



Manuale Utente

Presentazione Graduatorie Volontari

Versione 7.1.1

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	3
3. PRESENTAZIONE GRADUATORIE VOLONTARI.....	7
3.1. Reperimento file CSV da compilare.....	9
3.1.1. Compilazione CSV per importazione graduatorie	14
3.2. Fase Importazione	15
3.3. Visualizzazione Graduatorie Inserite	18

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	2	21

1. Premessa

In questo documento sono descritti i passi operativi da seguire per il caricamento delle graduatorie dei volontari sul Sistema Helios.

L'inserimento delle graduatorie deve essere effettuato attraverso la compilazione di alcuni dati di un file in formato CSV fornito dal sistema con l'elenco dei giovani che hanno presentato domanda in via telematica attraverso il sistema Domanda On Line (DOL).

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

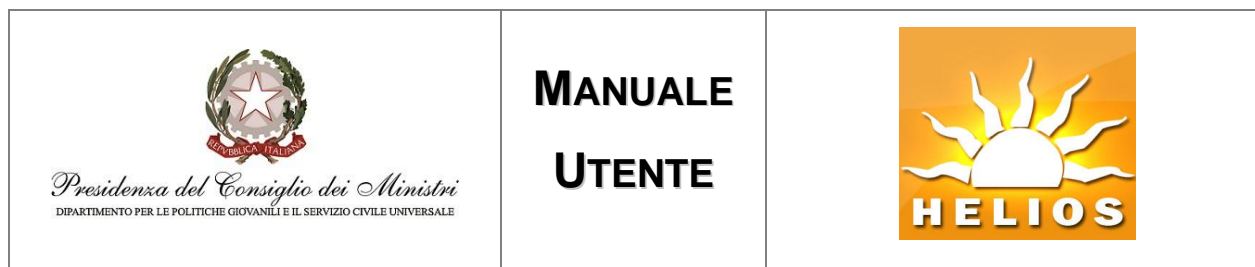
Attenzione: La graduatoria per una sede di un determinato progetto potrà essere caricata solo una volta. Assicurarsi quindi, prima di confermare il caricamento, che le graduatorie siano complete.

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	3	21



**Sistema
Unico di SCN**

ACCESSO AI SISTEMI Helios-Futuro

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Giovent  e del Servizio Civile Nazionale

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

W3C CSS

W3C XHTML 1.0

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_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	4	21



Figura 2 Scelta del Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	5	21

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_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	6	21

3. Presentazione Graduatorie Volontari

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

La presentazione delle graduatorie dei volontari può suddividersi in due fasi

- **Fase Preliminare** – che prevede il reperimento del file CSV precompilato con i dati dei candidati che hanno presentato domanda in via telematica attraverso il sistema Domanda On Line (DOL).
- **Fase di Importazione** – caricamento del file CSV, verifica ed eventuale correzione delle informazioni presenti, conferma dell'inserimento dei dati sul Sistema.

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

Solo completata la compilazione di tutti i dati obbligatori richiesti è possibile caricare sul sistema il file CSV.

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

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

La figura 1 evidenzia il menu per attivare la maschera di Importazione Graduatorie Volontari.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	7	21

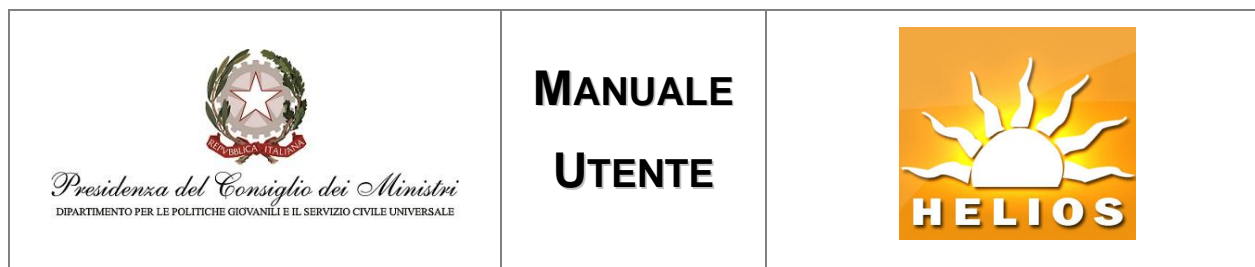


Figura 1 Menu Importazione Dati Graduatorie Volontari

La figura 2 mostra la pagina di importazione delle graduatorie.

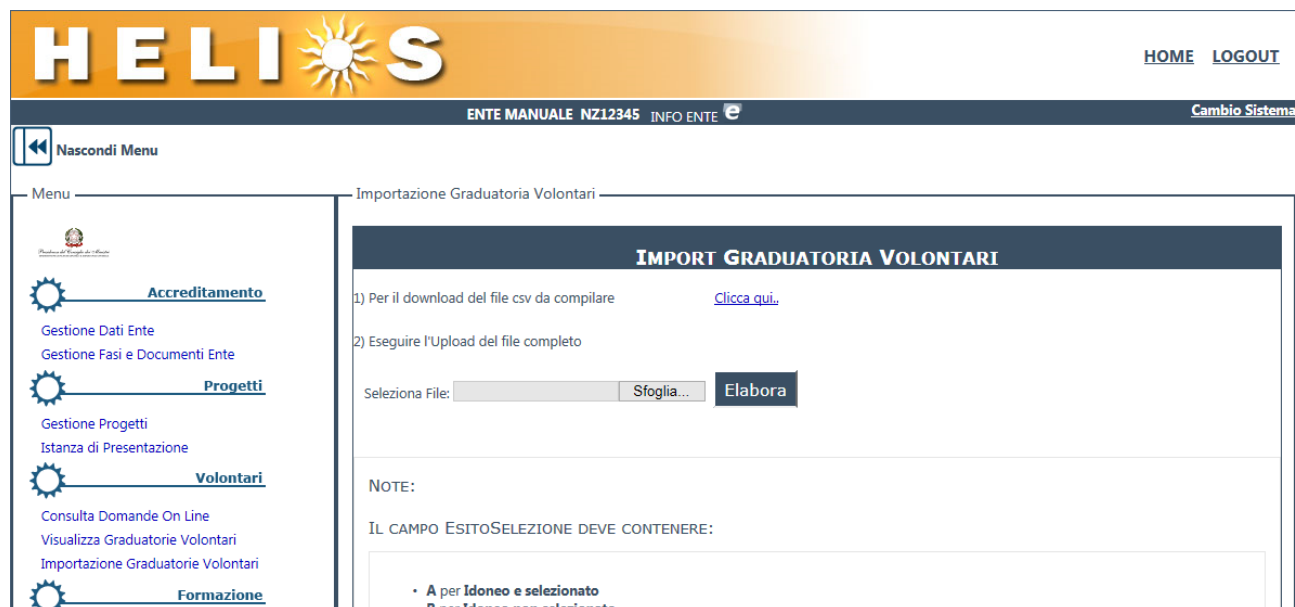


Figura 1 Pagina di importazione graduatorie volontari

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	8	21

3.1. Reperimento file CSV da compilare

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

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 l'utente ha la possibilità di accedere alla funzione "Consulta Domande On Line" dalla quale è possibile reperire il file csv da utilizzare per il caricamento delle graduatorie.

Importazione Graduatoria Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

NOTE:

IL CAMPO ESITOSELEZIONE DEVE CONTENERE:

- A per **Idoneo e selezionato**
- B per **Idoneo non selezionato**
- C per **Non idoneo**
- D per **Non presentato**

Figura 1 Maschera importazione Graduatorie Volontari - accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

In alternativa l'ente può accedere direttamente alla funzione "Consulta Domande On Line" utilizzando il menu evidenziato in figura 2.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	9	21

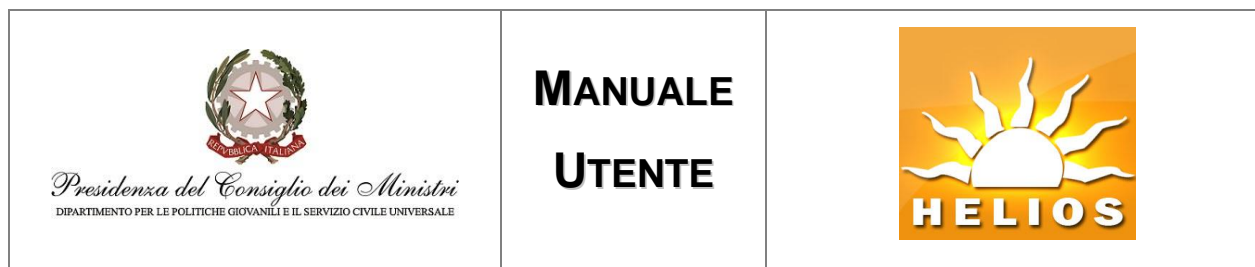


Figura 2 Menu di accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

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

Figura 3 Accesso alla funzione "Consulta Domande On Line"

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	10	21

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

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

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

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

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

Ricerca Domande Online

RICERCA DOMANDE ONLINE

Bando: Progetti 2019 - ABRUZZO

Codice Progetto: R13NZ1234519100580NR13

Codice Sede:

Nome Volontario:

Codice Fiscale Volontario:

In Corso: NO

Titolo Progetto:

Denominazione Sede:

Cognome Volontario:

Codice Volontario:

Ricerca
Chiudi

Esporta CSV




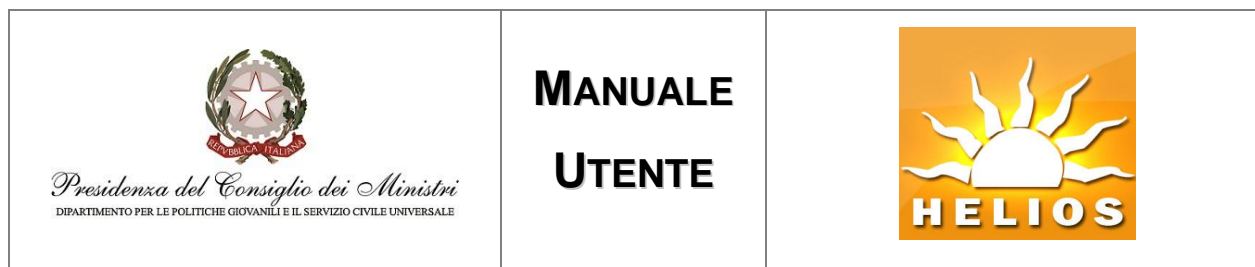
Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	Pdf Domanda Online
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)	
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie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

Figura 4 Esempio di ricerca domande presentate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	11	21



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

Effettuata la ricerca è quindi possibile:

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

<div> Ricerca Chiudi </div> <div> 1 Esporta CSV </div>						
Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	Pdf Domanda Online
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)	PDF
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	PDF
VERDI GIACOMO	VRDGCXXXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	PDF
1						

Figura 5 Funzioni di esportazione

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

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

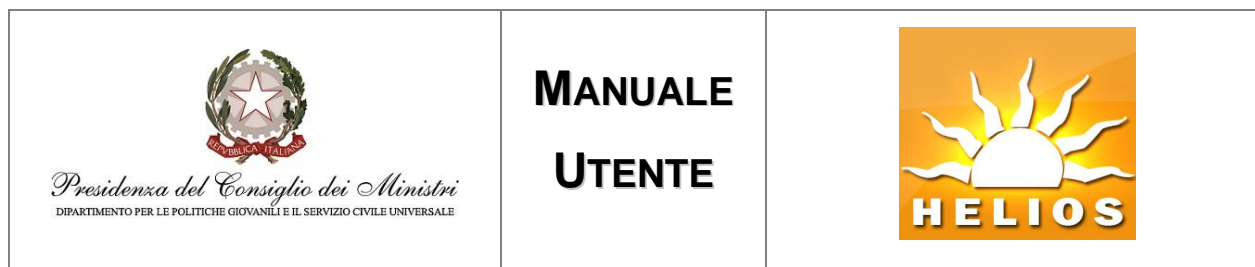
<div> CSV Domande On Line In Corso </div>						
Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE BIBLIOTECA (31858)	
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	
VERDI GIACOMO	VRDGCXXXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	
1						

Figura 6 Download file CSV in caso di bando in corso

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

Figura 7 Esempio di file CSV esportato durante il bando volontari

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	12	21



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

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

<div>1 CSV Domande On Line Terminate</div> <div>2 CSV per importazione Graduatorie</div>						
Nominativo	Codice Fiscale	Telefono	Email	Progetto	Sede	Pdf Domanda Online
ROSSI MARIA	RSSMMMXXXXXXXXXX	Tel. +39333222111	mrossi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	Elenco Volontari domande OnLine (31858)	PDF
BIANCHI CLAUDIO	BNCCLDXXXXXXXXXX	Tel. +39333111222	cbianchi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	PDF
VERDI GIACOMO	VRDGCMMXXXXXXXXXX	Tel. +39222111333	gverdi@email.it	Progetto graduatorie volontari (R13NZ1234519100580NR13)	SEDE TEATRO (64945)	PDF
1						

Figura 8 Download file CSV in caso di bando terminato

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

Figura 9 Esempio di file CSV completo esportato terminato il bando volontari

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Codice Progetto	Codice Sede	Esito Selezione	Punteggio	Tipo Posto	Codice Sede Primo Giorno	Codice Sede Secondaria
2	MARIA	ROSSI	RSSMMMXXXXXXXXXX	R13NZ1234519100580NR13	31858					
3	CLAUDIO	BIANCHI	BNCCLDXXXXXXXXXX	R13NZ1234519100580NR13	64945					
4	GIACOMO	VERDI	VRDGCMMXXXXXXXXXX	R13NZ1234519100580NR13	64945					

Figura 10 Esempio di file CSV per importazione graduatorie

I file sono 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 ";".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	13	21

3.1.1. Compilazione CSV per importazione graduatorie

Il CSV delle graduatorie riporta per ogni candidato i dati essenziali per la sua identificazione e la coppia codice progetto / codice sede per la quale si è candidato.

I dati proposti dal sistema NON devono essere modificati sul file csv.

L'ente deve pertanto limitarsi a compilare le colonne vuote come di seguito specificato:

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

Tabella descrittiva dei campi da compilare

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	14	21

3.2. Fase Importazione

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario accedere alla funzione di Importazione Graduatorie Volontari visualizzata in figura 1.



Figura 1 Maschera Importazione Graduatorie Volontari

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

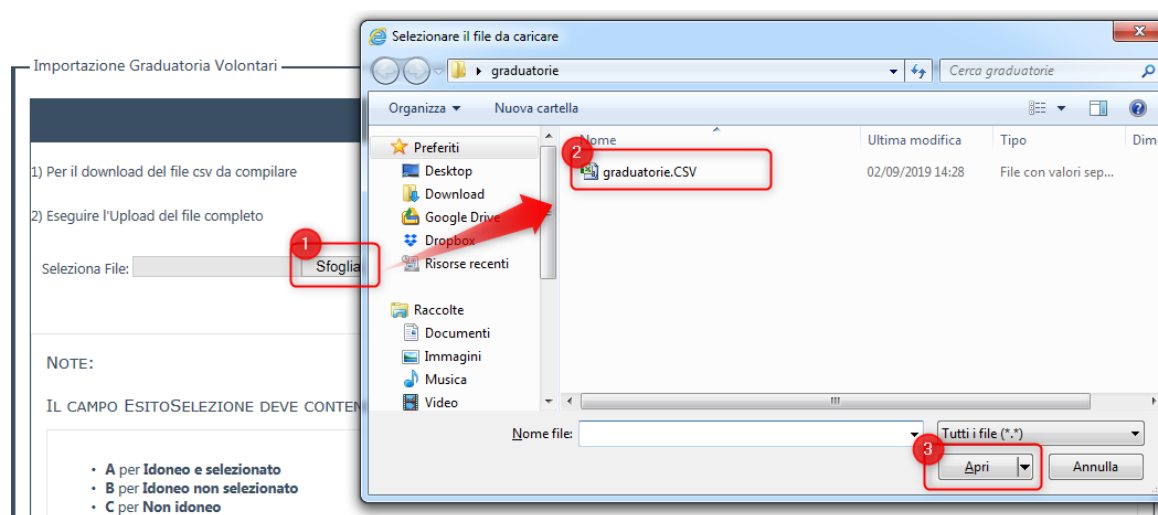


Figura 2 Selezione del File da Importare

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	15	21

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.

Importazione Graduatoria Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

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

2) Eseguire l'Upload del file completo

Seleziona File:

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

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

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

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

Note	Cognome	Nome	CodiceFiscale	EsitoSelezione
La Sede di prima convocazione indicata non e' tra le sedi attive dell'Ente.	MARIA	ROSSI	RSSMMMXXXXXXXX	A
	CLAUDIO	BIANCHI	BNCCLDXXXXXXXX	A
	GIACOMO	VERDI	VRDGCXXXXXXXX	A

Figura 4 Esito della verifica con anomalie riscontrate

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	16	21

Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo se l’esito se il file caricato è senza anomalie.

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice della sede di primo giorno della volontaria Rossi Maria 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 dei volontari. 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 la graduatoria (figura 5 e 6).

Risultati Importazione Graduatorie Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

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

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

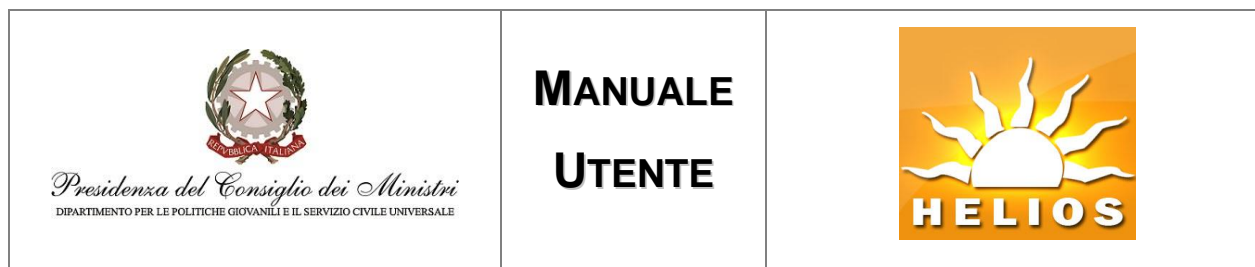
[Scarica il file completo nel formato CSV](#)

Conferma

Chiudi

Note	Cognome	Nome	CodiceFiscale	EsitoSelezione
	MARIA	ROSSI	RSSMMMXXXXXXXX	A
	CLAUDIO	BIANCHI	BNCCLDXXXXXX	A
	GIACOMO	VERDI	VRDGCMXXXXXX	A

Figura 5 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema la graduatoria con il pulsante "Conferma"



Risultati Importazione Graduatorie Volontari

IMPORT GRADUATORIA VOLONTARI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

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

Figura 6 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

3.3. Visualizzazione Graduatorie Inserite

Le graduatorie inserite sul sistema possono essere visualizzate attraverso il menu “Volontari/ Visualizza Graduatorie” (vedi figura 1).



Figura 1 Menu di Visualizzazione Graduatorie

Selezionando il menu della figura 1, si attiva la maschera di ricerca delle graduatorie che permette, attraverso l'ausilio di alcuni parametri di ricerca, di individuare la graduatoria che l'utente intende visionare. Se non si inserisce nessun parametro, il set di risultato è l'elenco di tutte le graduatorie previste per l'Ente (Figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	18	21

Ricerca Progetti

RICERCA PROGETTI

Progetto

Settore

Provincia

Cod. Progetto

GMO

Esterio UE

Durata Progetto Mesi

Bando

Regione

Comune

FAMI

Tutoraggio

1 Ricerca
Chiudi

Risultato Ricerca Progetti

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

Figura 2 Ricerca Progetti Graduatorie

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

- N.Sedi Att. Sono il totale delle sedi di attuazione previste dal progetto
- Graduatorie da Confermare. Sono le graduatorie presentate dall'ente che attendono conferma da parte del servizio preposto del Dipartimento.
- Graduatorie da Presentare. Sono le sedi di attuazione per le quali l'ente non ha ancora inserito le graduatorie
- N° Vol Ins. E' il totale dei volontari inseriti nelle graduatorie presentate
- N° Vol Sel. E' il totale dei volontari idonei e selezionati presenti nelle graduatorie presentate
- N° Vol Part. E' il totale dei volontari che hanno presentato domanda
- N° Vol Ass. E' il totale dei volontari avviati al servizio
- Data Inizio Progetto. E' la data di inizio del progetto

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_PresentazioneGraduatorie Volontari_7_1_2.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.1.2	19/02/2021	19	21

Selezionando un progetto il Sistema propone l'elenco delle sedi del progetto come evidenziato in figura 3.

Ricerca sedi graduatoria






RICERCA SEDI ATTUAZIONE: PROGETTO GRADUATORIE VOLONTARI

Comune

Cod. Sede Attuazione

Indirizzo

Elenco Graduatorie

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

[1](#) [2](#) [3](#)

Figura 3 Visualizzazione Sedi di Graduatoria del progetto

L'immagine evidenziata nella colonna "Visualizzazione Graduatoria" di figura 3 permette di visualizzare i dettagli della singola graduatoria.

La figura 4 mostra la maschera dove in alto sono contenuti i dati relativi alla graduatoria (Progetto, Stato, N. dei Volontari ecc..) mentre in basso è riportato l'elenco dei volontari che compongono la graduatoria inserita.

Graduatoria

VISUALIZZAZIONE GRADUATORIA

Progetto **R13NZ1234519100580NR13** **Progetto graduatorie volontari**

Stato Graduatoria: **Presentata** Nr. Vol. Prog.: 32
 Nr. Vol. Sel.: 3

Inizio Servizio Previsto Fine Servizio Previsto Inizio Servizio Effettivo Fine Servizio Effettivo

01/01/2020 **30/09/2020**

Sede Graduatoria **SEDE 5**

Indirizzo **VIA SEDE Nr.14**

Comune **CESENA(Forlì - Cesena)**

Telefono **0000/111111**

Chiudi

ELENCO GRADUATORIA VOLONTARI

N°	Nominativo	Cod. Fiscale	Data Nascita	Comune Nascita	Idoneo	Selezionato	Punti	Tipo Posto	Cod. Sede	Info
1	BIANCHI CLAUDIO (Registrato)	BNCCLDXXXXXX	19/01/1991	ROMA (Roma)	<input checked="" type="checkbox"/> <small>Idoneo</small>	<input checked="" type="checkbox"/> <small>Selezionato</small>	52,00	Senza Vitto € ▼	64945	
2	VERDI GIACOMO (Registrato)	VRDGCMXXXXXX	12/12/2000	VITERBO (Viterbo)	<input checked="" type="checkbox"/> <small>Idoneo</small>	<input checked="" type="checkbox"/> <small>Selezionato</small>	48,00	Senza Vitto € ▼	64945	

Figura 4 Visualizza Dettaglio Graduatoria