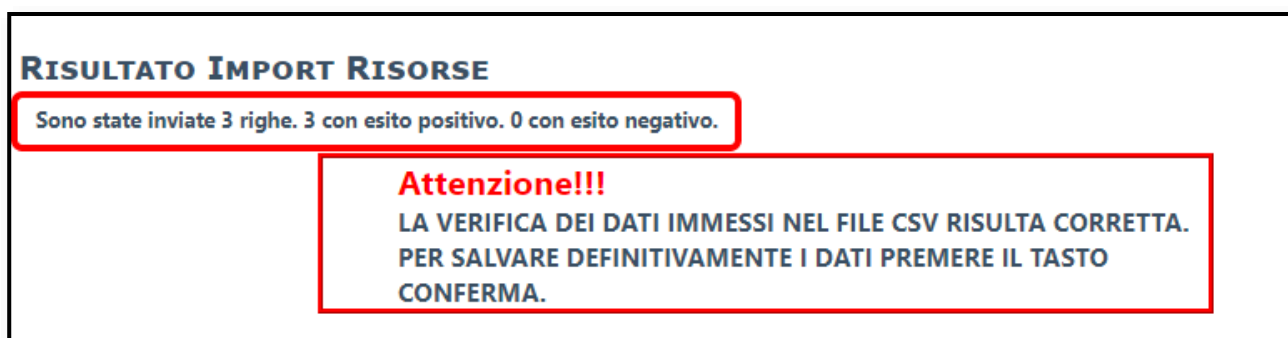


Immagine 50 - Importazione Risorse - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato

5.4.4 Importazione Curriculum Vitae delle Risorse

Dalla pagina "Importazione Risorse" utilizzando la sezione evidenziata in Immagine 51 è possibile procedere al caricamento massivo dei curricula delle risorse importate

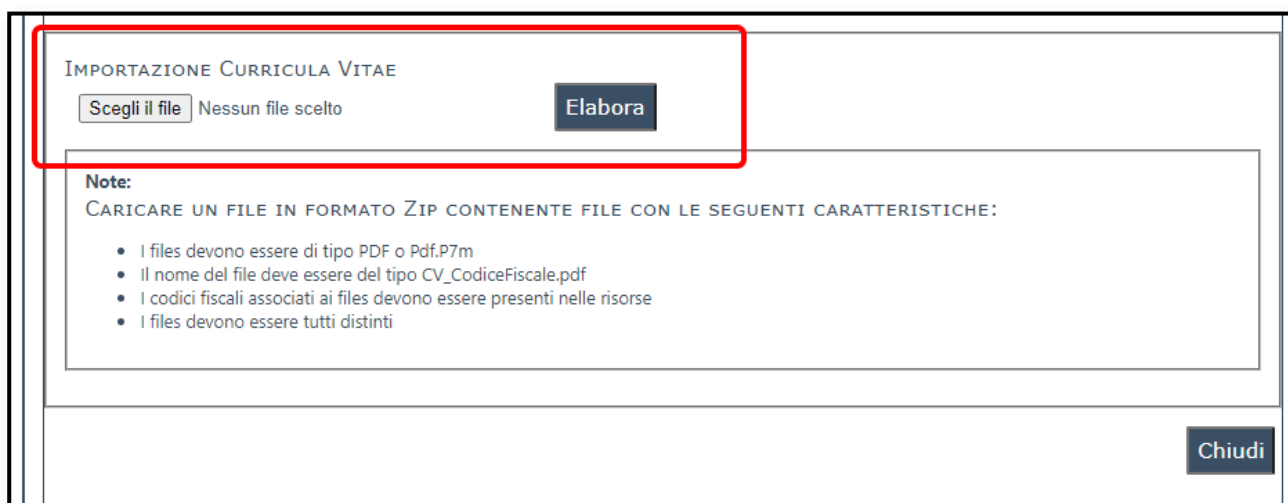


Immagine 51 - Importazione Curricula Vitae

Per farlo occorre preparare un file compresso in formato ZIP contenente i CV in formato PDF o Pdf.P7m che si vogliono importare

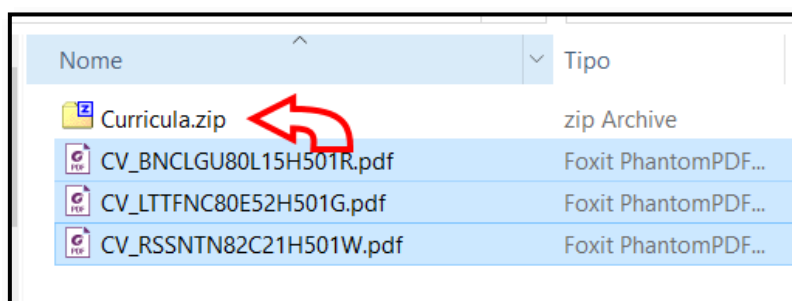


Immagine 52 - File compresso contenente i Curricula da importare

Come per l'importazione risorse tramite il pulsante “Scegli File” si seleziona il file preparato dal proprio dispositivo (Immagine 53).

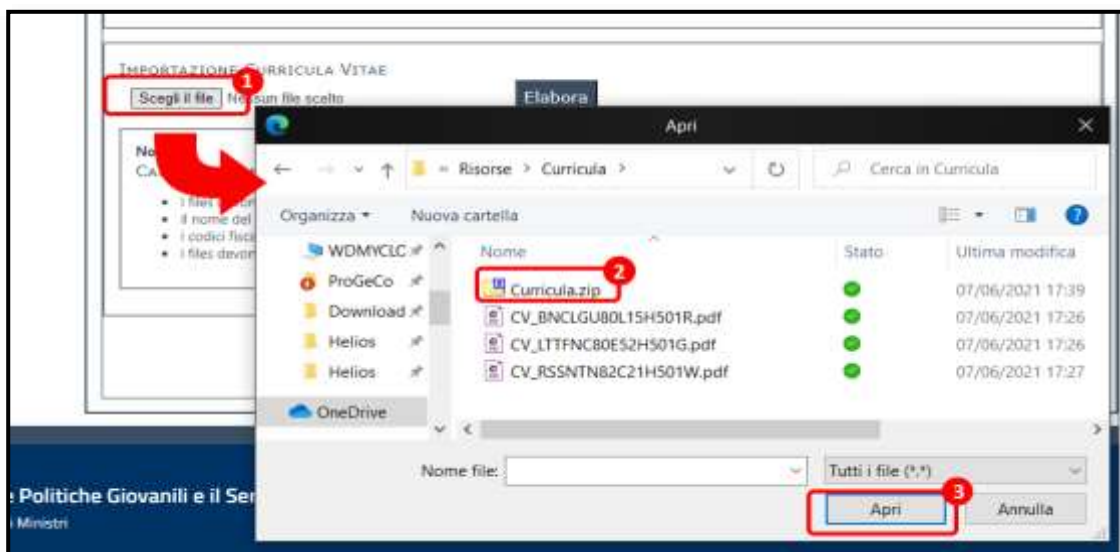


Immagine 53 - Scelta File CV da importare

Tramite il pulsante “Elabora”, evidenziato in Immagine 54, si avvia il processo di caricamento del file



Immagine 54 - Importazione CV - Pulsante Elabora

Se il processo presenta errori si otterrà il seguente tipo di messaggio (Immagine 55)

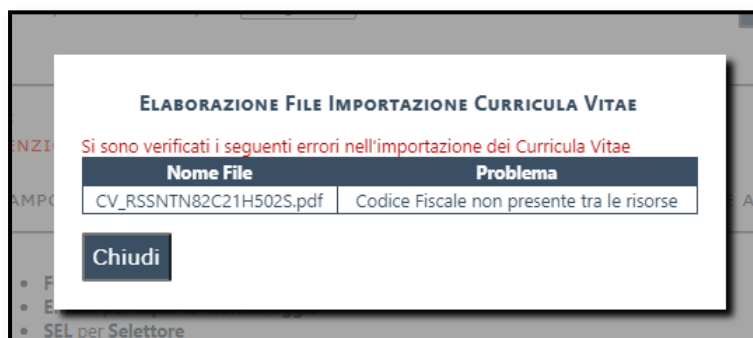


Immagine 55 - Errori nel caricamento dei Curricula Vitae

Altrimenti se il caricamento è andato a buon fine verrà visualizzato il messaggio in Immagine 56.

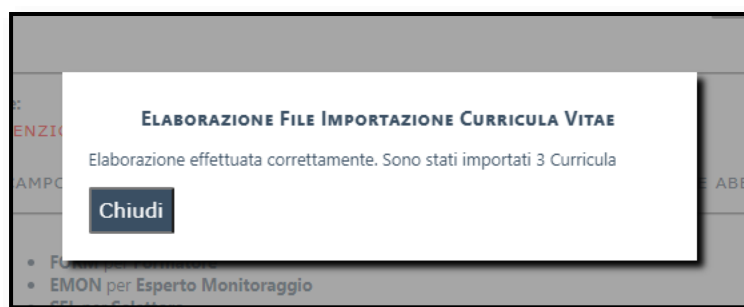


Immagine 56 - Caricamento dei Curricula Vitae avvenuto con Successo

5.4.5 Importazione ruoli antimafia

All'accesso alla funzionalità, tramite la voce menu "Iscrizione all'Albo" – "Compilazione domanda" – Funzioni di utilità - "Importazione da File" - "Importazione ruoli antimafia", compare la seguente maschera



Immagine 57 - Importazione ruoli antimafia

Selezionando il collegamento File ruoliantimafia.csv l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei ruoli antimafia.

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	CodiceFiscaleEnte	CodiceFiscale	Cognome	Nome	RuoloAntiMafia	DataNascita	ProvinciaNascita	CittaNascita	ProvinciaResidenza	CittaResidenza	Via	Numero	CAP	Telefono	PEC	Email	
2																	
3																	
4																	

Immagine 58 - Importazione ruoli antimafia - Modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati

Da notare che il campo ruolo antimafia va compilato con uno dei ruoli ammessi, visualizzabili premendo il pulsante [Visualizza elenco Ruoli Antimafia ammessi](#)

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per i ruoli antimafia il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Dopo aver ricercato sul proprio pc il file, premendo il tasto "Sfogli", e premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In caso venga selezionato un file errato verrà mostrato un messaggio di errore

Inserimento Massivo Ruoli Antimafia - ENTE TITOLARE DI PROVA

IMPORT RUOLI ANTIMAFIA

Formato file non corretto
Scaricare il file dei Ruoli Antimafia cliccando qui [File RuoliAntimafia.csv](#)
Eseguire l'Upload del file completo [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Elabora
Chiudi

Note:
ATTENZIONE! NON INSERIRE IL CARATTERE ; IN NESSUN CAMPO
IL CAMPO RUOLOANTIMAFIA VA COMPILATO CON UNO DEI VALORI AMMESSI.
[Visualizza elenco Ruoli Antimafia ammessi](#)

Immagine 59 - Importazione ruoli antimafia - Formato file non corretto

Nel caso il file sia formalmente corretto verrà avviata l'elaborazione vera e propria.

Al termine verrà mostrata una schermata con gli eventuali errori riscontrati.

Inserimento Massivo Ruoli Antimafia - ENTE TITOLARE DI PROVA

RISULTATO IMPORT RUOLI ANTIMAFIA
Sono state inviate 7 righe. 2 con esito positivo, 5 con esito negativo.
[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Chiudi

Risultato Elaborazione

N.ro riga	Errore	CodiceFiscaleEnte	CodiceFiscale	RuoloAntimafia
2	Campo RuoloAntiMafia (= "PQZWA") non valido	1234567890	MTTVCNMBZLE19G	PRODA
5	Campo CodiceFiscaleEnte (= "117A0170003") non valido	117A0170003	RENDXOB1R0A007E	AMMINISTRATORE
6	Campo CodiceFiscale (= "ACRE123456123456") non valido	1234567890	ACRE123456123456	AMMINISTRATORE
7	Campo DataNascita (= "2/1/13") non valido. Insieme la data nel formato GG/MM/AAAA. Campo CodiceFiscale (= "5CAUG01AAU278X") non valido. Campo CAP (= "83941") non valido. CAP NON VALIDO PER IL COMUNE INCONCATO. Campo PEC (= "ACQRE123456") non valido	1234567890	ACRE123456123456	AMMINISTRATORE
8	Il Codice Fiscale è già presente con lo stesso ruolo Antimafia logo 48	1234567890	ACRE123456123456	AMMINISTRATORE

Immagine 60 - Importazione ruoli antimafia - Importazione con errore

oppure una schermata che conferma la corretta elaborazione.



Immagine 61- Importazione ruoli antimafia - Importazione corretta

Nel secondo caso sarà necessario premere il tasto “Conferma” per inserire effettivamente i dati a sistema.

ATTENZIONE!! Tutti i precedenti ruoli antimafia verranno eliminati

Si otterrà la seguente schermata



Immagine 62 - Risultato import ruoli antimafia

Da notare che, premendo il collegamento [Scarica il file completo nel formato CSV](#), sarà sempre possibile ottenere il file effettivamente inviato.

5.5 Gestione delegati

Il sistema offre la possibilità di abilitare persone delegate dal responsabile legale ad accedere al sistema tramite SPID. Per farlo occorre selezionare la voce di Menu “Iscrizione all’Albo” – “Compilazione domanda” - "Gestione delegati" (Immagine 63).

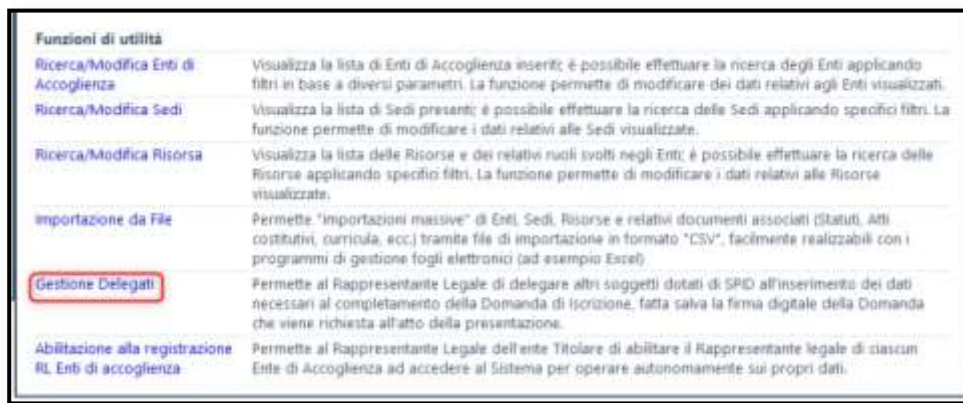


Immagine 63 - Voce Menu Gestione delegati

Si accede alla pagina che offre la possibilità di inserire un nuovo delegato (Immagine 64).

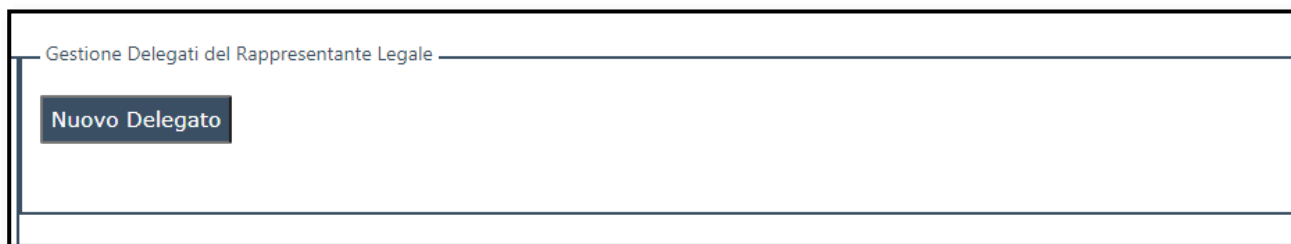


Immagine 64 - Inserimento nuovo delegato

Premendo il pulsante “Nuovo Delegato” viene presentata la pagina di inserimento dei dati mostrata in Immagine 65.

The image shows a web form titled "Inserimento Nuovo Delegato del Rappresentante Legale". The form contains the following fields:

- Cognome:
- Nome:
- Codice Fiscale:
- Stato:

At the bottom of the form, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Immagine 65 - Campi inserimento nuovo Delegato

Tutti i dati sono obbligatori.

Nella tendina Stato si può scegliere se il delegato è momentaneamente abilitato o disabilitato all'accesso come mostrato in Immagine 66.

Stato

Selezionare...

Selezionare...

Disabilitato

Abilitato

Immagine 66 - Stato dell'abilitazione del Delegato

Inseriti tutti i dati premere il pulsante Salva. I dati vengono verificati e in caso di errori vengono mostrati i messaggi di segnalazione come in Immagine 67.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

Campo codice fiscale: Lettere non corrispondenti per Cognome e Nome
Campo Stato: Selezionare un'opzione

Cognome: Nardoni Nome: Clara

Codice Fiscale: SCGRMN70A51F240L Stato: Selezionare...

Salva Annulla

Immagine 67 - Errori nella registrazione del Delegato

Se i dati sono corretti, appare il messaggio di avvenuta registrazione e il delegato apparirà nel sottostante elenco dei delegati registrati come mostrato in Immagine 68.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

INSERIMENTO AVVENUTO CORRETTAMENTE

Cognome: Nardoni Nome: Clara

Codice Fiscale: NRDCLR09P65B161C Stato: Abilitato

Salva Elimina Annulla

DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Seleziona	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
	Nardoni	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 68 - Registrazione corretta del delegato

Tramite il pulsante “Annulla” si torna alla precedente pagina Gestione delegati del Rappresentante Legale.

5.5.1 Visualizzazione e modifica delegati

Se precedentemente inseriti, i delegati possono essere visualizzati e i dati possono essere modificati selezionando nuovamente la voce di Menu “Iscrizione all’Albo” – “Compilazione domanda” - "Gestione delegati" (vedi Immagine 69).

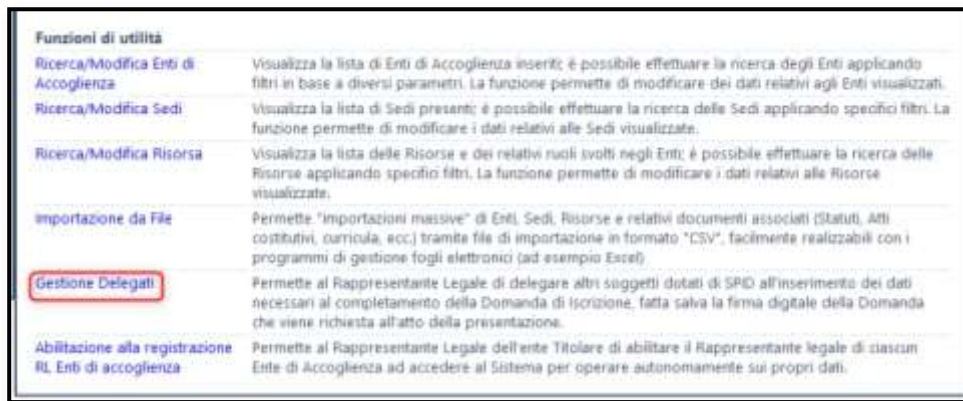


Immagine 69 - Voce Menu -Gestione delegati

Si accede alla pagina che oltre a permettere l’inserimento di un nuovo delegato mostra in basso l’elenco dei delegati già abilitati come evidenziato in Immagine 70. In questo caso, mostra il delegato precedentemente inserito.

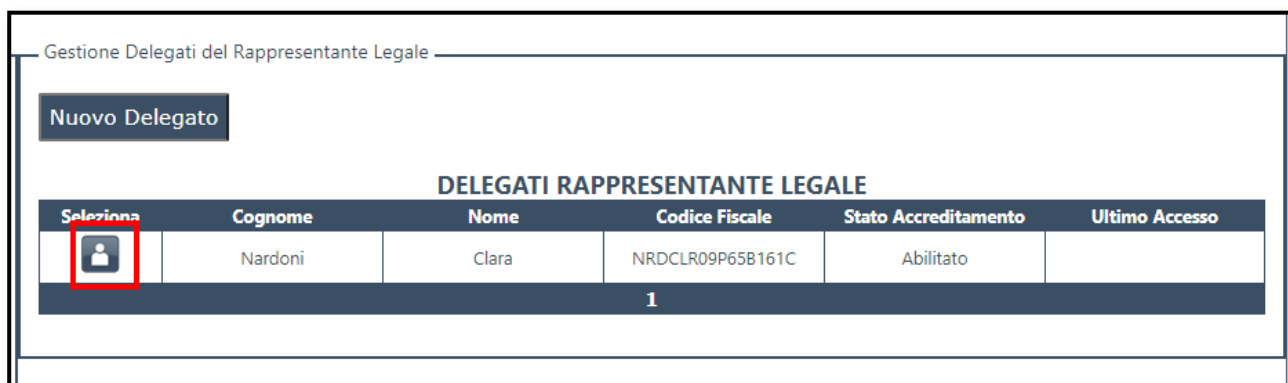


Immagine 70- Gestione delegati - Visualizza/Modifica

Per ogni abilitazione inserita, premendo l'icona di selezione sulla riga che si vuole modificare, si accede alla pagina di modifica mostrata in Immagine 71.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

Cognome: Nome:
Codice Fiscale: Stato:

Salva **Elimina** **Annulla**

DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Selezione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
	Nardoni	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 71 - Gestione delegati - Visualizza/Modifica dati

Sono evidenziati i pulsanti Salva, Elimina e Annulla

Il pulsante “Annulla” riporta alla pagina precedente senza effettuare alcuna variazione ai dati.

Se si modificano i dati premendo il pulsante “Salva” si registrano le modifiche come in Immagine 72.

Gestione Delegati del Rappresentante Legale

VISUALIZZA/MODIFICA ABILITAZIONE

MODIFICA AVVENUTA CORRETTAMENTE

Cognome: Nome:
Codice Fiscale: Stato:

Salva **Elimina** **Annulla**

DELEGATI RAPPRESENTANTE LEGALE

Selezione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato Accreditamento	Ultimo Accesso
	Nardone	Clara	NRDCLR09P65B161C	Abilitato	

1

Immagine 72 - Gestione delegati - Messaggio di modifica corretta dei dati

Per eliminare permanentemente il delegato premere il pulsante “Elimina”. Viene mostrato il messaggio come in Immagine 73e l’abilitazione non compare più in elenco. Si può inserire un nuovo delegato o tornare alla pagina precedente di Gestione delegati del Rappresentante Legale premendo il pulsante “Annulla”.

The screenshot shows a web application window titled "Gestione Delegati del Rappresentante Legale". Inside, there is a dark blue header bar with the text "INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE". Below this, a green message states "CANCELLAZIONE DELEGATO AVVENUTA CORRETTAMENTE". The form contains four input fields: "Cognome", "Nome", "Codice Fiscale", and "Stato". The "Stato" field is a dropdown menu currently showing "Selezionare...". At the bottom left, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

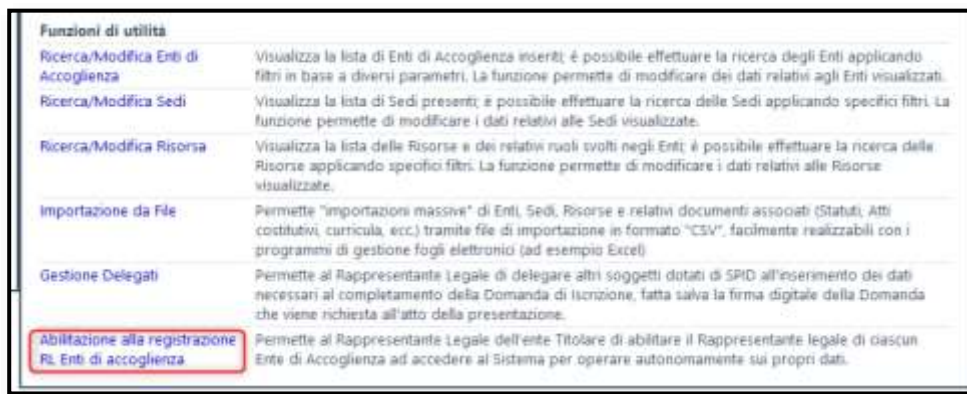
INSERIMENTO NUOVO DELEGATO DEL RAPPRESENTANTE LEGALE			
CANCELLAZIONE DELEGATO AVVENUTA CORRETTAMENTE			
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Stato	Selezionare... ▼
<input type="button" value="Salva"/>		<input type="button" value="Annulla"/>	

Immagine 73 - Cancellazione delegato

5.6 Abilitazione all'accesso di rappresentanti legali di Enti di accoglienza

Questa funzione permette di abilitare il responsabile legale di un Ente di accoglienza all'accesso al sistema tramite SPID.

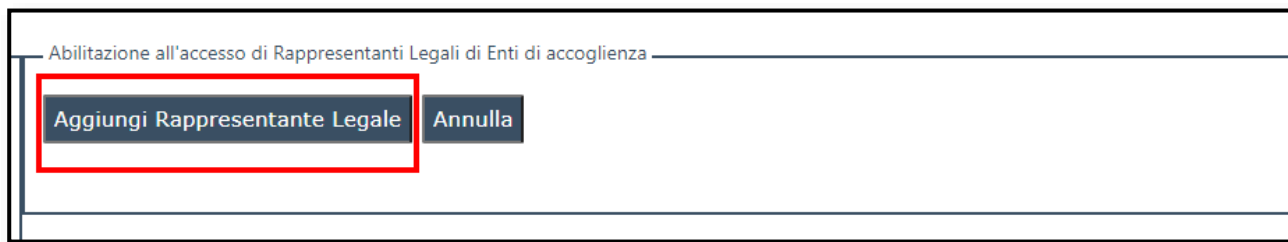
Selezionare la voce di Menu "Iscrizione all'Albo" – "Compilazione domanda" - "Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza" (vedi Immagine 74).



Funzioni di utilità	
Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare dei dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette "importazioni massive" di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di Iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 74 - Voce Menu - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza

Si accede alla pagina che permette di inserire i dati richiesti come mostrato in Immagine 75.



Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

Aggiungi Rappresentante Legale Annulla

Immagine 75 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza

Il pulsante “Aggiungi Rappresentante legale”, evidenziato in Immagine 75, permette di accedere alla pagina di inserimento di una nuova abilitazione mostrata in Immagine 76.

The screenshot shows a web form titled "Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza" with a sub-header "INSERIMENTO NUOVA ABILITAZIONE". The form is divided into two main sections: "DATI ENTE DI ACCOGLIENZA" and "DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA". In the first section, there is a text input for "Codice Fiscale Ente" and a checkbox for "Sede Estera". In the second section, there are text inputs for "Cognome", "Nome", and "Codice Fiscale". At the bottom left, there are two buttons: "Salva" and "Annulla".

Immagine 76 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza

ATTENZIONE: tutti i dati ad eccezione di “Sede Estera” sono obbligatori.

Sono presenti i pulsanti Salva per salvare i dati una volta compilati e Annulla che riporta alla schermata precedente senza apportare alcuna variazione.

Una volta compilati i campi, i dati con il pulsante Salva sono verificati e, in caso di errore, sono visualizzati i messaggi descrittivi come in Immagine 77.

This screenshot shows the same form as in Immagine 76, but with validation errors. A red box highlights the error messages at the top: "Campo Codice Fiscale Ente formalmente errato.", "Il campo Codice Fiscale Rappresentante Legale deve contenere 16 caratteri", and "Il campo Codice Fiscale del Rappresentante Legale è formalmente errato.". The form fields are now populated: "Codice Fiscale Ente" has the value "34545534453", "Cognome" has "Scaglione", "Nome" has "Romana", and "Codice Fiscale" has "SCGRMN7A51F240L". The "Sede Estera" checkbox remains unchecked. The "Salva" and "Annulla" buttons are still present at the bottom.

Immagine 77 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Errori nella compilazione dei campi

Se i dati sono esatti l'abilitazione è inserita ed è mostrato un messaggio di avvenuta registrazione; l'abilitazione inserita viene aggiunta nell'elenco delle abilitazioni effettuate dall'Ente operante come mostrato in Immagine 78.

Visualizza/Modifica Ente di Accoglienza

INSERIMENTO AVVENUTO CORRETTAMENTE

DATI ENTE DI ACCOGLIENZA

Codice Fiscale Ente: 04030970968 Sede Estera: ☐

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

Cognome: Scaglione Nome: Romana

Codice Fiscale: SCGRMN70A51F240L

Salva Elimina **Annulla**

Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No

1

Immagine 78 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Inserimento corretto

Premendo sul pulsante “Annulla” evidenziato in Immagine 78 si torna alla pagina precedente che offre la possibilità di inserire nuove abilitazioni.

5.6.1 Visualizzazione e modifica abilitazione alla registrazione di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

Se precedentemente inserite le abilitazioni alla registrazione di Rappresentati legali degli Enti di accoglienza, è possibile visualizzarle e modificarle selezionando nuovamente la voce di Menu “Iscrizione all’Albo” – “Compilazione domanda” - "Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza" (vedi Immagine 79).

Funzioni di utilità

Ricerca/Modifica Enti di Accoglienza	Visualizza la lista di Enti di Accoglienza inseriti; è possibile effettuare la ricerca degli Enti applicando filtri in base a diversi parametri. La funzione permette di modificare i dati relativi agli Enti visualizzati.
Ricerca/Modifica Sedi	Visualizza la lista di Sedi presenti; è possibile effettuare la ricerca delle Sedi applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Sedi visualizzate.
Ricerca/Modifica Risorse	Visualizza la lista delle Risorse e dei relativi ruoli svolti negli Enti; è possibile effettuare la ricerca delle Risorse applicando specifici filtri. La funzione permette di modificare i dati relativi alle Risorse visualizzate.
Importazione da File	Permette l'importazione massiva di Enti, Sedi, Risorse e relativi documenti associati (Statuti, Atti costitutivi, curricula, ecc.) tramite file di importazione in formato "CSV", facilmente realizzabili con i programmi di gestione fogli elettronici (ad esempio Excel).
Gestione Delegati	Permette al Rappresentante Legale di delegare altri soggetti dotati di SPID all'inserimento dei dati necessari al completamento della Domanda di iscrizione, fatta salva la firma digitale della Domanda che viene richiesta all'atto della presentazione.
Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	Permette al Rappresentante Legale dell'ente Titolare di abilitare il Rappresentante legale di ciascun Ente di Accoglienza ad accedere al Sistema per operare autonomamente sui propri dati.

Immagine 79 -Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Voce menu

Si accede alla pagina che, oltre a permettere l'inserimento di nuove abilitazioni, mostra in basso l'elenco delle abilitazioni già registrate (Immagine 80). In questo caso mostra l'abilitazione precedentemente inserita.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

[Aggiungi Rappresentante Legale](#) [Annulla](#)

Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No

1

Immagine 80 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Visualizzazione e modifica

Per ogni abilitazione inserita, premendo l'icona di selezione a forma di lente di ingrandimento sulla riga che si vuole modificare, si accede alla pagina di modifica mostrata in Immagine 81.

NUOVO ENTE ELIOS INFO ENTE

[Cambio Sistema](#)

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

ABILITAZIONE RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

DATI ENTE DI ACCOGLIENZA

Codice Fiscale Ente: Sede Estera: ☐

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

Cognome: Nome:

Codice Fiscale:

[Salva](#) [Elimina](#) [Annulla](#)

Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No

1

Immagine 81 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Visualizzazione e modifica dati

Sono evidenziati i pulsanti Salva, Elimina e Annulla.

Come per la fase di inserimento il pulsante “Annulla” riporta alla pagina precedente.

Se si modificano i dati premendo il pulsante “Salva” si registrano le modifiche come in Immagine 82.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

Visualizza/Modifica Ente di Accoglienza

MODIFICA AVVENUTA CORRETTAMENTE

DATI ENTE DI ACCOGLIENZA

Codice Fiscale Ente: Sede Estera: ☐

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

Cognome: Nome:
Codice Fiscale:

Elenco Abilitazioni Rappresentanti Legali

Selez.	Codice Fiscale Ente di Accoglienza	Codice Fiscale RL	Cognome	Nome	Sede Estera	RL Registrato
<input type="checkbox"/>	04030970968	SCGRMN70A51F240L	Scaglione	Romana	<input type="checkbox"/>	No

1

Immagine 82 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Messaggi di modifica corretta dei dati

Per eliminare l'abilitazione premere il pulsante “Elimina”. Viene mostrato il messaggio di avvenuta cancellazione come in Immagine 83 e l'abilitazione non compare più in elenco.

Abilitazione all'accesso di Rappresentanti Legali di Enti di accoglienza

INSERIMENTO NUOVA ABILITAZIONE

CANCELLAZIONE ABILITAZIONE AVVENUTA CORRETTAMENTE

DATI ENTE DI ACCOGLIENZA

Codice Fiscale Ente: Sede Estera: ☐

DATI RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE DI ACCOGLIENZA

Cognome: Nome:
Codice Fiscale:

Immagine 83 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza – Cancellazione

6 Indice delle immagini

Immagine 1 - Menu Ricerca/Modifica Enti di accoglienza	46
Immagine 2 - Ricerca degli Enti di accoglienza disponibili	46
Immagine 3 - Risultato ricerca degli Enti di accoglienza disponibili	47
Immagine 4 - Menu Ricerca/Modifica Sedi	48
Immagine 5 - Ricerca sedi disponibili	48
Immagine 6 - Risultato ricerca sedi disponibili	49
Immagine 7 - Risultato ricerca sedi disponibili	49
Immagine 8 - Ricerca sedi - Stati che possono acquisire le Sedi	50
Immagine 9 - Ricerca Sedi – selezione della sede	50
Immagine 10 - Modifica Sedi	51
Immagine 11 - Modifica sedi - Messaggio di conferma modifica salvata	52
Immagine 12 - Avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione	52
Immagine 13 - Sedi – Cancellazione	53
Immagine 14 - Ricerca Sedi – Il colore della sede cancellata è diventato rosso	53
Immagine 15 - Ricerca/Modifica Risorsa	54
Immagine 16 - Ricerca risorse	54
Immagine 17 - Menu importazione dati da File	56
Immagine 18 - Importazione nuovi Enti	57
Immagine 19 - Modello del File CSV pronto per l’inserimento dei dati Enti	57
Immagine 20 - Importazione Enti - Sezione per il caricamento del file CSV	59
Immagine 21 - Importazione Enti - Selezione del File da Importare	59
Immagine 22 - Importazione Enti - Pulsante di inizio elaborazione file	59
Immagine 23 - Importazione Enti - Esito della verifica con anomalie riscontrate	60
Immagine 24 - Importazione Enti - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "Conferma"	60
Immagine 25 - Importazione Enti - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato	61
Immagine 26 - Sezione per importazione Massiva Documenti Ente	61
Immagine 27 - Importazione Enti - esempio Note per Delibere	61
Immagine 28 - Importazione Enti - esempio errori di elaborazione Delibere	61
Immagine 29 - Importazione Enti - esempio corretta elaborazione Delibere	62
Immagine 30 - Importazione nuove Sedi	62
Immagine 31 - Importazione Sedi - Modello del File CSV pronto per l’inserimento dei dati	62
Immagine 32 - Importazione Sedi - Sezione per il caricamento del file CSV	64
Immagine 33 - Importazione Sedi - Selezione del file da importare	65
Immagine 34 - Importazione Sedi - Pulsante di inizio elaborazione file	65
Immagine 35 - Importazione Sedi - Esito della verifica con anomalie riscontrate	66
Immagine 36 - Importazione Sedi - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove sedi con il pulsante "Conferma"	66
Immagine 37 - Importazione Sedi - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato	67
Immagine 38 - Importazione Sedi - Sezione per il caricamento delle lettere di accordo	67
Immagine 39 - Importazione Sedi - File Lettere di Accordo singoli e file .zip da caricare	67
Immagine 40 - Importazione Sedi - Scelta file zip delle lettere di accordo da caricare	68
Immagine 41 - Importazione Sedi - Caricamento Lettere di Accordo Elenco dei singoli files che presentano errori	68
Immagine 42 - Caricamento Lettere di Accordo Elenco avvenuto correttamente	69
Immagine 43 - Importazione nuove Risorse	69

Immagine 44 - Importazione Risorse - Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati	69
Immagine 45 - Importazione Risorse - Sezione per il caricamento del file CSV	70
Immagine 46 - Importazione Risorse - Selezione del file da importare	71
Immagine 47 - Importazione Risorse - Pulsante di inizio elaborazione file	71
Immagine 48 - Importazione Risorse - Esito della verifica con anomalie riscontrate	71
Immagine 49 - Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove risorse con il pulsante "Conferma"	72
Immagine 50 - Importazione Risorse - Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato	73
Immagine 51 - Importazione Curricula Vitae	73
Immagine 52 - File compresso contenente i Curricula da importare	73
Immagine 53 - Scelta File CV da importare	74
Immagine 54 - Importazione CV - Pulsante Elabora	74
Immagine 55 - Errori nel caricamento dei Curricula Vitae	74
Immagine 56 - Caricamento dei Curricula Vitae avvenuto con Successo	75
Immagine 57 - Importazione ruoli antimafia	75
Immagine 58 - Importazione ruoli antimafia - Modello del file CSV pronto per l'inserimento dei dati	76
Immagine 59 - Importazione ruoli antimafia - Formato file non corretto	76
Immagine 60 - Importazione ruoli antimafia - Importazione con errore	76
Immagine 61 - Importazione ruoli antimafia - Importazione corretta	77
Immagine 62 - Risultato import ruoli antimafia	77
Immagine 63 - Voce Menu Gestione delegati	78
Immagine 64 - Inserimento nuovo delegato	78
Immagine 65 - Campi inserimento nuovo Delegato	78
Immagine 66 - Stato dell'abilitazione del Delegato	79
Immagine 67 - Errori nella registrazione del Delegato	79
Immagine 68 - Registrazione corretta del delegato	79
Immagine 69 - Voce Menu -Gestione delegati	80
Immagine 70 - Gestione delegati - Visualizza/Modifica	80
Immagine 71 - Gestione delegati - Visualizza/Modifica dati	81
Immagine 72 - Gestione delegati - Messaggio di modifica corretta dei dati	81
Immagine 73 - Cancellazione delegato	82
Immagine 74 - Voce Menu - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	83
Immagine 75 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	83
Immagine 76 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza	84
Immagine 77 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Errori nella compilazione dei campi ..	84
Immagine 78 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Inserimento corretto	85
Immagine 79 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Voce menu	85
Immagine 80 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Visualizzazione e modifica	86
Immagine 81 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Visualizzazione e modifica dati	86
Immagine 82 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza - Messaggi di modifica corretta dei dati	87
Immagine 83 - Abilitazione alla registrazione RL Enti di accoglienza – Cancellazione	87