



# **Manuale Utente**

## **Gestione Formazione**

**Versione 7.0.0**

# SOMMARIO

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. GESTIONE FORMAZIONE GENERALE.....</b>	<b>7</b>
3.1. Caricamento dati pianificazione corsi .....	9
3.1.1. Recupero modello con i progetti .....	10
3.1.2. Caricamento file progetti con dati pianificazione.....	14
3.2. Caricamento ore formazione generale .....	18
3.2.1. Recupero modello con i volontari .....	19
3.2.2. Caricamento file volontari con ore formazione .....	23
3.3. Conferma ore formazione caricate .....	29
3.4. Stampa modulo "F" .....	34
3.5. Questionario .....	40

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	2	47

## 1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per le attività inerenti la gestione della formazione dei volontari sul Sistema Helios.

Le attività previste si possono sintetizzare come segue:

- **FORMAZIONE GENERALE VOLONTARI**
  - Inserimento dati pianificazione dei corsi di formazione generale
  - Inserimento ore di formazione generale effettivamente erogate ai singoli volontari
  - Conferma dei progetti per i quali è stato completato il caricamento delle ore di formazione generale
  - Produzione del modulo "F" per i progetti confermati
  - Registrazione del questionario da effettuare completata la formazione di tutti i progetti previsti

Le tempistiche di caricamento dei dati della formazione generale e specifica sono condizionate dalle date di avvio del progetto e dalla modalità di erogazione indicata in fase di presentazione dello stesso. Il sistema prevede quindi che il caricamento dei dati sia effettuato con modalità diverse se è previsto che la formazione sia erogata in un'unica tranches o se viene erogata in due tranches.

**Il presente Manuale Tecnico non sostituisce le norme contenute nella circolare di riferimento. Pertanto, in caso di contrasto tra le disposizioni della circolare ed il presente documento l'Ente deve operare secondo quanto disposto dalla circolare.**

### Struttura del manuale:

- Il capitolo 2 è solo introduttivo per l'accesso al Sistema.
- I passi operativi relativi alla gestione della formazione generale sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	3	47

## 2. Accesso al Sistema Helios

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

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).



**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_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	4	47



Figura 2 Scelta del Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	5	47

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_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	6	47

### 3. Gestione Formazione Generale

La gestione della formazione generale dei volontari sul sistema Helios prevede una serie di operazioni che sono descritte nel dettaglio in questo capitolo e sono di seguito sintetizzate:

- **Inserimento dati pianificazione dei corsi di formazione generale.** L'ente è tenuto ad inserire sul sistema per ogni progetto le date ed il luogo dove sono previsti i corsi di formazione generale. Il caricamento di queste informazioni viene effettuato attraverso la compilazione ed il caricamento di un file in formato CSV fornito dal sistema. Esistono due diversi formati di file in funzione della modalità di erogazione prevista sui progetti (unica tranche o due tranche)
- **Inserimento ore di formazione generale effettivamente erogate ai singoli volontari.** L'ente deve inserire le ore di corso effettivamente svolte da ogni volontario al termine dello stesso o (in caso di due tranche) al termine di ogni sessione. Il caricamento delle ore effettivamente svolte viene effettuato attraverso la compilazione ed il caricamento di un file in formato CSV fornito dal sistema. Anche in questo caso esistono due diversi formati di file in funzione della modalità di erogazione prevista sui progetti (unica tranche o due tranche). Nel caso della modalità in due tranche l'ente deve effettuare il caricamento delle ore effettuate entro il 180° giorno per la prima tranche ed effettuare un secondo caricamento a conclusione della seconda tranche e non oltre il 270° giorno dall'avvio del progetto.
- **Conferma dei progetti per i quali è stato completato il caricamento delle ore di formazione generale.** Completato il caricamento del totale delle ore di formazione svolte per tutti i volontari di un progetto l'ente deve effettuare la conferma con la quale dichiara concluso l'inserimento dei dati per il progetto entro i termini previsti.
- **Produzione del modulo "F" per i progetti confermati.** Ad avvenuta conferma della conclusione dei caricamenti l'ente deve produrre attraverso il sistema il modulo "F" entro i termini previsti. Tale modulo può essere prodotto anche per più progetti purché essi facciano riferimento allo stesso bando volontari e siano svolti con la medesima modalità di erogazione (unica tranche/due tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	7	47

- **Registrazione del questionario.** Terminata la formazione l'ente deve compilare il questionario sul sistema. Deve essere compilato un questionario per tutti i progetti che fanno riferimento allo stesso bando volontari ed alla stessa modalità di erogazione. Se l'ente ha progetti che fanno riferimento a bandi volontari diversi o con modalità di erogazione diverse deve compilare un questionario per ogni combinazione di questi elementi.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	8	47



### 3.1. Caricamento dati pianificazione corsi

La funzione di caricamento pianificazione corsi di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Caricamento Pianificazione Corsi (vedi Figura 1).

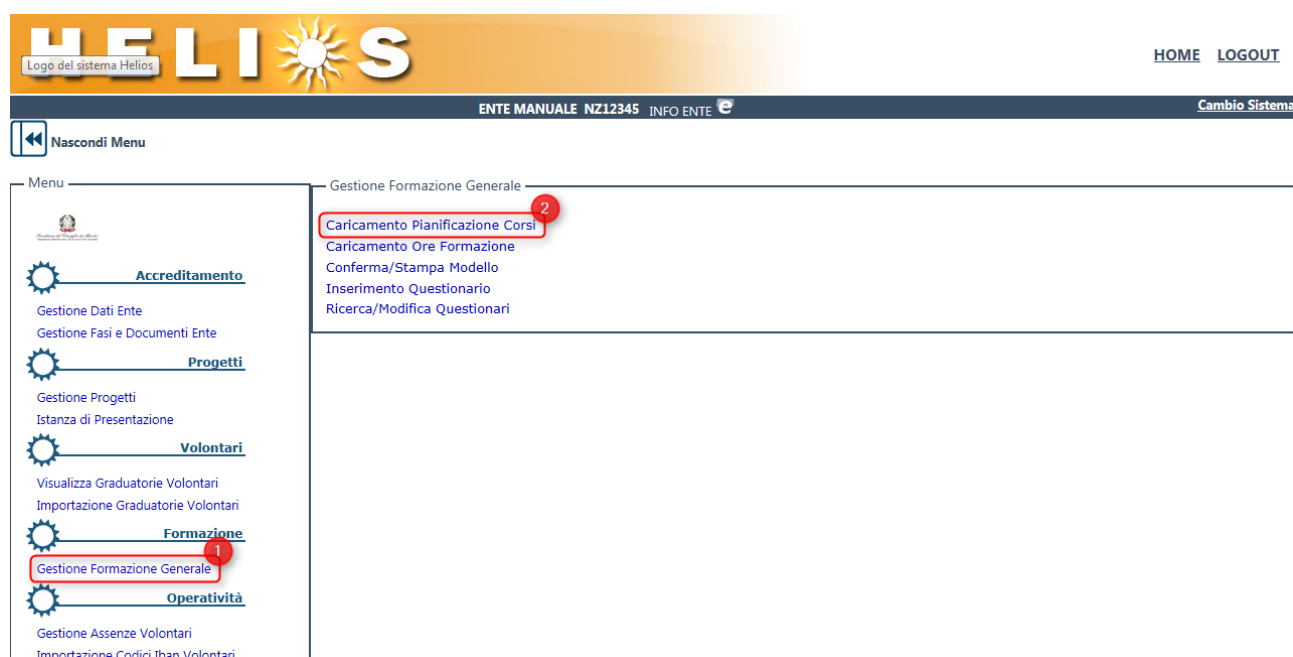


Figura 1 Accesso alla funzione di Caricamento Pianificazione Corsi

La procedura di caricamento può suddividersi in due fasi

- **Fase Preliminare** – recupero del file CSV con l'elenco dei progetti sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC (paragrafo 3.1.1) e compilazione delle colonne relative ai dati di pianificazione dei corsi.
- **Fase di Importazione** – ricerca e selezione del file CSV compilato per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati (paragrafo 3.1.2).

Al termine dell'elaborazione del file CSV, il Sistema, propone un elenco delle eventuali anomalie riscontrate, con le relative Note.

L'utente per effettuare la registrazione sul sistema dei dati inseriti dovrà risolvere tutte le eventuali anomalie rilevate dal sistema sul file importato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	9	47

Si fa presente che esistono due diversi modelli di file CSV in funzione della modalità di erogazione della formazione prevista sui progetti.

Come evidenziato in figura 2 la maschera di Importazione Pianificazione Corsi è suddivisa in due sezioni distinte:

1. La prima è riservata al caricamento della pianificazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in un'unica tranché.
2. La seconda è riservata al caricamento della pianificazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in due tranches.




Figura 2 Accesso alla maschera di Importazione Pianificazione Corsi

Il processo di recupero del modello con i progetti e di caricamento e salvataggio del file compilato è lo stesso per entrambe le modalità, l'unica differenza riguarda le specifiche colonne da compilare.

### 3.1.1. *Recupero modello con i progetti*

Dalla maschera di Caricamento Pianificazione Corsi è possibile accedere alla ricerca dei progetti da pianificare dai link evidenziati in figura 1. Se per tutti i progetti dell'ente è prevista la stessa modalità di erogazione è possibile effettuare un'unica ricerca nell'apposita sezione, altrimenti devono essere prodotti i file utilizzando entrambe le sezioni (un elenco quindi per i progetti con formazione in unica tranché ed un elenco per i progetti con formazione in due tranches).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	10	47

**IMPORTAZIONE PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CORSI**

**PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE**

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%**

Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**Note**

Tutti i valori inseriti che contengo il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "

**Figura 1 Accesso alle ricerche dei progetti da pianificare**

Il funzionamento è il medesimo a prescindere dalla modalità di erogazione. Nel nostro esempio accediamo alla ricerca dei progetti da pianificare per i quali è prevista una unica tranche. La maschera visualizzata in figura 2 propone una serie di filtri di ricerca per restringere l'elenco dei progetti da visualizzare tra i quali i più significativi sono:

- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.
- **Dati previsionale.** Con questo filtro è possibile ricercare solo i progetti per i quali sono già stati caricati i dati di pianificazione (indicando come scelta "Si") o solo i progetti per i quali devono ancora essere caricati i dati di pianificazione (indicando come scelta "No").

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	11	47

Ricerca Progetti Per Formazione Corsi

### RICERCA PROGETTI PER FORMAZIONE CORSI

Titolo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>
Codice Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>	Stati Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>
Circolare <input checked="" type="radio"/> Progetti 2014/2015 - SARDEGNA <input type="radio"/>	Settore <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ente Secondario <input style="width: 90%;" type="text"/>	Area Intervento <input style="width: 90%;" type="text"/>
Provincia <input style="width: 90%;" type="text"/>	Regione <input style="width: 90%;" type="text"/>
Dati Previsionali <input checked="" type="radio"/> Tutto <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	Comune <input style="width: 90%;" type="text"/>

☒ Progetti Pianificazioni Confermate  
☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Vol.	Dati Pianificazione (Si/No)
<input type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE 2	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Educazione e Promozione culturale / Centri di aggregazione (bambini, giovani, anziani)	Attivo	0	No

**Figura 2 Esempio di ricerca dei progetti per un bando specifico**

Nell'esempio di figura 2 è stata selezionata la circolare "Progetti di Servizio Civile 2014/2015 - SARDEGNA" e cliccato il tasto "Ricerca". Il sistema visualizza quindi l'elenco dei progetti (con formazione ad unica tranche) corrispondenti ai filtri impostati.

Una volta effettuata la ricerca e selezionati i progetti interessati è necessario premere il tasto "Esporta CSV" che consente di visualizzare il file contenente i progetti selezionati per i quali è necessario compilare i dati di pianificazione (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	12	47

Ricerca Chiudi Esporta CSV

DOWNLOAD CSV

Progetti Pianificazioni Confermate

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Settore / Area Intervento	Stato Progetto	N° Vol.	Dati Pianificazione (Si/No)
1 <input checked="" type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE 2	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Educazione e Promozione culturale / Centri di aggregazione (bambini, giovani, anziani)	Attivo	0	No

**Figura 3 Produzione file CSV per i progetti selezionati**

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 3 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei dati di pianificazione dei progetti.

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (figura 4 e figura 5).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CodiceProgetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento(Nominativo e Telefono)
2	NAZNZ1234514100002NNAZ	PROGETTO MANI	Presentazione Proge	0				
3								
4								

**Figura 4 File CSV prodotto tranche unica**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	CodiceProgetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso Prima Tranche	Data Fine Corso Prima Tranche	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento (Nominativo e Telefono)	Data Avvio Corso Seconda Tranche	Data Fine Corso Seconda Tranche	Sede di Svolgimento Corso	Riferimento (Nominativo e Telefono)
1												
2	NAZNZ1234514100002	PROGETTO	Presentazione Pr	0								
3												

**Figura 5 File CSV prodotto due tranche**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	13	47

In fase di compilazione è necessario tenere presente che le date devono essere inserite nel formato gg/mm/aaaa (es: 18/03/2015) e che tutti i campi non compilati automaticamente dal sistema devono essere completati dall'ente.

### 3.1.2. Caricamento file progetti con dati pianificazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Caricamento Pianificazione Corsi visualizzata in figura 1.

**IMPORTAZIONE PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CORSI**

**PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE**  
Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**PIANIFICAZIONE FORMAZIONE CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%**  
Avviare la ricerca dei Progetti da Pianificare cliccando qui [Ricerca Progetti Da Pianificare](#)

Eseguire l'Upload del file completo

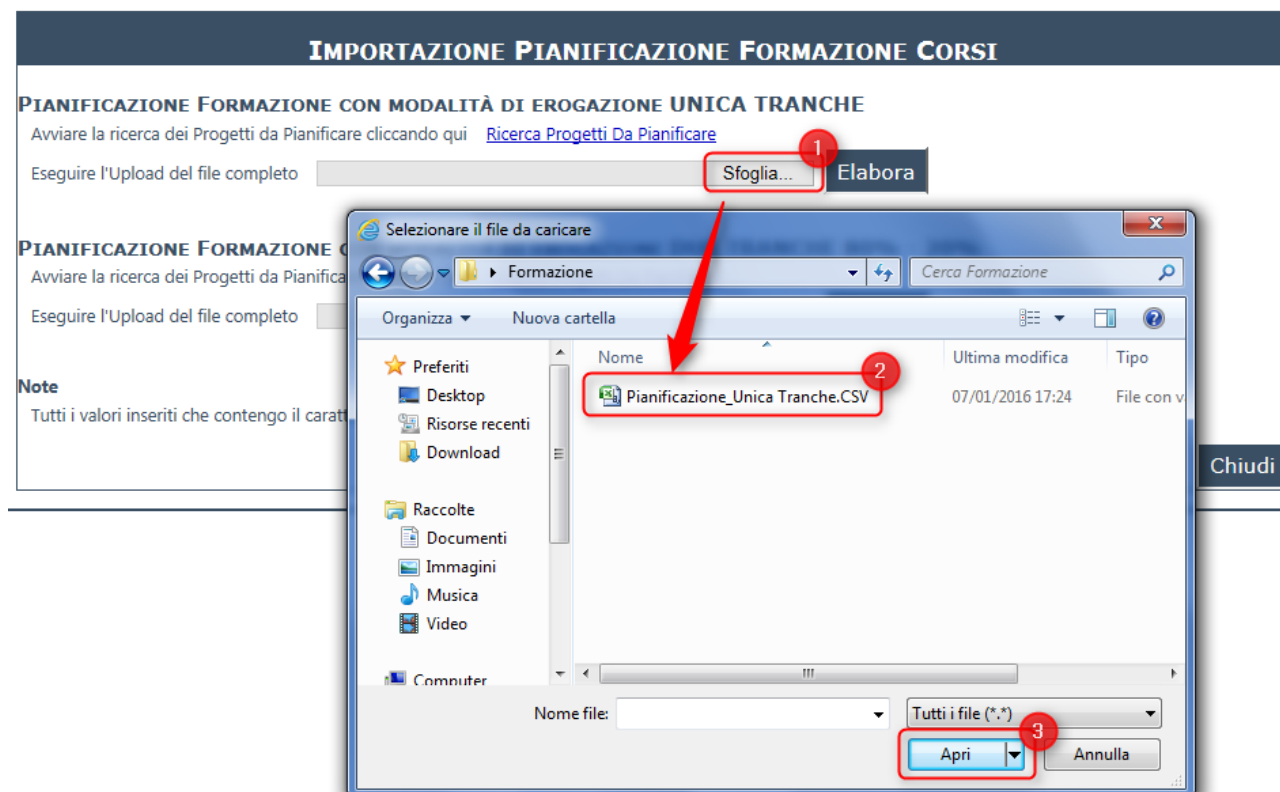
**Note**  
Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "

**Figura 1 Maschera Importazione Pianificazione Corsi Formazione Generale**

In questa fase è importante che sia caricato il file compilato nell'area congruente con la modalità di erogazione prevista.

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	14	47



**Figura 2 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 3.



**Figura 3 Pulsante di inizio elaborazione file.**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	15	47

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 visualizzata la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 4).

Importazione Progetti Formazione Generale

### IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
Il campo DataAvvio non e' compreso nell'intervallo corretto. Il campo Data Fine deve essere successivo alla data inizio e non superiore ai 180 gg successivi alla data di inizio progetto.	NAZNZ0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	01/04/2014	26/08/2014	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

Sono state inviate 1 righe. 0 con esito positivo. 1 con esito negativo.

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

**Chiudi**

**Figura 4 Esito della verifica con anomalie riscontrate**

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con un progetto per il quale è stato indicata una data di inizio corso non congruente con la data di avvio del progetto. Si precisa che il sistema controlla che il corso sia pianificato tra il primo ed il 180° giorno dall'avvio del progetto (nel caso di unica tranches) o che i due periodi da indicare per la doppia tranches siano compresi tra inizio progetto e 180° giorno per la prima tranches e tra il 210° ed il 270° giorno dall'avvio del progetto per la seconda tranches.

Si fa presente inoltre che non sarà possibile caricare le ore di formazione erogate sino al raggiungimento della data di fine corsi indicata in questa fase.

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file la data di avvio corso del progetto evidenziato in quanto non corretta e ripetere l'elaborazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	16	47



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. In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie senza necessariamente rimanere connesso sul sistema.

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati indicati (figura 5 e 6).

Importazione Progetti Formazione Generale

### IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
	NAZN0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	04/04/2015	26/08/2015	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

Sono state inviate 1 righe. 1 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Figura 5 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati di pianificazione con il pulsante "Conferma"

Importazione Progetti Formazione Generale

### IMPORTAZIONE PROGETTI FORMAZIONE

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Note	Codice Progetto	Titolo	Bando	Numero Volontari	Data Avvio Corso	Data Fine Corso	Sede Svolgimento Corso	Riferimento
	NAZN0004513102650NNAZ	Anziano a chi?	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015	8	04/04/2015	26/08/2015	Napoli - Via del Fiumicello, 7 - vedi sedi inserite nel progetto	Alberto Scarpitti (065840276)

Sono state inviate 1 righe. 1 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Figura 6 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	17	47

## 3.2. Caricamento ore formazione generale

La funzione di caricamento ore di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Caricamento Ore Formazione (vedi Figura 1).

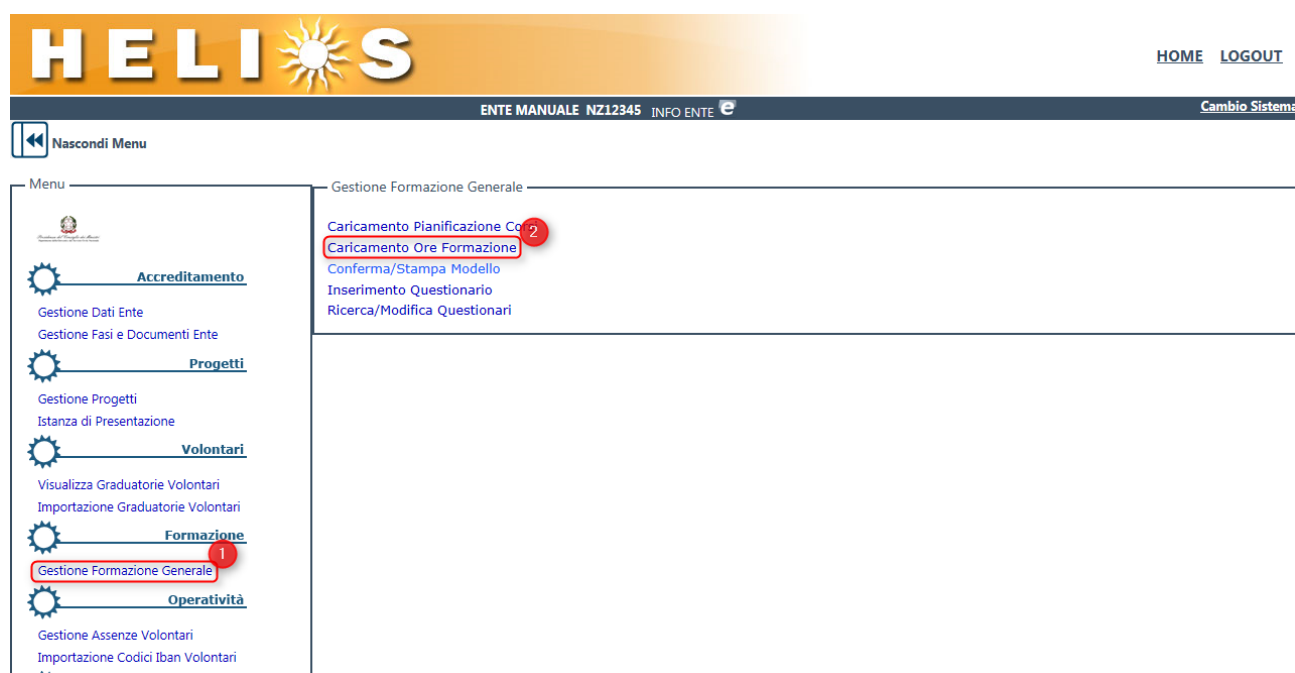


Figura 1 Accesso alla funzione di Caricamento Ore Formazione

La procedura di caricamento può suddividersi in due fasi

- **Fase Preliminare** – recupero del file CSV con l'elenco dei volontari sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC (paragrafo 3.2.1) e compilazione delle colonne relative alle ore di formazione generale effettivamente svolte.
- **Fase di Importazione** – ricerca e selezione del file CSV compilato per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati (paragrafo 3.2.2).

Al termine dell'elaborazione del file CSV, il Sistema, propone un elenco delle eventuali anomalie riscontrate, con le relative Note.

L'utente per effettuare la registrazione sul sistema dei dati inseriti dovrà risolvere tutte le eventuali anomalie rilevate dal sistema sul file importato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	18	47

Si fa presente che esistono due diversi modelli di file CSV in funzione della modalità di erogazione della formazione prevista sui progetti.

Come evidenziato in figura 2 la maschera di Importazione Ore Formazione Volontari è suddivisa in due sezioni distinte:

1. La prima è riservata al caricamento delle ore di formazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in un'unica tranché.
2. La seconda è riservata al caricamento delle ore di formazione per i progetti per i quali è prevista l'erogazione della formazione generale in due tranches.

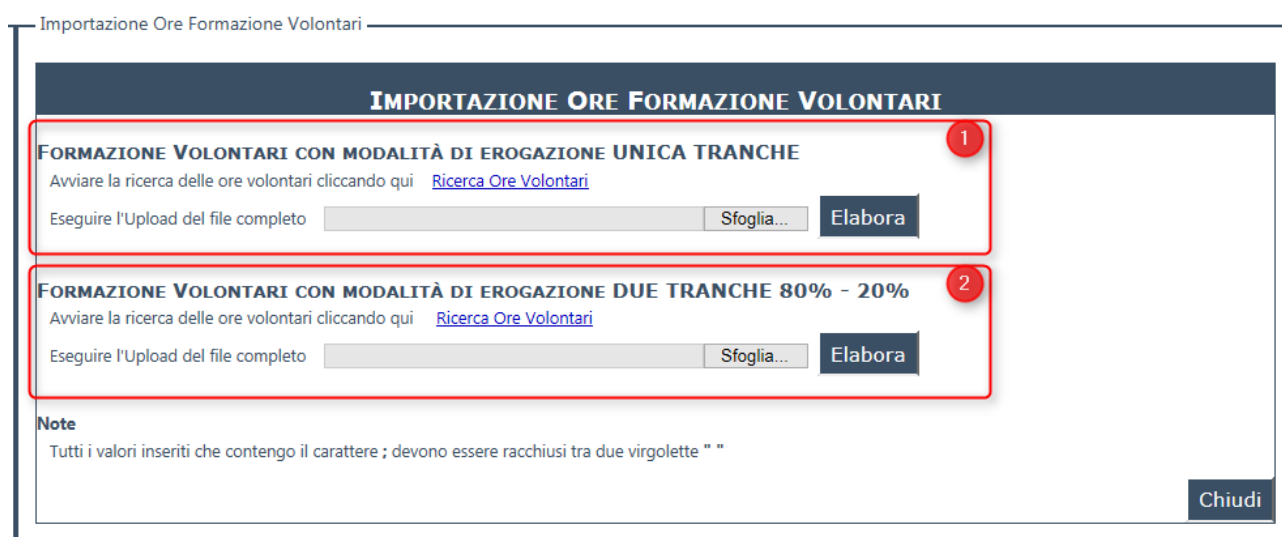


Figura 2 Accesso alla maschera di Importazione Ore Formazione Volontari

Il processo di recupero del modello con i volontari e di caricamento e salvataggio del file compilato è lo stesso per entrambe le modalità, l'unica differenza riguarda le specifiche colonne da compilare.

### 3.2.1. *Recupero modello con i volontari*

Dalla maschera di Caricamento Ore Formazione è possibile accedere alla ricerca dei progetti per i quali è necessario caricare le ore di formazione erogate ai volontari dai link evidenziati in figura 1. Se per tutti i progetti dell'ente è prevista la stessa modalità di erogazione è possibile effettuare un'unica ricerca nell'apposita sezione, altrimenti devono essere prodotti i file utilizzando entrambe le sezioni (un elenco

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	19	47

quindi per i progetti con formazione in unica tranches ed un elenco per i progetti con formazione in due tranches).

Importazione Ore Formazione Volontari

IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE VOLONTARI

**FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE**

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%**

Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)

Eseguire l'Upload del file completo

**Note**

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "

Figura 1 Accesso alle ricerche dei progetti per i quali si intende caricare le ore di formazione erogate ai volontari

Il funzionamento è il medesimo a prescindere dalla modalità di erogazione. Nel nostro esempio accediamo alla ricerca dei progetti per i quali è prevista una unica tranches. La maschera visualizzata in figura 2 propone una serie di filtri di ricerca per restringere l'elenco dei progetti da visualizzare tra i quali i più significativi sono:

- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.
- **Ore Formazione.** Con questo filtro è possibile ricercare solo i progetti per i quali sono già stati caricati i dati delle ore di formazione (indicando come scelta "Si") o solo i progetti per i quali devono ancora essere caricate le ore (indicando come scelta "No").

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	20	47


Ricerca progetti per caricamento ore formazione volontari

### RICERCA PROGETTI PER CARICAMENTO ORE FORMAZIONE VOLONTARI

Titolo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>
Codice Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>	Stati Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/>
Circolare <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Progetti 2014/2015 - SARDEGNA</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	Area Intervento <input style="width: 90%;" type="text"/>
Settore <input style="width: 90%;" type="text"/>	Regione <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ente Secondario <input style="width: 90%;" type="text"/>	Comune <input style="width: 90%;" type="text"/>
Provincia <input style="width: 90%;" type="text"/>	Tipo Formazione Generale <input style="width: 90%;" type="text"/>
Ore Formazione <input checked="" type="radio"/> Tutto <input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<div style="text-align: right;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">2</span> <span style="border: 1px solid #333; padding: 2px 5px;">Ricerca</span> <span style="border: 1px solid #333; padding: 2px 5px;">Chiudi</span> <span style="border: 1px solid #333; padding: 2px 5px;">Esporta CSV</span> </div>

Ore Formazione Caricate
  Ore Formazione Confermate

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
<input type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE [NAZNZ1234514200001NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	8	0	

**Figura 2 Esempio di ricerca dei progetti per un bando specifico**

Nell'esempio di figura 2 è stata selezionata la circolare "Progetti 2014/2015 - SARDEGNA" e cliccato il tasto "Ricerca". Il sistema visualizza quindi l'elenco dei progetti (con formazione ad unica tranche) corrispondenti ai filtri impostati.

Una volta effettuata la ricerca e selezionati i progetti interessati è necessario premere il tasto "Esporta CSV" che consente di visualizzare il file contenente i volontari dei progetti selezionati per i quali è necessario compilare le ore di formazione erogate (vedi figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	21	47

Ore Formazione Caricate
  Ore Formazione Confermate
 

Ricerca

Chiudi

Esporta CSV 2

DOWNLOAD CSV 3

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N� Vol.	N� Vol. Rimb.	Vol.
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>	ENTE MANUALE	PROGETTO MANUALE [NAZNZ1234514200001NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	8	0	

**Figura 3 Produzione file CSV per i progetti selezionati**

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 3 l'utente ha la possibilit  di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione delle ore di formazione.

Il file   in formato CSV che non   altro che un file di testo che ha come separatore il carattere ";" ed   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,   necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta gi  strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (figura 4 e figura 5).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	CodiceVolontario	Cognom	Nome	Sesso	CodiceFiscale	DataNasci	CodiceEnt	Denomin	CodicePrc	Titolo	ComuneSi	Provincia	RegioneSi	IndirizzoS	CAP	OreFormazione
1	V2015005456	CARPINTEVA	F	CRPXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195			0
2	V2015002459	DE BIAGI	VERONIC	F	DBGXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
3	V2015005453	DI CHIO	MARIAN	F	DCHXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
4	V2015002460	DI VICO	GIULIA	F	DVCXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
5	V2015005455	ESPOSIT	ALESSIA	F	SPSXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
6	V2015002778	GABRIEL	FEDERIC	F	GBRXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
7	V2015005457	GIACALC	NICOLA	M	GCLXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
8	V2015002462	MANGA	SILVIA	F	MNGXXXXXXXXXXXX	#####	NZ12345	ENTE MAN	NAZNZ12: PROGETT	ROMA	Roma	Lazio	VIALE GIU	195		0
9																
10																

**Figura 4 File CSV prodotto tranches unica**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	CodiceVolontario	Cognome	Nome	Sessi	Codic	DataNasci	CodiceEnt	Denomin	CodicePrc	Titolo	ComuneSi	Provincia	RegioneSi	IndirizzoS	CAP	OreFormazionePrimaTranche	OreFormazioneSecondaTranche
1	V2015002751	CORSI	ALESSAN	M	CRSX	#####	NZ12345	ENTE MAI	NAZNZ12: PROGETT	GESICO	Cagliari	Sardegna	VIA MILA	9040			
2	V2015002753	FRANCHI	ALESSIA	F	FRNX	#####	NZ12345	ENTE MAI	NAZNZ12: PROGETT	CARBONIA	Carbonia	Sardegna	VIA PALER	9010			
3	V2015000064	MELONI	LUCA	M	MLNX	#####	NZ12345	ENTE MAI	NAZNZ12: PROGETT	CAGLIARI	Cagliari	Sardegna	VIA ROMA	9131			
4	V2015002755	ROSA	STEFANIA	F	RSAX	#####	NZ12345	ENTE MAI	NAZNZ12: PROGETT	SAN GIOV	Carbonia	Sardegna	VIA NAPO	9010			
5	V2015002752	SEPPI	STEFANIA	F	SPPX	#####	NZ12345	ENTE MAI	NAZNZ12: PROGETT	ELMAS	Cagliari	Sardegna	VIA PAVIA	9030			
6																	
7																	

**Figura 5 File CSV prodotto due tranches**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	22	47

Nel caso di progetti con formazione da svolgere in due tranches l'ente è tenuto a compilare la colonna "OreFormazionePrimaTranche" e caricare il file al termine della prima tranche ed entro il 180° giorno dall'inizio del progetto. Terminata la seconda tranche ed entro il 270° giorno dall'inizio del progetto deve effettuare il secondo caricamento del file aggiornato con la compilazione della colonna "OreFormazioneSecondaTranche".

### 3.2.2. Caricamento file volontari con ore formazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Caricamento Ore Formazione visualizzata in figura 1.

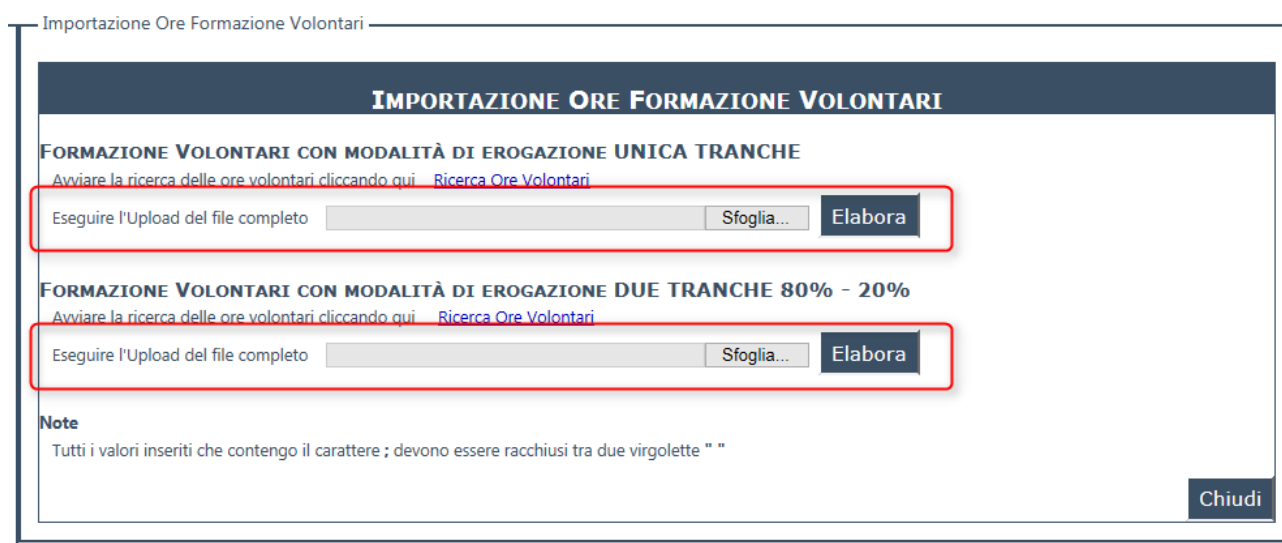


Figura 1 Maschera Importazione Ore Formazione Generale

In questa fase è importante che sia caricato il file compilato nell'area congruente con la modalità di erogazione prevista.

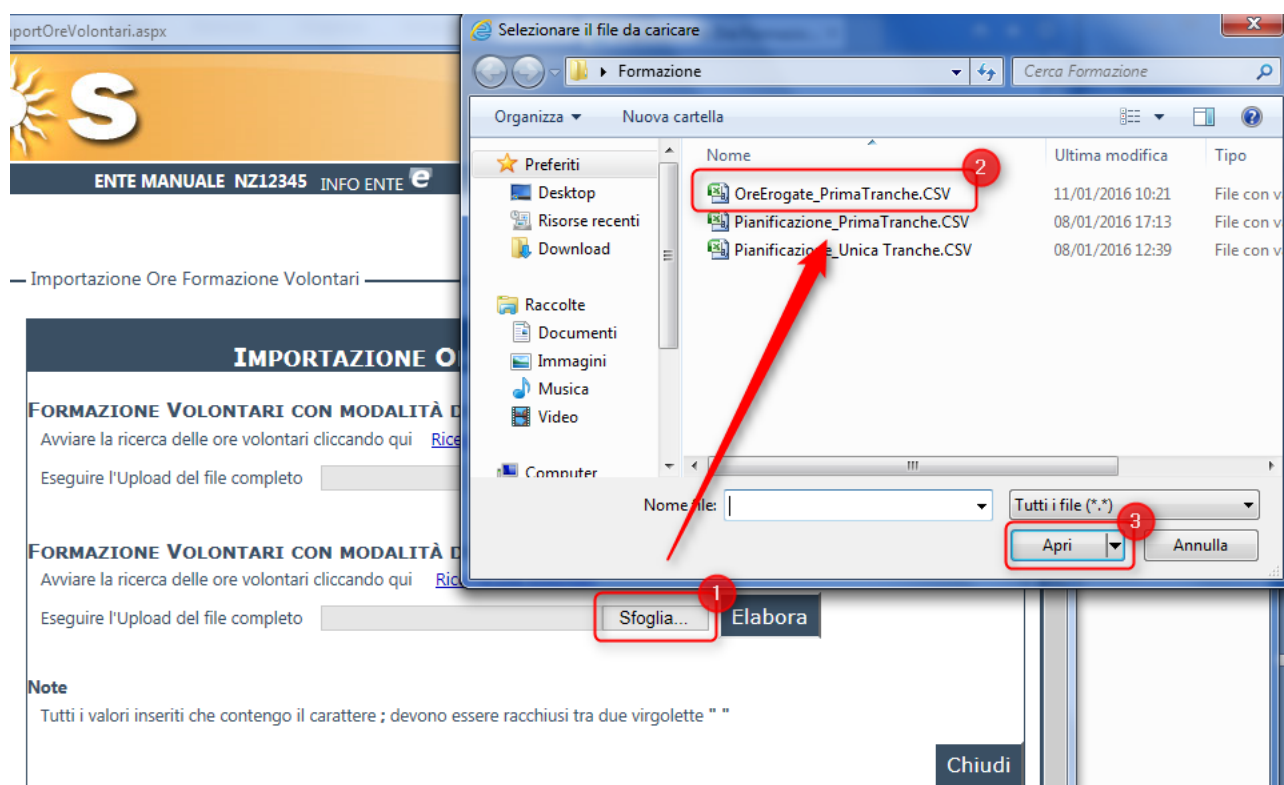
Si ribadisce che nel caso di progetti con formazione da svolgere in due tranches l'ente è tenuto ad effettuare due caricamenti delle ore erogate. Il primo al termine della prima tranche ed entro il 180° giorno dall'inizio del progetto, il secondo al termine della seconda tranche entro il 270° giorno dall'inizio del progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	23	47



In questo paragrafo sarà utilizzato come esempio di caricamento un progetto con formazione erogata in due tranches.

Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 2).



**Figura 2 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 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	24	47



Importazione Ore Formazione Volontari

---

**IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE VOLONTARI**

**FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE UNICA TRANCHE**  
Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)  
Eseguire l'Upload del file completo  Sfogliare... **Elabora**

**FORMAZIONE VOLONTARI CON MODALITÀ DI EROGAZIONE DUE TRANCHE 80% - 20%**  
Avviare la ricerca delle ore volontari cliccando qui [Ricerca Ore Volontari](#)  
Eseguire l'Upload del file completo  Sfogliare... **Elabora**

**Note**  
Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "

**Chiudi**

Figura 3 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene visualizzata la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	25	47

Importazione Ore Formazione

### IMPORTAZIONE ORE FORMAZIONE

Note	Codice Volontario	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Codice Progetto	Ore Formazione Prima Tranche	Ore Formazione Seconda Tranche
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002751	CORSI	ALESSANDRO	CR5X0000000000000000	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002753	FRANCHI	ALESSIA	FRNX0000000000000000	NAZNZ1234514100001GNAZ	34	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015000064	MELONI	LUCA	MLNX0000000000000000	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002755	ROSA	STEFANIA	RSAX0000000000000000	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	
La prima Tranche del corso di Formazione non risulta ancora terminato secondo quanto indicato in fase di pianificazione corso.	V2015002752	SEPPI	STEFANIA	SPPX0000000000000000	NAZNZ1234514100001GNAZ	38	

Sono state inviate 5 righe. 0 con esito positivo. 5 con esito negativo.

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

**Chiudi**

**Figura 4 Esito della verifica con anomalie riscontrate**

Nell'esempio riportato è stato caricato il file con le ore di formazione erogate nella prima tranche prima che il corso sia terminato secondo quanto dichiarato in fase di pianificazione. Si precisa che il sistema prevede il caricamento delle ore di corso effettivamente svolte dai volontari del giorno di fine del corso sino al 180° giorno per la prima tranche o al 270° giorno per la seconda tranche.

Il tasto “Conferma” viene abilitato solo se il file caricato è senza anomalie.

Ripetuta l'elaborazione ad avvenuta conclusione del corso il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i dati indicati (figura 5 e 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	26	47

Figura 5 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati delle ore di corso svolte con il pulsante "Conferma"

**Figura 6** Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Lo stesso procedimento di caricamento deve essere effettuato al termine della seconda tranches ed entro il 270° giorno dall'inizio del progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	27	47

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	DI
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	28	47

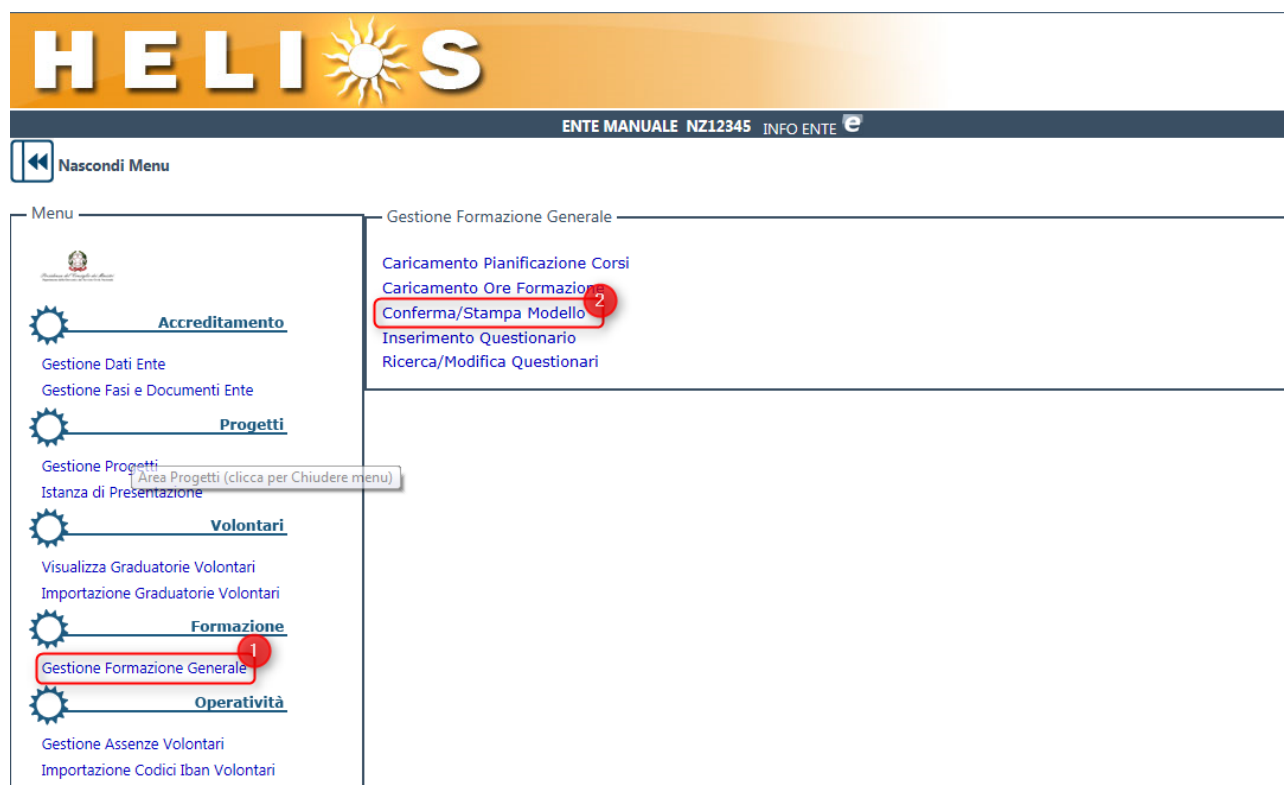
Figura 8 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i dati delle ore di corso svolte con il pulsante "Conferma"

**Figura 9** Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Completato il caricamento del totale delle ore di formazione svolte per tutti i volontari di un progetto l'ente deve effettuare la conferma entro i termini previsti con la quale dichiara concluso l'inserimento dei dati per il progetto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	29	47

La funzione di conferma ore di formazione generale è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Conferma/Stampa Modello (vedi Figura 1).



**Figura 1 Accesso alla funzione di Conferma Ore Formazione**

La maschera visualizzata (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i progetti che hanno volontari con ore di formazione caricate. È possibile eseguire una ricerca valorizzando i filtri di ricerca proposti o eseguire una ricerca generica lasciando tutti i campi non valorizzati.

Gli unici filtri di ricerca che devono obbligatoriamente essere impostati sono:

- **Tipo Formazione Generale.** Deve essere indicato se si vuole confermare i progetti che hanno formazione in unica tranches o in due tranches.
- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.

Nell'esempio di figura 2 viene effettuata la ricerca dei progetti del bando Progetti 2014/2015 - SARDEGNA con formazione in due tranches.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	30	47

Ricerca progetti per conferma e stampa Modulo "F"

### RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E STAMPA MODULO "F"

Titolo Progetto

Codice Progetto

Circolare  Progetti 2014/2015 - SARDEGNA 1

Settore

Ente Secondario

Provincia

Ore Formazione ☐ Tutto ☒ Si ☐ No

Tipo Progetto

Stati Progetto

Area Intervento

Regione

Comune


Tipo Formazione Generale Tranche 80% - 20% 2

Confermato
  Approvato
  In Pagamento
  Fuori Termine

Ricerca Chiudi 3

Stampa Modulo
Conferma

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
<input type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	Progetto Manuale [NAZNZ1234514201747NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	4	4	

**Figura 2 Ricerca progetti per conferma ore caricate**

Impostando i filtri di ricerca desiderati e cliccando sul pulsante "Ricerca" il sistema propone l'elenco dei progetti con ore caricate che rispondo ai criteri richiesti.

Per effettuare la conferma bisogna selezionare, tramite l'apposito segno di spunta evidenziato in figura 3, i progetti presenti nell'elenco. Prima di eseguire questa operazione, assicurarsi di aver caricato tutte le ore dei volontari, poiché in seguito non sarà più possibile eseguire il caricamento.

Tramite la pressione del pulsante "Conferma" verranno quindi confermati tutti i progetti selezionati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	31	47



☐ Seleziona tutto

Stampa Modulo

Conferma 2

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: red; font-weight: bold;">1</span>	ENTE MANUALE	Progetto Manuale [NAZNZ1234514201747NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	4	4	

**Figura 3 Selezione dei progetti e conferma completamento caricamento dati**

Solo dopo aver effettuato la “Conferma” è possibile produrre la stampa del modulo (vedi paragrafo successivo) da inviare al DGSCN che eseguirà la verifica e la relativa approvazione delle ore caricate. Tutti i progetti “Confermati” dall’ente sono evidenziati con il colore giallo (vedi figura 4) .

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	32	47



Ricerca progetti per conferma e stampa Modulo "F"

Operazione terminata con successo

### RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E STAMPA MODULO "F"

Titolo Progetto <input type="text"/> Codice Progetto <input type="text"/> Circolare <span>Progetti 2014/2015 - SARDEGNA</span> <input type="button" value="v"/> Settore <input type="button" value="v"/> Ente Secondario <input type="text"/> Provincia <input type="text"/> Ore Formazione <input type="radio"/> Tutto <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	Tipo Progetto <input type="button" value="v"/> Stati Progetto <input type="button" value="v"/> Area Intervento <input type="button" value="v"/> Regione <input type="text"/> Comune <input type="text"/> Tipo Formazione Generale <span>Tranche 80% - 20%</span> <input type="button" value="v"/>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Confermato
  Approvato
  In Pagamento
  Fuori Termine

☐ Seleziona tutto


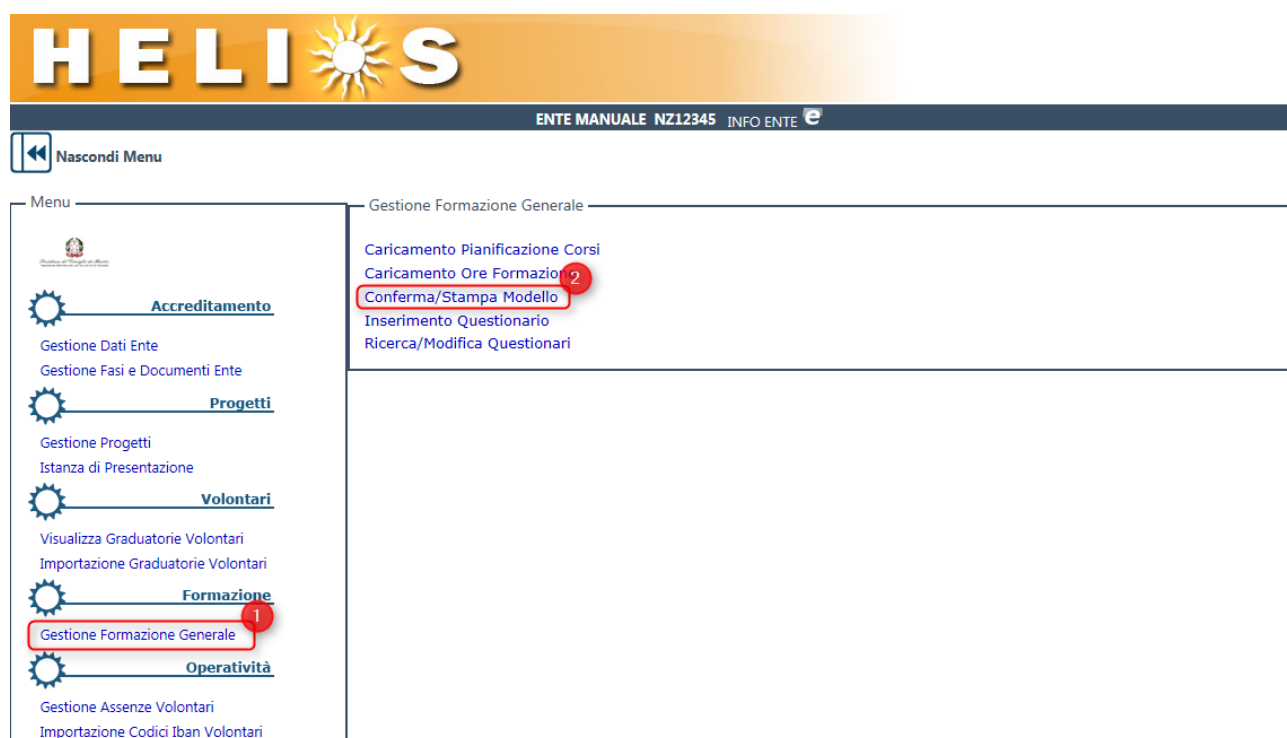
Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
<input checked="" type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	Progetto Manuale [NAZNZ1234514201747NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	4	4	

Figura 4 Conferma effettuata

### 3.4. Stampa modulo "F"

Ad avvenuta conferma della conclusione dei caricamenti l'ente deve produrre attraverso il sistema il modulo "F" entro i termini previsti. Tale modulo può essere prodotto anche per più progetti purché essi facciano riferimento allo stesso bando volontari e siano svolti con la medesima modalità di erogazione (unica tranche/due tranches).

La funzione di stampa modulo F è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Conferma/Stampa Modello (vedi Figura 1).



**Figura 1 Accesso alla funzione di Stampa Modulo F**

La maschera visualizzata (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i progetti che hanno volontari con ore di formazione caricate. È possibile eseguire una ricerca valorizzando i filtri di ricerca proposti o eseguire una ricerca generica lasciando tutti i campi non valorizzati.

Gli unici filtri di ricerca che devono obbligatoriamente essere impostati sono:

- **Tipo Formazione Generale.** Deve essere indicato se si vuole confermare i progetti che hanno formazione in unica tranche o in due tranches.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	34	47

- **Circolare.** E' un filtro obbligatorio che corrisponde al bando volontari nei quali sono stati pubblicati i progetti.

Nell'esempio di figura 2 viene effettuata la ricerca dei progetti del bando Progetti 2014/2015 - SARDEGNA con formazione in due tranches.

Ricerca progetti per conferma e stampa Modulo "F"

### RICERCA PROGETTI PER CONFERMA E STAMPA MODULO "F"


Titolo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/> Codice Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/> Circolare <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Progetti 2014/2015 - SARDEGNA</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 0 5px;">1</span> Settore <input style="width: 90%;" type="text"/> Ente Secondario <input style="width: 90%;" type="text"/> Provincia <input style="width: 90%;" type="text"/> Ore Formazione <span style="margin-right: 10px;"><input type="radio"/> Tutto</span> <span style="margin-right: 10px;"><input checked="" type="radio"/> Si</span> <span><input type="radio"/> No</span>	Tipo Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/> Stati Progetto <input style="width: 90%;" type="text"/> Area Intervento <input style="width: 90%;" type="text"/> Regione <input style="width: 90%;" type="text"/> Comune <input style="width: 90%;" type="text"/> Tipo Formazione Generale <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Tranche 80% - 20%</span> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 0 5px;">2</span>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3
4

Ricerca
Chiudi

Stampa Modulo
Conferma

☐ Seleziona tutto

Sel.	Denominazione	Titolo	Bando	Stato Progetto	N° Vol.	N° Vol. Rimb.	Vol.
<input type="checkbox"/>	ENTE MANUALE	Progetto Manuale [NAZNZ1234514201747NNAZ]	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015 - SARDEGNA	Attivo	4	4	

**Figura 2 Ricerca progetti per produzione Modulo F**

Impostando i filtri di ricerca desiderati e cliccando sul pulsante "Ricerca" il sistema propone l'elenco dei progetti con ore caricate che rispondo ai criteri richiesti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	35	47

Si possono stampare solo i progetti che sono stati confermati dall'ente, riconoscibili dall'evidenziazione gialla. È possibile selezionare anche più di un progetto, tramite l'apposito checkbox, ed effettuare una stampa che conterrà tutti i volontari dei progetti indicati.

Alla pressione del pulsante **Stampa Modulo** viene richiamata la maschera di figura 3. Se sono già state effettuate stampe in precedenza, la maschera sarà precaricata altrimenti bisognerà inserire tutte le informazioni richieste (tutti i campi sono obbligatori). Ai fini del pagamento è necessario indicare il tipo di accredito previsto dall'ente.

Stampa Modulo "F"

ALLEGARE AL "MODULO F" COPIA DOCUMENTO DEL DICHIARANTE - NON INVIARE PER POSTA IL QUESTIONARIO, I FOGLI FIRMA E QUANT'ALTRO NON RICHIESTO.

STAMPA MODULO "F"			
Cognome	ROSSI	Nome	MARIO
Provincia di nascita	Roma	Comune di nascita	ROMA
Data di nascita	01/01/1950	Cap	00179
Nominativo da contattare	ROSSI MARIO	Ruolo nell'ente	DIRETTORE SERVIZIO CIVILE
Importo Complessivo	360	Importo complessivo (in lettere)	trecentosessanta/00

**TIPO ACCREDITO**

☐ 1) Enti Pubblici cui si applica l' art. 35, comma 8, 9 e 10 del D.L. 24 Gennaio 2012, n° 1

Tesoreria Provinciale dello Stato - (provincia)  N. Conto

☒ 2) Altri Enti:

IBAN  BIC/SWIFT

Chiede Rimborso ☐ Si ☐ No

Salva
Chiudi

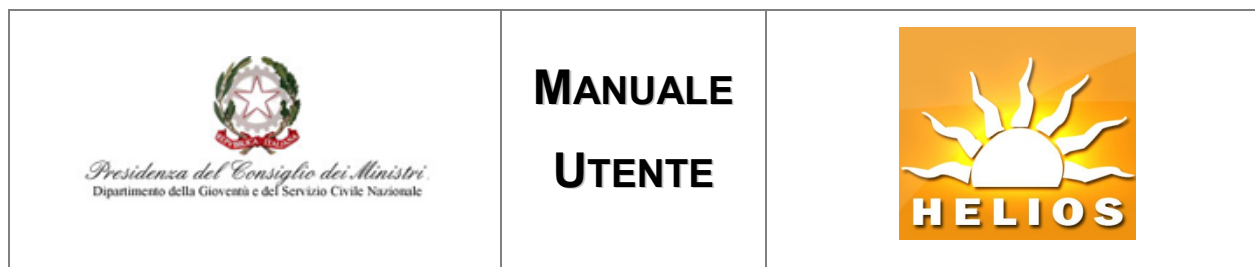
Figura 3 Maschera per completamento informazioni di stampa

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	36	47

Selezionando la scelta 1, valida per tutti gli Enti Pubblici a cui si applica l'art. 35, comma 8, 9 e 10 del Decreto Legge del 24 Gennaio 2012 n.° 1, è necessario indicare la provincia della Tesorerie Provinciale dello Stato e il relativo numero di conto corrente (figura 4).

<input checked="" type="radio"/> <b>1) Enti Pubblici cu</b> Alessandria Ancona Aosta Arezzo Ascoli Piceno Asti Avellino Bari	<b>24 Gennaio 2012, n° 1</b> N. Conto <input type="text"/>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

**Figura 4: Selezione della scelta 1**





Selezionando la scelta 2, valida per tutti gli altri enti a cui non è rivolto il suddetto articolo, è obbligatorio indicare l'iban e il bic del conto ai fini del pagamento (figura 5).

Figura 5: Selezione della scelta 2

Alla pressione del tasto “Salva” verranno salvate le informazioni in archivio e verrà proposta l’anteprima del modulo (fig. 6-7-8). Il modulo dovrà essere stampato ed inviato tramite posta o posta elettronica certificata al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale che provvederà all’approvazione delle ore di formazione dei volontari.

Figura 6 Prima pagina del report in anteprima

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	38	47

 <i>Presidenza del Consiglio dei Ministri</i> Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	<h1>MANUALE</h1> <h1>UTENTE</h1>	 <b>HELIOS</b>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

persona da contattare per la formazione:	ROSSIMARIO	Ruolo nell'ente:	DIRETTORE SERVIZIO CIVILE
---------------------------------------------	------------	---------------------	---------------------------

- che nei propri confronti e dell'Ente non sussistono cause di divieto sospensione, procedimenti in corso, carichi pendenti ed altri provvedimenti inerenti le attività dei progetti di servizio civile nazionale;  
 - che l'Ente ha svolto la formazione in conformità a quanto indicato nei singoli progetti approvati dall'Ufficio per complessivi n. 4 volontari di cui all'allegato elenco;  
 - di aver compilato il sottoindicato elenco dei volontari che hanno partecipato ai progetti e frequentato i corsi di formazione.

Pertanto, ai sensi della circolare dell'Ufficio prot. n. 4480/II/I dell'8 Settembre 2003 e conformemente a quanto previsto nel paragrafo 3 della "Linea guida per la formazione generale dei giovani in servizio civile nazionale" approvate con determina del Direttore dell'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile del 4 aprile 2006,

CHIEDE ☒ NON CHIEDE ☐ (1)

che per l'attività di formazione svolta per n. 4 volontari impiegati nei progetti di servizio civile nazionale approvati venga corrisposto all'ente sopraindicato il seguente contributo:  
 importo complessivo di Euro 360,00 - trecentosessanta/00

(pari al contributo unitario per il numero complessivo di volontari che hanno partecipato alla formazione)

da accreditare :

1) ENTI PUBBLICI CUI SI APPLICA L'ART.35, COMMA 8,9 E 10 DEL D.L. 24 GENNAIO 2012, N.1  
 mediante accreditamento in conto di tesoreria unica acceso presso la Tesoreria Provinciale dello Stato -  
 (provincia) Roma n. conto 112233

2) Altri Enti:  
 mediante accreditamento su conto corrente

IBAN: (IL CONTO CORRENTE DEVE ESSERE INTESATATO ALL'ENTE TITOLARE DEL PROGETTO)

BIC o SWIFT: (otto o undici caratteri alfanumerici - obbligatori ai fini del rimborso)

Codice Fiscale:

Firma \_\_\_\_\_

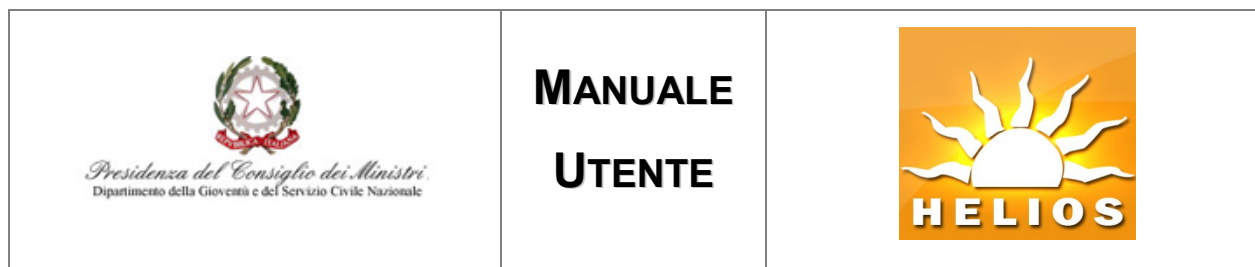
-Allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante  
 (necessario ai sensi dell' art. 38, comma 3 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

(1) Compilare, comunque, la successiva "Scheda elenco volontari"  
 Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996, come modificata dall'art. 1, D. lg. 123/97 e degli artt. 4 e 19 D. lg. 467/01  
 i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Rif. 9.936 Pagina 2 di 3

Figura 7 Seconda pagina del report in anteprima

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	39	47



**SCHEDA ELENCO VOLONTARI**  
**UTILIZZARE UNA SOLA SCHEDA ELENCO VOLONTARI PER OGNI PROGETTO**

**BANDO DEL:** 14/11/2014  
**CODICE PROGETTO:** NAZNI234514100001GNAZ **DATA AVVIO PROGETTO:** 16/10/2014  
**TITOLO PROGETTO:** PROGETTO GG ASSISTENZA SARDEGNA

**ORE FORMAZIONE GENERALE PREVISTE:**  
**PRIMA TRANCHE:** 38 **SECONDA TRANCHE:** 10 **TOTALE:** 48

DATI RELATIVI AI VOLONTARI CHE HANNO PARTECIPATO A CORSI DI FORMAZIONE GENERALE						
Codice Volontario	Cognome e Nome	Data Nascita	Data Inizio Servizio	Ore Formazione Generale		
				Prima Tranche	Seconda Tranche	Totale
1 V2015002751	CORSI ALESSANDRO	01/02/1992	16/04/2015	38	10	48
2 V2015002753	FRANCHI ALESSIA	18/05/1986	16/04/2015	38	10	48
3 V2015000064	MELONI LUCA	09/10/1993	16/04/2015	38	10	48
4 V2015002755	ROSSA STEFANIA	06/11/1989	16/04/2015	38	10	48
5 V2015002752	SEPPI STEFANIA	24/12/1994	16/04/2015	38	10	48

Totale volontari rimborsabili: 4

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

-Allegare fotocopia di un documento d'identità del dichiarante (necessario ai sensi dell' art. 38, comma 3 del D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Informativa ai sensi dell'art. 10 della legge 675/1996, come modificato dall'art. 1, D. lg. 123/97 e degli artt. 4 e 19 D. lg. 46/91  
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Rif. 9/936 Pagina 3 di 3

Figura 8 Terza pagina del report in anteprima

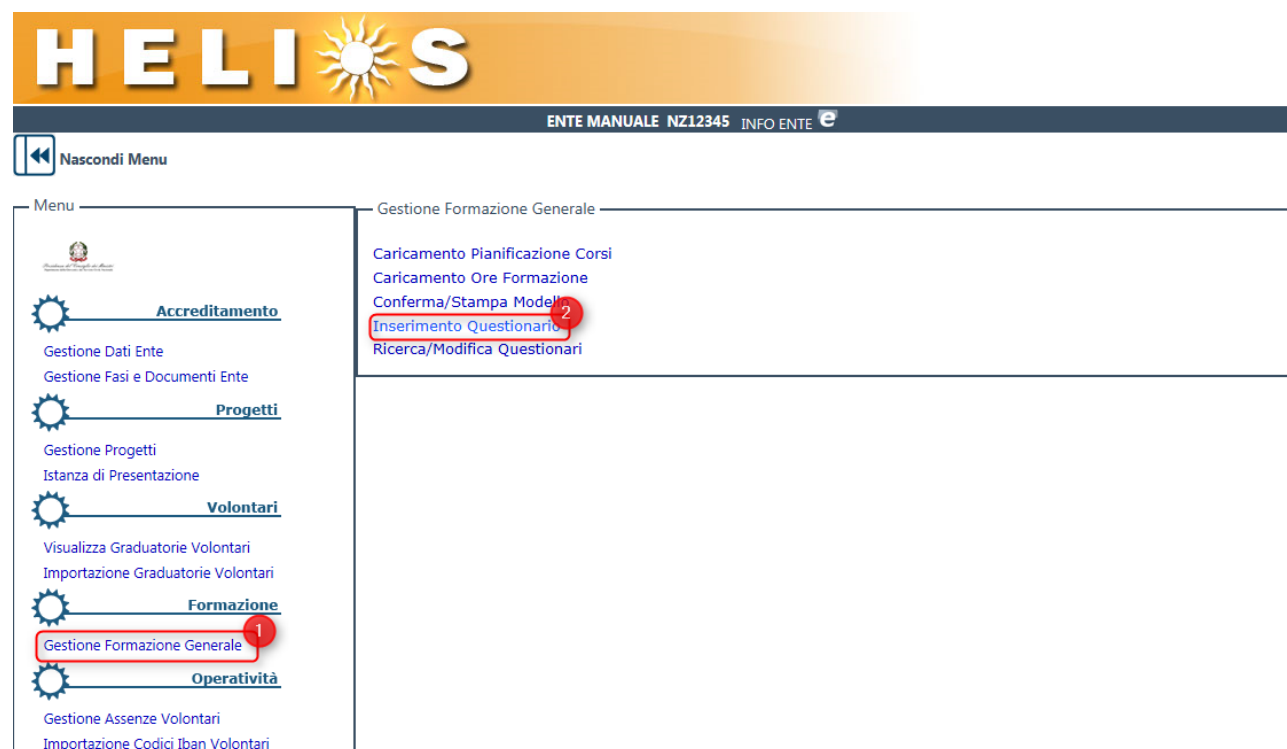
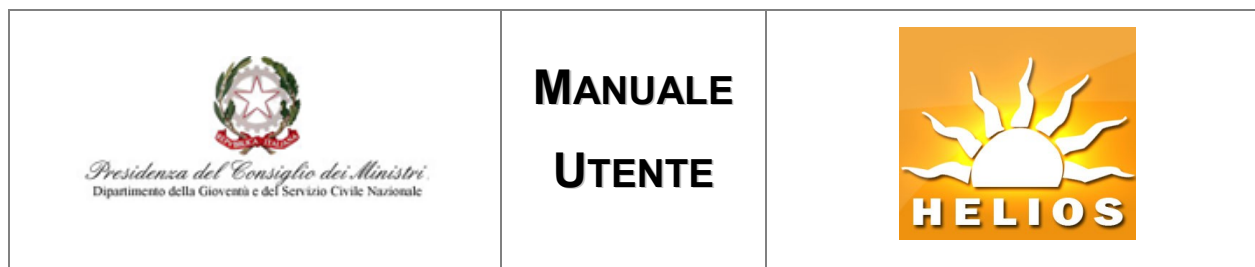
### 3.5. Questionario

Terminata la formazione l'ente deve compilare il questionario sul sistema. Deve essere compilato un questionario per tutti i progetti che fanno riferimento allo stesso bando volontari ed alla stessa modalità di erogazione. Se l'ente ha progetti che fanno riferimento a bandi volontari diversi o con modalità di erogazione diverse deve compilare un questionario per ogni combinazione di questi elementi.

La funzione di inserimento questionario è accessibile dal menu Formazione -> Gestione Formazione Generale -> Inserimento Questionario (vedi Figura 1).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	40	47





**Figura 1 Accesso alla funzione di Inserimento Questionario**

La maschera proposta dal sistema (vedi figura 2) permette di ricercare tutti i bandi, sui quali sono caricati i progetti di pertinenza dell'Ente, per associarvi un questionario di formazione.

E' comunque obbligatorio per effettuare la ricerca indicare per quale tipologia di formazione generale si intende inserire il questionario (unica tranche o doppia tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	41	47

Ricerca Bandi

**RICERCA BANDI PER INSERIMENTO QUESTIONARIO**

Bando


Tipo Formazione  
Generale

Unica Tranche

Ricerca

Chiudi

**Risultato Ricerca Bandi**

Selez.	Bando
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">  </div>	Presentazione Progetti di Servizio Civile Nazionale 2014/2015  <b>1</b>

**Figura 2** Maschera ricerca bandi per inserimento questionario

Effettuata la ricerca e selezionando l'icona del punto 3 evidenziata in figura 2 si apre la maschera di inserimento questionario (figura 3), che contiene le domande con relative risposte multiple o singole. L'Ente dovrà compilare il questionario nella sua interezza e premere il pulsante "Salva" per registrare il tutto.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	42	47

Questionario Progetto

---

**GESTIONE QUESTIONARIO PROGETTO**

**BANDO** PROGETTI GARANZIA GIOVANI 2014/2015 - SARDEGNA

**1.1 DENOMINAZIONE ENTE TITOLARE DEL PROGETTO** ENTE MANUALE(NZ12345)

**1.2 CODICE ENTE** NZ12345

**1.3 - 1.4 COMPETENZA ENTE** NAZIONALE

**1.5 CLASSE ENTE** 1

Sezioni

[Area Anagrafica](#)  
[Area Formatori](#)  
[Area Formazione Generale](#)  
[Area Linea Guida](#)

Area Anagrafica

**1.6 L'ENTE HA IL MAGGIOR NUMERO DI SEDI NEL [SCELTA SINGOLA]**

☐ NORD ☐ CENTRO  
☐ SUD/ISOLE

**2 SETTORI DI INTERVENTO [SCELTA MULTIPLA]**

☐ ASSISTENZA ☐ PROTEZIONE CIVILE  
☐ AMBIENTE ☐ PATRIMONIO ARTISTICO E CULTURALE  
☐ EDUCAZIONE PROMOZIONE CULTURALE ☐ SERVIZIO CIVILE ALL'ESTERO

**3. LA FORMAZIONE GENERALE È STATA [SCELTA SINGOLA]**

---

**4.4 NELL'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA SONO STATI RISCONTRATI I SEGUENTI PUNTI DI FORZA? [SCELTA MULTIPLA]**

☐ RAPPRESENTANO UN PUNTO DI RIFERIMENTO SIA PER LA SEQUENZIALITÀ LOGICA DEGLI ARGOMENTI DA TRATTARE SIA COME BASE PER L'INSERIMENTO DI ESPERIENZE FORMATIVE NON FORMALI  
☐ FISSANO LE NORME DA RISPETTARE NELL'EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE (REQUISITI DEL FORMATORE, MODI E TEMPI DELL'EROGAZIONE, COSTITUZIONE DELLE AULE, ECC.)

☐ RENDONO UNIFORME SU SCALA NAZIONALE L'OPPORTUNITÀ FORMATIVA, OMOGENEIZZANDO L'AZIONE DEI FORMATORI ED I CONTENUTI DELLA FORMAZIONE  
☐ GLI ARGOMENTI SONO IN GRADO DI TRASMETTERE AI VOLONTARI I CONTENUTI

**4.5 NELL'APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA SONO STATE RISCONTRATE LE SEGUENTI CRITICITÀ? [SCELTA MULTIPLA]**

☐ TEMPISTICA PER L'EROGAZIONE E LA CERTIFICAZIONE NEL SISTEMA HELIOS O FUTURO DELLA FORMAZIONE GENERALE  
☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DEL VINCOLO DELLE 25 UNITÀ PER CLASSE, ESTENSIBILE A 28 SOLO PER LE LEZIONI FRONTALI

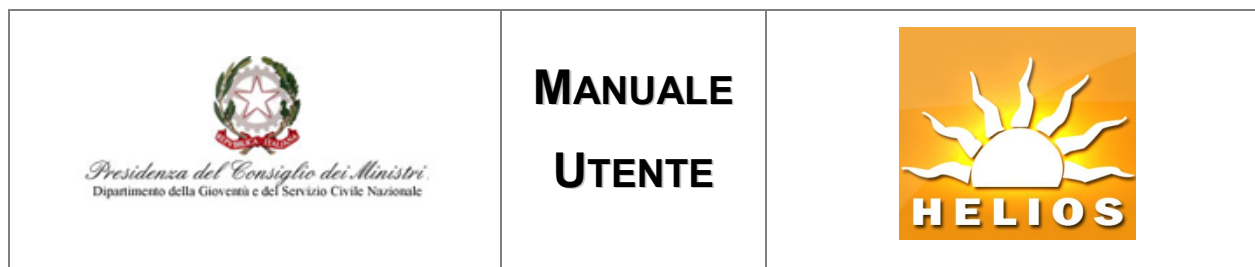
☐ DIFFICOLTÀ NEL LAVORARE SUL CONCETTO DI "PATRIA" E NELL'AFFRONTARE LE TEMATICHE SULLA DIFESA DELLA PATRIA E SULLA DIFESA CIVILE  
☐ SINTESI IN UN UNICO QUESTIONARIO DEI DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE GENERALE EROGATA, A PRESCINDERE DAL NUMERO DEI PROGETTI

☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DELLA RIPARTIZIONE IN PERCENTUALE DELLE METODOLOGIE DIDATTICHE  
☐ I CONTENUTI DEI MODULI E LE METODOLOGIE DA UTILIZZARE APPAIONO ECCESSIVAMENTE PREDEFINITI, CONSIDERATO CHE I METODI E LE TEMATICHE POSSONO ASSUMERE DIFFERENTE RILEVANZA A SECONDA DEL GRUPPO IN FORMAZIONE E DEL CONTESTO TERRITORIALE, ORGANIZZATIVO E PROGETTUALE  
☐ DIFFICOLTÀ DI INTEGRARE I VOLONTARI SUBENTRATI NELLE CLASSI GIÀ ORGANIZZATE

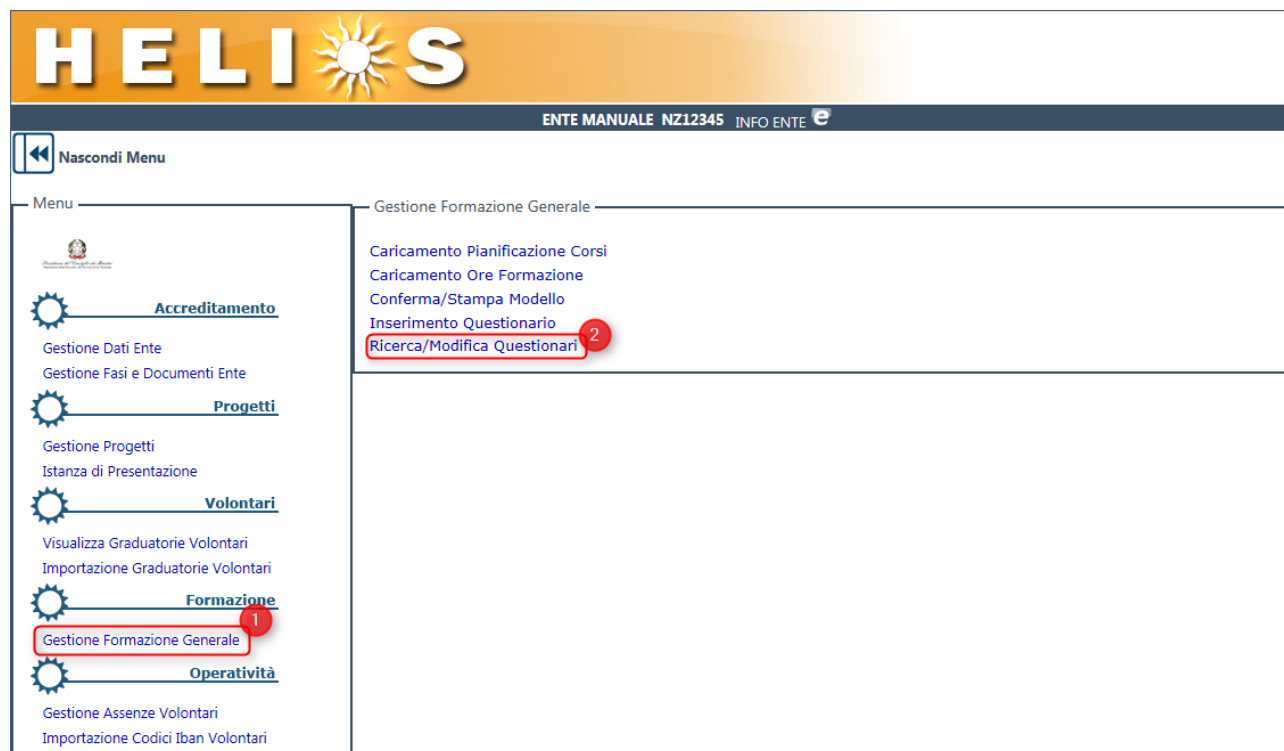
Salva
Chiudi
Stampa

Figura 3 Maschera inserimento questionario

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	43	47



E' possibile accedere ai questionari già registrati accedendo all'apposito menu evidenziato in figura 4 di “Ricerca/Modifica Questionario”.



**Figura 4 Menu Ricerca/Modifica Questionario**

La maschera visualizzata (vedi figura 5) permette di ricercare tutti i bandi per i quali è stato eseguito un questionario.

E' comunque obbligatorio per effettuare la ricerca indicare per quale tipologia di formazione generale si intende ricercare il questionario (unica tranche o doppia tranche).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	44	47



**Figura 5** Maschera ricerca bandi per modifica questionario

Effettuata la ricerca e selezionando l'icona del punto 3 evidenziata in figura 5 si apre la maschera di visualizzazione questionario (figura 6), che contiene le domande con relative risposte multiple o singole. L'Ente potrà modificare il questionario nella sua interezza e premere il pulsante "Salva" per registrare il tutto. Il pulsante "Stampa" produce la versione in PDF del questionario compilato (vedi fig. 7).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	45	47

Questionario Progetto

GESTIONE QUESTIONARIO PROGETTO

BANDO

PROGETTI GARANZIA GIOVANI 2014/2015 - SARDEGNA

1.1 DENOMINAZIONE ENTE TITOLARE DEL PROGETTO

ENTE MANUALE(NZ12345)

1.2 CODICE ENTE

NZ12345

1.3 - 1.4 COMPETENZA ENTE

NAZIONALE

1.5 CLASSE ENTE

1

Sezioni

[Area Anagrafica](#)  
[Area Formatori](#)  
[Area Formazione Generale](#)  
[Area Linea Guida](#)

Area Anagrafica

1.6 L'ENTE HA IL MAGGIOR NUMERO DI SEDI NEL [SCELTA SINGOLA]

☒ NORD
 ☐ CENTRO

☐ ECCESSIVA RIGIDITÀ DEL VINCOLO DELLE 25 UNITÀ PER CLASSE, ESTENSIBILE A 28 SOLO PER LE LEZIONI FRONTALI
 ☐ APPAIONO ECCESSIVAMENTE PREDEFINITI, CONSIDERATO CHE I METODI E LE TEMATICHE POSSONO ASSUMERE DIFFERENTE RILEVANZA A SECONDA DEL GRUPPO IN FORMAZIONE E DEL CONTESTO TERRITORIALE, ORGANIZZATIVO E PROGETTUALE

☐ DIFFICOLTÀ NEL LAVORARE SUL CONCETTO DI "PATRIA" E NELL'AFFRONTARE LE TEMATICHE SULLA DIFESA DELLA PATRIA E SULLA DIFESA CIVILE
 ☐ DIFFICOLTÀ DI INTEGRARE I VOLONTARI SUBENTRATI NELLE CLASSI GIÀ ORGANIZZATE

☐ SINTESI IN UN UNICO QUESTIONARIO DEI DATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE GENERALE EROGATA, A PRESCINDERE DAL NUMERO DEI PROGETTI

Salva

Chiudi

Stampa

Figura 6 Maschera Modifica questionario - Pulsante STAMPA

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	46	47

Allegato 3

---

**QUESTIONARIO**

**1. Area Anagrafica**

(Da compilare a cura dell'ente titolare del progetto)

1.1. Denominazione ente titolare del progetto: ENTE MANUALE

1.2. Codice: NZ12345

1.3. - 1.4. Competenza ente: Nazionale

1.5. Classe ente: 1

1.6 L'ente ha il maggior numero di sedi nel

nord

---

**2 Settori di intervento**

assistenza

protezione civile

ambiente

patrimonio artistico e culturale

educazione promozione culturale

---

**3. La formazione generale è stata**

3.1 Eseguita in proprio con propri formatori

Figura 7 Anteprima di stampa della valutazione formazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_GestioneFormazione_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	07/01/2016	47	47