



Manuale Utente

Presentazione Progetti Accompagnamento

Versione 1.0.0



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

MANUALE UTENTE



SOMMARIO

1	PREMessa	4
2	ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	5
3	GESTIONE DEI PROGETTI.....	8
3.1	Inserimento Progetto Accompagnamento	8
3.1.1	Sezione “Ente”	10
3.1.2	Sezione “Caratteristiche Progetto”.....	10
3.1.3	Sezione “Formazione Generale”	14
3.1.4	Sezione “Formazione Specifica”	15
3.1.5	Salvataggio del Progetto.....	16
3.2	Associazione Sedi a Progetto	19
3.2.1	Anomalie sull’assegnazione delle sedi al progetto.....	23
3.3	Associazione Risorse su Progetto	26
3.4	Inserimento soggetti interessati all’accompagnamento	33
3.4.1	Inserimento soggetti interessati all’accompagnamento tramite file CSV.....	40
3.5	Caricamento documentazione di progetto	48
3.5.1	Maschera di gestione documenti di progetto.....	50
3.5.2	Applicare lo stesso documento a più progetti	55
3.7	Ricerca/Modifica Progetto	59
4	PRESENTAZIONE PROGETTI.....	64
4.1	Inserimento Nuova Istanza Progetti	65
4.1.1	Elenco Progetti	69
4.2	Modifica/Presenta Istanza Progetti.....	72
4.2.1	Funzioni aggiuntive	75
4.2.2	Presentazione Istanza	78
4.2.2.1	Controlli effettuati dal sistema.....	84

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	2	86



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

MANUALE UTENTE



4.2.2.2	Annullo della Presentazione.....	85
---------	----------------------------------	----

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	3	86



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

MANUALE UTENTE



1 Premessa

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

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

Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi per l'inserimento dei progetti sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3
- I passi operativi per la presentazione dei progetti sono descritti dettagliatamente nel capitolo 4

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	4	86



2 Accesso al Sistema Helios

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

L'ingresso sul Sistema è consentito da una maschera "Accesso al Sistema" nella quale si richiede l'inserimento del Nome Utente e della Password (vedi figura 1).

A screenshot of the "Sistema Unico di SCN" login page. The header features the text "Sistema Unico di SCN" and the HELIOS logo. Below the header is a form titled "ACCESSO AI SISTEMI Helios-Futuro". It contains fields for "Nome Utente" and "Password", both with placeholder text. A "Accedi" button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, there is a footer with the Presidency of the Council of Ministers logo, the text "Realizzato da DGSCN in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.", and two W3C validation icons for CSS and XHTML.

Figura 1 Maschera di accesso al sistema

Inserendo il **Nome Utente** e la **Password** e premendo il tasto "**Accedi**", il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti permettendo la scelta del Sistema a cui collegarsi tramite apposito pulsante (vedi figura 2) o informa l'utente dell'errato inserimento delle credenziali (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	5	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



Sistema Unico di SCN

[LOGOUT](#)

SCELTA SISTEMA







Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

Realizzato da [DGSCN](#) in collaborazione con Serap P.A. S.r.l.

Figura 2 Scelta del Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	6	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



— ACCESSO AL SISTEMA —

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	7	86



3 Gestione dei Progetti

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

3.1 Inserimento Progetto Accompagnamento

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

Figura 1. Nuovo Progetto Accompagnamento

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

- **Ente** – sezione che riporta i dati dell'ente proponente del progetto (colui che effettua l'inserimento del progetto sul sistema) e l'elenco degli eventuali enti di accoglienza con sedi associate al progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	8	86



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

MANUALE UTENTE



- **Caratteristiche Progetto** – consente di indicare una serie di informazioni generali del Progetto (titolo, tipo di progetto di accompagnamento, durata del progetto, presenza di ulteriori requisiti richiesti ai candidati, se il progetto prevede partner a sostegno, orario di servizio previsto, ulteriori misure eventualmente adottate);
- **Formazione Generale** – in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione generale e la modalità con cui è erogata;
- **Formazione Specifica** - in questa sezione l'utente indica il numero delle ore previste per la formazione specifica e la modalità con cui è erogata;

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	9	86



3.1.1 Sezione “Ente”

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Sezione “Caratteristiche Progetto”

Nella sezione Caratteristiche Progetto sono specificate le informazioni generali del Progetto tra cui il Titolo, il tipo di progetto di accompagnamento, la durata del progetto, il numero di ore di servizio settimanali o il monte ore annuo, le ulteriori misure eventualmente adottate. Nella scheda è riportato anche il numero dei volontari da impiegare nel progetto distinti per tipologia di posto che saranno valorizzati in automatico dal sistema al momento dell'indicazione delle sedi di attuazione.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	10	86



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

MANUALE UTENTE



Caratteristiche Progetto

1

Titolo Progetto	<input type="text"/>		
A - progetti di accompagnamento dei ciechi civili art.40 legge n.289/2002	<input type="radio"/>	B - progetti di accompagnamento dei grandi invalidi art.1 legge n.288/2002	<input type="radio"/>
Durata Progetto	<input type="text"/>	Ulteriori requisiti richiesti ai candidati	<input type="text"/>
Eventuali partner a sostegno del progetto	<input type="text"/>		

2

Posti			
Vitto e Alloggio	<input type="text"/>	Senza Vitto e Alloggio	<input type="text"/> Solo Vitto
			<input type="text"/> Totale

3

Orario Servizio			
Modalità	<input type="text"/>	Nº Ore Di Servizio Settimanale	<input type="text"/>
		Nº Ore Annuo	<input type="text"/>
		Nº Giorni di Servizio Settimanali	<input type="text"/>

4

Ulteriori Misure Eventualmente Adottate			
<input type="checkbox"/> Giovani Minori Opportunità	N.	<input type="text"/>	Categoria di Minore Opportunità
<input type="radio"/> Estero (UE)	Tutoraggio	Pulisci	

Figura 1. Sezione Caratteristiche Progetto in fase di inserimento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	11	86

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

Area 1

Titolo Progetto	<input type="text"/>		
A - progetti di accompagnamento dei ciechi civili art.40 legge n.289/2002	<input type="radio"/>	B - progetti di accompagnamento dei grandi invalidi art.1 legge n.288/2002	<input type="radio"/>
Durata Progetto	<input type="text"/>		
Eventuali partner a sostegno del progetto	<input type="text"/>	Ulteriori requisiti richiesti ai candidati	<input type="text"/>

Figura 2. Sezione Caratteristiche Progetto - area 1

Titolo Progetto: Inserire il titolo del progetto

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

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

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

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

Area 2

<u>Posti</u>					
Vitto e Alloggio	<input type="checkbox"/>	Senza Vitto e Alloggio	<input type="checkbox"/>	Solo Vitto	<input type="checkbox"/>
				Totale	<input type="checkbox"/>

Figura 3. Sezione Caratteristiche Progetto - area 2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	12	86



I campi visualizzati relativi ai posti ("Vitto e Alloggio", "Senza Vitto e Alloggio", "Solo Vitto" e "Totale") sono disabilitati e saranno valorizzati automaticamente solo dopo che sono state associate al Progetto le Sedi di Attuazione del Progetto.

Area 3

Orario Servizio

Modalità	<input type="button" value="Selezionare"/>				
Nº Ore Di Servizio Settimanale	<input type="text"/>	Nº Ore Annuo	<input type="text"/>	Nº Giorni di Servizio Settimanali	<input type="text"/>

Figura 4. Sezione Caratteristiche Progetto - area 3

E' necessario indicare il numero di ore di servizio settimanali dei volontari che deve essere di **25 ore** (orario rigido). In alternativa l'utente può scegliere la modalità "monte ore annuo" e precisare le ore settimanali obbligatorie che non possono essere inferiori a **20 ore** e superiori a **36 ore**(orario flessibile). E' necessario specificare se il progetto si articola su 5 o 6 giorni di servizio a settimana. Detta indicazione deve essere fornita anche se si adotta il monte ore annuo. Si ricorda che in nessun caso è possibile articolare un progetto su un numero di giorni inferiore a 5.

Area 4

Ulteriori Misure Eventualmente Adottate

<input type="checkbox"/> Giovani Minori Opportunità	N. <input type="text"/>	Categoria di Minore Opportunità	<input type="button" value="Selezionare"/>
<input checked="" type="radio"/> Estero (UE)	<input type="radio"/> Tutoraggio	Pulisci	

Figura 5. Sezione Caratteristiche Progetto - area 4

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	13	86



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

Ulteriori Misure Eventualmente Adottate

<input checked="" type="checkbox"/> Giovani Minori Opportunità	N. <input type="text"/>	Categoria di Minore Opportunità	<input type="button" value="Difficoltà Economiche"/>
<input type="radio"/> Estero (UE)	<input type="radio"/> Tutoraggio	Pulisci	

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

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

Ulteriori Misure Eventualmente Adottate

<input type="checkbox"/> Giovani Minori Opportunità	N. <input type="text"/>	Categoria di Minore Opportunità	<input type="button"/>
<input type="radio"/> Estero (UE)	<input checked="" type="radio"/> Tutoraggio	Pulisci	
Mesi Previsti Tutoraggio	<input type="text" value="3"/>	Giorni Previsti Tutoraggio	<input type="text"/>

Figura 7. Scelta di un periodo di tutoraggio

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

3.1.3 Sezione “Formazione Generale”

La sezione relativa alla “Formazione Generale” (Figura 1) consente di identificare nei seguenti campi, il dettaglio dell’attività formativa generale prevista per i volontari.

- **Durata Ore** – indicare la durata della formazione generale. La valorizzazione del dato è espressa in termini esclusivamente numerici;

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	14	86



- **Modalità di Erogazione** – L’ente dovrà optare per una delle due soluzioni previste (80% delle ore entro la metà del progetto e il restante 20% entro il penultimo mese; oppure tutte le ore di formazione dichiarate da erogare entro la metà del progetto). Nella caso sia selezionata la prima opzione il sistema visualizzerà la corretta ripartizione del totale delle ore indicate.

Formazione Generale

Durata (Ore)	40	Modalità di erogazione	80% - 20%
Entro la metà del progetto	32	Entro il penultimo mese	8

Figura 1. Sezione della Formazione Generale

3.1.4 Sezione “Formazione Specifica”

La sezione relativa alla “Formazione Specifica” (Figura 1) consente di identificare nei seguenti campi, il dettaglio dell’attività formativa specifica prevista per i volontari.

- **Durata Ore** – indicare la durata della formazione specifica. La valorizzazione del dato è espressa in termini esclusivamente numerici;
- **Modalità di Erogazione** – L’ente dovrà optare per una delle due soluzioni previste per la formazione specifica (70% delle ore entro il 90° giorno dall’avvio del progetto e il restante 30% entro il terz’ultimo mese; oppure tutte le ore di formazione dichiarate da erogare entro il 90° giorno dall’avvio del progetto). Nella caso sia selezionata la prima opzione il sistema visualizzerà la corretta ripartizione del totale delle ore indicate.

Formazione Specifica

Durata (Ore)	50	Modalità di erogazione	70% - 30%
Entro il 90° giorno	35	Entro il terz’ultimo mese	15

Figura 1. Sezione della Formazione Specifica

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	15	86



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

MANUALE UTENTE



3.1.5 Salvataggio del Progetto

Terminato l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie e necessarie per la definizione del Progetto, si procede alla fase di salvataggio con l'apposito pulsante "Salva" evidenziato in figura 1. Il Sistema compie una serie di controlli formali sulla validità dei dati inseriti in relazione alla normativa vigente e, se questi hanno esito positivo, il Progetto viene registrato sul sistema (figura 2), altrimenti evidenzia le problematiche riscontrate che devono essere risolte per effettuare il salvataggio (figura 3).

Formazione Specifica

Durata (Ore)	50	Modalità di erogazione	70% - 30%
Codice Ente			
Entro il 90° giorno	35	Entro il terz'ultimo mese	15

Estero

SEZIONE NON PRESENTE PER I PROGETTI IN ITALIA.

Salva **Chiudi**

Figura 1. Pulsante Salva

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	16	86



GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

PROGETTO INSERITO CON SUCCESSO.

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

[Gestione Risorse](#)

ENTE

Codice Ente	SU12345	Denominazione	ENTE TITOLARE TEST
Enti di Accoglienza sul progetto			

Figura 2. Messaggio di conferma dell'inserimento avvenuto

GESTIONE PROGETTO

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

Caratteristiche Progetto

Figura 3. Esempio di anomalie riscontrate in fase di salvataggio

Effettuato l'inserimento l'Ente può ancora apportare modifiche dato che la presentazione avviene solo attraverso la Presentazione dell'Istanza sul sistema.

La fase successiva al salvataggio del Progetto prevede l'associazione delle Sedi di Attuazione, le relative figure previste, l'inserimento dei soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento e l'inserimento della documentazione relativa al progetto attraverso le funzionalità ora disponibili sulla maschera e che sono evidenziate in figura 4.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	17	86



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

MANUALE UTENTE



Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

PROGETTO INSERITO CON SUCCESSO.

[Gestione Sedi di Progetto](#)

[Documenti Progetto](#)

[Lista soggetti interessati all'accompagnamento](#)

[Gestione Risorse](#)



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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	18	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



3.2 Associazione Sedi a Progetto

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 si ottiene l'elenco delle Sedi di attuazione accreditate che è possibile associare al progetto.

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

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

[Gestione Risorse](#)

ENTE

Codice Ente SU12345 Denominazione ENTE TITOLARE TEST

Figura 1 Accesso alla gestione sedi progetto

Il progetto può attuarsi sia sulle sedi dirette dell'ente accreditato, che a sedi facenti capo ad enti di accoglienza.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	19	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Codice Ente	<input type="text"/>	Codice Sede	<input type="text"/>
Sede Attuazione	<input type="text"/>	Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text" value="ROMA"/> 1
<input type="checkbox"/> Visualizza solo sedi selezionate			
		Ricerca 2	Chiudi

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	Nº Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SU12345	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	138400		<input checked="" type="checkbox"/> 3	<input type="button" value="X"/>
SU12345A67	SEDE ATTUAZIONE - SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	Accreditata	143971		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>
SU12345B21	SEDE ATTUAZIONE - CALABRIA	VIA CALABRIA	ROMANENGO	Accreditata	140770		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="X"/>

1

Figura 2. Elenco delle Sedi del comune di Roma



Tramite il tasto si seleziona la sede e si attiva la maschera nella quale si inserisce il numero dei posti da assegnare a quella sede di attuazione progetto, distinti per tipologia di posto (figura 3).

Per ogni singola sede è necessario indicare il numero dei volontari richiesti per la realizzazione del progetto distinti in volontari che usufruiscono di vitto e alloggio, di volontari che non usufruiscono di vitto e alloggio, e volontari che usufruiscono della fornitura del solo vitto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	20	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Sede Fisica **SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA**

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

Sede Attuazione **SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA**

Telefono **06/123123123**

Nº Progetti Attivi **5**



Numero Posti

Senza Vitto e
Alloggio

Con Vitto e
Alloggio

Solo Vitto

1

Nº Volontari **6**

2

Figura 3. Maschera di Assegnazione Sede di Progetto

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	21	86



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

MANUALE UTENTE



Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' GMO ITALIA '

Sede Fisica	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA							
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO N°51, ROMA 00184(ROMA)							
Sede Attuazione	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA							
Telefono	06/123123123	Nº Progetti Attivi	10					
Numero Posti								
Senza Vitto e Alloggio	3	Con Vitto e Alloggio	1	Solo Vitto	2	Nº Volontari	6	
					di cui GMO	2		
						Salva	Chiudi	

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

Accedendo nuovamente alla gestione delle sedi di progetto dopo aver già indicato delle sedi la maschera mostra inizialmente solo le sedi già assegnate. Per visualizzare tutte le sedi disponibili è sufficiente togliere la spunta evidenziata in figura 5 e ripetere la ricerca con l'apposito pulsante.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	22	86



Gestione Sedi Progetto

RICERCA SEDI PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '							
Codice Ente	<input type="text"/>	Codice Sede	<input type="text"/>				
Sede Attuazione	<input type="text"/>	Regione	<input type="text"/>				
Provincia	<input type="text"/>	Comune	<input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza solo sedi selezionate							
Ricerca Chiudi							

Risultato Ricerca Sedi Progetto

Codice Ente	Sede	Indirizzo	Comune	Stato	Codice Sede	Nº Volontari	Aggiungi / Modifica	Rimuovi
SU12345	SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	Accreditata	138400	6	<input checked="" type="button"/>	<input type="button"/>

Figura 5. Elenco Sedi di Progetto già associate

Si tenga presente che un progetto presentato non è più modificabile pertanto le funzioni di aggiunta o modifica posti volontario non saranno quindi visibili.

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

3.2.1 Anomalie sull'assegnazione delle sedi al progetto

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	23	86



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

MANUALE UTENTE



Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Impossibile utilizzare la sede. La sede non risulta certificata ai sensi del D.LGS 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro.

Sede Fisica

SEDE SICILIA

Indirizzo

VIA SICILIA N°5, ROMA 00187(ROMA)

Figura 1. Messaggio errore. Sede non certificata

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

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Impossibile utilizzare la sede. L'ente a cui fa capo la sede non e' operante nel settore del progetto.

Sede Fisica

SEDE ENTE SUBORDINATO

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

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

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

Impossibile utilizzare la sede. Il numero di posti volontario utilizzati supera la capienza massima definita in fase di accreditamento.

Sede Fisica

SEDE SICILIA

Indirizzo

VIA SICILIA N°5, ROMA 00187(ROMA)

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	24	86



Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' PROGETTO MANUALE '

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

Sede Fisica SEDE SICILIA

Indirizzo VIA SICILIA N°5, ROMA 00187(ROMA)

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

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

Aggiungi Sede Progetto

AGGIUNGI SEDE PER PROGETTO ' GMO ITALIA '

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

Sede Fisica SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	25	86



3.3 Associazione Risorse su Progetto

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

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

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

[Documenti Progetto](#)

[Lista soggetti interessati all'accompagnamento](#)

ENTE
Codice Ente SU12345
Denominazione ENTE TITOLARE TEST

Figura 1 Accesso alla gestione risorse progetto

La maschera fornisce l'elenco delle Sedi di Attuazione indicate per il progetto e per ognuna di esse, in relazione al numero dei volontari (sulla base dell'attuale normativa), è necessario selezionare o inserire le risorse richieste.

Gestione Risorse

RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza Olp
SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	6	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>
SEDE ATTUAZIONE - SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	8	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>

1

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	26	86



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

MANUALE UTENTE



Cliccando sul pulsante in corrispondenza della sede e del ruolo che si vuole gestire, il sistema attiva la maschera che fornisce l'elenco delle risorse già presenti in archivio (figura 3 e 4).

Aggiungi/Modifica Risorse

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

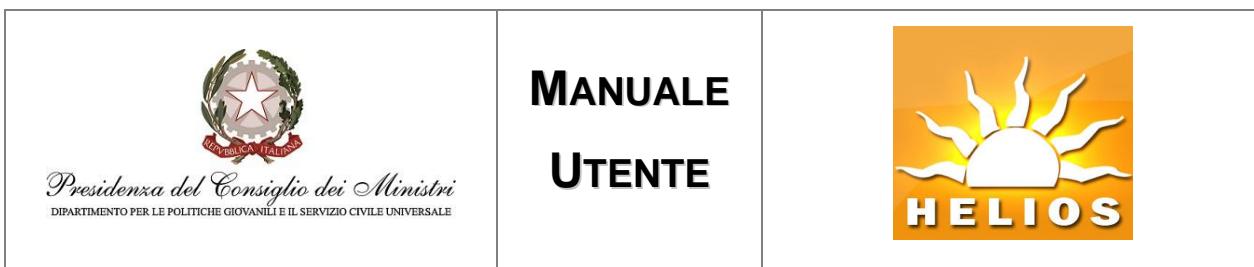
PREMERE IL PULSANTE RICERCA PER OTTENERE LA LISTA DELLE FIGURE PROFESSIONALI DISPONIBILI.

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visualizza solo Risorse assegnate	
		Ricerca	Nuova Risorsa

Chiudi

Figura 3. Maschera di gestione delle Risorse legate alla sede di un Progetto al primo accesso

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	27	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



Aggiungi/Modifica Risorse

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

1

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

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visualizza solo Risorse assegnate	
		Ricerca	Nuova Risorsa

Risultato Ricerca Risorse Progetto

2

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare	Risorse Pr
ARIANNA ANTIPODI	20/10/1974	AVELLINO				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
MONICA BALLERINI	05/07/1975	RAVENNA				SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
ANITA BARCA	24/02/1982	TARANTO			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
MARIA BUONCONSIGLIO	11/09/1972	MARTINA FRANCA			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Conferma Chiudi

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

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

1. La ricerca - consente all'utente attraverso alcuni parametri di ricercare le risorse che intende associare qualora esse già risultino presenti in archivio;
2. L'elenco - visualizza le risorse che soddisfano i parametri di ricerca dal quale è possibile selezionare il personale da assegnare alla sede

Se una risorsa si presenta evidenziata in rosso, vuol dire che non è possibile associarla in quanto ci sono delle incompatibilità, ad esempio un olp che risulta utilizzato su un'altra sede o da un altro ente. E'

possibile consultare dettagli sulla motivazione utilizzando l'immagine posta alla destra della risorsa che attiva una maschera di informazioni come illustrato nella figura 5.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	28	86



VERIFICA OLP

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

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

Chiudi

Figura 5. Maschera informativa Verifica OLP

Per assegnare una risorsa alla sede è sufficiente selezionare la spunta sulla casella presente nella colonna "Assegna Risorsa". In caso di OLP è obbligatorio indicare anche se tale persona deve frequentare il corso OLP: se deve frequentare il corso va selezionata la spunta sulla casella presente nella colonna "Corso OLP da frequentare" SI altrimenti va spuntata la casella NO. Nell'esempio di figura 6 viene assegnato alla sede l'OLP Nicola BIANCHI e viene indicato che deve frequentare il corso.

Aggiungi/Modifica Risorse

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

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

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visualizza solo Risorse assegnate	

Ricerca **Nuova Risorsa**

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	Corso OLP da frequentare	
ARIANNA ANTIPODI	20/10/1974	AVELLINO			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
MONICA BALLERINI	05/07/1975	RAVENNA			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
ANITA BARCA	24/02/1982	TARANTO			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			<input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	1 (i)
MARIA BUONCONSIGLIO	11/09/1972	MARTINA FRANCA			<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(i)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Conferma **Chiudi**

Figura 6. Esempio di assegnazione OLP a sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	29	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



Confermando l'associazione dell'OLP alla sede, il sistema, aggiorna la lista delle sedi di quel progetto come illustrato nella figura 7.

Gestione Risorse

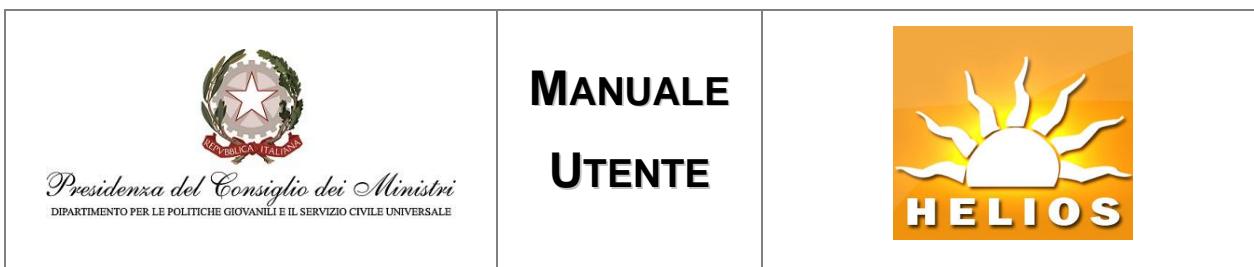
RICERCA RISORSE PER IL PROGETTO: ' PROGETTO MANUALE '

Codice Ente	<input type="text"/>	Codice Sede	<input type="text"/>			
Sede Attuazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Chiudi"/>				
Risultato Ricerca Risorse Progetto						
Sede	Indirizzo	Comune	N° Volontari	N° OLP Inseriti	N° OLP Richiesti	Visualizza Olp
SEDE ATTUAZIONE - FERRATELLA	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	ROMA	6	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
SEDE ATTUAZIONE - SICILIA	VIA SICILIA	ROMA	8	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>
1						

Figura 7. Maschera riepilogativa delle Risorse legate alla sede di un Progetto

Riaprendo la maschera di selezione delle risorse per una specifica sede (tasto) saranno visualizzate immediatamente solo le risorse già assegnate (figura 8). Togliendo il segno di spunta su "Visualizza solo Risorse assegnate", l'elenco comprenderà oltre le risorse assegnate, anche tutte quelle corrispondenti al ruolo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	30	86



Aggiungi/Modifica Risorse

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

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza solo Risorse assegnate	
<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Nuova Risorsa"/>			

Risultato Ricerca Risorse Progetto

Nominativo	Data Nascita	Comune Nascita	Telefono	Email	Assegna Risorsa	CORSO OLP DA FREQUENTARE	Informazioni
NICOLA BIANCHI	29/04/1970	REGGIO NELL'EMILIA			<input checked="" type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
1							

Figura 8. Maschera di gestione delle Risorse legate al Progetto inizialmente caricate

Per aggiungere o rimuovere le risorse dalla sede occorre selezionare o meno il relativo campo di spunta della risorsa “ASSEGNA RISORSA” e inoltre nel caso di rimozione va anche tolto i simboli di spunta nel campo “CORSO OLP DA FREQUENTARE” SI NO (Figura 8). Al termine delle operazioni si procede al salvataggio con l'apposito pulsante "Conferma".

Se la lista delle risorse non comprende la persona che si desidera assegnare è possibile aggiungerla attraverso il tasto "Nuova Risorsa" presente sulla maschera (figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	31	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						

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

Aggiungi/Modifica Risorse

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

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

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Visualizza solo Risorse assegnate	
<input type="button" value="Ricerca"/> <input style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;" type="button" value="Nuova Risorsa"/>			

Risultato Ricerca Risorse Progetto

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 9. Accesso alla Maschera di Inserimento di un nuovo OLP

La maschera di inserimento nuova risorsa (figura 10) richiede che tutte le informazioni presenti siano valorizzate.

INSERIMENTO RISORSA

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>
Provincia / Nazione di Nascita	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Estero	
Comune di Nascita	<input type="text"/>	<input type="button" value="Selezione Provincia/Nazione di Nascita"/>	
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/>			

Figura 10. Maschera di Inserimento di un nuovo OLP.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	32	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

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

3.4 Inserimento soggetti interessati all'accompagnamento

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

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

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

[Documenti Progetto](#) |

[Lista soggetti interessati all'accompagnamento](#)

ENTECodice Ente SU12345Denominazione ENTE TITOLARE TEST

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	33	86

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

INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome	<input type="text" value="CARLO"/>	Cognome	<input type="text" value="PALUMBO"/>	
Codice Fiscale	<input type="text" value="PLMCRL40A01H501F"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="01/01/1940"/>	
Causale	<input type="text" value="AS = Attività Sociale"/>	Provincia / Nazione di nascita	<input type="text" value="Roma"/>	<input type="checkbox"/> Estero
Comune di Nascita	<input type="text" value="ROMA"/>	Comune di Residenza	<input type="text" value="ROMA"/>	
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text" value="Roma"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Nº Civico	<input type="text" value="17/B"/> 
Indirizzo	<input type="text" value="PIAZZA VENEZIA"/>		C.A.P.	<input type="text" value="00187"/> 
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>				
 Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento				

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale
1									

Figura 2. Maschera Inserimento Soggetti che usufruiscono del Servizio di Accompagnamento

Il pulsante “Conferma”, oltre a verificare che tutte le informazioni siano state inserite e sono valide, procede al salvataggio del nominativo che è aggiunto nell’elenco dei Soggetti che usufruiranno del servizio di accompagnamento per il progetto associato (figura 2)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	34	86



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

MANUALE UTENTE



INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

INSEGNAMENTO EFFETTUATO CON SUCCESSO.

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>	
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>	
Causali	AL = Attività Lavorativa	Provincia / Nazione di nascita	<input type="checkbox"/> Estero	
Comune di Nascita	Selezionare Provincia/Nazione di nascita	Comune di Residenza	Selezionare Provincia/Nazione di residenza	
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero	Nº Civico	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/> C.A.P. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	Conferma <input type="button" value="Chiudi"/> Esporta CSV		



Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Nº Civico	Provincia	Causale
PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/B	RM	AS = Attività Sociale <input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 3. Salvataggio dei dati dei Soggetti che usufruiscono del Servizio di Accompagnamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	35	86



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

MANUALE UTENTE



Il messaggio proposto nella figura 4 avverte l'utente del tentativo di inserimento di un Nominativo già presente nell'elenco.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Si sta tentando di inserire un soggetto già presente.

Nome	CARLO	Cognome	PALUMBO
Codice Fiscale	PLMCRL40A01H501F	Data di Nascita	01/01/1940
Causali	AS = Attività Sociale	Provincia / Nazione di nascita	Roma
Comune di Nascita	ROMA	Estero	<input type="checkbox"/>
Provincia/ Nazione di Residenza	Roma	Comune di Residenza	ROMA
Indirizzo	PIAZZA VENEZIA	Nº Civico	17/b
		C.A.P.	00187
		<input type="checkbox"/> i	<input checked="" type="checkbox"/>
		Conferma	Chiudi
		Esporta CSV	

Figura 4. Messaggio di avvertimento sulla presenza di un nominativo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	36	86



E' possibile modificare i dati di un soggetto già registrato selezionandolo dall'elenco attraverso l'immagine posta a sinistra del nominativo (Figura 5). Le informazioni sono riproposte nei campi della maschera da dove è possibile apportare modifiche.

INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome	<input type="text" value="CARLO"/>	Cognome	<input type="text" value="PALUMBO"/>
Codice Fiscale	<input type="text" value="PLMCRL40A01H501F"/>	Data di Nascita	<input type="text" value="01/01/1940"/>
Causale	<input type="text" value="AS = Attività Sociale"/>	Provincia / Nazione di nascita	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero
Comune di Nascita	<input type="text" value="ROMA"/>	Comune di Residenza	<input type="text" value="ROMA"/>
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	Nº Civico	<input type="text" value="17/b"/> C.A.P. <input type="text" value="00187"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input type="text" value="PIAZZA VENEZIA"/>		

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numeri Civici	Provincia	Causale	
PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Conferma **Chiudi** **Esporta CSV**

A red arrow points from the user icon in the first row of the list table to the user icon in the form's "Indirizzo" field.

Figura 5. Modifica dei dati del soggetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	37	86



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

MANUALE UTENTE



INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

MODIFICA EFFETTUATA CON SUCCESSO.

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>	
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>	
Causali	<input type="text"/> AL = Attività Lavorativa	Provincia / Nazione di nascita	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero	
Comune di Nascita	<input type="text"/> Selezionare Provincia/Nazione di nascita	Comune di Residenza	<input type="text"/> Selezionare Provincia/Nazione di residenza	
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero	Nº Civico	<input type="text"/> C.A.P. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>		

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VERBANO	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Figura 6. Modifica dei dati del soggetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	38	86



MANUALE UTENTE



Attraverso il tasto è possibile eliminare un Nominativo dall'elenco. L'utente viene informato dell'avvenuta eliminazione con il messaggio riportato in figura 8.

INSERIMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>								
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>								
Causali	<input type="text" value="AL = Attività Lavorativa"/>	Provincia / Nazione di nascita	<input type="text"/>								
Comune di Nascita	<input type="text" value="Selezionare Provincia/Nazione di Nascita"/>	Estero	<input type="checkbox"/>								
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/>	Comune di Residenza	<input type="text" value="Selezionare Provincia/Nazione di residenz"/>								
Indirizzo	<input type="text"/>	Nº Civico	<input type="text"/> C.A.P. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>								
Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento											
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale	
	PLMCR40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VERBANO	17/b	RM	AS = Attività Sociale	

1

Figura 7. Eliminazione di un Nominativo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	39	86



INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

CANCELLAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO.

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>
Causali	AL = Attività Lavorativa	Provincia / Nazione di nascita	<input type="checkbox"/> Estero
Comune di Nascita	Selezionare Provincia/Nazione di Nascita	Comune di Residenza	Selezionare Provincia/Nazione di residenz
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ester	
Indirizzo	<input type="text"/>	Nº Civico	<input type="text"/> C.A.P. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>			

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale
1									

Figura 8. Conferma eliminazione di un Nominativo

3.4.1 Inserimento soggetti interessati all'accompagnamento tramite file CSV

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	40	86



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

MANUALE UTENTE



INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Data di Nascita	<input type="text"/>
Causale	<input type="text" value="AL = Attività Lavorativa"/>	Provincia / Nazione di nascita	<input type="text"/>
Comune di Nascita	<input type="text" value="Selezionare Provincia/Nazione di Nascita"/>	Estero	<input type="checkbox"/>
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/>	Comune di Residenza	<input type="text" value="Selezionare Provincia/Nazione di residenza"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Nº Civico	<input type="text"/> C.A.P. <input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>			
+ Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento			

Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

Codice Fiscale Cognome Nome Data di Nascita Comune di Nascita Comune di Residenza Indirizzo Numero Civico Provincia Causale

1

Figura 1: Accesso alla funzione di importazione tramite file CSV.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	41	86



Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Selezione File: Nessun file selezionato

NOTE:

IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

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

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

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

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 3)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	42	86



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

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

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

- **Codice Fiscale.**
- **Cognome.**
- **Nome.**
- **Data di Nascita.**
- **Istat Comune di Nascita.**
- **Istat Comune di Residenza.**
- **Indirizzo Residenza.**
- **Civico.**
- **Cap.**
- **Causale.** I possibili valori da indicare sono:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	43	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	Istat Comune di Residenza	Indirizzo Residenza	Civico	Cap	Causale
2	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	58091	58091	PIAZZA VENEZIA	17/b	187	AS
3	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950	58091	58091	PIAZZA DI SPAGNA	1	187	AS
4	BNCCR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960	58091	58091	VIA FRATTINA	20	187	AL
5										
6										

Figura 4. Esempio di un file csv compilato correttamente.

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

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

- 1) Per il download del file csv da compilare [Clicca qui..](#)
- 2) Eseguire l'Upload del file completo

Selezione File: Nessun file selezionato

NOTE:

IL CAMPO CAUSALE DEVE CONTENERE:

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

Figura 5. Upload del file csv compilato.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	44	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Selezione File: Nessun file selezionato

NOTE:
IL CAMPO CAUSA:

- AL per AL =
- AS per AS =
- SAN per SAN =
- DPR834/81 =
- L111/84 per

IL CAMPO DATAD:

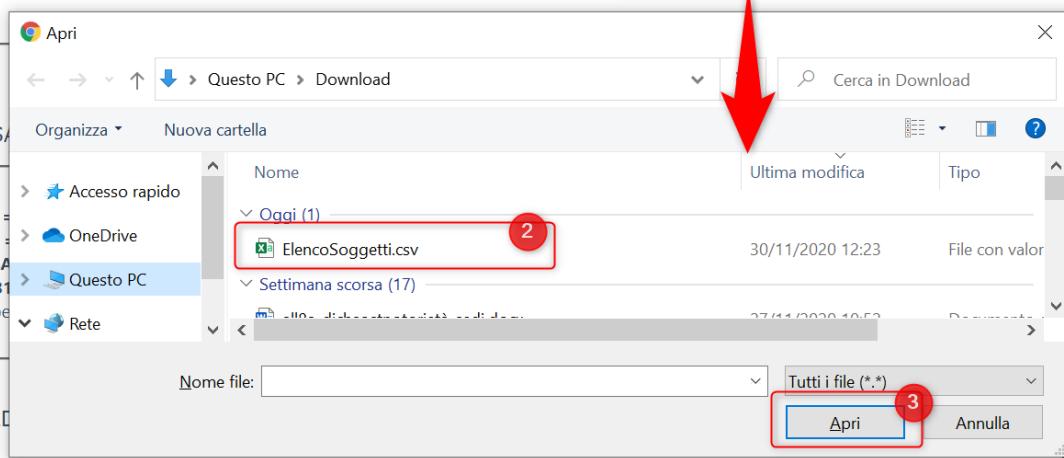


Figura 6. Selezione del File da Importare.

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 7.

Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento

IMPORT SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Selezione File: ElencoSoggetti.csv

Figura 7. Pulsante di inizio elaborazione file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	45	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



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

MANUALE UTENTE



Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 8).

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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

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

[Chiudi](#)

Note	Codicefiscale	Cognome	Nome	Data
	PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940
	RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	BNCCR70A41H501F	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960

Figura 8. Esito della verifica con anomalie riscontrate.

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

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale di BIANCHI CHIARA e ripetere l'elaborazione.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	46	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



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

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

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

Attenzione!!!

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

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

Conferma Chiudi

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

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

Risultati importazione

RISULTATO IMPORT PER I SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

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

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

Chiudi

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

Figura 10. Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	47	86



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

INSEGNAMENTO SOGGETTI CHE USUFRUISCONO DELL'ACCOMPAGNAMENTO									
Nome	<input type="text"/>			Cognome	<input type="text"/>				
Codice Fiscale	<input type="text"/>			Data di Nascita	<input type="text"/>				
Causali	<input type="text"/>			Provincia / Nazione di nascita	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Estero	
Comune di Nascita	<input type="text"/>			Comune di Residenza	<input type="text"/>				
Provincia/ Nazione di Residenza	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Estero	Nº Civico	<input type="text"/>			C.A.P.	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input type="text"/>								
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>									
<input type="button" value="Importazione soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento"/> <input type="text"/>									
Elenco soggetti che usufruiscono dell'accompagnamento									
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita	Comune di Residenza	Indirizzo	Numero Civico	Provincia	Causale
BNCCR60A41H501Q	BIANCHI	CHIARA	01/01/1960	ROMA	ROMA	VIA FRATTINA	20	RM	AL = Attività Lavorativa <input checked="" type="checkbox"/>
PLMCRL40A01H501F	PALUMBO	CARLO	01/01/1940	ROMA	ROMA	PIAZZA VENEZIA	17/b	RM	AS = Attività Sociale <input checked="" type="checkbox"/>
RSSMRA50A01H501O	ROSSI	MARIO	01/01/1950	ROMA	ROMA	PIAZZA DI SPAGNA	1	RM	AS = Attività Sociale <input checked="" type="checkbox"/>
1									

Figura 11. Elenco soggetti inseriti tramite file CSV.

3.5 Caricamento documentazione di progetto

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

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

Sono di seguito elencate le tipologie di documento coinvolte nell'attività di presentazione progetti con le linee guida da seguire per una denominazione facilmente interpretabile dei documenti che saranno

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	48	86



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

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

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

Nella fase di predisposizione della documentazione si devono tenere in considerazione le seguenti linee guida:

- I file devono essere nominati con uno dei prefissi indicati nella Tabella 1
- I file devono essere avere estensione .PDF o .PDF.P7M
- La dimensione massima del singolo file che accetta il sistema è di 20 Mb
- Ogni file con prefisso OLP_ deve contenere un singolo curriculum
- Il sistema, per consentire la presentazione del progetto, verifica che siano stati caricati un numero congruente di CV di OLP in funzione delle risorse associate alle sedi di progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	49	86



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

3.5.1 Maschera di gestione documenti di progetto

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 sulla scheda del progetto si accede alla gestione e visualizzazione dei documenti del progetto.

Progetto Grandi invalidi e ciechi civili

GESTIONE PROGETTO: 'PROGETTO MANUALE'

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

[Gestione Risorse](#)

ENTE
Codice Ente SU12345
Denominazione ENTE TITOLARE TEST

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

Al primo accesso la maschera propone una prima sezione che visualizza alcuni dati di riferimento del progetto, un'area dedicata al caricamento di nuovi documenti ed una lista, inizialmente vuota, che visualizzerà i documenti che l'ente andrà a caricare sul sistema (figura 2).

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo	PROGETTO MANUALE	Codice
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza
Selezionare il file	<input type="file"/>	Sfoglia... Upload File

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
1				Chiudi

Figura 2: Maschera di gestione documenti al primo accesso.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	50	86



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

Elenco Prefissi Documenti

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	51	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



Per effettuare il caricamento di un documento relativo al progetto in lavorazione l'Ente deve:

1. individuare il file che intende caricare tramite l'apposito pulsante "Sfoglia". Si apre quindi una finestra da cui è possibile selezionare il file dal proprio computer come evidenziato in figura 4.

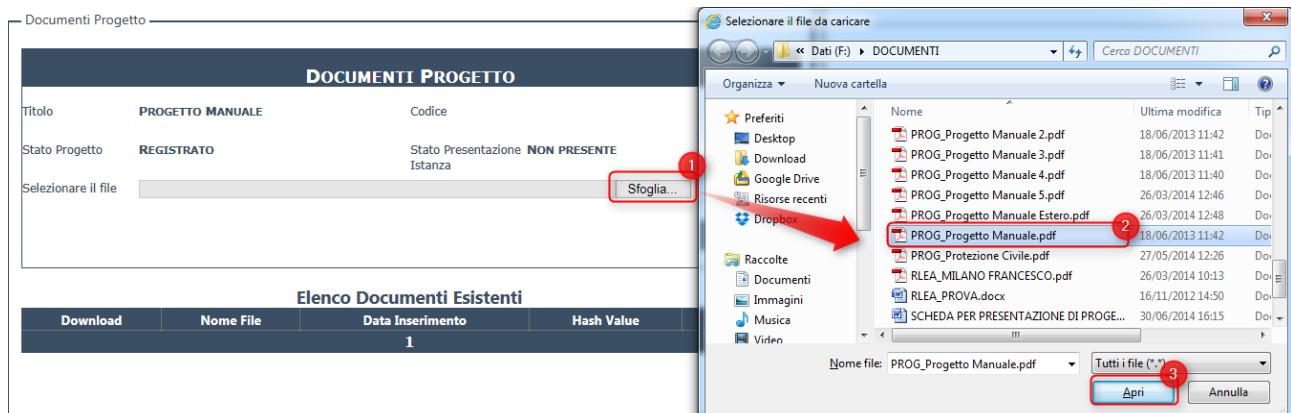


Figura 4: Selezione del file che si intende associare al progetto in lavorazione.

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



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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	52	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



Effettuato il salvataggio la lista dei documenti si aggiorna con la riga del documento appena caricato. Nella lista è presente il nome del file, la data di caricamento sul sistema e una stringa "Hash Value" che identifica in maniera univoca il file caricato (figura 6).

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo	PROGETTO MANUALE	Codice
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione NON PRESENTE Istanza
Selezionare il file	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	(i) (g)
<input type="button" value="Upload File"/> <input type="button" value="Esporta Elenco Documenti"/>		

Elenco Documenti Esistenti

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

1

Figura 6: Lista dei documenti caricati aggiornata.

L'ente dovrà effettuare con questa modalità il caricamento di tutta la documentazione inerente il progetto. Relativamente alla documentazione che viene caricata, il sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze tra cui:

- **Univocità della scheda progetto.** E' possibile inserire un solo file con prefisso PROG_ in un progetto. Il sistema controlla inoltre che il file PROG_ che si sta inserendo non sia già presente su altri progetti registrati sul sistema.
- **Univocità dei file.** Un file non può essere inserito più volte sullo stesso progetto anche se viene nominato in maniera differente. Il controllo viene effettuato dal sistema sul codice Hash dei file presenti e sul codice Hash del file che si intende inserire.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	53	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



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

MANUALE UTENTE



Una volta caricati i documenti, l'utente ha la possibilità di:

- scaricare nuovamente un documento utilizzando il pulsante  posto nella parte sinistra della lista. Effettuata la selezione il sistema propone un link sulla maschera da cui è possibile visualizzare o scaricare il file selezionato così come è stato registrato sul sistema.
- Rimuovere i documenti associati utilizzando il pulsante 

L'aggiunta e la rimozione di documenti su un progetto è consentita solo fino a quando il progetto non viene presentato.

Dalla maschera di gestione documenti digitali (figura 7) è possibile inoltre:

1. esportare l'elenco dei documenti in formato csv. Questa funzione consente all'utente di esportare in formato csv l'elenco dei documenti registrati relativi al progetto in lavorazione.
2. applicare i documenti ad altri progetti. Il pulsante  richiama una maschera che consente all'utente di applicare i documenti caricati per il progetto in lavorazione anche ad altri progetti. Questa funzione viene descritta nel dettaglio nel seguente paragrafo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	54	86



Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo	PROGETTO MANUALE	Codice
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione NON PRESENTE Istanza
Selezionare il file	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	1 2
<input type="button" value="Upload File"/> Esporta Elenco Documenti		

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	PROG_Progetto Manuale.pdf.p7m	12/02/2020 10.46.23	ADF6C776ECEF44A2FB5B281B9658D2CA	
	OLP_NERI MASSIMO.pdf	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	
	OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3	
	OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	
	COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	

1 2

Figura 7: Funzioni aggiuntive.

3.5.2 Applicare lo stesso documento a più progetti

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	55	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						

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

Applicazione Documenti A Progetti Registrati

DOCUMENTI PROGETTO

Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE	Codice
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza NON PRESENTE

Elenco documenti esistenti

Nome File	Data Inserimento	Hash Value
OLP_NERI MASSIMO.pdf	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C30BF5C07FEF6
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230DBFF99047E8B5242DFAC1B3
OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144
COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380
ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 10.50.02	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF

Provincia Sede Progetto

Elenco progetti registrati

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

Figura 1: Maschera di associazione documenti a più progetti.

La maschera si compone di una prima sezione che visualizza i dati di riferimento del progetto:

- Titolo progetto
- Codice Progetto
- Stato Progetto
- Stato Presentazione Istanza

La seconda sezione (Elenco documenti esistenti) propone all'utente l'elenco dei documenti caricati sul sistema relativi al progetto in lavorazione. In questo elenco non viene riportato l'eventuale documento relativo alla scheda progetto in quanto non è possibile applicare la stessa scheda a più progetti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	56	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



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

MANUALE UTENTE



La terza sezione (Elenco progetti registrati) propone all'utente l'elenco dei progetti a cui è possibile applicare i documenti selezionati. Su questo elenco è possibile applicare un filtro per visualizzare i soli progetti che hanno sedi di attuazione in una specifica Provincia.

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

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

Nell'esempio proposto in figura 2 l'utente decide di applicare gli accordi riconoscimento competenze acquisibili e il documento lettera di intenti assicurazione integrativa anche ai progetti "Progetto manuale 3" e "Progetto manuale 4".

Applicazione Documenti A Progetti Registrati

DOCUMENTI PROGETTO			
Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE	Codice	
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza	NON PRESENTE
			<input style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; margin-right: 5px;" type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Chiudi"/> 3
Elenco documenti esistenti			
Nome File	Data Inserimento	Hash Value	
OLP_NERI MASSIMO.pdf	12/02/2020 10.47.13	9E8D4FACCB50FAA653C30BFE5C07FEF6	<input type="checkbox"/>
OLP_VERDI GIUSEPPE.pdf	12/02/2020 10.47.22	E00FD1230DBFFF99047E8B5242DFAC1B3	<input type="checkbox"/>
OLP_ROSSI MARIO.pdf	12/02/2020 10.47.30	7160593F498FCCFC65C5709687C26144	<input type="checkbox"/>
COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 10.48.04	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	<input checked="" type="checkbox"/>
ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 10.50.02	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF	<input checked="" type="checkbox"/>

Provincia Sede Progetto

Elenco progetti registrati		
Progetto	Settore/Area	Posti Richiesti
Progetto Manuale 2	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente invalidanti e/o in fase terminale	25 <input type="checkbox"/>
Progetto Manuale 3	E - Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / 18 - Educazione e promozione dello sport, anche finalizzate a processi di inclusione	7 <input checked="" type="checkbox"/>
Progetto Manuale 4	A - Assistenza / 04 - Pazienti affetti da patologie temporaneamente invalidanti e/o in fase terminale	21 <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 2: Esempio di associazione multipla.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	57	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO				
Titolo	PROGETTO MANUALE 3	Codice		
Stato Progetto	REGISTRATO	Stato Presentazione Istanza	NON PRESENTE	
Selezionare il file			<input type="button" value="Sfoglia..."/>	(i) ⚙
			<input type="button" value="Upload File"/>	<input type="button" value="Esporta Elenco Documenti"/>

Elenco Documenti Esistenti				
Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	COMPETENZE_ENTE RICONOSCITORE.pdf	12/02/2020 11.04.50	7E5863E9237F0FA9EC1C882F2662D380	
	ASSICURAZIONE_Lettera Intenti.pdf	12/02/2020 11.04.50	2EAC644C8906448E09C465C7470901CF	
1				

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	58	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



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

MANUALE UTENTE



3.7 Ricerca/Modifica Progetto

Per accedere alla maschera di ricerca/modifica progetto occorre selezionare dal menu la voce Progetti/Gestione Progetti/ Ricerca/Modifica Progetto (Figura 1).

The screenshot shows the HELIOS system interface. At the top, there's a large orange header with the word 'HELIOS' in white. Below it is a dark blue navigation bar with 'HOME' and 'LOGOUT' links. On the left, there's a sidebar with icons for 'Nascondi Menu', 'Accreditamento', 'Progetti' (which is currently selected and has a red box around 'Gestione Progetti' labeled '1'), and 'Volontari'. The main content area is titled 'Gestione Progetti' and contains three links: 'Inserimento Progetto SCU Italia 2020', 'Inserimento Progetto SCU Estero 2020', and 'Ricerca/Modifica Progetto' (which is also highlighted with a red box and labeled '2'). At the bottom right of the content area, there's a small red circle with the number '2'.

Figura 1. Accesso alla maschera di Ricerca dei Progetti

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	59	86



Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto	[Input Field]		Codice Progetto	[Input Field]	
Tipo Progetto	[Input Field]		Stati Progetto	[Input Field]	
Circolare	[Input Field]		Competenza	[Input Field]	
Settore	[Input Field]		Ente Secondario	[Input Field]	
Regione	[Input Field]		Provincia	[Input Field]	
Comune	[Input Field]		Durata (mesi)	[Input Field]	
Giovani Minori Opportunità	[Input Field]		Fami	[Input Field]	
Titolo Programma	[Input Field]		Codice Programma	[Input Field]	
Codice Ente Referente Programma	[Input Field]				

Ricerca **Chiudi** **Esporta CSV**

Figura 2. Parametri di ricerca progetti

Se non è indicato nessun parametro, la ricerca propone l'elenco completo dei progetti dell'ente.

L'elenco dei progetti fornisce delle informazioni generali dei progetti:

- Titolo;
- Bando a cui è associato il progetto;
- Settore e l'area principale di realizzazione del progetto;
- Lo stato assunto dal progetto.
- Il numero dei volontari concessi (da intendersi richiesti sino ad avvenuta valutazione da parte dell'ufficio competente)
- Il codice progetto (che sarà assegnato al momento della presentazione)
- La competenza del progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti.ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	60	86
Accompagnamento_1_0_0.d						



Nell'esempio della figura 3, è evidenziato che un progetto risulta in uno stato "PROPOSTO", ovvero è stato associato ad una istanza di presentazione, mentre i due restanti progetti sono in uno stato di "REGISTRATO" e non sono ancora collegati a nessuna istanza di presentazione.

Un progetto nello stato di "PROPOSTO" viene considerato presentato solo se si completa la presentazione dell'istanza a cui esso è associato.

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Titolo Progetto	<input type="text"/>	Codice Progetto	<input type="text"/>
Type Progetto	<input type="text"/>	Stati Progetto	<input type="text"/>
Circolare	<input type="text"/>	Competenza	<input type="text"/> TUTTI
Settore	<input type="text"/>	Ente Secondario	<input type="text"/>

Ricerca Chiudi Esporta CSV

Risultato Ricerca Progetti

Selez.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Volontari Concessi	Codice Progetto	Competenza
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 5	Progetti Servizio Civile 2016 - ABRUZZO	Protezione Civile / Prevenzione incendi	Proposto	4		Abruzzo
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 3		Protezione Civile / Ricerca e monitoraggio zone a rischio	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 4		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento acustico	Registrato	2		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale		Protezione Civile / Prevenzione incendi	Registrato	14		Lazio
	ENTE PROVA	Progetto Manuale 2		Ambiente / Prevenzione e monitoraggio inquinamento delle acque	Registrato	4		Lazio

1

Figura 3. Elenco della ricerca dei Progetti



Il tasto permette di attivare la maschera di dettaglio di progetto. Per i progetti il cui stato è "Attivo", "Non Attivabile", "Respinto", "Archiviato" e "Ritirato" le informazioni sono in sola lettura (figura 4). Per i progetti con lo stato "Proposto" la cui Istanza non è ancora Presentata, è possibile

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	61	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



l'aggiornamento dei dati ma non la cancellazione del progetto. Un progetto con lo stato “Registrato” può essere sempre modificabile e cancellabile (figura 5).

Caratteristiche Progetto

Titolo Programma	non associato		
Ente Referente Programma			
<input checked="" type="radio"/> Ente Proponente Progetto	<input type="radio"/> Altro Ente (codice iscrizione)		
Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE		
Settore Principale	E - Educazione e Promozione culturale / E	Area	01 - Animazione culturale verso min
Durata Progetto	10		
Posti			

Figura 4. Progetto in sola lettura in quanto Ritirato

Caratteristiche Progetto

Titolo Programma	non associato		
Ente Referente Programma			
<input checked="" type="radio"/> Ente Proponente Progetto	<input type="radio"/> Altro Ente (codice iscrizione)		
Titolo Progetto	PROGETTO MANUALE		
Settore Principale	E - Educazione e Promozione culturale / Educaz	Area	01 - Animazione culturale verso minori
Durata Progetto	10		
Posti			

Figura 5. Progetto modificabile e presenza dei tasti di aggiornamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	62	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



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

Salva

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

Chiudi

il tasto **Chiudi**.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	63	86



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

MANUALE UTENTE



4 Presentazione Progetti

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

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

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

1. Effettuare l'**INSERIMENTO** dell'istanza sul sistema. In questa fase l'ente definisce i progetti che intende presentare associandoli ad uno specifico avviso.
2. Effettuare la **PRESENTAZIONE** dell'istanza sul sistema. Solo completando questo secondo passaggio si può considerare completata la procedura informatica.

Fino a quando l'Ente non ritiene opportuno PRESENTARE l'istanza per i suoi progetti ha la possibilità di effettuare modifiche.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	64	86



4.1 Inserimento Nuova Istanza Progetti

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

The screenshot shows the HELIOS interface. At the top, there is a large orange header with the word "HELIOS" in white and a sun icon. Below it, a dark blue bar displays "ENTE TITOLARE TEST SU12345" and "INFO ENTE" with a small "e" icon. On the right of this bar are "HOME" and "LOGOUT" links, and a "Cambio Sistema" button. On the left, there is a "Nascondi Menu" button. The main menu on the left includes "Accreditamento" (with icons for "Gestione Dati Ente" and "Gestione Fasi e Documenti Ente") and "Progetti" (with icons for "Gestione Progetti" and "Gestione Programmi"). Under "Progetti", the "Istanza di Presentazione" link is highlighted with a red box and a red number "1". To its right, under "Istanza di Presentazione", the "Inserimento Nuova Istanza Progetti" link is also highlighted with a red box and a red number "2". Other options in this sub-menu include "Modifica/Presenta Istanza Progetti", "Inserimento Nuova Istanza Programmi", and "Modifica/Presenta Istanza Programmi".

Figura 1. Accesso alla Maschera di Inserimento Nuova Istanza Progetti

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	65	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



— ISTANZA DI PRESENTAZIONE —

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: NESSUNO

Chiudi

ELENCO CIRCOLARI

Selezionare una circolare presentazione per visualizzare i progetti.

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	STRAORDINARIO 2020

ELENCO PROGETTI

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	66	86



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

MANUALE UTENTE



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

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

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **NESSUNO**

3
Inserisci **Chiudi**

ELENCO CIRCOLARI

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
<input checked="" type="checkbox"/> 1	STRAORDINARIO 2020

ELENCO PROGETTI

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	<input checked="" type="checkbox"/> 2	1	1	1	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 4	0	<input type="checkbox"/>	0	0	0	Nazionale	0			
PROGETTO MANUALE 3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 2	6	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE	4	<input type="checkbox"/>	1	1	0	Nazionale	0			

Selezione Tutti i Progetti

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	67	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



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

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

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

INSEMENTO EFFETTUATO.

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE			
Stato Istanza:	Registrata	Stato Ente:	Attivo

Figura 4. Conferma dell'avvenuto inserimento dell'Istanza

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	68	86
Accompagnamento_1_0_0.d ocx						



4.1.1 Elenco Progetti

ELENCO PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc Apl Info		
								Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 2	6	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2	2	Nazionale	3			
PROGETTO MANUALE 4	0		0	0	0	Nazionale	0			
PROGETTO MANUALE	4		1	1	0	Nazionale	0			

PROGETTI

Selezione Tutti i Progetti

Esportazione elenco documenti per progetto

Esportazione riepilogo documenti caricati

Selezione Tutti i Progetti

Figura 1. Elenco dei progetti per associazione ad istanza

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

La lista visualizza per ogni progetto:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	69	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
ocx						



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

MANUALE UTENTE



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

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	70	86



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

MANUALE UTENTE



Verifica Anomalie Progetto

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

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

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

Chiudi

Figura 2. Dettaglio anomalie evidenziate relative al progetto

Nella lista dei progetti è anche possibile accedere direttamente alla gestione della documentazione del progetto attraverso il pulsante o alla funzione di associazione documenti a più progetti attraverso il pulsante . Per l'utilizzo delle suddette funzionalità si rimanda ai paragrafi 3.5.1 e 3.5.2 del presente manuale.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	71	86



4.2 Modifica/Presenta Istanza Progetti

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

The screenshot shows the HELIOS application interface. At the top, there is a yellow header bar with the 'HELIOS' logo on the left and 'HOME' and 'LOGOUT' links on the right. Below the header, a dark blue navigation bar displays 'ENTE TITOLARE TEST SU12345' and 'INFO ENTE' with an 'e' icon. On the far right of the bar is a 'Cambio Sistema' link. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels: 'Accreditamento' (highlighted with a red box and the number 1), 'Progetti' (highlighted with a red box and the number 1), and 'Istanza di Presentazione' (highlighted with a red box and the number 2). The main content area is titled 'Istanza di Presentazione' and contains four menu items: 'Inserimento Nuova Istanza Progetti', 'Modifica/Presenta Istanza Progetti' (highlighted with a red box and the number 2), 'Inserimento Nuova Istanza Programmi', and 'Modifica/Presenta Istanza Programmi'.

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	72	86



Ricerca Istanza Presentazione

RICERCA ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Circolare	<input type="text" value="TUTTI"/>	Anno	<input type="text" value="Seleziona"/>
Competenza	<input type="text" value="TUTTI"/>	<input type="button" value="Ricerca"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Esporta CSV"/>	

Risultato Ricerca

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

Figura 2. Elenco delle Istanze presenti per l'Ente

Da questa lista è possibile:

1. Accedere alla lista dei progetti associati all'istanza per visualizzare ed apportare eventuali modifiche ai progetti
2. Accedere alla maschera di gestione dell'istanza dove l'ente può:
 - a. apportare modifiche (aggiunta o rimozione di progetti)
 - b. annullare l'istanza
 - c. presentare l'istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	73	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



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

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

[CONTROLLO OLP](#) [PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Registrata**

[Presenta Istanza](#) [Annulla Istanza](#) [Modifica](#) [Chiudi](#)

[Anteprima di Stampa](#)

ELENCO CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	STRAORDINARIO 2020

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

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

I TERMINI DI PRESENTAZIONE RISULTANO SCADUTI. IMPOSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	74	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



4.2.1 Funzioni aggiuntive

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

— ISTANZA DI PRESENTAZIONE —

1 PROVINCE

— DATI Istanza —

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: Registrata

Presenta Istanza | Annulla Istanza | Modifica | Chiudi

2 Anteprima di Stampa

— ELENCO CIRCOLARI —

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
<input type="checkbox"/>	STRAORDINARIO 2020

— ELENCO PROGETTI —

3 Esportazione elenco documenti per progetto

Selezione Tutti i Progetti

4

PROGETTI

Progetti	N° Vol.	Selezione Progetto	N° Sedi Att.	N° Olp Rich.	N° Olp Ins.	Competenza	N° Doc.	Doc	Apl	Info
PROGETTO MANUALE 5	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	Nazionale	3	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>
PROGETTO MANUALE 3	2	<input checked="" type="checkbox"/>	2	2	2	Nazionale	3	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>

Figura 1 . Funzioni aggiuntive maschera gestione istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	75	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



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

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

1

Chiudi | **Esporta CSV**

Figura 2 . Distribuzione posti per provincia

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

2. Con il pulsante "Anteprima di Stampa" l'ente può generare una anteprima in formato "bozza" del documento riepilogativo che sarà prodotto dal sistema al momento della presentazione. L'anteprima delle copertine si distingue da quella originale per la presenza della scritta "Bozza" e per la mancanza di alcune informazioni (es. Codici Progetto, data di presentazione etc.). Tale funzione è disponibile solo fino a quando l'istanza risulta in stato di Registrata. Il documento prodotto in questo formato BOZZA non attesta in nessun modo l'inserimento e la presentazione dei progetti e della relativa documentazione. L'ente deve completare la presentazione dell'istanza sul sistema per poter produrre il documento definitivo da inviare alla casella PEC del Dipartimento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	76	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
ocx						



The screenshot shows the HELIOS system's document preview feature. On the left, a large preview window displays a document titled "STRAORDINARIO 2020" with sections for "Denominazione Ente", "Codice Ente", and "Per un numero totale di progetti". A large watermark "BOZZA" is overlaid on the preview. On the right, a sidebar menu includes "Cambio Sistema", "PROVINCE", and a list of provinces. At the bottom right of the preview window, there are buttons for "Annulla Istanza", "Modifica", and "Chiudi", with "Anteprima di Stampa" highlighted by a red box. A red arrow points from the "Anteprima di Stampa" button to the print icon in the top right corner of the main interface.

Figura 3: Produzione dell'anteprima del documento riepilogativo.

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	77	86
Accompagnamento_1_0_0.d OCX						



4.2.2 Presentazione Istanza

Quando l'Ente ritiene di aver completato il lavoro di registrazione e preparazione dell'istanza (avendo l'accortezza di verificare di aver associato TUTTI i progetti che intende presentare e di aver inserito nel sistema TUTTA la documentazione prevista), deve procedere alla fase conclusiva sul sistema che è quella della Presentazione dell'Istanza attraverso il pulsante evidenziato in figura 1.

Figura 1. Pulsante di Presentazione Istanza

Premendo il tasto **Presenta Istanza** il sistema provvede a:

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	78	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
ocx						



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

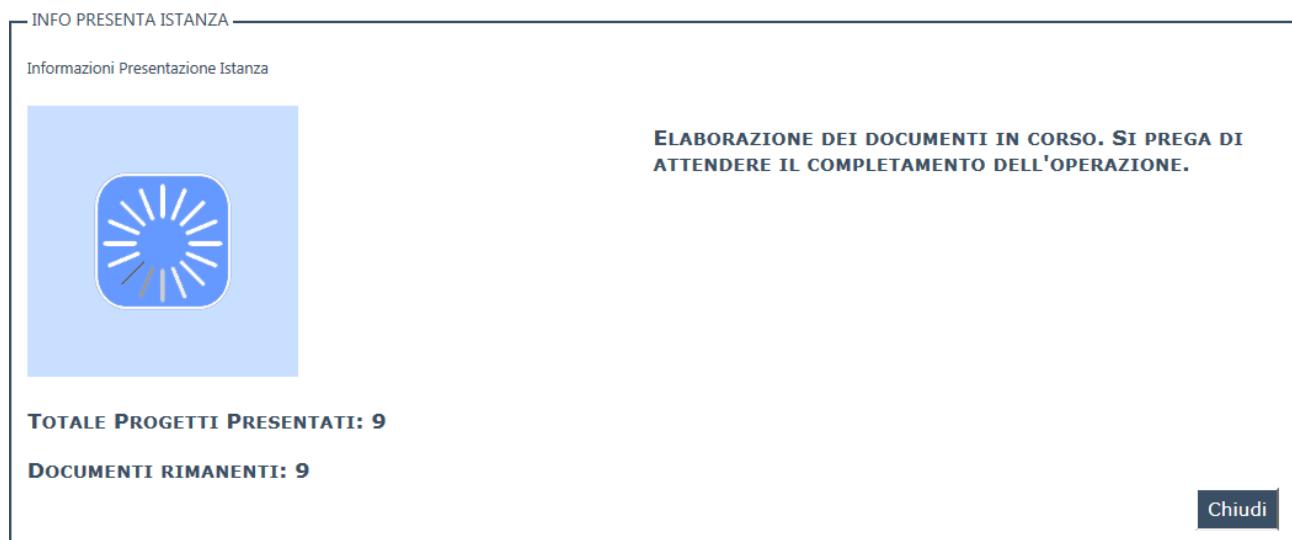


Figura 2. Messaggio di Attesa completamento attività di presentazione

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

In questo documento è presente

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	79	86



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

MANUALE UTENTE



“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS RIEPILOGO PROGETTI

Denominazione Ente: ENTE TITOLARE TEST

Codice Ente: SU12345

Documento Helios del 30/11/2020 alle ore 16.41.50

Per un numero totale di 3 progetti.

Rif. I5- 30.800 / 20

NOTA BENE

Questo "documento Helios riepilogativo dei progetti" attesta che gli specifici progetti e la loro relativa documentazione sono stati inseriti dall'ente nel sistema Helios.

Per quanto concerne le modalità di invio dei progetti di servizio civile universale e della relativa documentazione si rinvia al relativo paragrafo delle disposizioni.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	80	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS SINGOLO PROGETTO

Titolo Progetto PROGETTO MANUALE 2

Codice Progetto

PTXSU1234520050003NMTX

Denominazione Ente: ENTE TITOLARE TEST

Codice Ente: SU12345

Documento Helios del 30/11/2020 alle ore 16.41.50

Rif. **I5- 30.800 / 20 /94659**

NOTA BENE

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

Figura 5. Prima pagina relativa al singolo progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	81	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



“STRAORDINARIO 2020”

DOCUMENTO HELIOS SINGOLO PROGETTO - DOCUMENTI

Elenco Documenti Progetto

Titolo Progetto PROGETTO MANUALE 2

Codice Progetto PTXSU1234520050003NMTX

Rif. Helios	Nome File	Hash Value
573	OLP SICA ANNA.pdf	CF65961542DF1CED05E032EBFBC05CB3
574	OLP CV MONIA CAPUTO.pdf	842ABE4D81CDfef82C69ADE8ED65DE10
575	PROG FEEL GOOD.pdf.p7m	FDFA7C98A0EB9493F5E7AF11B3005071
581	BoxItalia PTXSU1234520050003NMTX.pdf	FE3249496A7FA59BA06FCB8CC7853B85

Figura 6. Seconda pagina relativa al singolo progetto

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	82	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



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

MANUALE UTENTE



Documenti Progetto

DOCUMENTI PROGETTO

Non è possibile effettuare modifiche
Titolo **PROGETTO MANUALE 2** Codice **PTXSU1234520050003NMTX**

Stato Progetto **PROPOSTO** Stato Presentazione Istanza **PRESENTATA**

[Esporta Elenco Documenti](#)

Elenco Documenti Esistenti

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

1

[Chiudi](#)

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	83	86
Accompagnamento_1_0_0.d						
OCX						



ISTANZA DI PRESENTAZIONE ————— PROVINCE

DATI ISTANZA —————

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione | Chiudi

Stampa

ELENCO CIRCOLARI —————

CIRCOLARI

Selezione	Circolare presentazione progetti
	STRAORDINARIO 2020

Figura 8. Funzione per la generazione del documenti riepilogativo

4.2.2.1 Controlli effettuati dal sistema

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

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

Controlli effettuati dal sistema per PROGETTO:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	84	86



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

4.2.2.2 Annullamento della Presentazione

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

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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d ocx	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	85	86



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

MANUALE UTENTE



— ISTANZA DI PRESENTAZIONE —

[PROVINCE](#)

DATI ISTANZA

ISTANZA DI PRESENTAZIONE

Stato Istanza: **Presentata**

Annulla Presentazione **Chiudi**
Stampa

Figura 1. Funzione di annullamento presentazione istanza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneProgetti Accompagnamento_1_0_0.d OCX	HELIOS	Team di Progetto	1.0.0	27/11/2020	86	86