



# **Manuale Utente**

## **(Accreditamento Completamente ONLINE)**

Versione 6.0.1



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



## SOMMARIO

<b>1. PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS</b> .....	<b>4</b>
2.1. Pagina Iniziale.....	8
<b>3. ACCREDITAMENTO ENTE</b> .....	<b>12</b>
3.1. Completamento dati anagrafici dell'Ente.....	14
3.1.1. Salvataggio dati anagrafici dell'Ente .....	21
3.2. Gestione Enti in Accordo.....	23
3.2.1. Inserimento Nuovo Accordo.....	23
3.2.2. Visualizza Accordi Esistenti.....	26
3.3. Gestione Sedi.....	29
3.3.1. Inserimento Sedi.....	30
3.3.2. Ricerca/Modifica Sedi.....	33
3.4. Gestione Risorse .....	39
3.4.1. Inserimento Risorsa.....	39
3.4.2. Ricerca Risorsa .....	44
3.4.3. Acquisizione Servizi.....	47
3.5. Importazione Dati.....	50
3.5.1. Importazione Enti .....	58
3.5.2. Importazioni Sedi .....	69
3.5.3. Importazioni Risorse .....	80
3.6. Gestione Vincoli Classe Ente.....	92
3.6.1. Inserimento Documenti Ente.....	95
3.6.2. Consultazione Documenti Ente .....	103
3.6.3. Variazioni Ente .....	105
3.7. Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta) .....	106
3.8. Integrazione documenti (Art.2 / Art.10).....	111

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	2	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



<b>4. ENTE GIÀ ACCREDITATO- ADEGUAMENTO .....</b>	<b>115</b>
4.1. Attivazione fase di Adeguamento.....	117
4.2. Aggiornamento dati anagrafici dell'Ente.....	118
4.3. Aggiornamento enti in accordo .....	123
4.4. Aggiornamento sedi.....	130
4.5. Aggiornamento risorse e servizi acquisiti .....	137
4.6. Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta) .....	140
4.6.1. Annullamento inizio adeguamento .....	148

## 1. Premessa

Il presente manuale descrive i passi operativi che l'Ente deve effettuare nel Sistema Informativo Helios per il caricamento dei dati e documenti relativi alla presentazione delle domande di accreditamento/adeguamento.

La procedura di Accreditamento/Adeguamento è un insieme di processi intesi a soddisfare specifici requisiti in funzione della Classe d'Accreditamento per la quale l'Ente effettua la prima richiesta o l'eventuale passaggio in classe diversa.

E' opportuno ricordare che condizione necessaria per la presentazione dei progetti di Servizio Civile è quella per cui l'Ente risulta Accreditato.

**Il presente Manuale Tecnico non sostituisce le norme contenute nella circolare di riferimento "23 settembre 2013". 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 per l'inserimento, la gestione e la presentazione della domanda di nuovo accreditamento sono descritti dettagliatamente nel capitolo 3.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	3	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE**

**UTENTE**



- Il capitolo 4 descrive invece la caratteristiche specifiche inerenti l'adeguamento di enti già accreditati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	4	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



## 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://helios.serviziocivile.it>

Per motivi di sicurezza il Servizio Civile garantisce la trasmissione delle informazioni attraverso il protocollo HTTPS. In caso venga richiesto è necessario rispondere al messaggio della figura 1 “OK” e per la figura 2 “SI”.

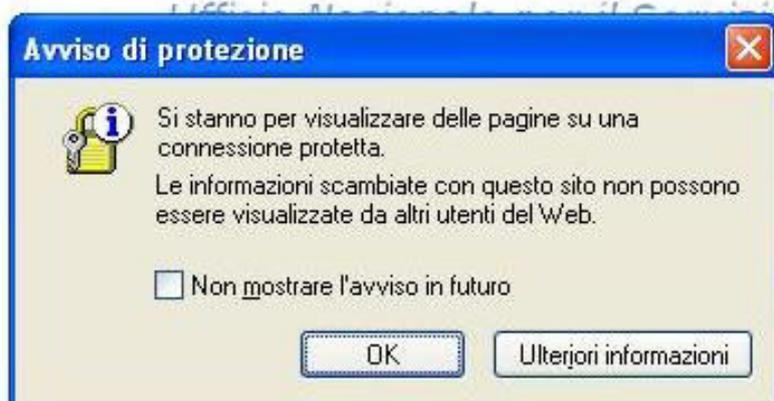


Figura 1 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	5	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Figura 2 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS

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

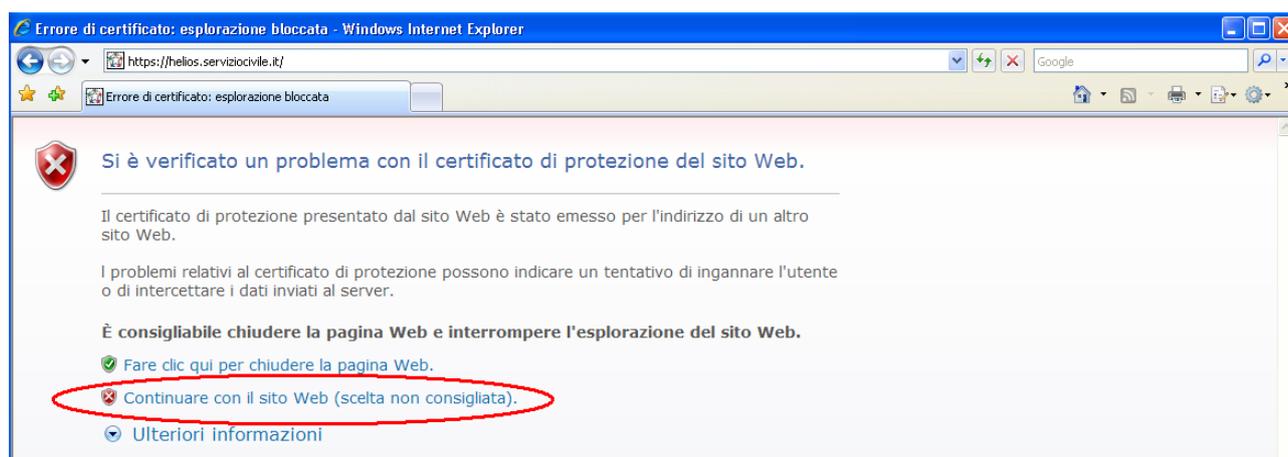


Figura 3 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	6	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

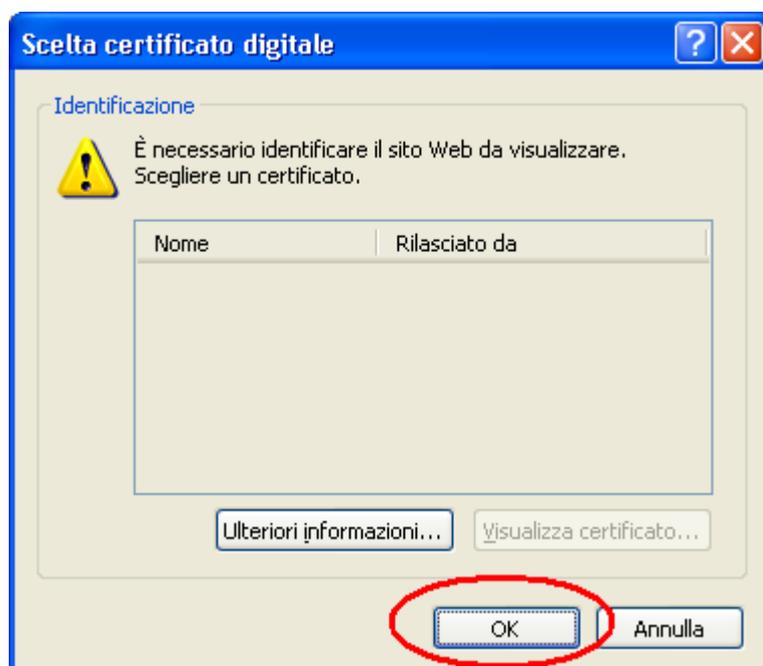


Figura 4 Messaggio per Conferma di Accesso con Protocollo HTTPS per la versione Internet Explorer 7.0

Per questo secondo messaggio è necessario rispondere “OK”.

L'ingresso al Sistema è garantito da una maschera “Accesso al Sistema” nella quale si richiede l'inserimento dell'Utenza e Password.

I pulsanti  Ente  UNSC  Regione caratterizzano la tipologia dell'utenza che si sta autenticando al Sistema. “Ente” se si tratta di un Ente, “UNSC” per un utente del Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, “Regione” per un'utenza di tipo Regione o Provincia Autonoma. La distinzione è evidenziata attraverso le lettere maiuscole (E-U-R) che appariranno automaticamente accanto al nome Utente.

Inserendo il **Nome Utente** e **Password**, e premendo il tasto , il Sistema di Sicurezza procede alla verifica dei dati inseriti e dispone l'accesso o il diniego ad Helios (vedi figura 3).

La password è sensibile ai caratteri maiuscoli e minuscoli e per la politica di sicurezza adottata deve rispettare i seguenti criteri:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	7	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



1. **Lunghezza** - la lunghezza deve essere almeno di 8 caratteri;
2. **Complessità** - deve rispettare almeno tre dei quattro set di carattere
  - a. lettere minuscole
  - b. lettere maiuscole
  - c. numeri
  - d. interpunzioni
3. **Riuso** – la stessa password non può essere riutilizzata nei 10 cambi successivi
4. **Scadenza** – la scadenza periodica viene definita al momento della creazione dell'utenza e dura per 180 giorni.

Alla richiesta della creazione dell'utenza per l'accesso al Sistema, o la richiesta del rinvio della stessa in tempi successivi, il modulo di sicurezza, invierà in tempi diversi e in due distinte e-mail l'utenza e la password.

Per garantire l'utente che sia l'unico a conoscere la sua password, il Sistema, imporrà al primo accesso di modificare la sua password ricevuta secondo i criteri di politica di sicurezza.



Realizzato da [Unsc](#) in collaborazione con Servizi ed Applicazioni S.r.l.

Per un funzionamento corretto e' necessario il browser [Internet Explorer almeno dalla versione 6.0](#)  
Per una visione ottimale e' consigliata la risoluzione di 1024x768



Figura 3 Maschera di Accesso al Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	8	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## 2.1. Pagina Iniziale

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

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

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

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>									
	<b>Risorse</b>				<b>Sedi Attuazione</b>				<b>Avvisi UNSC</b>
		Presentate	Accreditate			Presentate	Accreditate		Testo
	Proprie	2	12		Proprie	1	8		19/01/2005 - Comunicazione Numero 5
	Aquisite	0	0		Acquisite	1	5		10/01/2005 - Comunicazione Numero 4
	<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>12</b>		<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>13</b>		05/01/2005 - Comunicazione Numero 3
	<b>Progetti</b>				<b>Volontari</b>				01/01/2005 - Comunicazione Numero 2
		Presentati	Attivi			In Attesa	In Servizio		31/12/2004 - Comunicazione Numero 1
	Nazionali	2	4		Uomini	0	4		
	Esteri	0	0		Donne	0	2		
	<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>4</b>		<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>6</b>		

Figura 1 Pagina Iniziale – Generale

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	9	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>									
<b>Risorse Proprie</b>					<b>Risorse Acquisite</b>				
Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione
Formatore	1	2	Formatore	0	0	Formatore	0	0	Formatore
Operatore Locale di Progetto	0	3	Operatore Locale di Progetto	0	0	Operatore Locale di Progetto	0	0	Operatore Locale di Progetto
Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio	0	0	Operatore Monitoraggio
Progettista	0	2	Progettista	0	0	Progettista	0	0	Progettista
Responsabile Amministrativo	0	1	Responsabile Amministrativo	0	0	Responsabile Amministrativo	0	0	Responsabile Amministrativo
Responsabile della Selezione	1	1	Responsabile della Selezione	0	0	Responsabile della Selezione	0	0	Responsabile della Selezione
Responsabile Informatica	0	1	Responsabile Informatica	0	0	Responsabile Informatica	0	0	Responsabile Informatica
Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale	0	0	Responsabile Legale
Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	1	Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	0	Responsabile Locale Ente di Accreditamento	0	0	Responsabile Locale Ente di Accreditamento
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale
Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione	0	0	Responsabile Sistema di Formazione
Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione	0	0	Responsabile Sistema di Progettazione
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione
Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio	0	0	Responsabile Sistema Tutoraggio
Tutor	0	0	Tutor	0	0	Tutor	0	0	Tutor
Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	1	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Vice Responsabile Servizio Civile Nazionale
<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Tot.</b>

Figura 2 Pagina Iniziale – Risorse

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>									
<b>Sedi Proprie</b>					<b>Sedi Acquisite</b>				
Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato	N° Sedi	N° Sedi Attuazione	Stato
Attiva	6	8	Attiva	2	5	Attiva	2	5	Attiva
Cancellata	0	0	Cancellata	0	0	Cancellata	0	0	Cancellata
Presentata	2	1	Sospesa	0	0	Sospesa	0	0	Sospesa
Sospesa	0	0	Presentata	1	1	Presentata	1	1	Presentata
<b>Tot.</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>Tot.</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Tot.</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>Tot.</b>

Figura 3 Pagina Iniziale – Sedi

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	10	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI																																																																																							
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>																																																																																																								
<b>Progetti Italia</b>										<b>Progetti Esteri</b>																																																																																														
Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff	Stato	Totale	N° Sedi	N° Vol Prev	N° Vol Eff																																																																																					
Attivo	4	8	53	6	Attivo	0	0	0	0	Attivo	0	0	0	0	Terminato	0	0	0	0	Terminato	0	0	0	0	Proposto	0	0	0	0	Proposto	0	0	0	0	Registrato	3	1	4	0	Registrato	0	0	0	0	Inammissibile	0	0	0	0	Inammissibile	0	0	0	0	Respinto	0	0	0	0	Respinto	0	0	0	0	In Attesa Graduatoria	2	1	10	0	In Attesa Graduatoria	0	0	0	0	Ritirato	0	0	0	0	Ritirato	0	0	0	0	Sospeso	1	1	6	0	Sospeso	0	0	0	0	<b>Tot.</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>73</b>	<b>6</b>	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Figura 4 Pagina Iniziale – Progetti

GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI										
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>																											
<b>Volontari Uomini</b>										<b>Volontari Donne</b>																	
Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°	Stato	N°								
Registrato	0	Registrato	0	In Attesa di avvio al servizio	0	In Attesa di avvio al servizio	0	In Servizio	7	In Servizio	3	Rinunciatario	3	Rinunciatario	1	Sospeso	7	Sospeso	1	Chiuso	0	Chiuso	0	<b>Tot.</b>	<b>17</b>	<b>Tot.</b>	<b>5</b>

Figura 5 Pagina Iniziale – Volontari

GENERALE					RISORSE				SEDI				PROGETTI				VOLONTARI			
Helios - Stato Ente - <b>Classe Attribuita</b> Classe Attribuita - <b>Classe 1</b> Classe Richiesta - <b>Classe 1</b>																				

Figura 6 Pagina Iniziale – Selezione Scheda

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	11	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Premendo sul nome dell'Ente, è possibile visualizzare il riepilogo delle informazioni dell'Ente, (cerchio rosso figura 7), attraverso la maschera della figura 8.

The screenshot shows the main dashboard of the Helios system. At the top, the name of the entity 'ENTE TEST [NZ00001]' is displayed in a yellow banner, with a red circle highlighting the name. Below the banner is a navigation menu with options: Accredитamento, Progetti, Volontari, Formazione, Operatività, Contenziosi, Verifiche, Utilità, Disconnetti, and a help icon. The main content area is divided into several sections: 'RISORSE' (Resources), 'SEDI' (Seats), 'PROGETTI' (Projects), and 'VOLONTARI' (Volunteers). Each section contains a table with columns for 'Presentate' and 'Accreditate'. A large blue box on the right side of the dashboard contains the text 'Testo'.

RISORSE		SEDI	
Presentate	Accreditate	Presentate	Accreditate
Proprie	1	Proprie	14
Acquisite	0	Acquisite	8
<b>Tot.</b>	<b>1</b>	<b>Tot.</b>	<b>22</b>

VOLONTARI	
In Attesa	In Servizio
Uomini	0
Donne	0
<b>Tot.</b>	<b>0</b>

Figura 7 Pagina Iniziale – Generale

The screenshot shows the 'Riepilogo Informazioni Ente' page. At the top, the name of the entity 'ENTE TEST - NZ00001' is highlighted with a red circle. Below the name, the page displays various details about the entity, including its class, fiscal code, telephone number, email, website, address, and commune. A section titled 'Dettaglio Sedi' (Seat Details) provides information about the entity's seats, including the total number of seats in Italy and the maximum number of partner seats.

**Stato Ente Attivo**  
Ente ENTE TEST - NZ00001

Classe Richiesta 4      Classe Attribuita Classe 4

Codice Fiscale 01165400589      FAX 06 - 87131527

Telefono 06 - 87200121      Email premio.bucchi@agora.it

HTTP www.premiobucchi.it      N° 22

Indirizzo VIA RENATO RASCEL      CAP 00128

Comune ROMA

**Dettaglio Sedi**

Tot Sedi Proprie Italia 3      Sedi Partner Proprie Italia 0

% Sedi Partner %      N° Max Sedi Partner Italia 1

CHIUDI

Figura 8 Maschera di riepilogo informazioni Ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	12	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



### 3. Accreditamento Ente

I nuovi enti che intendono accreditarsi devono innanzitutto chiedere il codice di utenza e password di accesso al Sistema Helios utilizzando il Modello Rich. (unitamente alla copia di un documento di identità valido del richiedente) da spedire esclusivamente tramite PEC al seguente indirizzo: [dgioventuescn@pec.governo.it](mailto:dgioventuescn@pec.governo.it). L'Ente è tenuto ad indicare nell'**oggetto della mail** la seguente dicitura: **RICHIESTA DI ACCESSO AL SISTEMA HELIOS**.

Le credenziali di accesso saranno inviate, verificata la legittimità della richiesta, alla email ordinaria indicata dall'Ente sul modulo (che non deve essere una PEC). Ad avvenuto rilascio delle credenziali l'Ente avrà a disposizione 90 giorni per completare le seguenti operazioni che saranno approfondite nei paragrafi successivi:

- **Completamento dati anagrafici dell'Ente.** Dall'apposita maschera di gestione l'Ente completa le informazioni anagrafiche di base tra cui la classe accreditamento richiesta, la sede legale, la tipologia ed i settori di intervento dell'Ente. (Vedi paragrafo 3.1)
- **Inserimento eventuali enti associati o con accordi di partenariato.** L'Ente provvede ad inserire tutti gli eventuali enti associati o con accordi di partenariato dalla apposita maschera di gestione. Anche per questi enti è necessario inserire i dati anagrafici di base tra cui la natura dell'accordo, la sede legale, la tipologia ed i settori di intervento dell'Ente. (Vedi paragrafo 3.2.1)
- **Inserimento sedi.** L'Ente provvede ad inserire tutte le sedi di attuazione progetto dall'apposita maschera di gestione (Vedi paragrafo 3.3.1). Nel caso siano previsti degli enti associati o con accordi di partenariato è assolutamente necessario effettuare prima gli inserimenti degli enti subordinati e solo successivamente inserire le relative sedi. Questo in quanto è fondamentale attribuire in fase di inserimento sede l'effettivo Ente a cui essa fa riferimento.
- **Inserimento delle Figure Professionali.** L'Ente registra sul Sistema il personale che intende presentare indicando i ruoli che ricoprono (Vedi paragrafo 3.4.1). E' inoltre possibile registrare sul Sistema l'acquisizione dei servizi di Formazione e Monitoraggio dall'apposita maschera di gestione (Vedi paragrafo 3.4.3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	13	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



- **Inserimento documentazione inerente la domanda di accreditamento.** La documentazione inerente la domanda di accreditamento dell'Ente deve essere inserita attraverso l'apposita maschera di gestione (Vedi paragrafo 3.6.1).
- **Conclusione della fase di inserimento dati e documenti.** L'Ente è tenuto a dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios attraverso l'apposita funzione PRESENTA. La presentazione comporta:
  - La generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo Ente);
  - L'attribuzione della competenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma presentare la documentazione;
  - La produzione della copertina che attesta la conclusione della fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios.
  - Il cambio di stato dell'Ente che assume lo stato di "ISTRUTTORIA";
  - L'inibizione dei dati presentati per la domanda di accreditamento. L'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.
  - Trasferimento di tutti i dati per l'accREDITamento all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di AccREDITamento (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione;

La valutazione della domanda di AccREDITamento da parte dell'ufficio competente potrebbe richiedere l'integrazione di documentazione da parte dell'Ente. In questo caso l'Ente tornerà ad essere abilitato per il caricamento e presentazione della documentazione richiesta dall'ufficio competente la valutazione (Vedi paragrafo 3.8).

L'ultima fase è quella della valutazione della Domanda di AccREDITamento per cui l'ufficio competente procederà a valutare i singoli dati e documenti presentati dall'Ente (figure professionali, Enti in accordo, ecc.) che terminerà con l'AccREDITamento Positivo o Negativo.

Nei seguenti paragrafi sono descritte le funzionalità delle singole maschere utilizzando un ipotetico Ente denominato "NUOVO ENTE HELIOS" che, ricevute le credenziali di accesso, procede all'inserimento dei dati di suo interesse sino alla conclusione della fase di inserimento dati e documenti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccREDITamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	14	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



### 3.1. Completamento dati anagrafici dell'Ente

Il completamento dei dati anagrafici dell'Ente si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Enti"->"Gestione Anagrafica/Classe Ente" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu Gestione Anagrafica/Classe Ente

La maschera visualizzata è la maschera di gestione dei dati anagrafici dell'Ente che intende accreditarsi. Al primo accesso sono riportati i dati compilati dall'Ente nel modulo di richiesta di accesso al Sistema Helios (vedi figura 2)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	15	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



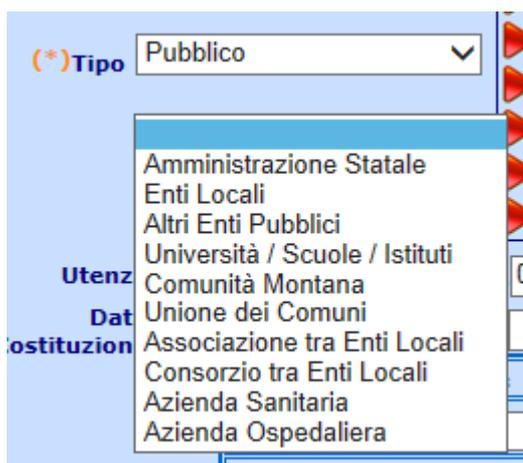
Figura 2 Maschera anagrafica Ente al primo accesso

L'Ente deve quindi provvedere a completare le informazioni richieste facendo particolare attenzione ai campi obbligatori.

Una delle informazioni obbligatorie è l'indicazione del "Tipo Ente". Nel caso in cui l'Ente è "Privato" non è necessario specificare nulla, viceversa, se l'Ente è di tipo "Pubblico" è obbligatorio definire la seconda classificazione come mostrato nella figura 3. La definizione del Tipo di Ente impatta sia

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	16	154

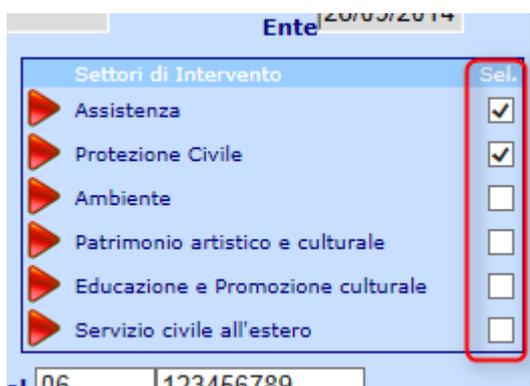
nell'assegnazione della competenza sia sulla possibilità di accordi che potranno essere stipulati con altri Enti.



**Figura 3** Selezione del tipo per un Ente Pubblico

Altra informazione richiesta all'Ente è la dichiarazione obbligatoria delle finalità che intendono perseguire, tra quelle previste e codificate nei settori di intervento dalla normativa, risultanti dall'oggetto sociale dello statuto.

L'Ente, attraverso l'apposita sezione, indica quali sono i settori di intervento per i quali è competente ad operare con i progetti di Servizio Civile Nazionale (figura 4).



**Figura 4** Indicazione dei settori di intervento

La sezione relativa alla **Classe Richiesta** riveste particolare importanza in quanto definisce i requisiti che devono essere soddisfatti affinché il Sistema consenta la presentazione. Si precisa che il Sistema effettua alcuni controlli sui dati inseriti dall'Ente (sedi e risorse in particolare) che impediscono all'Ente di effettuare la presentazione informatica sino a quando questi elementi non soddisfano i requisiti minimi previsti per la classe richiesta. Selezionando il tasto  è possibile avere un quadro generale (vedi figura 5) del Numero Sedi e Numero Volontari per Classe di Accreditamento.

Dettagli Classi Accreditamento				
Classe Accreditamento	N° Sedi Min	N° Sedi Max	N° Volontari Min	N° Volontari Max
Classe 1	101		0	10% del contingente annuo
Classe 2	26	100	0	400
Classe 3	6	25	0	100
Classe 4	1	5	0	20

**CHIUDI (NON SALVA)**

**Figura 5 Classe Accreditamento Richiesta**

L' **http** e l'**e-mail** sono informazioni soggette a verifica da parte dell'ufficio competente che provvederà a verificare che i dati inseriti dall'Ente sono reali.

Il Sistema controlla la correttezza del formato e-mail inserito e in caso di formato incorretto viene visualizzato un messaggio di avvertimento (vedi figura 6).



**Figura 6** Messaggio formato e-mail non valido

L'Ente deve inoltre esplicitamente indicare che è in possesso di **Firma Elettronica** apponendo il segno di spunta sulla casella evidenziata in figura 7.

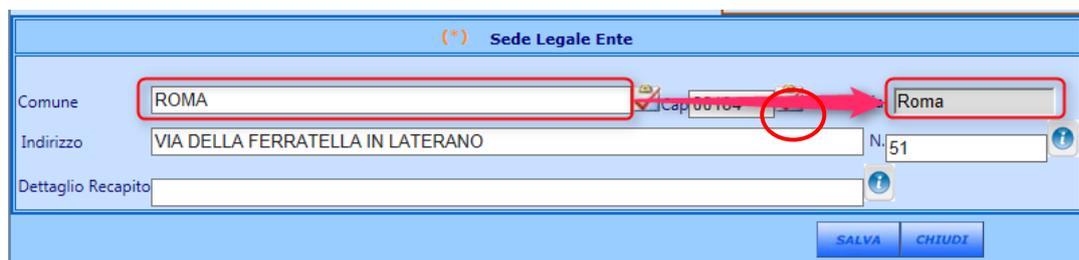


**Figura 7** Indicazione di possesso firma elettronica

L'inserimento dell'indirizzo della **sede legale dell'Ente** è una delle informazioni obbligatorie per la registrazione dei dati dell'Ente.

L'inserimento del Comune può avvenire attraverso le seguenti diverse modalità (la funzionalità descritta è presente anche in altre maschere dove è richiesto l'inserimento del comune):

1. Il Comune può essere digitato direttamente nella casella di testo corrispondente (vedi figura 8)  
Se il comune è esistente nella banca dati, spostando il cursore in un'altra cella, la provincia viene inserita automaticamente.



**Figura 8** Indicazione comune digitandolo direttamente nella casella di testo

2. Selezionando il tasto  viene attivata una maschera di selezione del comune (vedi figura 9) dove in modo sequenziale verranno selezionati la Nazione, la Regione, la Provincia e infine il Comune.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Helios - Informazioni

(\*) Nazione Italia

(\*) Regione Lazio

(\*) Provincia Roma

(\*) Comune ROMA

Codice ISTAT

CONFERMA ANNULLA

Figura 9 maschera di Selezione Comune – esempio

Il tasto **CONFERMA** restituisce il Comune e la Provincia selezionati nei campi corrispondenti della sede.

3. Nella casella di testo del Comune, è possibile utilizzare il carattere “%” che consente la ricerca di quei comuni che contengano il testo prima e dopo il carattere “%” (vedi esempio figura 10).

(\*) Comune paler%

Figura 10 esempio ricerca comune

Il risultato della ricerca è visualizzato nella maschera di “Elenco Comuni” (vedi figura 11).

Helios - Seleziona Comune

Comune	CAP	Provincia
PALERMITI	88050	Catanzaro
PALERMO	90100	Palermo

1

CONFERMA ANNULLA

Figura 11 Maschera di elenco comuni

Attraverso il tasto  viene selezionato il Comune desiderato. Il tasto  riporta il Comune selezionato nella maschera.

Il Sistema, oltre a validare l'indirizzo indicato dall'utente, consente anche di agevolare l'immissione dell'indirizzo proponendo automaticamente una serie di indirizzi validi dal quinto carattere digitato in poi (figura 12).



Figura 12 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola “gariba” per il comune di Roma

Altra funzionalità messa a disposizione dell'utente è l'individuazione del CAP associato all'indirizzo indicato tramite il pulsante posto accanto al campo CAP .



Figura 13 – Informativa sui formati accettati per il numero civico

Il pulsante  evidenziato nel cerchietto rosso nella figura 13, mostra la maschera che elenca i possibili formati di numeri civici che sono accettati dal Sistema come illustrato nella figura 14

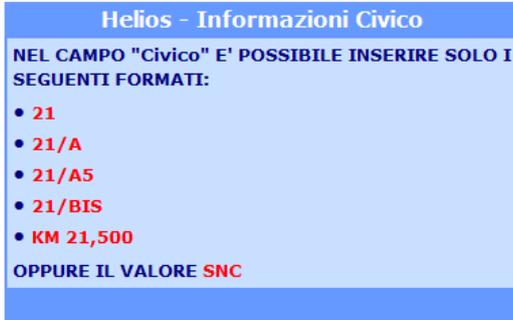


Figura 14 – Maschera di elenco formati numeri civici

### 3.1.1. Salvataggio dati anagrafici dell'Ente

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti è necessario premere il tasto Salva presente in maschera, il tasto Chiudi riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (vedi figura 1).

Figura 1 – Pulsanti Salva e Chiudi

Nella fase di salvataggio il Sistema effettua diversi controlli per verificare la mancanza o la correttezza dei dati inseriti che vengono rilevati attraverso messaggi per l'utente. La figura successiva mostra il messaggio dovuto alla mancata indicazione di almeno un settore d'intervento.

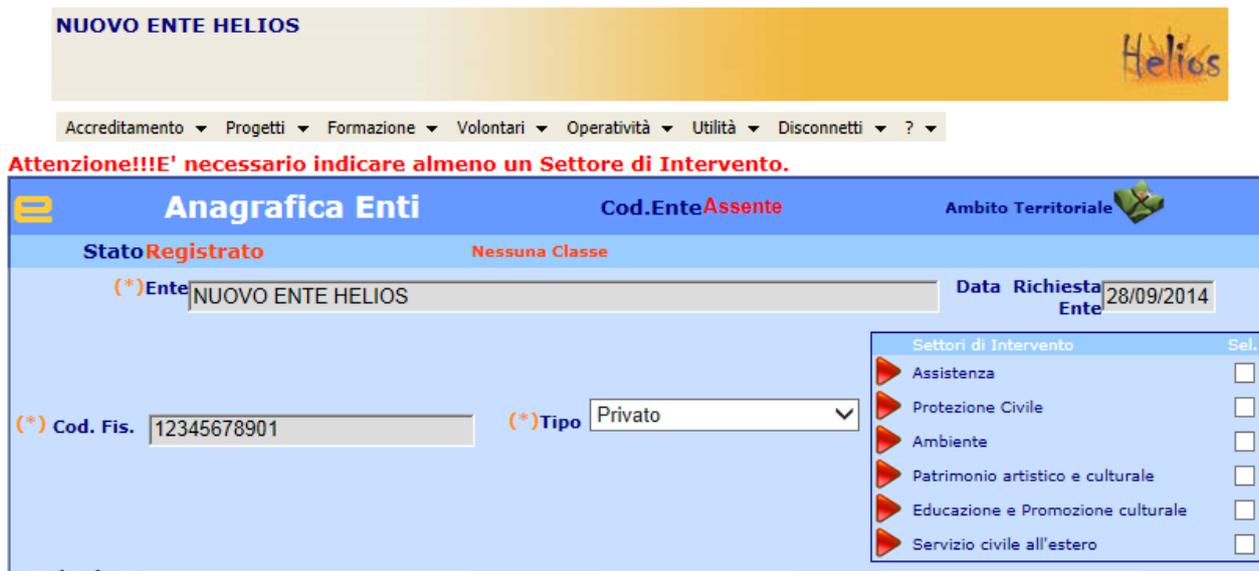


Figura 2 – Messaggio di Sistema per anomalia riscontrata

Se tutti i dati obbligatori sono stati indicati il Sistema informa dell'avvenuto salvataggio delle informazioni (vedi figura 2).



Figura 2 - Messaggio di modifica dati Ente effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	23	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## 3.2. Gestione Enti in Accordo

Il Sistema consente di gestire i rapporti tra Enti. Un Ente ha la possibilità di indicare altri Enti con i quali è legato da Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorale e, per gli enti di classe 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup>, anche di Accordi di Partenariato. L'Ente "padre", oltre a gestire i dati dei propri enti in accordo (informazioni anagrafiche e tipologia di accordo), inserisce anche tutte le sedi di progetto registrandole nel modulo delle sedi. Le sedi dell'Ente in accordo si configurano come sedi di attuazione dell'Ente titolare del progetto (Ente capofila).

### 3.2.1. Inserimento Nuovo Accordo

L'inserimento di un nuovo Ente in accordo si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Enti in Accordo"->"Inserimento Nuovo Accordo" come evidenziato in Figura 1.

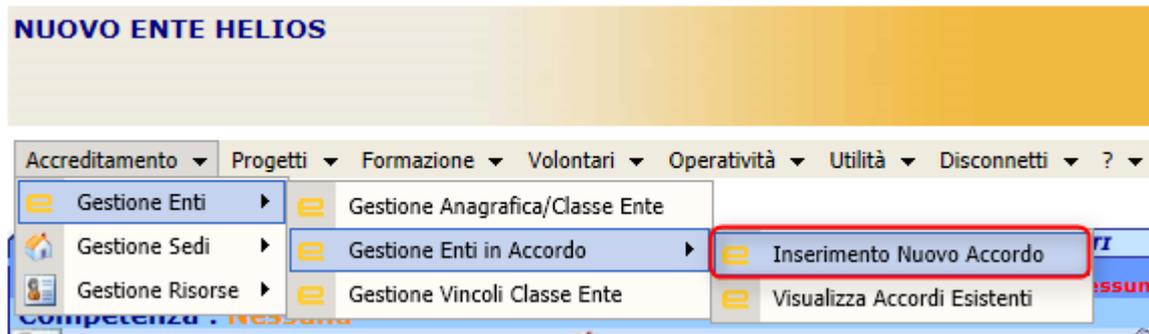


Figura 1 Menu Inserimento Nuovo Accordo

La maschera visualizzata è la maschera di inserimento dei dati anagrafici dell'Ente in accordo (vedi figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	24	154



Figura 2 Maschera di Inserimento Nuovo Accordo

L'Ente deve quindi provvedere a completare le informazioni richieste facendo particolare attenzione ai campi obbligatori.

La maschera prevede le stesse modalità di inserimento dati già descritte nel paragrafo 3.1 Completamento dati anagrafici dell'Ente. Le uniche differenze riguardano l'obbligo da parte dell'Ente padre di inserire correttamente la denominazione ed il codice fiscale dell'Ente figlio e di definire in particolare il Tipo Relazione che intercorre tra i due enti come evidenziato in figura 3.

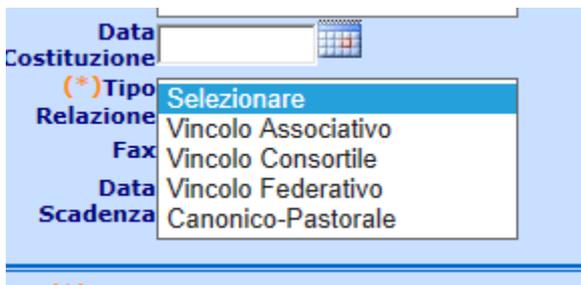


Figura 3 Scelta del tipo di relazione per un Ente capofila di 4<sup>a</sup> classe

Se l'Ente capofila è un Ente che richiede l'accreditamento per la classe 1 o 2 allora sarà possibile indicare come tipo di relazione anche la voce "Accordo di Partenariato".

Completato l'inserimento dei dati nella maschera l'Ente ha la possibilità di confermare l'inserimento attraverso l'apposito pulsante "Salva" che, se il Sistema non riscontra anomalie, visualizza il messaggio di conferma inserimento (vedi figura 4).



Figura 4 Messaggio di conferma inserimento

Nella fase di salvataggio il Sistema effettua diversi controlli per verificare la mancanza o la correttezza dei dati inseriti. La figura successiva mostra il messaggio dovuto all'incompatibilità tra la tipologia dell'Ente capofila e l'Ente in accordo. Infatti, il Sistema non permette vincoli o accordi tra un Ente capofila di tipo "Privato" ed un Ente figlio di tipo "Amministrazioni Statali" (figura 5).



Figura 5 messaggio di incompatibilità di tipologia enti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	26	154

### 3.2.2. Visualizza Accordi Esistenti

Selezionando la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Enti in Accordo"->"Visualizza Accordi Esistenti" (vedi figura 1) si accede nella maschera di Ricerca degli Accordi esistenti per l'Ente selezionato (vedi figura 2).

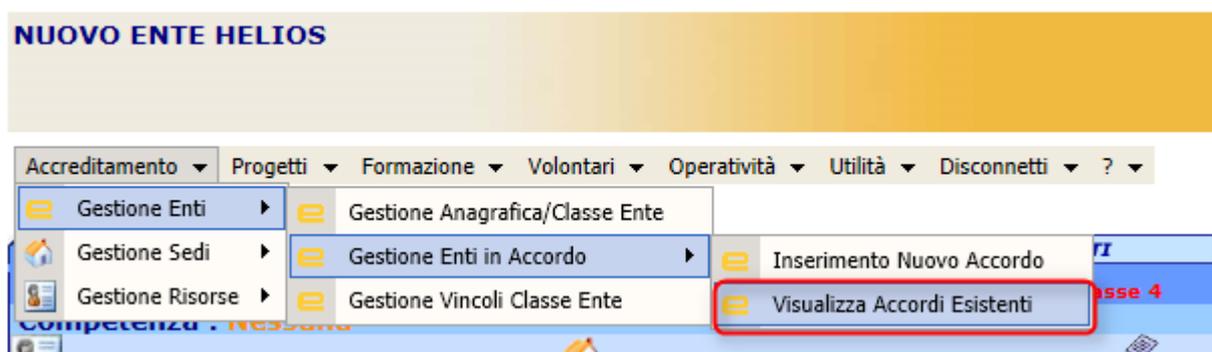
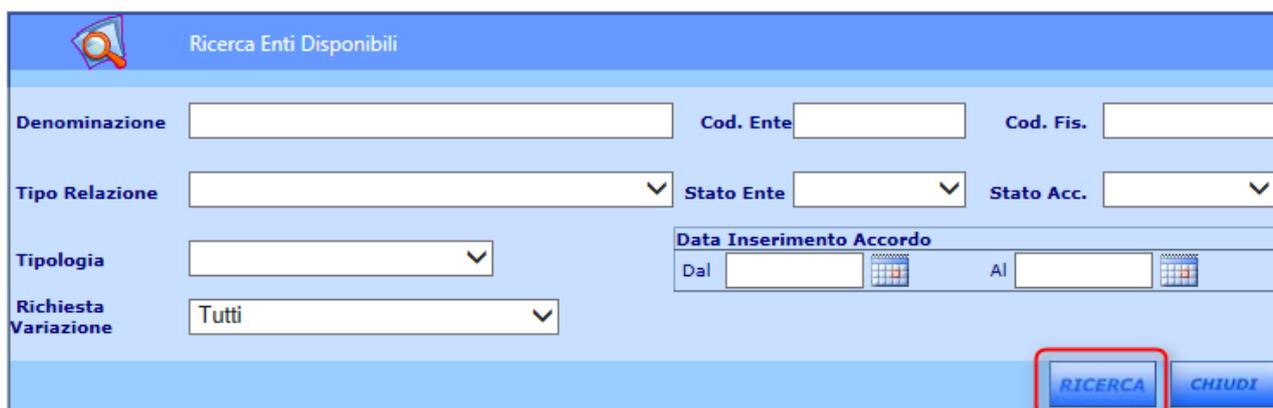


Figura 1 Menu Visualizza Accordi Esistenti



The image shows a screenshot of the 'Ricerca Enti Disponibili' search mask. The interface is blue and white. It features several search criteria: 'Denominazione', 'Cod. Ente', 'Cod. Fis.', 'Tipo Relazione', 'Stato Ente', 'Stato Acc.', 'Tipologia', 'Data Inserimento Accordo' (with 'Dal' and 'Al' date pickers), and 'Richiesta Variazione'. The 'Richiesta Variazione' dropdown is set to 'Tutti'. At the bottom right, there are two buttons: 'RICERCA' and 'CHIUDI'. The 'RICERCA' button is highlighted with a red rectangular box.

Figura 2 Maschera di Ricerca degli Enti in Accordo esistenti

La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molti accordi registrati. Nel nostro caso (avendo registrato solo due enti figlio) effettuiamo direttamente la ricerca cliccando il pulsante evidenziato in figura 2.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**Ricerca Enti Disponibili**

Denominazione  Cod. Ente  Cod. Fis.

Tipo Relazione  Stato Ente  Stato Acc.

Tipologia

Richiesta Variazione

Data Inserimento Accordo  
Dal  Al

**RICERCA** **CHIUDI**

### Elenco Enti



**Helios - Risultato Ricerca Enti**

Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Classe	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente	Data Inserimento
e	ENTE FIGLIO 1	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali		Attivo	Registrato	28/09/2014
e	ENTE FIGLIO 2	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali		Attivo	Registrato	28/09/2014

1

Figura 3 Risultato ricerca degli Enti in Accordo esistenti

Nella figura 3 si può notare che l'operatore ha eseguito una ricerca di tutti gli enti in accordo. Il risultato della ricerca ha prodotto un elenco con i due enti in accordo registrati. Per ogni Ente viene visualizzato nella lista:

- Codice dell'Ente figlio (viene attribuito solo al momento della presentazione della domanda di accreditamento informatica)
- Denominazione dell'Ente figlio
- Tipo di relazione
- Tipo Ente
- Classe di appartenenza (Vincoli ACFC o Accordo in Partenariato)
- Il numero delle sedi di attuazione presenti nel Sistema
- Lo stato dell'accordo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	28	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



- Lo stato dell'Ente (inizialmente registrato)
- La data dell'inserimento dell'Ente in accordo

Una volta effettuata la ricerca selezionando il pulsante  relativo all'Ente desiderato, si accede alla maschera di Modifica dell'accordo. Nell'esempio selezioniamo il secondo Ente "Ente Figlio 2".

**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Registrato** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*) Ente: ENTE FIGLIO 2 Cod. Ente: \_\_\_\_\_

(\*) Cod. Fis.: 11122233344 (\*) Tipo: Privato

Http: \_\_\_\_\_ Data Costituzione: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ (\*) Tipo Relazione: Vincolo Associativo

(\*) Tel.: 06 22222 Fax: \_\_\_\_\_

Data Stipula: \_\_\_\_\_ Data Scadenza: \_\_\_\_\_

**Settori di Intervento**

Settore	Sel.
Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Protezione Civile	<input checked="" type="checkbox"/>
Ambiente	<input type="checkbox"/>
Patrimonio artistico e culturale	<input type="checkbox"/>
Educazione e Promozione culturale	<input type="checkbox"/>
Servizio civile all'estero	<input type="checkbox"/>

(\*) Sede Legale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: 00187 Provincia: Roma

Indirizzo: PIAZZA VENEZIA N. 1

Dettaglio Recapito: \_\_\_\_\_

**ANNULLA** **SALVA** **CHIUDI**

**Progetti Ente**

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 4 Maschera di gestione Ente figlio in modifica

La maschera anagrafica di un Ente in accordo consente di aggiornare le informazioni anagrafiche dell'Ente registrato selezionando il pulsante "SALVA" oppure è possibile procedere anche all'annullamento dell'accordo con il pulsante "ANNULLA" evidenziato in figura 4. Annullare l'Accordo implica la chiusura automatica dell'Ente in accordo e delle eventuali sedi di attuazione già registrate facenti riferimento all'accordo in fase di annullamento:

Il tasto "CHIUDI" chiude la maschera senza salvare le eventuali variazioni apportate.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE**

**UTENTE**



Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	30	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



### **3.3. Gestione Sedi**

La capacità organizzativa di un Ente, in funzione della propria classe d'accreditamento, è ricondotta al livello della più piccola unità operativa del servizio civile, e cioè della "sede di attuazione di progetto" che è gestita, in Helios, dal menu "Accreditamento/Gestione Sedi". Nella gestione delle sedi rientra anche la gestione delle sedi degli enti che, per un Vincolo o un Accordo, sono legati con l'Ente capofila.

Il Sistema, per i requisiti richiesti dalla normativa, consentirà di registrare una sede di attuazione di progetto per una sola sede fisica e verificherà che questa fa capo ad un solo Ente. La sede, inoltre, è individuata mediante: denominazione, via/piazza, numero civico, palazzina, scala, piano, interno, c.a.p. e comune di ubicazione.

Ogni sede di attuazione di progetto deve rispettare tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a pena di non iscrizione o di cancellazione dall'albo delle singole sedi.

Su ogni sede di attuazione di progetto, ad eccezione delle sedi di riferimento in Italia dei progetti da realizzarsi all'estero, possono operare, fatto salvo quanto previsto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, un numero massimo di 20 volontari, anche se impegnati nella realizzazione di progetti diversi. Nel caso in cui l'Ente in sede di accreditamento o di adeguamento dell'accreditamento dichiari espressamente di voler impegnare sulla stessa sede di attuazione di progetto un numero di volontari superiore a 20, l'ufficio competente procede agli opportuni accertamenti.

L'Ente deve indicare obbligatoriamente, tra le altre informazioni, il titolo giuridico in base al quale dispone della sede di attuazione di progetto (proprietà, locazione, comodato d'uso gratuito, atto di affido, contratto di servizio, altro).

Le sedi accreditate per le quali verranno modificati gli indirizzi, i comuni, il titolo giuridico in base al quale dispone della sede di attuazione o il numero massimo di volontari allocabili saranno sottoposte a valutazione da parte dell'ufficio competente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	31	154

La modifica di sedi già accreditate sulle quali risultano progetti in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione è inibita all'Ente in quanto per la modifica delle stesse vanno seguite le procedure previste al paragrafo 6.6 della circolare.

### 3.3.1. Inserimento Sedi

L'inserimento di una nuova sede si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"-"Gestione Sedi"-"Inserimento Sedi" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu Inserimento Sedi

La maschera visualizzata è la maschera di inserimento dei dati della sede (vedi figura 2).

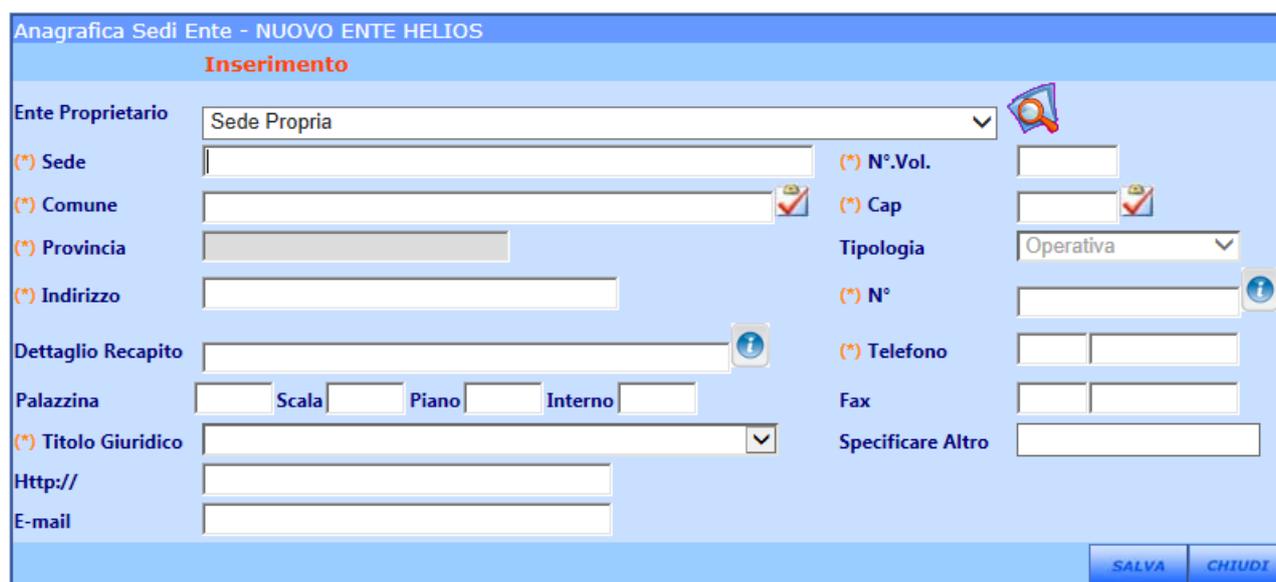


Figura 2 Maschera di Inserimento Sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	32	154

Il Sistema consente di inserire sia sedi proprie (ossia sedi che fanno riferimento direttamente all'Ente padre) che quelle degli enti con i quali è legato da accordi o vincoli (elenco a tendina evidenziato in figura 3). Per gli enti che hanno un notevole numero di figli è possibile utilizzare il pulsante  che apre una maschera di ricerca per individuare il figlio a cui deve essere associata la sede in fase di inserimento.



**Figura 3** Scelta dell'Ente a cui deve fare riferimento la sede

E' importante che in fase di inserimento di una nuova sede venga indicato correttamente l'Ente a cui essa fa riferimento, provvedere quindi ad inserire prima gli enti associati e poi all'inserimento delle relative sedi.

Per effettuare l'inserimento della sede è necessario inserire tutti i dati obbligatori evidenziati in maschera con il simbolo .

Per confermare il salvataggio dei dati inseriti è necessario premere il tasto Salva presente in maschera, il tasto Chiudi riporta alla pagina iniziale senza salvare i dati (vedi figura 4).



**Figura 4 – Pulsanti Salva e Chiudi**

Nella fase di salvataggio il Sistema effettua diversi controlli per verificare la mancanza o la correttezza dei dati inseriti che vengono rilevati attraverso messaggi per l'utente. La figura successiva mostra il messaggio dovuto al tentativo di inserire un indirizzo già presente tra le sedi dell'Ente.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



⚠ Attenzione. Sede già presente in archivio.

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS

**Inserimento**

Ente Proprietario: Sede Propria

(\*) Sede: SEDE ASSISTENZA 2

(\*) N°.Vol.: 20

Figura 5 – Esempio di anomalia in fase di salvataggio

In caso di salvataggio completato il Sistema riporta il codice attribuito alla sede come evidenziato in figura 6.

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato Presentata**

(\*) Sede: SEDE ASSISTENZA 2

(\*) N°.Vol.: 20

(\*) Comune: ROMA

(\*) Cap: 00186

(\*) Provincia: Roma

Tipologia: Operativa

(\*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO

(\*) N°: 1

Dettaglio Recapito: [Info icon]

(\*) Telefono: 06 15646546

Palazzina: [ ] Scala: [ ] Piano: [ ] Interno: [ ]

Fax: [ ]

(\*) Titolo Giuridico: Proprietà

Specificare Altro: [ ]

Http:// [ ]

E-mail [ ]

SALVA CANCELLA CHIUDI

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120690	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata

Figura 6 – Salvataggio completato e codice attribuito alla sede

Operando sulle sedi di attuazione anche la maschera di riepilogo generale dell'Ente si aggiorna. Come mostrato dalla figura 7 risultano due sedi di attuazione proprie e una acquisita. Tutte risultano ancora in uno stato di Presentate.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI																									
Helios - Stato Ente - Registrato    Classe Attribuita - Nessuna Classe    Classe Richiesta - Classe 4 Competenza : Nessuna																															
<b>Risorse</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Presentate</th> <th>Accreditate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proprie</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Acquisite</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Tot.</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>					Presentate	Accreditate	Proprie	0	0	Acquisite	0	0	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Sedi Attuazione</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Presentate</th> <th>Accreditate</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Proprie</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Acquisite</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Tot.</b></td> <td><b>3</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>			Presentate	Accreditate	Proprie	2	0	Acquisite	1	0	<b>Tot.</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>Avvisi UNSC</b> Testo 16/12/2013 - <b>AVVISO AGLI ENTI.</b> E' stata aggiornata la procedura di caricamento delle graduatorie Volontari. E' quindi disponibile il nuovo file graduatorievolontari.csv ed il manuale d'uso aggiornato reperibile dal sito <a href="http://www.serviziocivile.gov.it">www.serviziocivile.gov.it</a> .	
	Presentate	Accreditate																													
Proprie	0	0																													
Acquisite	0	0																													
<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																													
	Presentate	Accreditate																													
Proprie	2	0																													
Acquisite	1	0																													
<b>Tot.</b>	<b>3</b>	<b>0</b>																													
<b>Progetti</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Attivi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nazionali</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Esteri</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Tot.</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>					Attivi	Nazionali	0	Esteri	0	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>Volontari</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>In Attesa</th> <th>In Servizio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uomini</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Donne</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>Tot.</b></td> <td><b>0</b></td> <td><b>0</b></td> </tr> </tbody> </table>					In Attesa	In Servizio	Uomini	0	0	Donne	0	0	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				
	Attivi																														
Nazionali	0																														
Esteri	0																														
<b>Tot.</b>	<b>0</b>																														
	In Attesa	In Servizio																													
Uomini	0	0																													
Donne	0	0																													
<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>																													

Figura 4 Maschera riepilogo Ente

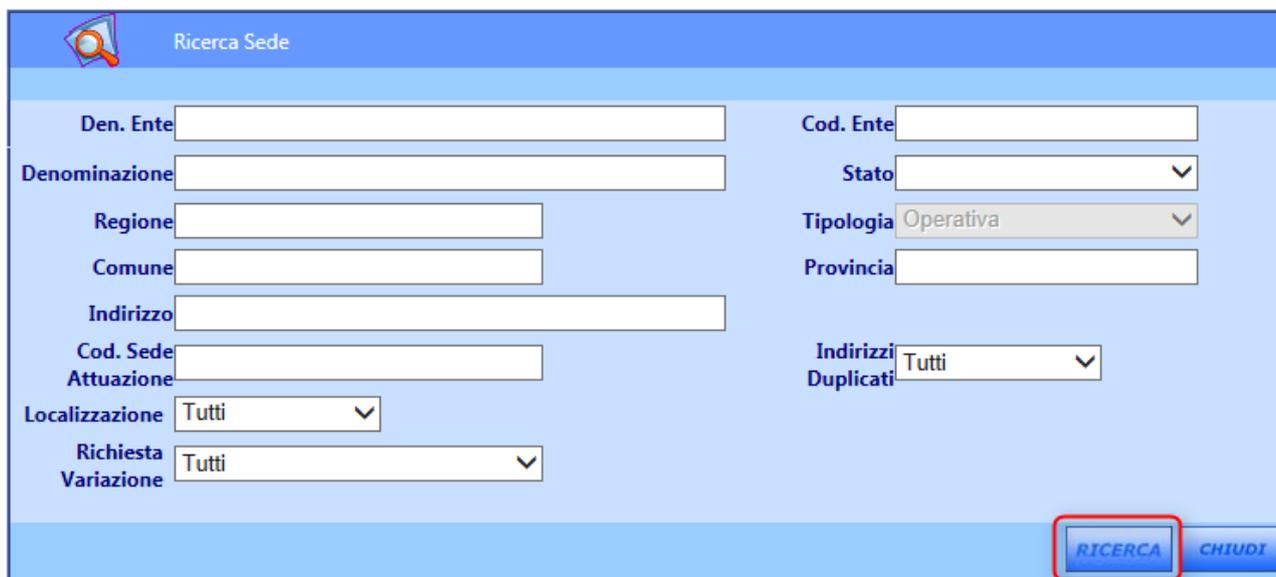
### 3.3.2. Ricerca/Modifica Sedi

Selezionando la voce menu "Accreditamento"- "Gestione Sedi"- "Ricerca/Modifica Sedi" (vedi figura 1) si accede nella maschera di ricerca delle sedi esistenti dell'Ente (vedi figura 2).



Figura 1 Menu Ricerca/Modifica Sedi

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	35	154



**Figura 2** Maschera di Ricerca sedi esistenti

La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molti sedi registrate. Nel nostro caso (avendo registrato solo tre sedi) effettuiamo direttamente la ricerca cliccando il pulsante evidenziato in figura 2.

Al termine della ricerca, nella sezione in basso, sono visualizzate le informazioni di rilievo delle sedi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca:

1. **stato della sede**
2. **il nome della sede**
3. **il nome dell'Ente a cui fa riferimento la sede**
4. **la tipologia della sede**
5. **il codice della sede**
6. **l'indirizzo**
7. **il comune**
8. **il telefono**
9. **l'indicazione se è una sede acquisita da un Ente in accordo**

Nella figura 3 viene riportato il risultato della ricerca delle sedi per il nostro Ente.



Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente									
	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120689	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/654654564	
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120690	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/15646546	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	120691	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/65465465	<input checked="" type="checkbox"/>
1									

Figura 3 Risultato ricerca sedi esistenti

Lo **Stato** della sede informa l'Ente quali sedi potranno essere disponibili in fase di presentazione dei progetti (nel nostro esempio risultano "Presentate", ovvero che le sede deve essere valutata e accreditata dall'Ufficio competente per consentire la presentazione dei progetti). Gli altri Stati sono evidenziati dalla seguente immagine:



Figura 4 Stati che possono acquisire le Sedi

10. **Presentata** – in attesa di valutazione e accreditamento (il colore che distingue questo tipo di colore è giallo);
11. **Accreditata** – le sue sedi di attuazioni possono accogliere progetti e volontari (colore verde);
12. **Sospesa** – sede che è associata a progetti in corso, ma sulla quale non è possibile presentare nuovi progetti (colore grigio);
13. **Cancellata** – sede sulla quale non è possibile presentare progetti (colore rosso).
14. **Richiesta Cancellazione** - sede già accreditata per la quale l'Ente sta predisponendo la chiusura

Uno dei filtri di ricerca sedi è la possibilità di ricercare quelle sedi che sono localizzate allo stesso indirizzo (indicate dal Sistema come indirizzi duplicati).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	37	154

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

Per modificare la sede è necessario selezionare il pulsante  in corrispondenza della sede per la quale si vuole accedere alla maschera di gestione. Nell'esempio di figura 5 entriamo nella maschera di gestione della sede con codice 120690.

Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente									
	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120689	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/654654564	
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120690	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/15646546	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	120691	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/65465465	<input checked="" type="checkbox"/>
1									

Figura 5 Maschera di Ricerca Sedi – selezione della sede

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS				Info Progetti Attivi	
<b>Stato</b>	<b>Presentata</b>				
(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 2		(*) N°.Vol.	20	
(*) Comune	ROMA		(*) Cap	00186	
(*) Provincia	Roma		Tipologia	Operativa	
(*) Indirizzo	VIA DEL CAMPIDOGLIO		(*) N°	1	
Dettaglio Recapito			(*) Telefono	06 15646546	
Palazzina	C	Scala	Piano	Interno	12
(*) Titolo Giuridico	Proprietà		Fax	06 6546545	
Http://			Specificare Altro		
E-mail					
<input type="button" value="SALVA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="CHIUDI"/>					

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120690	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata

Figura 6 Maschera di Modifica Sedi

Nella Maschera dell'Anagrafica Sede si possono effettuare le seguenti operazioni:

- **Modificare le informazioni della Sede**
- **Cancellare la Sede**

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



Figura 7 Messaggio di conferma modifica salvata

Nel caso di sedi già accreditate è possibile che il Sistema impedisca la modifica della sede in quanto associata a progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione come indicato in figura 5. In tal caso per la modifica della sede è necessario seguire la procedura indicata al paragrafo 6.6 della circolare.

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

Figura 8 Avviso in caso di sede accreditata impegnata su progetto in corso, in attesa di avvio o in attesa di valutazione.

Il processo di eliminazione della sede può avvenire sia per le sedi proprie che per quelle legate da un vincolo o un accordo, attraverso il pulsante "CANCELLA".



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** Presentata

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

(\*) Comune: ROMA      (\*) Cap: 00186

(\*) Provincia: Roma      Tipologia: Operativa

(\*) Indirizzo: VIA DEL CAMPIDOGLIO      (\*) N°: 1

Dettaglio Recapito:       (\*) Telefono: 06 15646546

Palazzina: C Scala:  Piano:  Interno: 12      Fax: 06 6546545

(\*) Titolo Giuridico: Proprietà      Specificare Altro:

Http://

E-mail

Helios - Elenco Sedi Attuazione:

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120690	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata

Figura 9 Maschera Sedi - Cancellazione

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

Helios - Risultato Ricerca Sedi Ente

Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120689	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/654654564	
Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	120690	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/15646546	
Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	120691	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/65465465	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 10 Maschera Ricerca Sedi – Il colore della sede cancellata è diventato rosso



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## 3.4. Gestione Risorse

La struttura organizzativa dell'Ente necessita di specifiche figure professionali nel suo organico. Ogni classe d'accreditamento prevede un certo numero di figure professionali con determinati ruoli.

Ogni persona può ricoprire anche più ruoli all'interno dell'Ente stesso, fermo restando l'esistenza di vincoli di compatibilità tra ruoli e numero massimo di ruoli che possono essere ricoperti da una figura all'interno dell'organizzazione.

Esiste inoltre la possibilità da parte di un Ente accreditato in classe inferiore (terza e quarta secondo la circolare) di utilizzare specifiche figure "acquisendole" da un Ente di classe superiore (prima e seconda) o dalla Regione di competenza per quanto riguarda il sistema Formativo.

Di seguito vengono illustrate le modalità di Inserimento, Ricerca /Modifica Risorsa e come acquisire una servizio.

### 3.4.1. Inserimento Risorsa

L'inserimento di una nuova risorsa si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"- "Gestione Risorse"- "Inserimento Risorsa" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu Inserimento Risorsa

La maschera visualizzata è la maschera di inserimento dei dati della risorsa (vedi figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	41	154





Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



Il comune di nascita e di residenza può essere inserito secondo le diverse modalità già descritte in precedenza. L'immagine  posta accanto al comune di nascita consente di replicare il comune e la provincia di nascita nel comune e provincia di residenza.

Per selezionare i ruoli che la risorsa ricopre è necessario selezionare il tasto  posto nella sezione in basso alla maschera di "Gestione Risorse", il Sistema propone una finestra i cui sono visualizzati tutti i ruoli che possono essere associati alla figura professionale.

Ruoli	Stato	Assegna
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Legale		<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input type="checkbox"/>

CONFERMA CHIUDI

Figura 3 Selezione dei Ruoli

L'Ente deve selezionare i ruoli che intende attribuire alla risorsa che sta inserendo e poi confermare la scelta attraverso il tasto "CONFERMA" presente sulla maschera. Il Sistema verifica che il numero dei ruoli scelti rientri nel numero ammesso e che tra loro siano compatibili. Se i controlli sono superati nella maschera di "Gestione Risorse" vengono registrati i ruoli associati alla risorsa (figura 4) altrimenti l'utente riceve il seguente messaggio:

 **RUOLI NON COMPATIBILI: VERIFICARE LA TABELLA DELLE COMPATIBILITA'.**



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Helios - Risorsa Ente Acquisizione Servizi

(\*) **Cognome** ROSSI (\*) **Nome** MARIO

**Titolo**  **Posizione**

(\*) **Codice Fiscale** RSSMRA74S10Z100B **Email**

**Telefono**  **Fax**

**Cellulare**  (\*) **Data di nascita** 10/11/1974

(\*) **Comune di nascita** ROMA    **Provincia di Nascita** Roma

**Comune di Residenza** ROMA   **Provincia di Residenza** Roma

**Indirizzo di Residenza** VIA DELLA FERRATELLA IN LATER **Numero Civico** 1  **CAP** 00184

**Dettaglio Recapito**

**Esperienza di Servizio Civile** Selezionare  **Corso di Formazione** Selezionare  **Corso OLP da frequentare S/N**

**Anno aggiornamento:**

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento
Formatore	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata <input type="text"/>	<input type="text"/>
Responsabile Legale	<input type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata <input type="text"/>	<input type="text"/>
			Privata <input type="text"/>	<input type="text"/>
			Privata <input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4 Visualizzazione ruoli selezionati in maschera risorsa

Nella sezione in basso della maschera di “Gestione Risorse” vengono individuati i ruoli (nel nostro esempio la risorsa ricopre il ruolo di Responsabile Legale e Formatore).

La colonna “visibilità” può essere trascurata in quanto è un dato non più gestito.

Completato l'inserimento dei dati anagrafici e l'indicazione dei ruoli della risorsa è possibile confermare l'inserimento attraverso il pulsante "SALVA". Il pulsante "CHIUDI" annulla l'operazione di inserimento.

In caso di anomalie il Sistema segnala all'utente il problema riscontrato. Nel nostro esempio il codice fiscale indicato non è congruente con i dati inseriti e viene riportato il messaggio di figura 5.

**Codice Fiscale non corretto.**

Helios - Risorsa Ente
Acquisizione Servizi

(*) Cognome <input type="text" value="ROSSI"/>	(*) Nome <input type="text" value="MARIO"/>
Titolo <input type="text"/>	Posizione <input type="text"/>
(*) Codice Fiscale <input type="text" value="RSSMRA74S10Z100B"/>	Email <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Cellulare <input type="text"/>	(*) Data di nascita <input type="text" value="10/11/1974"/>
(*) Comune di nascita <input type="text" value="ROMA"/>	Provincia di Nascita <input type="text" value="Roma"/>

Figura 4 Segnalazione anomalia codice fiscale

Correggendo i dati il Sistema accetta l'inserimento. Nel Riepilogo Generale riportato in figura 5 si evidenzia il numero delle risorse (intesi come ruoli) in fase di presentazione.

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - <b>Registrato</b>		Classe Attribuita - <b>Nessuna Classe</b>		Classe Richiesta - <b>Classe 4</b>		Competenza : <b>Nessuna</b>			
<b>Risorse</b>		<b>Sedi Attuazione</b>		<b>Avvisi UNSC</b>					
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate	Testo			
Proprie	2	0	Proprie	1	0	16/12/2013 - <b>AVVISO AGLI ENTI.</b> E' stata aggiornata la procedura di inserimento			
Acquisite	0	0	Acquisite	1	0				
<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>				

Figura 5 Maschera Riepilogo Generale

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI		VOLONTARI	
Helios - Stato Ente - <b>Registrato</b>		Classe Attribuita - <b>Nessuna Classe</b>		Classe Richiesta - <b>Classe 4</b>		Competenza : <b>Nessuna</b>			
<b>Risorse Proprie</b>				<b>Risorse Acquisite</b>					
Ruolo	Pres.	Accr.	Ruolo	Pres.	Accr.				
Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0	Altro Componente della Struttura di Gestione	0	0				
Esperto Monitoraggio	0	0	Esperto Monitoraggio	0	0				
Formatore	1	0	Formatore	0	0				
Responsabile Legale	1	0	Responsabile Legale	0	0				
Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0	Responsabile Servizio Civile Nazionale	0	0				
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0	Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione	0	0				
Selettore	0	0	Selettore	0	0				
<b>Tot.</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>Tot.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				



Figura 6 Maschera Riepilogo Generale – Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	46	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



### 3.4.2. Ricerca Risorsa

Selezionando la voce menu "Accreditamento"- "Gestione Risorse"- "Ricerca/Modifica Risorsa" (vedi figura 1) si accede nella maschera di ricerca delle risorse esistenti dell'Ente (vedi figura 2).



Figura 1 Menu Ricerca/Modifica Risorse

Helios - Ricerca Personale Ente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Ruolo	Selezionare	Posizione	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare
Stato Accr.	Selezionare	Codice Fiscale	<input type="text"/>

**RICERCA** **CHIUDI**



Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
ROSSI MARIO	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Figura 2 Maschera di Ricerca risorse esistenti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	47	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molti sedi registrate. Nella seconda area sono riportate le risorse attualmente presenti per l'Ente. Come evidenziato dalla figura 2 ogni risorsa viene riportata in elenco per ognuno dei ruoli ad essa assegnati. Nel nostro caso MARIO ROSSI viene riportato due volte in quanto gli è stato assegnato il ruoli di Responsabile Legale e di Formatore.

L'utente, attraverso il tasto  posto in corrispondenza di ogni ruolo nella lista dei risultati, seleziona la risorsa per la quale si intende entrare in modifica.

Helios - Risorsa Ente

(\*) Cognome ROSSI (\*) Nome MARIO

Titolo \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_

(\*) Codice Fiscale RSSMRA74S10H501J Email \_\_\_\_\_

Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Cellulare \_\_\_\_\_ (\*) Data di nascita 10/11/1974

(\*) Comune di nascita ROMA Provincia di Nascita Roma

Comune di Residenza ROMA Provincia di Residenza Roma

Indirizzo di Residenza VIA DELLA FERRATELLA IN LATER Numero Civico 1 CAP 00184

Dettaglio Recapito \_\_\_\_\_

Esperienza di Servizio Civile Selezionare Corso di Formazione Selezionare Corso OLP da frequentare S/N

Anno aggiornamento: Non Indicato

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Formatore	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata		
Responsabile Legale		Da Accreditare	Privata		
			Privata		
			Privata		

SALVA CANCELLA CHIUDI

Figura 3 Maschera di gestione risorsa esistente



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



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

- Modificare e salvare le informazioni anagrafiche della risorsa attraverso il tasto "SALVA"
- Cancellare la risorsa attraverso il tasto "CANCELLA"
- Aggiungere ed eliminare Ruoli assegnati alla risorsa.

L'aggiunta o l'eliminazione di un ruolo avviene attivando la maschera dell'assegnazione dei ruoli. Per aggiungere un ruolo è sufficiente selezionare il ruolo desiderato se non in conflitto con gli altri ruoli esistenti. Per eliminare un ruolo (che assume il colore rosso) è necessario togliere il segno di spunta in corrispondenza del ruolo da cancellare.

Nell'esempio di figura 4 andiamo a togliere il ruolo di formatore ed aggiungere il ruolo di esperto di monitoraggio.

Ruoli	Stato	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input checked="" type="checkbox"/>
Formatore	Da Accreditare	<input type="checkbox"/>
Responsabile Legale	Da Accreditare	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input type="checkbox"/>

CONFERMA CHIUDI

Figura 4 Modifica ruoli a risorsa esistente

Il tasto "SALVA" infine conferma la modifica richiesta.

### 3.4.3. Acquisizione Servizi

Se l'Ente, di 3<sup>^</sup> o 4<sup>^</sup> classe, non dispone nella sua struttura, di personale esperto per la copertura di alcuni ruoli (nel nostro esempio manca il "Formatore"), ha la possibilità di acquisire il servizio da Enti di 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> o dalla Regione o Provincia Autonoma se previsto.

Per indicare l'acquisizione di un servizio è necessario accedere alla funzione di inserimento nuova risorsa e, invece di inserire i dati di una persona, cliccare sul pulsante evidenziato in figura 1

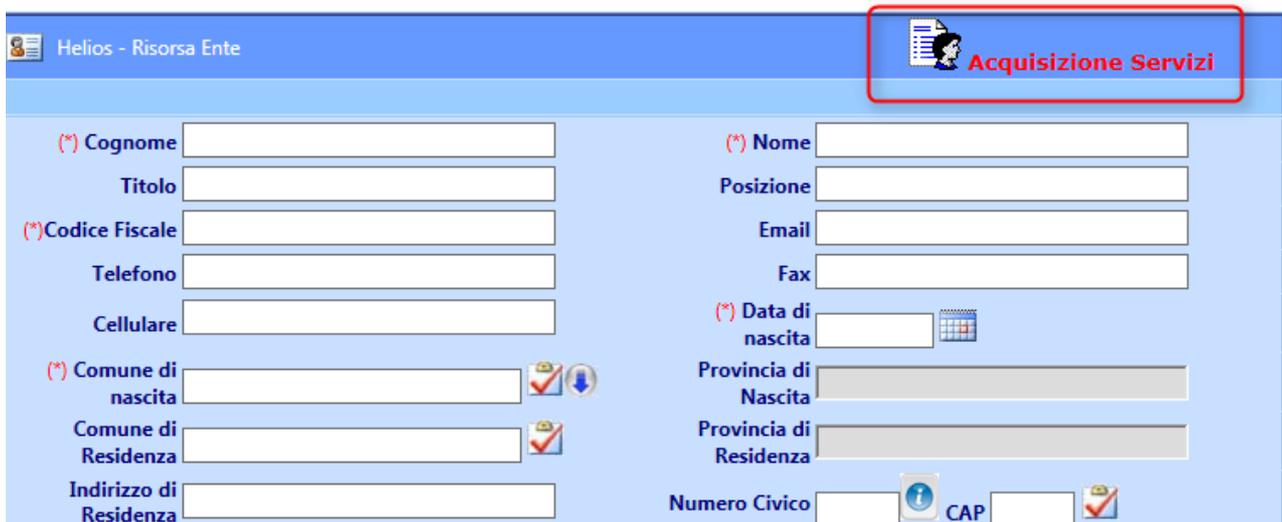
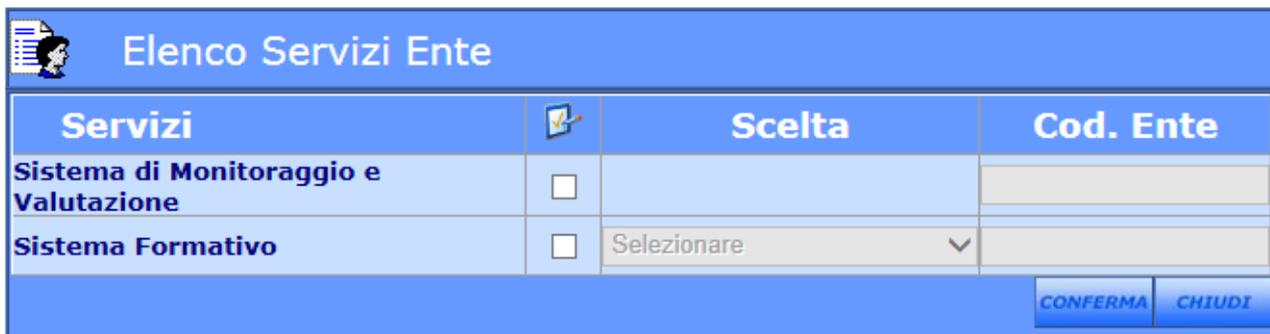


Figura 1 Attivazione Maschera Acquisizione Servizi.

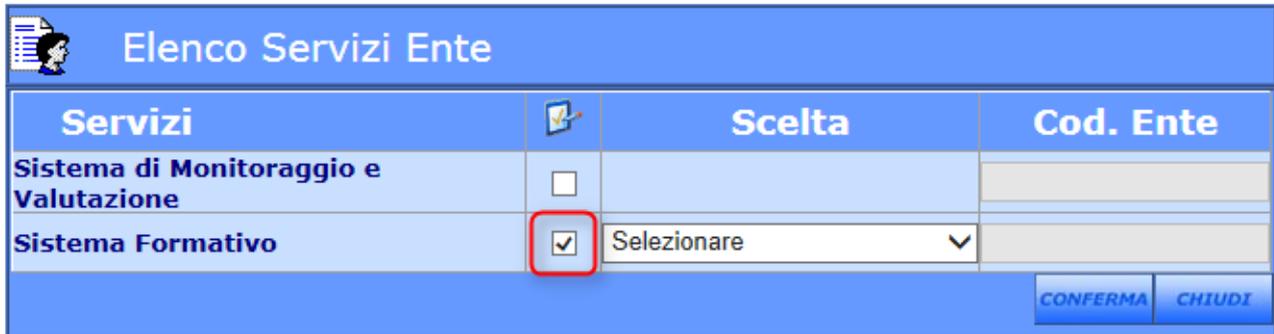
Il Sistema propone una maschera che propone i Servizi Acquisibili (figura 2).



Servizi	Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>	
Sistema Formativo	<input type="checkbox"/> Selezionare	

Figura 2 Maschera Acquisizione Servizi al primo accesso.

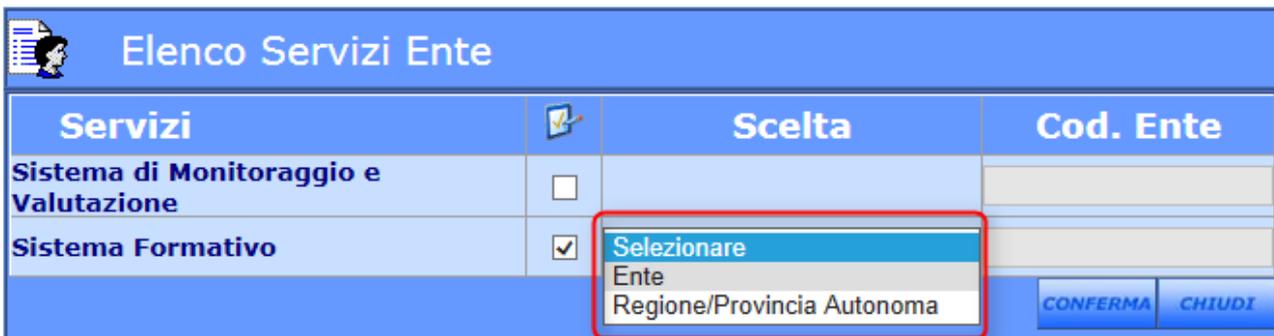
L'Ente deve quindi selezionare il servizio che intende acquisire (figura 3)



Servizi		Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>		
Sistema Formativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare	

Figura 3 Scelta del servizio

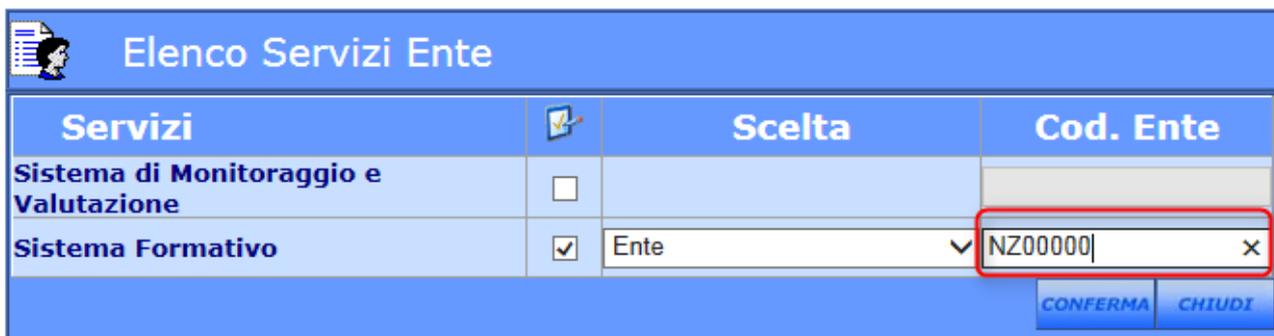
specificare quindi la tipologia di soggetto erogatore (per il solo sistema formativo):



Servizi		Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>		
Sistema Formativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Selezionare	

Figura 4 Scelta della tipologia di soggetto erogatore

e, nel caso di un Ente, specificare il codice di accreditamento dell'Ente che fornirà il servizio.

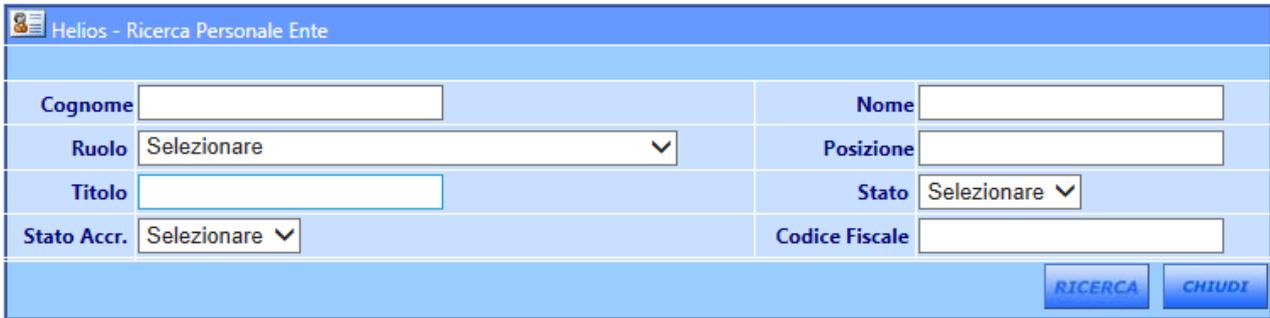


Servizi		Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>		
Sistema Formativo	<input checked="" type="checkbox"/>	Ente	NZ00000

Figura 5 Indicazione del codice dell'Ente di prima classe

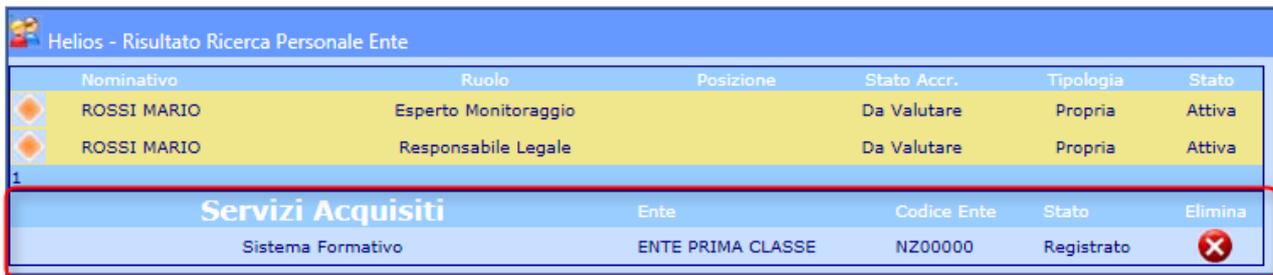
Premendo il tasto "CONFERMA" il Sistema registra i dati inseriti.

La visualizzazione dei servizi acquisiti è possibile dalla maschera di ricerca/modifica risorsa come evidenziato in figura 6.



Helios - Ricerca Personale Ente

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>
Ruolo	Selezionare ▼	Posizione	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Stato	Selezionare ▼
Stato Accr.	Selezionare ▼	Codice Fiscale	<input type="text"/>

Helios - Risultato Ricerca Personale Ente

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
ROSSI MARIO	Esperto Monitoraggio		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Servizi Acquisiti		Ente	Codice Ente	Stato	Elimina
Sistema Formativo		ENTE PRIMA CLASSE	NZ00000	Registrato	

Figura 6 Visualizzazione servizi acquisiti

La maschera di ricerca risorse viene integrata automaticamente dal Sistema con una nuova area che elenca i servizi che l'Ente dichiara di acquisire. Da questo elenco è possibile annullare l'inserimento cliccando il pulsante  in corrispondenza del servizio che si intende annullare.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



### 3.5. Importazione Dati

Per facilitare l'operazione di inserimento dei dati in Helios è presente la funzionalità di "Importazione Dati" che consente di inserire, nel Sistema, in modo automatico e, attraverso dei passi guidati, tutte le informazioni riguardanti gli Enti in Accordo, Sedi e Risorse.

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

La funzionalità può suddividersi in due fasi:

- o Fase Preliminare – realizzazione del file CSV dei dati da importare sulla base del Modello che il Sistema permette di salvare sul proprio PC;
- o Fase di Importazione – ricerca e selezione del file CSV per procedere alle varie fasi di elaborazione e importazione dati.

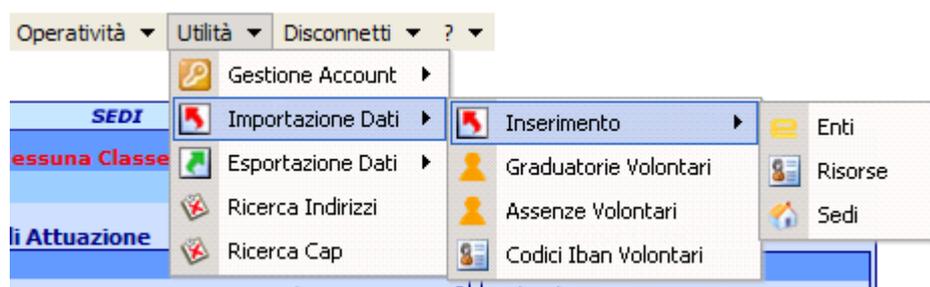


Figura 1 Menu Importazione Dati – Inserimento

Selezionando l'immagine  evidenziata nella figura 3, il Sistema fornisce il file in formato "CSV", strutturato con le colonne necessarie per il tipo d'Importazione dei Dati.

Si consiglia di salvare sempre il file.

Per diverse impostazioni di Internet la maschera di salvataggio potrebbe non comparire. In questo caso è necessario selezionare "Salva Oggetto con Nome" nella tendina che si attiva attraverso il tasto destro del mouse sul file (figura 3) oppure visualizzerà immediatamente la maschera della figura 4

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	53	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE**

**UTENTE**

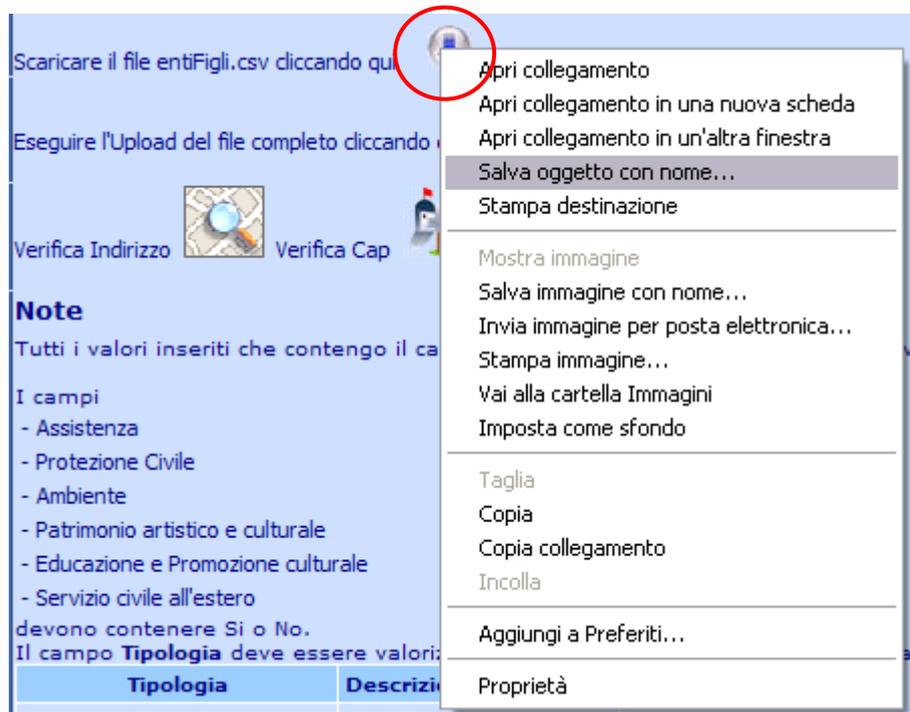


Figura 3 Salvataggio del file CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	54	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## ACCREDITA ENTE HELIOS



Scaricare il file entiFigli.csv cliccando qui

Eseguire l'Upload del file completo cliccando qui

Verifica Indirizzo Verifica Cap

### Note

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere

I campi

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

devono contenere Sì o No.

Il campo **Tipologia** deve essere valorizzato utilizzando la

Tipologia	Descrizione Abbreviata
Privato	PRIV
Amministrazione Statale	AMMST
Enti Locali	LOC
Altri Enti Pubblici	PUBL
Università / Scuole / Istituti	ISTRU
Comunità Montana	CMON
Unione dei Comuni	UCOM
Associazione tra Enti Locali	AEL
Consorzio tra Enti Locali	CEL
Azienda Sanitaria	ASL
Azienda Ospedaliera	AZOSP

Il campo **Tipo Relazione** deve essere valorizzato utilizzando la descrizione abbreviata indicata nella tabella sottostante.

Tipo Relazione	Descrizione Abbreviata
Vincolo Associativo	ASS
Vincolo Consortile	CON
Vincolo Federativo	FED
Accordo di Partenariato	PAR
Canonico-Pastorale	CAN

CHIUDI

**Download del file** X

**Aprire o salvare il file?**

Nome: entiFigli.xls

Tipo: Foglio di lavoro di Microsoft Office Excel 97-2003, ...

Da: 192.168.0.204

Apri
Salva
Annulla

Avvisa sempre prima di aprire questo tipo di file

I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)

Figura 4 Download del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	55	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



La figura 5 invece mostra la finestra di sistema nella quale l'utente sceglie la posizione di salvataggio del file.

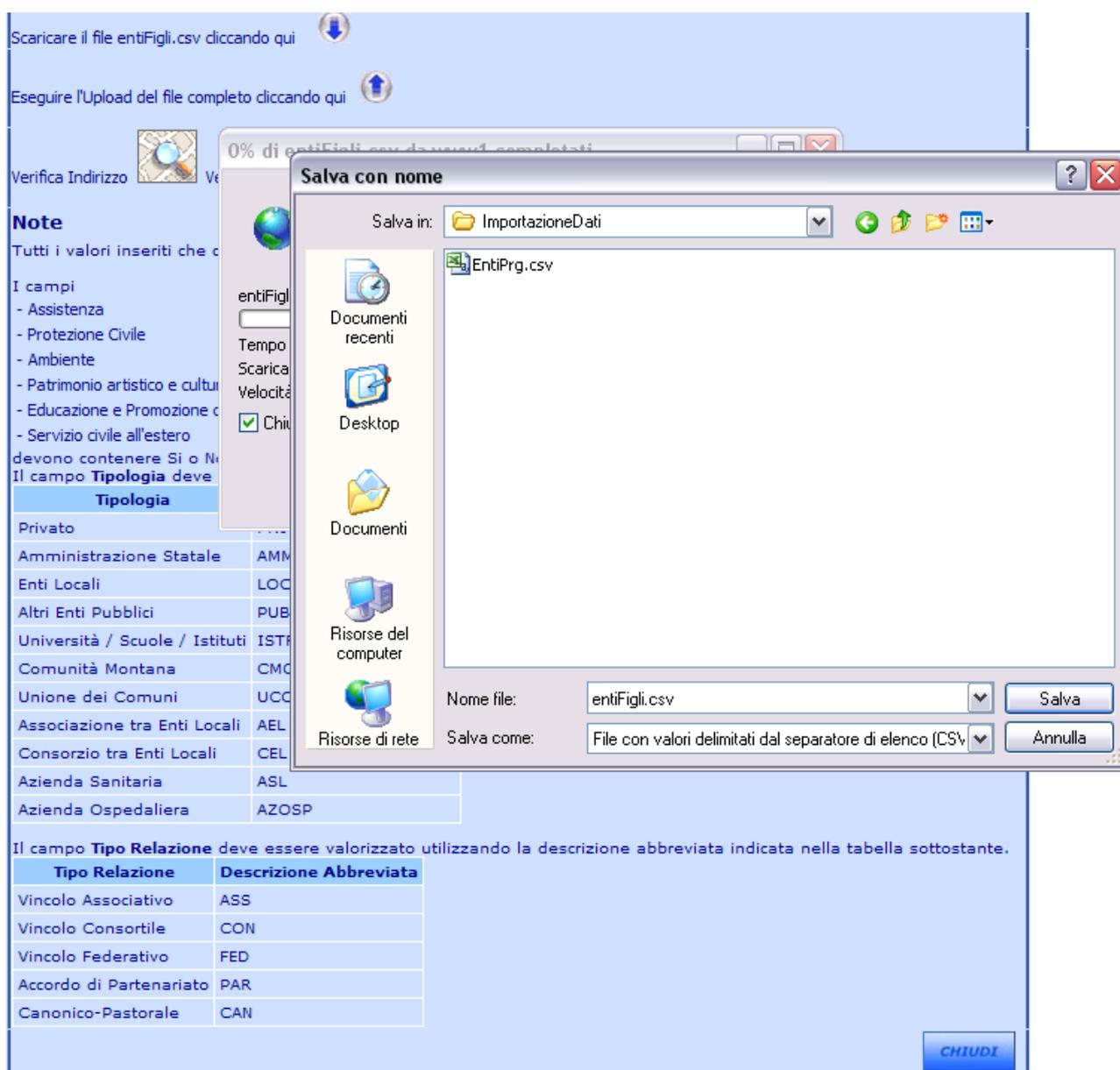


Figura 5 Salvataggio del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnline.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	56	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE**

**UTENTE**



Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	57	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Terminato il "Download" del file sarà visualizzata dal Sistema la maschera della figura 6.

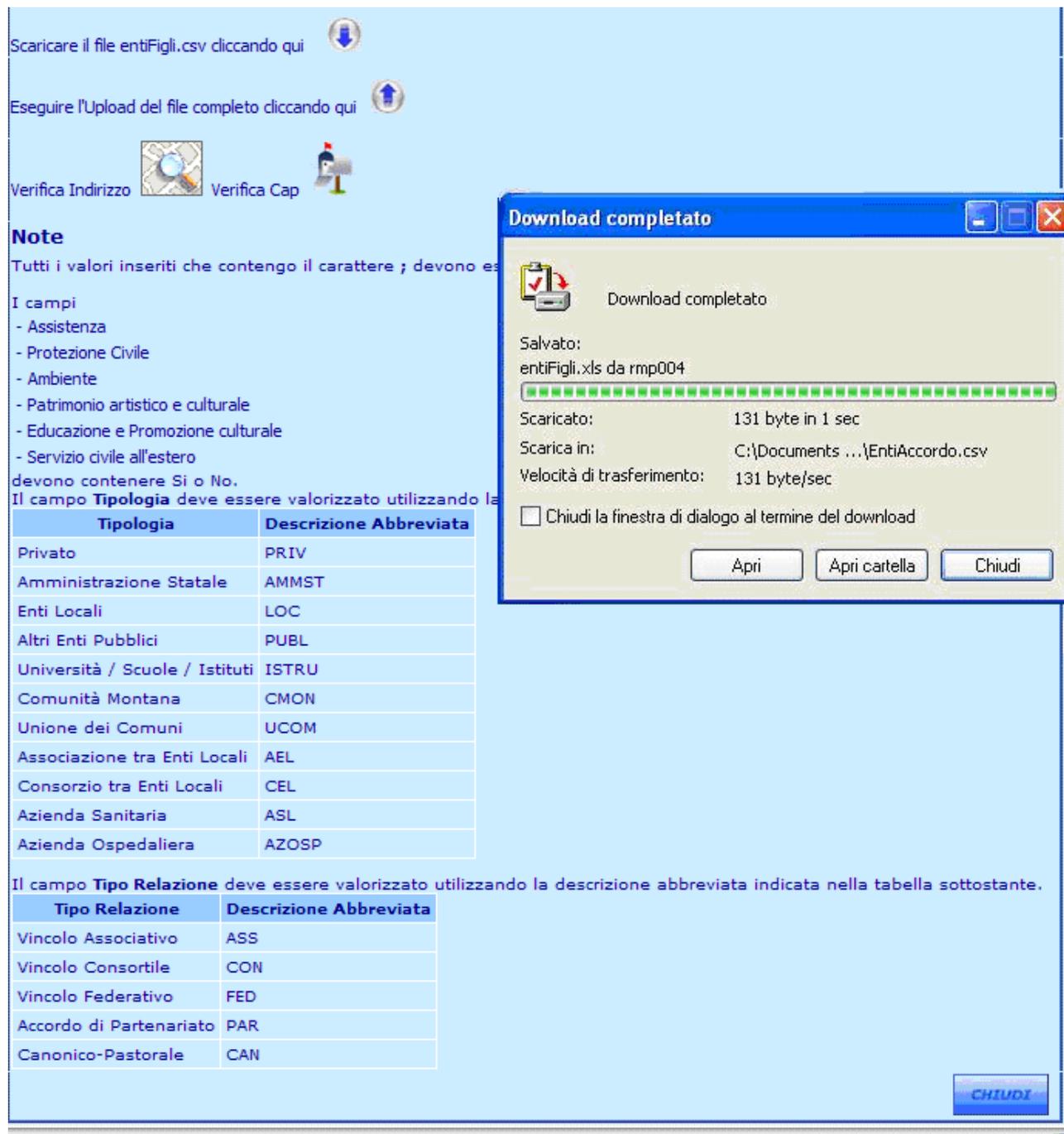


Figura 6 Salvataggio completo del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	58	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Il File CSV salvato si può aprire facilmente solo dopo aver avviato Microsoft Excel utilizzando tutti gli strumenti messi a disposizione dell'applicazione.

La figura 7 propone l'apertura del file attraverso il menu "File/Apri" di Microsoft Excel.



**Figura 7** Apertura del File CSV

La figura 8 mostra la ricerca del file da aprire in Microsoft Excel. Per la ricerca dei files CSV è necessario impostare il Tipo di File (cerchietto in basso rosso) come "Tutti i file (\*.\*)".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	59	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

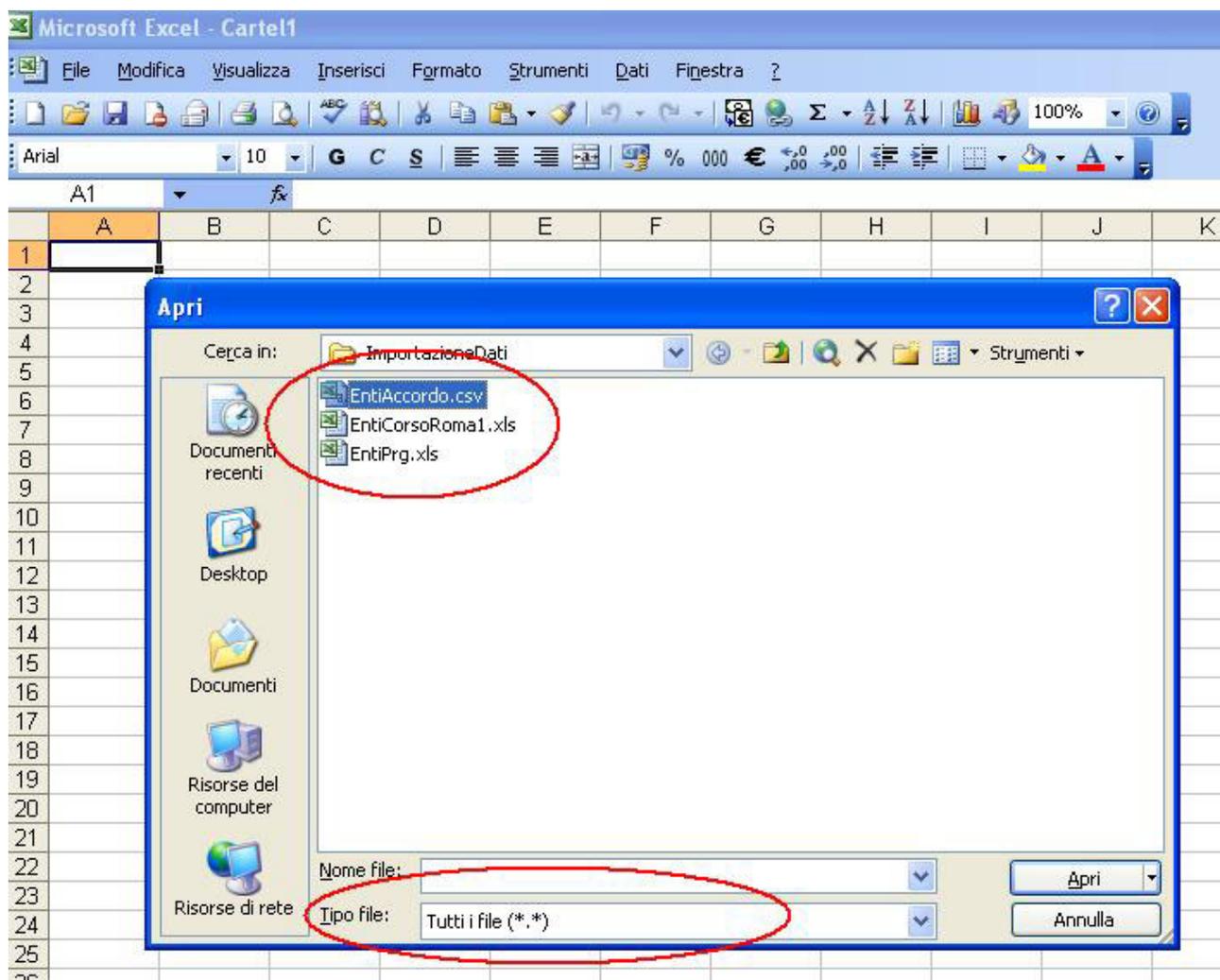


Figura 8 Ricerca e apertura del File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	60	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 9).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico
2							
3							

**Figura 9** Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l'inserimento dei dati sul foglio Excel e seguendo attentamente le Note riportate sulla maschera e sul tipo di dato da inserire affinché sia accettato dal Sistema, si procede alla fase di importazione automatica con il comando di "Upload"  che permette di acquisire il file ed inviare tutte le informazioni contenute nella Banca Dati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	61	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



### 3.5.1. Importazione Enti

Completato l'inserimento del file CSV con i dati richiesti per gli Enti con Vincoli ACF e Accordi in Partenariato e, tenendo presente la tabella seguente che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "	
Il campo <b>"Tipologia"</b> deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>PRIV</b></li><li>○ <b>AMMST</b></li><li>○ <b>LOC</b></li><li>○ <b>PUBL</b></li><li>○ <b>ISTRU</b></li><li>○ <b>CMON</b></li><li>○ <b>UCOM</b></li><li>○ <b>AEL</b></li><li>○ <b>CEL</b></li><li>○ <b>ASL</b></li><li>○ <b>AZOSP</b></li></ul>
Il campo <b>"Tipo Relazione"</b> deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>ASS</b></li><li>○ <b>CON</b></li><li>○ <b>FED</b></li><li>○ <b>PAR</b></li><li>○ <b>CAN</b></li></ul>

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel invia i seguenti messaggi di salvataggio. Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	62	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE

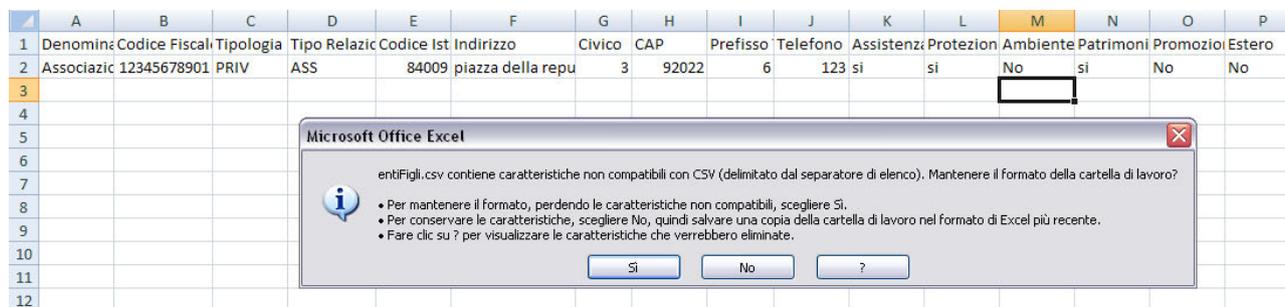


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Una caratteristica del file di tipo CSV, che non invalida il processo di importazione, è quella di non visualizzare gli zeri inseriti davanti ai numeri (nell'importazione dei dati per gli enti in accordo sono individuati nel campo codice fiscale e prefisso telefonico).

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.

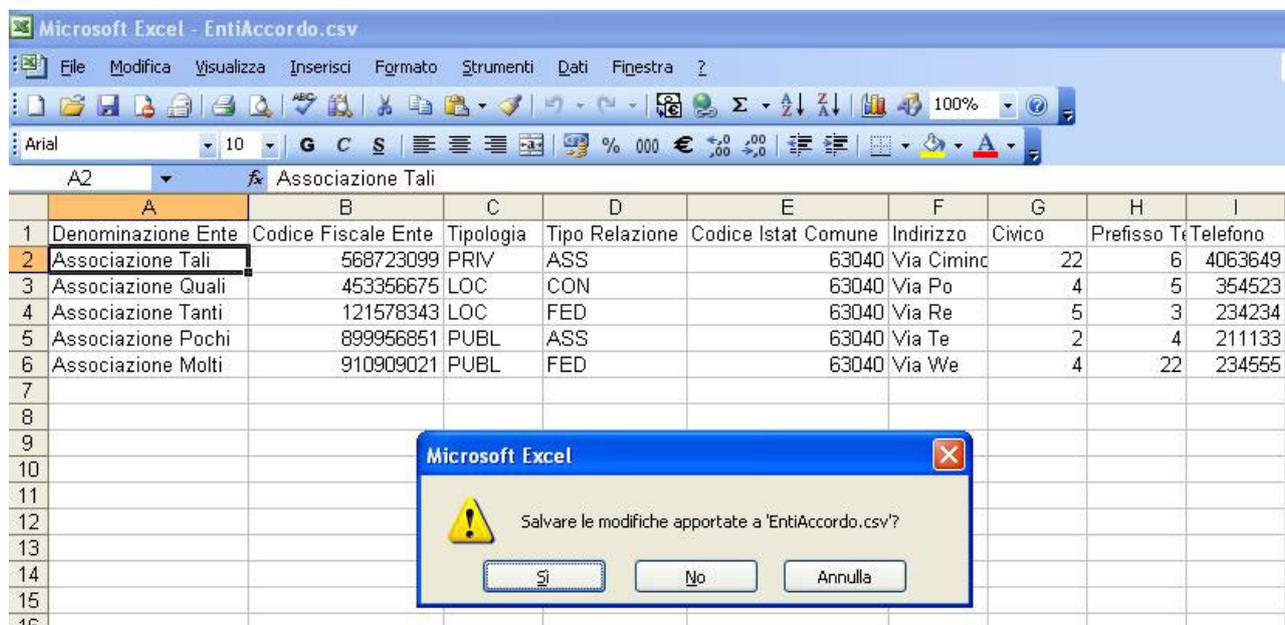


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	63	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



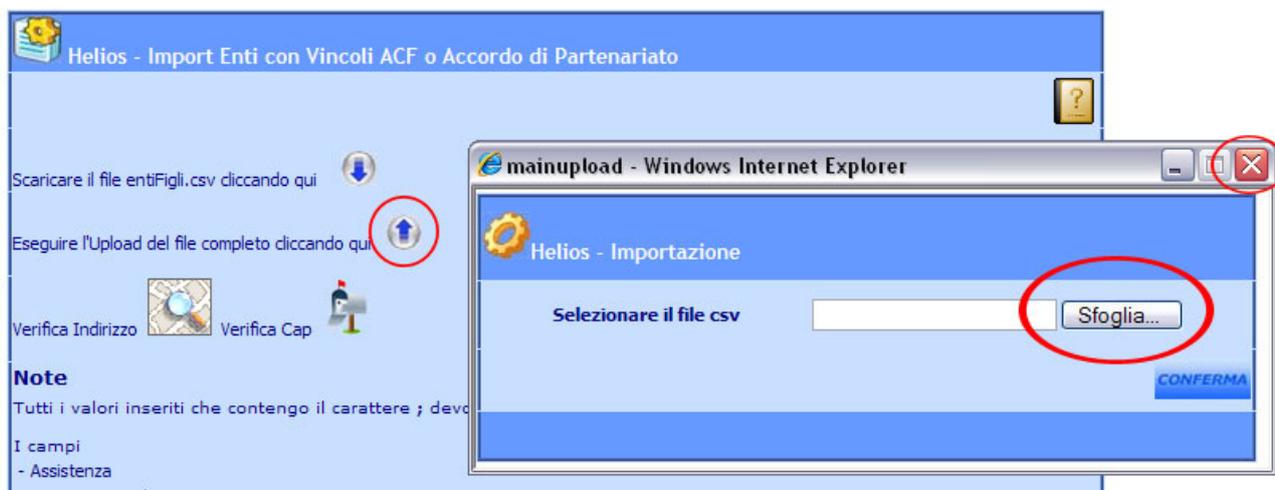
Successivamente viene visualizzato una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	Prefisso Te	Telefono
2	Associazione Tali	568723099	PRIV	ASS	63040	Via Ciminc	22	6	4063649
3	Associazione Quali	453356675	LOC	CON	63040	Via Po	4	5	354523
4	Associazione Tanti	121578343	LOC	FED	63040	Via Re	5	3	234234
5	Associazione Pochi	899956851	PUBL	ASS	63040	Via Te	2	4	211133
6	Associazione Molti	910909021	PUBL	FED	63040	Via We	4	22	234555
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.



**Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”**

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE

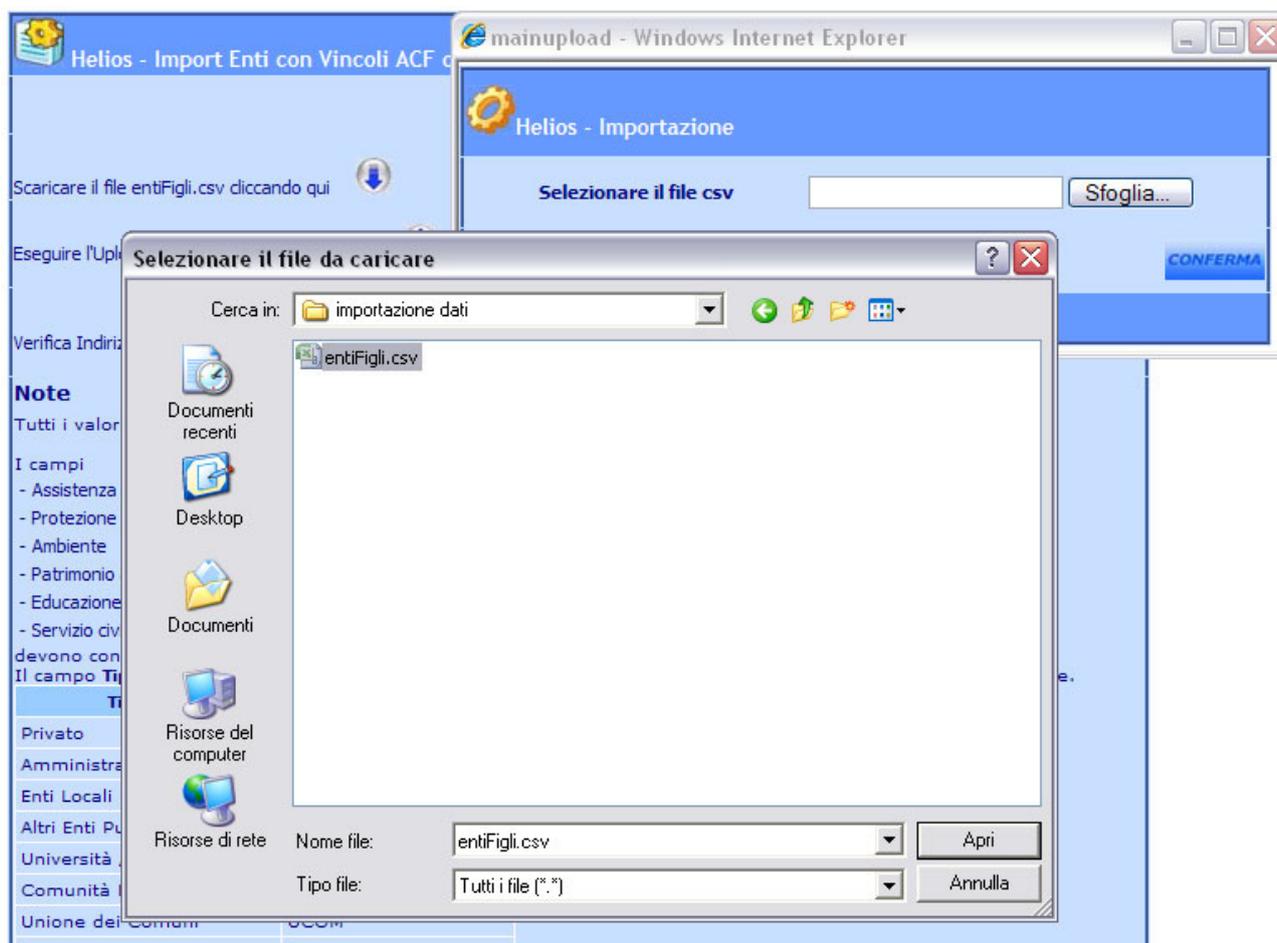


Figura 5 Selezione del File da Importare

Il file da processare (EntiFigli.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnline.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	66	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	67	154



Figura 8 Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



Figura 9 Maschera di messaggio di errore processo



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.

Nel caso in cui l'indirizzo non sia corretto, il Sistema dà la possibilità di visualizzare eventuali alternative valide all'indirizzo indicato; selezionando la parola "SUGGERIMENTO", si apre una piccola maschera che ha lo scopo di suggerire, nel nostro caso, alcune possibili alternative (figura 11). E' possibile, sempre all'interno di questa maschera (figura 12) digitare una parte valida dell'indirizzo e ottenere un'ulteriore lista di suggerimenti.

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
L'indirizzo non è valido: <b>SUGGERIMENTO</b> .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test	12345678901	PRIV	ASS
L'indirizzo non è valido: <b>SUGGERIMENTO</b> .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test 1	12345678901	PRIV	ASS
	Associazione Test 2	12345678901	PRIV	ASS
Il Codice Fiscale deve essere univoco.L'indirizzo non è valido: <b>SUGGERIMENTO</b> .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	Associazione Test 3	12345678901	PRIV	ASS
Il Codice Fiscale deve essere univoco.	Associazione Test 4	12345678901	PRIV	ASS

Sono state inviate 5 righe. 1 con esito positivo. 4 con esito negativo.

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

**ANNULLA**

Figura 10 Nella colonna note, è indicata l'anomalia presente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	69	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Figura 11 Il Sistema suggerisce una lista di indirizzi validi

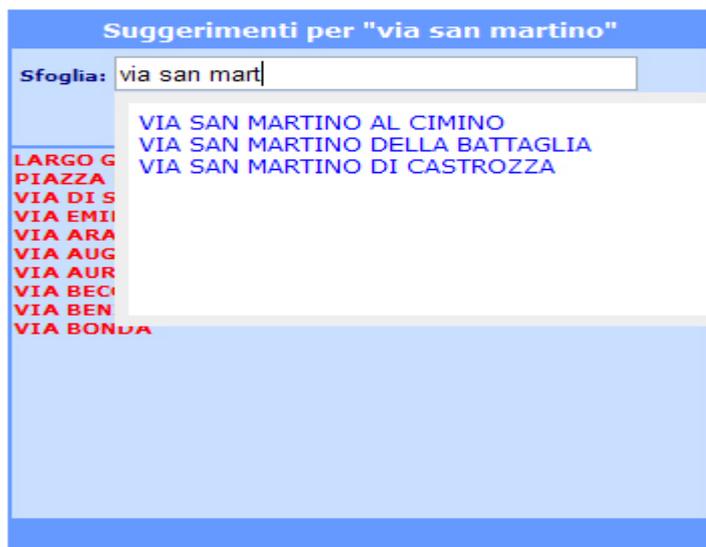


Figura 12 Selezionando una parte di indirizzo, il Sistema suggerisce i vari indirizzi che corrispondono al testo inserito

Per l'inserimento del numero civico, nella fase di importazione dati, il Sistema, considera validi i seguenti formati:

- Numerico (Es. 22)
- Numerico/Letterale (Es. 22/B)
- Numerico/Letteralenumero (Es. 22/B5)
- Numerico/BIS (Es. 22/BIS)
- Indicazione del chilometro stradale Km####,### (Es. Km 21,500)
- Valore **SNC** (Senza numero civico)

Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà solo righe con esito positivo.

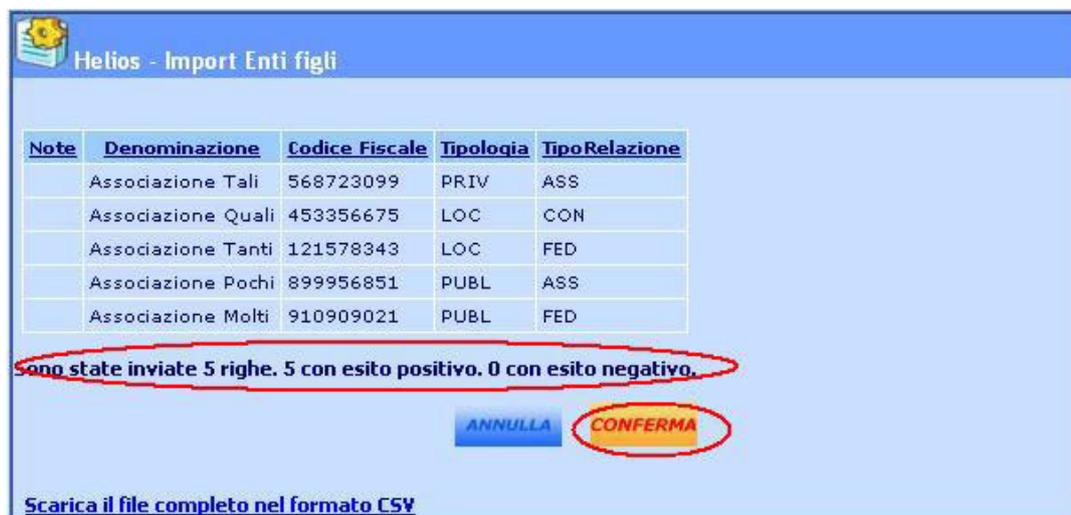


Figura 13 Maschera di Riepilogo Dati da Importare



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità "Importazione Dati", è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV", il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.

In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.

Helios - Import Enti figli

**Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	Associazione Tali	568723099	PRIV	ASS
	Associazione Quali	453356675	LOC	CON
	Associazione Tanti	121578343	LOC	FED
	Associazione Pochi	899956851	PUBL	ASS
	Associazione Molti	910909021	PUBL	FED

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

**CHIUDI**

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

Figura 14 Maschera di Riepilogo Dati da Importare



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



### 3.5.2. Importazioni Sedi

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

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

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel, invia i seguenti messaggi di salvataggio. Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
C.F. Ente	Nome Sede	Istat Cor	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telef	Telefono	Palazzina	Scala	Piano	Interno	Titolo Pos	Volontari	Volontari	Maggiore di
1165400589	Prima Sede	58091	via san me	km 10	185	123	321	3	4	5		ALTRO	34	Si	
123123123	Seconda	58091	via endert	19	199	123	123			3		altro	1	no	
123123123	Terza	58091	via san me	km 10	185	123	321	3	4	7		ALTRO	34	Si	
123123123	Quarta	58091	via san me	km 10	185	123	321	3	4	2		ALTRO	34	Si	

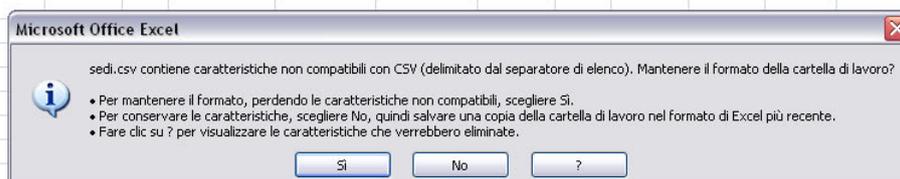


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Caratteristica del file di tipo CSV, che non invalida il processo di importazione, è quella di non visualizzare gli zeri inseriti davanti ai numeri (nell'importazione dei dati per gli enti in accordo sono individuati nel campo codice fiscale e prefisso telefonico).

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	73	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE

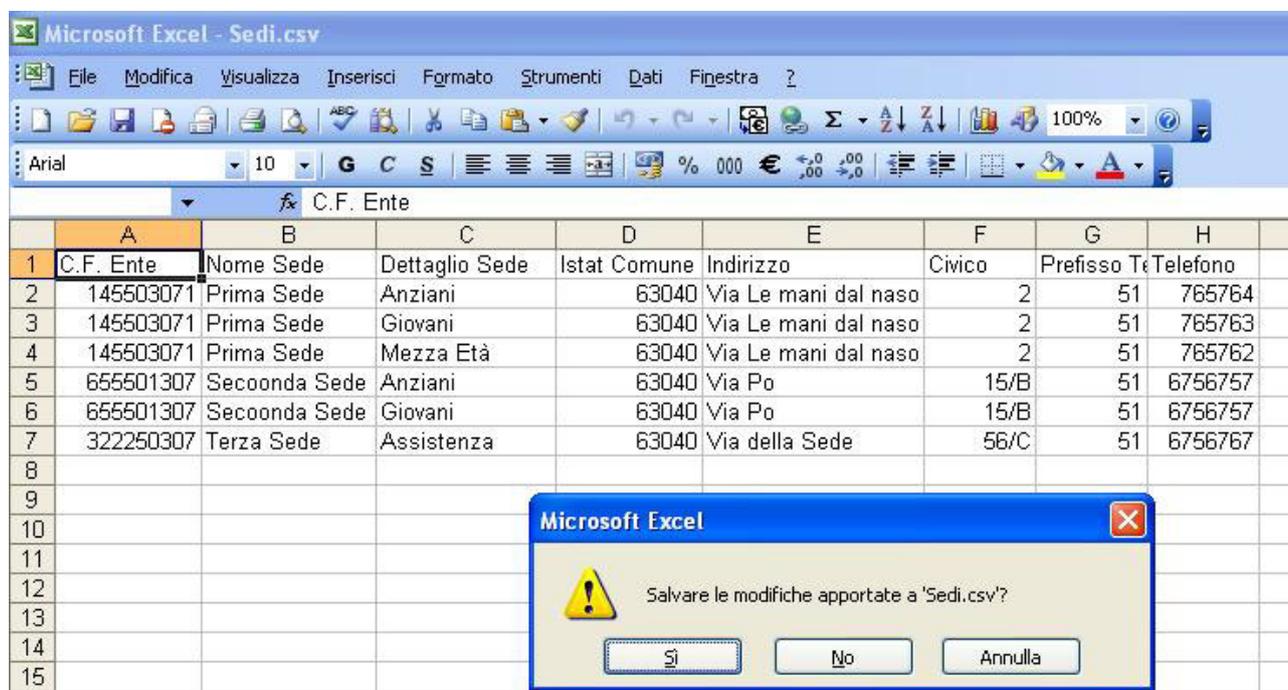


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Successivamente viene visualizzata una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**

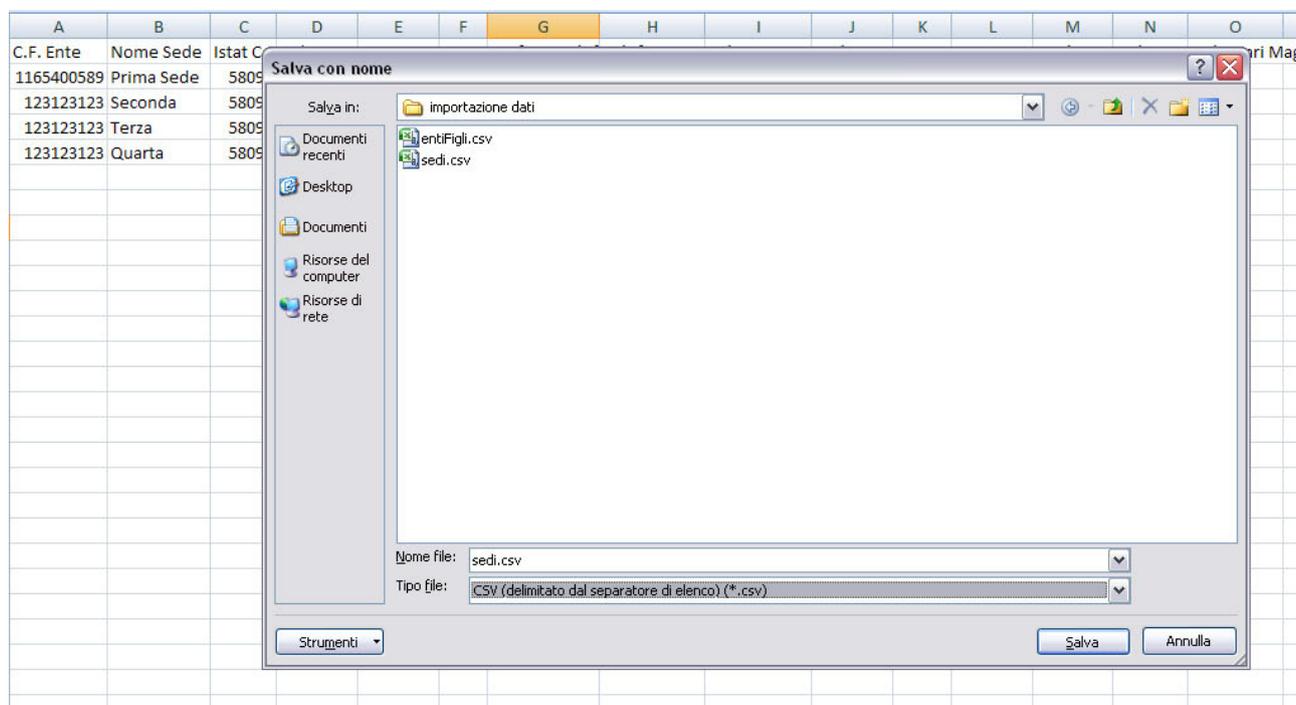


Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	75	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE

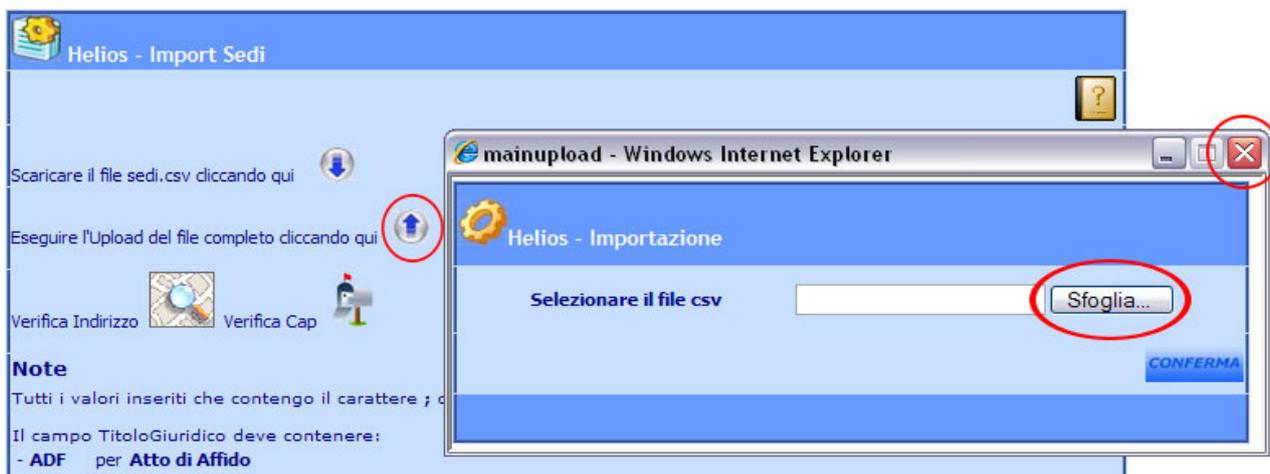


Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.

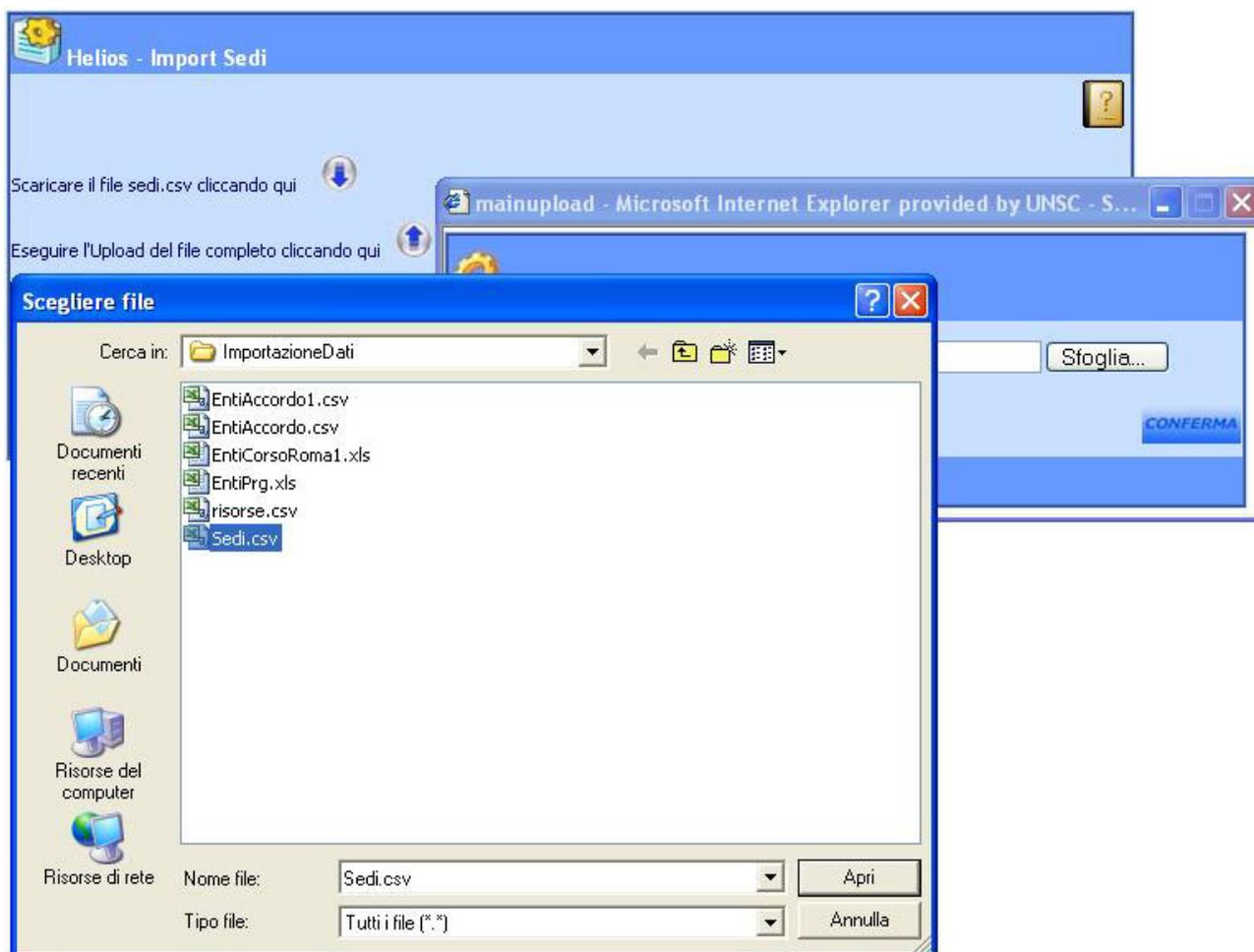
Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	76	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



**Figura 5 Selezione del File da Importare**

Il file da processare (Sedi.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	77	154

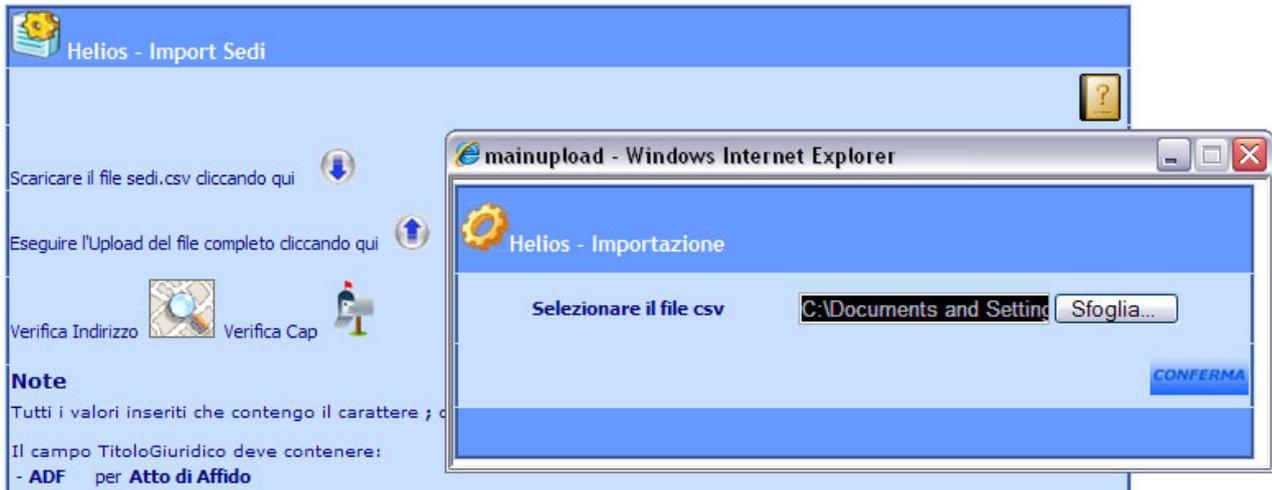


Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	78	154

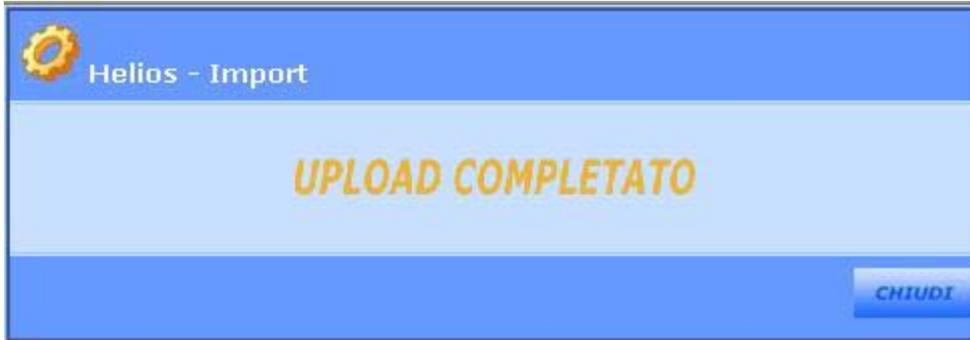


Figura 8 Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



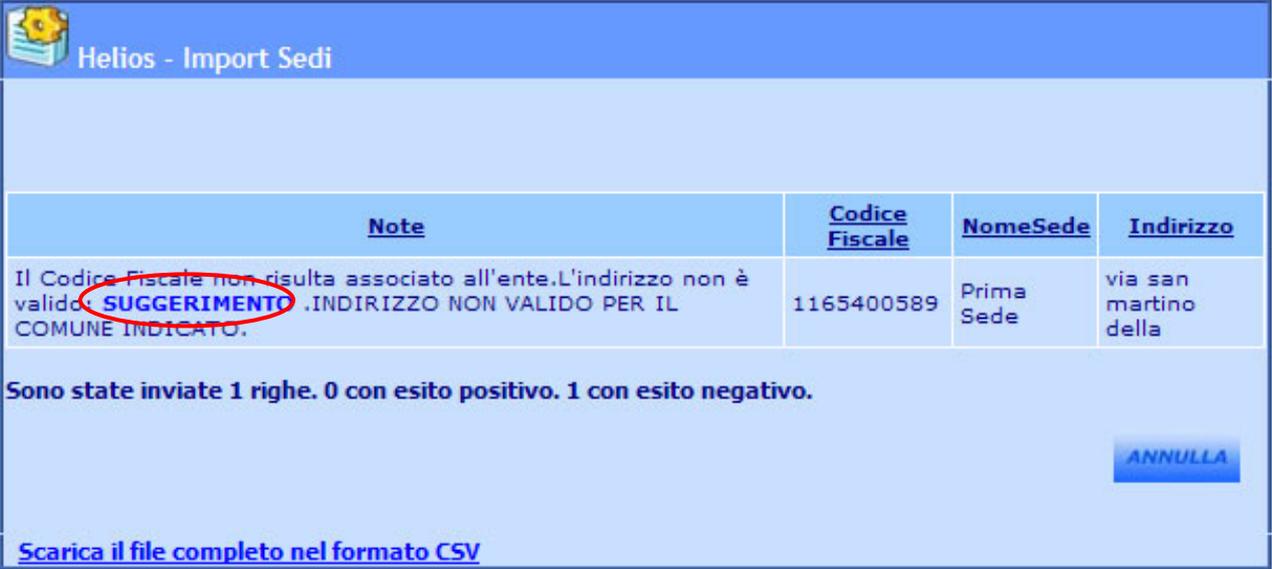
Figura 9 Maschera di messaggio di errore processo

Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	79	154

Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie.

Nel caso in cui l'indirizzo non sia corretto, il Sistema dà la possibilità di visualizzare eventuali alternative valide all'indirizzo indicato; selezionando la parola "SUGGERIMENTO", si apre una piccola maschera che ha lo scopo di suggerire alcune possibili alternative (figura 11). È possibile, sempre all'interno di questa maschera (figura 12) digitare una parte valida dell'indirizzo e ottenere un'ulteriore lista di suggerimenti.



Helios - Import Sedi			
Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
Il Codice Fiscale non risulta associato all'ente.L'indirizzo non è valido. <b>SUGGERIMENTO</b> .INDIRIZZO NON VALIDO PER IL COMUNE INDICATO.	1165400589	Prima Sede	via san martino della
Sono state inviate 1 righe. 0 con esito positivo. 1 con esito negativo.			
<a href="#">ANNULLA</a>			
<a href="#">Scarica il file completo nel formato CSV</a>			

Figura 10 Nella colonna note, è indicata l'anomalia presente



Presidenza del Consiglio dei Ministri

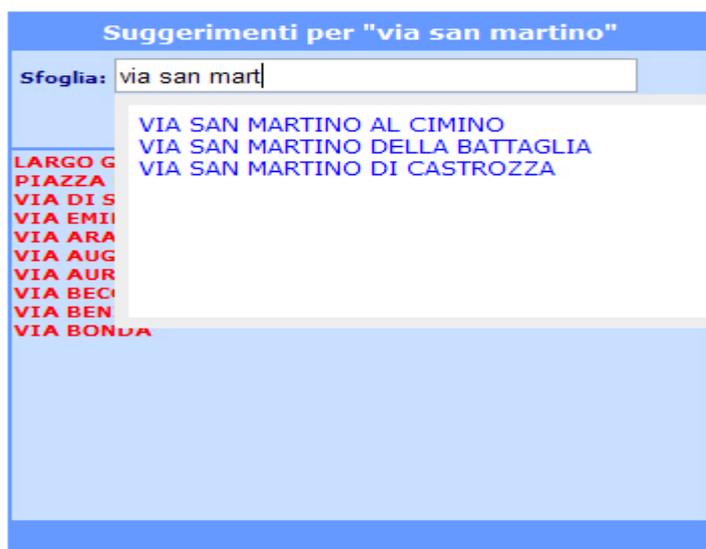
Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



Figura 11 Il Sistema suggerisce una lista di indirizzi validi





**Figura 12** Selezionando una parte di indirizzo, il Sistema suggerisce i vari indirizzi che corrispondono al testo inserito

Per l'inserimento del numero civico, nella fase di importazione dati, il Sistema, considera validi i seguenti formati:

- Numerico (Es. 22)
- Numerico/Letterale (Es. 22/B)
- Numerico/Letteralenumero (Es. 22/B5)
- Numerico/BIS (Es. 22/BIS)
- Indicazione del chilometro stradale Km####,### (Es. Km 21,500)
- Valore **SNC** (Senza numero civico)

Un controllo particolare viene effettuato dal Sistema per verificare che il rapporto tra il numero di sedi di enti partner e numero di sedi proprie ovvero di enti con vincoli associativi/consortili/federativi/canonico-pastorali sia congruo con quanto previsto dalla normativa vigente. Nella figura 13 viene evidenziato come il Sistema propone questo tipo di anomalia riscontrata.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	82	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Helios - Import Sedi

Attenzione. Impossibile effettuare l'inserimento in quanto il rapporto tra sedi di enti partner/sedi proprie e' superiore a quello previsto.

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	1165400589	Prima Sede	via san martino della battaglia
	123123123	Seconda	via enderta'
	123123123	Terza	via san martino della battaglia
	123123123	Quarta	via san martino della battaglia

Sono state inviate 4 righe. 0 con esito positivo. 4 con esito negativo.

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

ANNULLA

Figura 13 – Anomalia importazione dati

Per completare la procedura di inserimento, è necessario premere il tasto “Conferma” che sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà esclusivamente righe con esito positivo (figura 14).

Helios - Import Sedi

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	1165400589	Prima Sede	via san martino della battaglia
	123123123	Seconda	via enderta'
	123123123	Terza	via san martino della battaglia

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

ANNULLA **CONFERMA**

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

Figura 14 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità "Importazione Dati", è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV", il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.

In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.

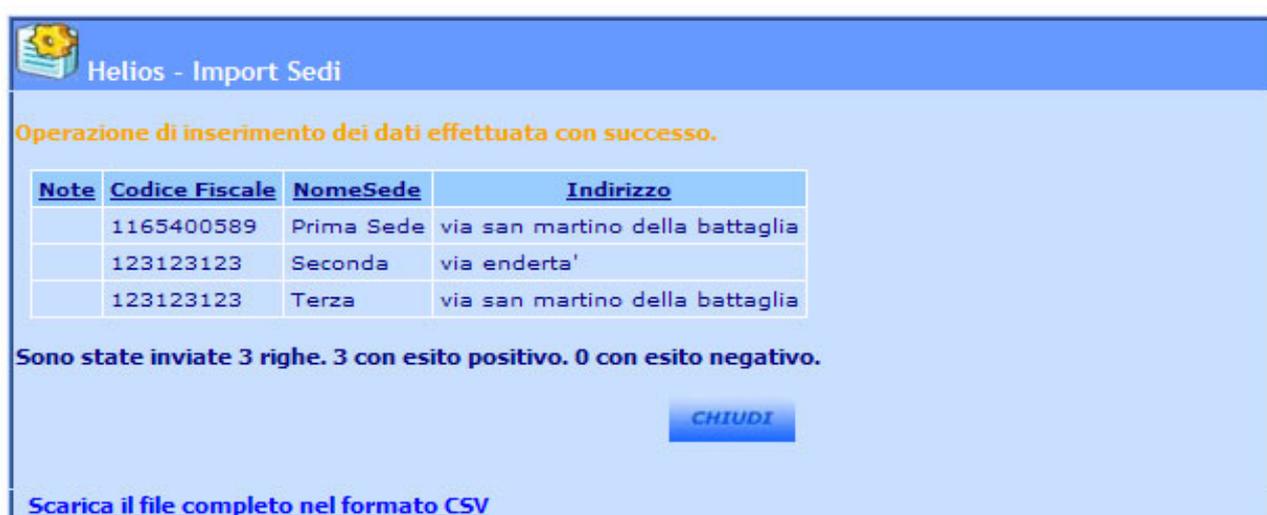


Figura 15 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

### 3.5.3. Importazioni Risorse

Completato l'inserimento del file CSV con i dati richiesti per Risorse e, tenendo presente la tabella seguente, che indica alcune osservazioni, il file è pronto per l'elaborazione dei dati.

Tutti i valori inseriti che contengono il carattere ; devono essere racchiusi tra due virgolette " "	
Il campo "Ruolo" deve contenere uno dei seguenti valori:	<input type="radio"/> <b>FORM</b> <input type="radio"/> <b>RSCN</b> <input type="radio"/> <b>EMON</b>

Salvando il file CSV modificato con i dati, l'applicazione Excel invia i seguenti messaggi di salvataggio.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	84	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Al primo messaggio di salvataggio file l'utente deve rispondere SI (figura 1).

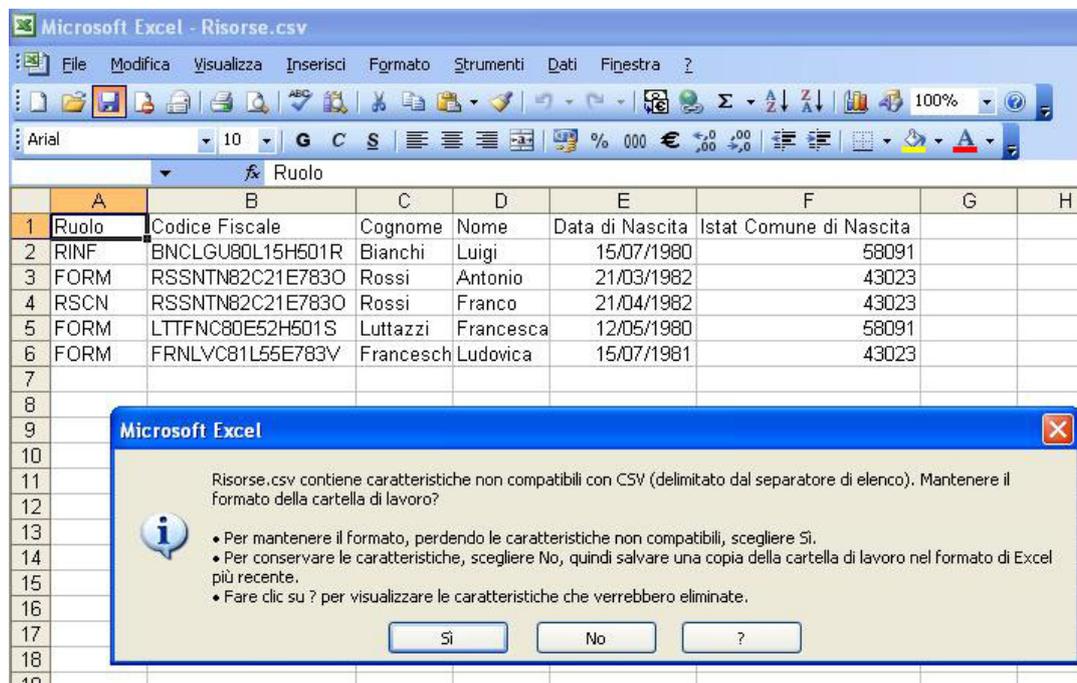


Figura 1 Messaggio di Salvataggio File CSV

Chiudendo il file, l'applicazione Excel, richiede una nuova conferma di salvataggio in formato CSV. L'utente dovrà rispondere SI.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**

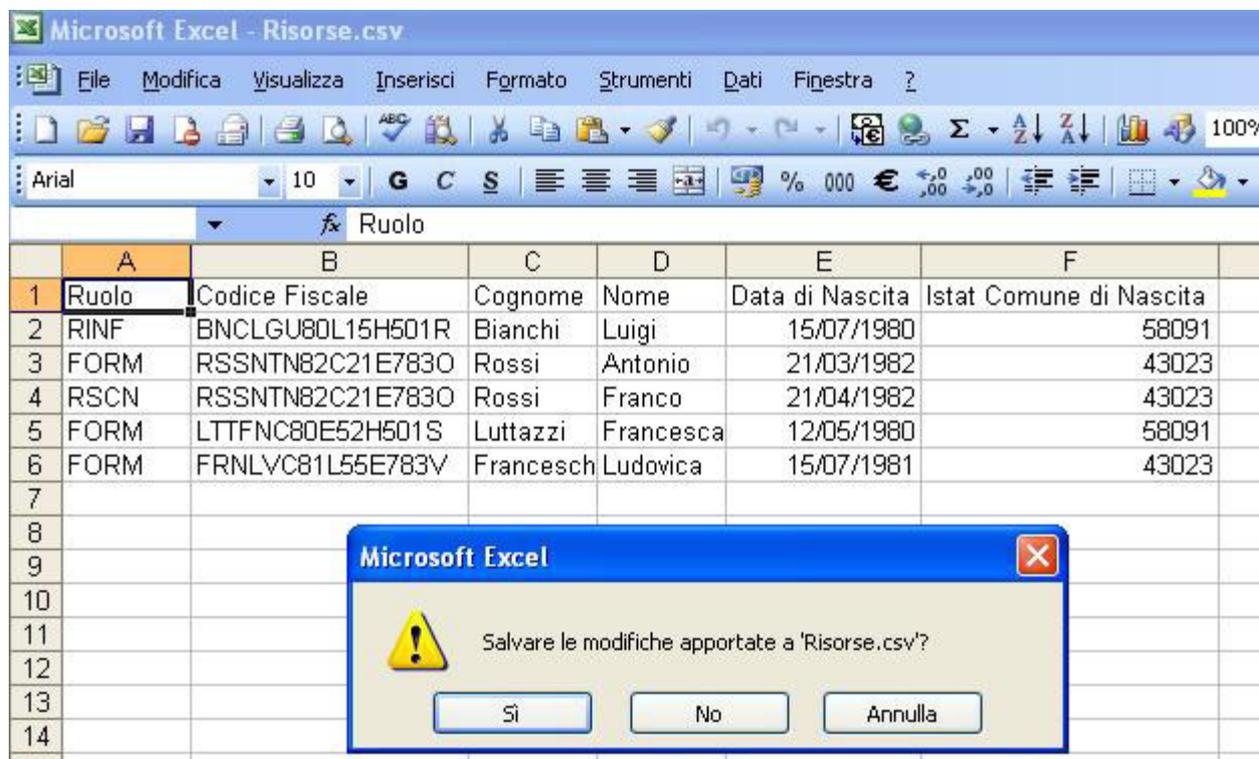


Figura 2 Messaggio di Salvataggio File CSV

Successivamente viene visualizzata una maschera (figura 3) nella quale l'utente indica la cartella nella quale verrà salvato il file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita	
2	RINF	BNCLGU80L15H501R	Bianchi	Luigi	15/07/1980	58091	
3	FORM	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Antonio	21/03/1982	43023	
4	RSCN	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Franco	21/04/1982	43023	
5	FORM	LTTFNC80E52H501S	Luttazzi	Francesca	12/05/1980	58091	
6	FORM	FRNLVC81L55E783V	Franceschini	Ludovica	15/07/1981	43023	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Figura 3 Destinazione e Nome del File CSV salvato

A questo punto il File è pronto per essere elaborato nella fase di Importazione.

Selezionando l'immagine  si attiva la maschera che permette di selezionare il file CSV da processare nella fase successiva di Importazione.

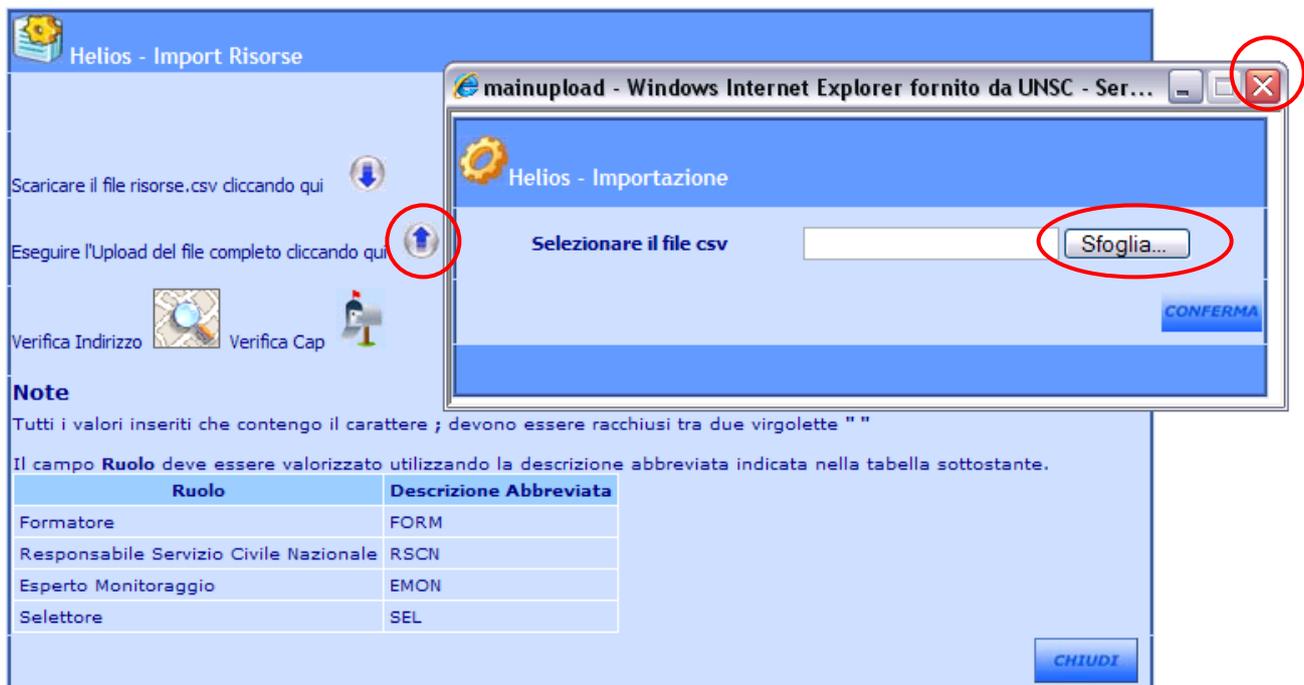


Figura 4 Ricerca del File da Importare con il tasto “Sfoglia”

Il pulsante “Sfoglia” permette di ricercare e selezionare il File per la fase di importazione (figura 5).

L'immagine  all'interno del cerchietto rosso consente di chiudere la maschera e di interrompere il processo di ricerca file.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE

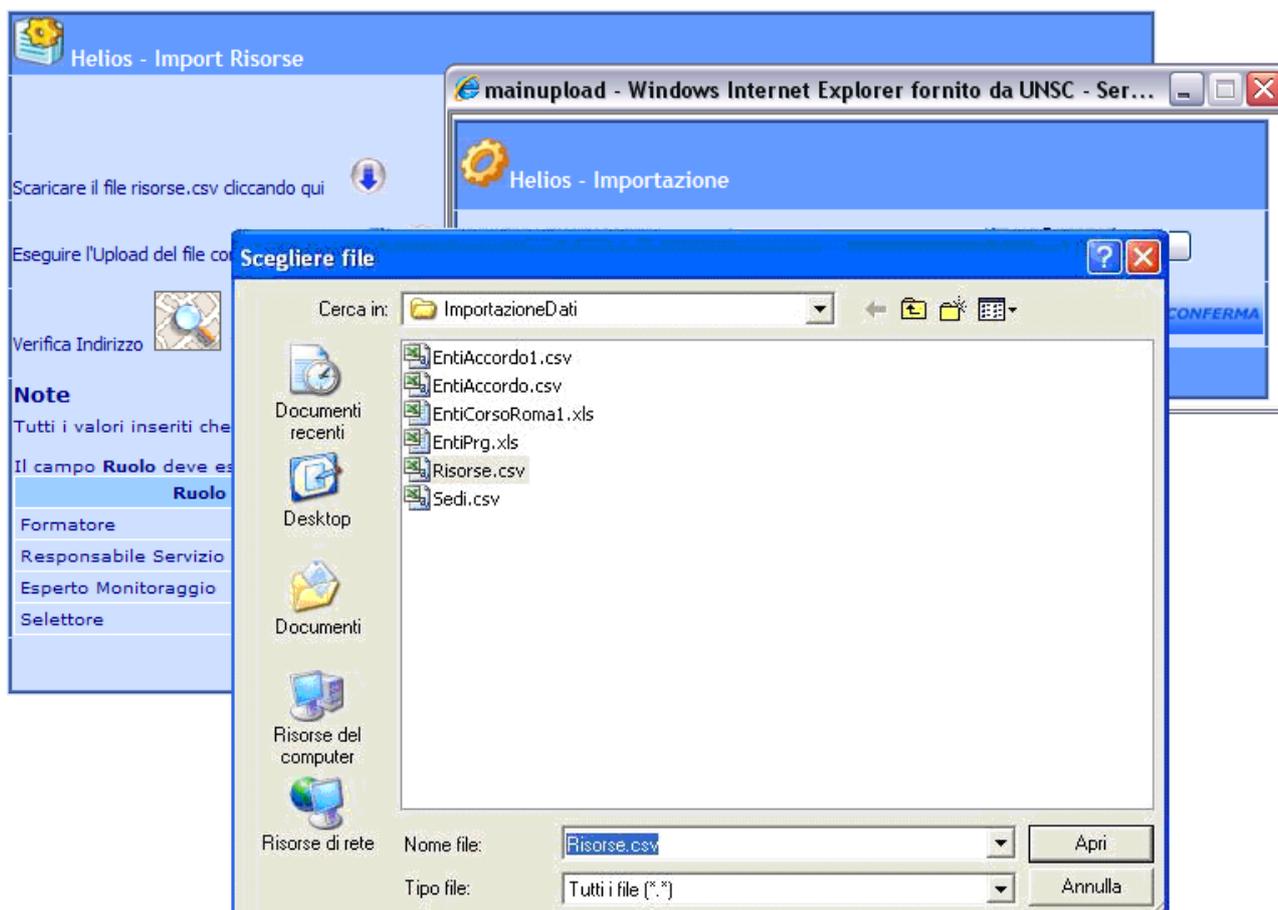


Figura 5 Selezione del File da Importare

Il file da processare (Risorse.CSV) una volta individuato, con il tasto “Apri” è riportato nella maschera di Importazione (figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	89	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE

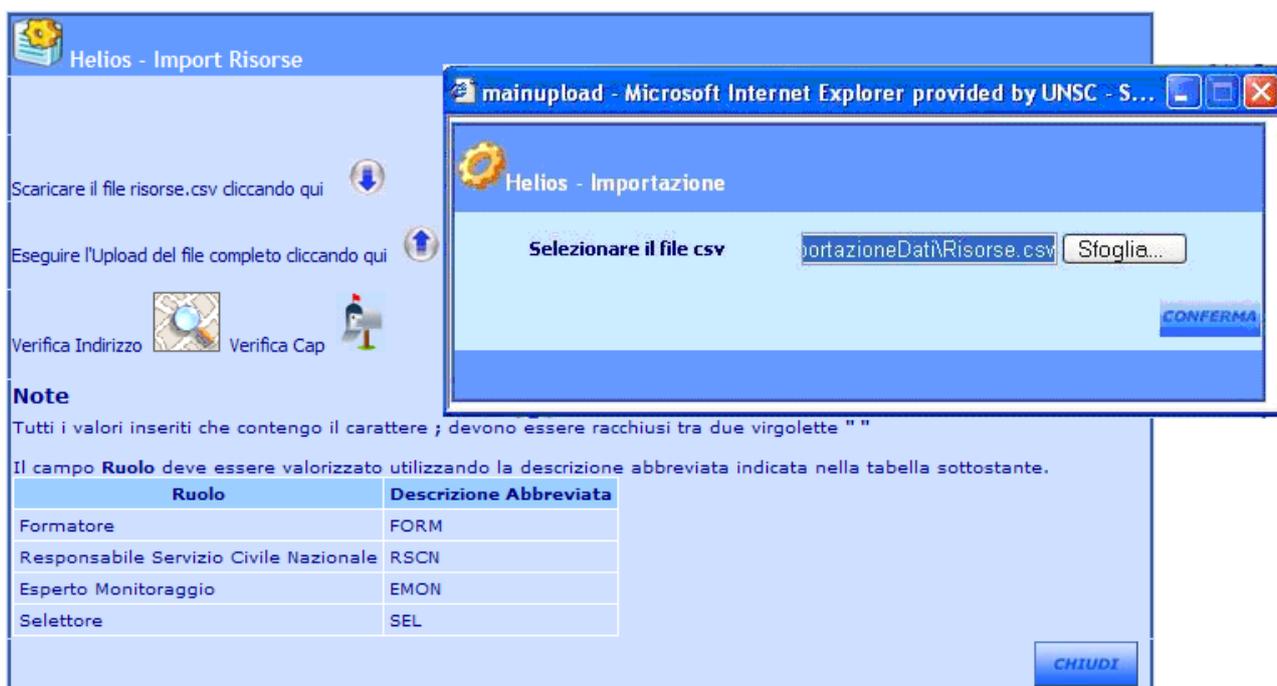


Figura 6 File pronto per essere Importato

Attraverso il tasto “Conferma”, l’Utente, procede all’elaborazione del File.

Se il file risulta di grandi dimensioni l’Utente riceve il seguente messaggio di attesa.



Figura 7 Maschera di messaggio nella fase di processo

Se il file è stato correttamente elaborato l’utente riceve il seguente messaggio di esito positivo.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	90	154



**Figura 8** Maschera di messaggio nella fase di conclusione processo

Viceversa se durante il processo di importazione si sono verificati problemi il Sistema invia il seguente messaggio di errore.



**Figura 9** Maschera di messaggio di errore processo

Al termine dell'elaborazione il Sistema effettua dei controlli sulla validità dei dati inseriti creando una lista di riepilogo dei dati più significativi e una colonna "Note" con le eventuali anomalie (figura 10). Se esistono anomalie il Sistema non permette di procedere alla fase successiva. Nella maschera è visibile solo il tasto "Annulla".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	91	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



### ACCREDITA ENTE HELIOS



Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Helios - Import Risorse

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	RSCN	Rossi	Franco	21/04/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

Sono state inviate 5 righe. 4 con esito positivo. 1 con esito negativo.

ANNULLA

Scarica il file completo nel formato CSV

Figura 10 Maschera di messaggio Anomalie

Altro vantaggio fornito all'utente nella funzionalità "Importazione Dati", è quello di richiedere al Sistema, attraverso il comando "Scarica il file completo nel formato CSV", il file precedentemente elaborato comprensivo delle Note ed Anomalie.

In questo modo l'utente può verificare e correggere le eventuali anomalie e procedere ad una successiva elaborazione per ultimare l'Importazione dei Dati.

Microsoft Excel - riso13466\_E960020684\_2006210163118.csv

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra ?

Arial 10 G C S % 000 € %0 %0

A4 CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Note	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita
2		RINF	BNCLGU80L15H501R	Bianchi	Luigi	15/07/1980	58091
3		FORM	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Antonio	21/03/1982	43023
4	CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	RSCN	RSSNTN82C21E783O	Rossi	Franco	21/04/1982	43023
5		FORM	LTFN80E52H501S	Luttazzi	Francesca	12/05/1980	58091
6		FORM	FRNLVC81L55E783V	Franceschini	Ludovica	15/07/1981	43023
7							

Figura 11 file delle Anomalie esportato nel formato CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	92	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Il tasto “Conferma” sarà abilitato solo quando il file sottoposto conterrà solo righe con esito positivo.

#### ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

Helios - Import Risorse

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
	RSCN	Rossi	Franco	21/06/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

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

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

Figura 12 Maschera di Riepilogo Dati da Importare



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

**Helios - Import Risorse**

**Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.**

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	RINF	Bianchi	Luigi	15/07/1980
	FORM	Rossi	Antonio	21/03/1982
	RSCN	Rossi	Franco	21/06/1982
	FORM	Luttazzi	Francesca	12/05/1980
	FORM	Franceschini	Ludovica	15/07/1981

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

**CHIUDI**

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

Figura 13 Maschera di Riepilogo Dati da Importare

Dopo l'importazione le Risorse risultano aumentate come mostrato nella figura 14.

**Helios - Risultato Ricerca Personale Ente**

Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
BIANCHI LUIGI	Responsabile Informatica		Da Valutare	Propria	Attiva
CICCHINELLI FEDERICO	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
CICCHINELLI FEDERICO	Responsabile Sistema di Formazione		Da Valutare	Propria	Attiva
FRANCESCHINI LUDOVICA	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
LUTTAZZI FRANCESCA	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
MACIOCE ROCCO	Responsabile Informatica		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI ANTONIO	Formatore		Da Valutare	Propria	Attiva
ROSSI FRANCO	Responsabile Servizio Civile Nazionale		Da Valutare	Propria	Attiva
SPAGNULO DANILO	Responsabile Amministrativo		Da Valutare	Propria	Attiva

1

Elenco Personale Ente

Figura 14 Elenco Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	94	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## ACCREDITA ENTE HELIOS

Accreditamento ▾ Progetti ▾ Volontari ▾ Operatività ▾ Utilità ▾ Disconnetti ▾ ? ▾

GENERALE		RISORSE		SEDI		PROGETTI	
Helios - Stato Ente - <b>Registrato</b>		Classe Attribuita - <b>Nessuna Classe</b>		Classe Richiesta - <b>Classe 4</b>			
Competenza :							
Risorse				Sedi Attuazione			
	Presentate	Accreditate		Presentate	Accreditate		
Proprie	9	0	Proprie	3	0	19/	disp
Acquisite	0	0	Acquisite	2	0	inse	
<b>Tot.</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>Tot.</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>BAI</b>	<b>SOL</b>
						<b>l'ac</b>	

Figura 14 Maschera Riepilogo Risorse

### 3.6. Gestione Vincoli Classe Ente

Dal Menu “Gestione Vincoli Classe Ente”(Figura 1), si accede alla maschera di gestione dei vincoli “Classe Accreditamento” (Figura 2). La funzione permette, in relazione alla classe richiesta, di guidare l’Ente sui requisiti, documentali e strutturali, necessari per soddisfare la classe di accreditamento. Quando tutti i requisiti informatici sono soddisfatti, l’Ente può dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti attraverso il pulsante “PRESENTA”.



Figura 1. Menu Gestione Vincoli Classe Ente



Figura 2. Maschera Gestione Vincoli Classe Ente

La maschera di “Gestione Vincoli Classe Ente” (Figura 2) si divide in due parti. In alto è posta la sezione dove sono posizionati i seguenti pulsanti di gestione:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	96	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



1. **Consulta documenti Ente** () Questo pulsante consente di accedere alla consultazione dei documenti inerenti l'accreditamento inseriti dall'Ente.
2. **Inserisci documenti Ente** () Questo pulsante consente di accedere alla maschera di caricamento della documentazione inerente l'accreditamento che l'Ente intende presentare per la fase in corso. Questo pulsante è visualizzato solo se l'Ente è abilitato ad inserire dati o documenti.
3. **Variazioni Ente** () Questo pulsante consente di visualizzare le variazioni apportate dall'Ente nella fase in corso.
4. **Presenta Ente** () Con questo pulsante l'Ente dichiara conclusa la fase in corso e blocca l'inserimento di ulteriori dati/documenti in attesa della valutazione da parte dell'ufficio competente
5. **Chiudi** () Chiude la maschera.

Nella parte inferiore della maschera (figura 2) si presenta la struttura ad albero gerarchica. La struttura inizia con il tipo di classe (Classe 4 Radice Principale) distribuendosi fino ad arrivare ai vincoli (Ramificazioni).

Il testo verde intorno sulla radice principale significa che l'Ente possiede la struttura e l'organizzazione minima necessaria per la presentazione della domanda o l'adeguamento.

I requisiti acquisiscono un diverso colore in base al grado di soddisfacimento:

- **Rosso**

Il requisito strutturale (sedi o figure professionali) non è ancora soddisfatto o il vincolo documentale è stato accertato con esito negativo.

- **Verde**

Il requisito strutturale è valido o il vincolo documentale è stato accertato con esito positivo.

- **Giallo**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	97	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Il vincolo è di tipo documentale e dovrà essere sottoposto a verifica da parte dell'Ufficio competente.

Quando lo stile del carattere del vincolo è corsivo, significa che il vincolo è documentale e il suo esito, positivo o negativo, sarà assegnato, in fase di valutazione da parte dell'Ufficio competente, sulla base della verifica della documentazione. Per l'Ente i requisiti di questo tipo si presentano di colore giallo e possono considerarsi una sorta di guida per la presentazione dei documenti cartacei necessari per l'accreditamento/adeguamento. **Tale guida è da considerarsi puramente indicativa e deve essere sempre tenuta in considerazione la normativa di riferimento.**

Nel nostro esempio l'Ente ha già inserito tutti i dati necessari per il Sistema informatico (completamento dei dati dell'Ente padre, inserimento eventuali enti figlio, inserimento sedi, inserimento risorse, acquisizione servizi). Pertanto, accedendo alla maschera dei vincoli classe Ente essa si presenta come in figura 1.

Il mancato rispetto di uno dei vincoli strutturali viene evidenziato in rosso sull'albero dei vincoli. Nell'esempio di figura 2 si evidenzia il caso di un Ente che ancora non ha provveduto ad inserire i dati relativi al responsabile legale dell'Ente.

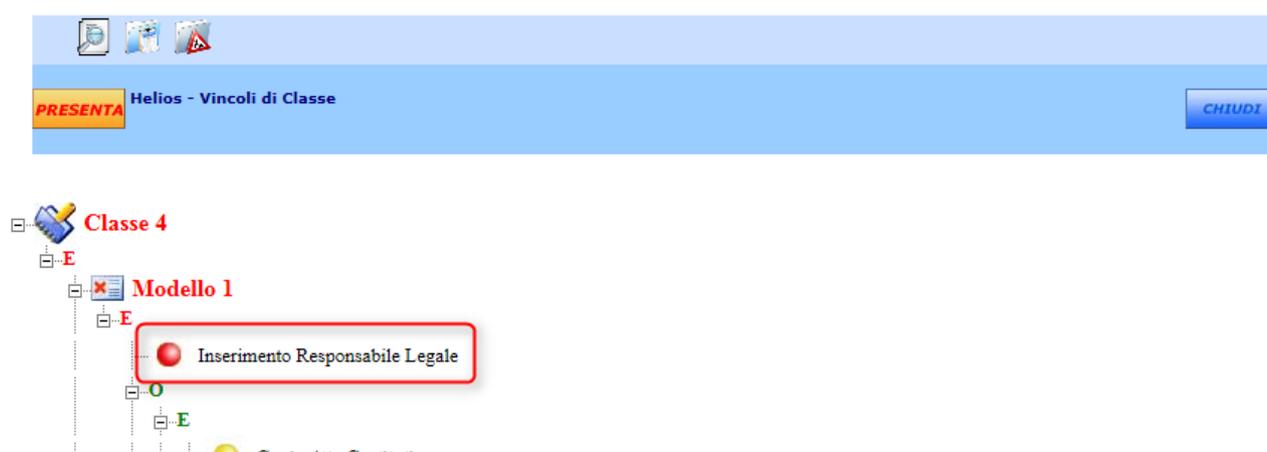


Figura 2. Albero dei vincoli di classe che evidenzia il mancato inserimento del responsabile legale dell'Ente

Nei seguenti sottoparagrafi sono dettagliate le funzioni di

- Inserimento documenti Ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	98	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



- Consultazione documenti Ente
- Variazioni Ente

### 3.6.1. Inserimento Documenti Ente

I documenti relativi alle domande di accreditamento/adequamento devono essere presentati in modalità esclusivamente online. Pertanto sul Sistema informatico sono predisposte le apposite funzioni per il caricamento della documentazione prevista.

Il caricamento dei documenti sul Sistema prevede che l'Ente predisponga ed inserisca i file interessati organizzati per tipologia di documento.

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

Il Sistema obbliga pertanto di nominare i documenti caricati in Helios indicando uno dei seguenti prefissi.

<b>Prefisso</b>	<b>Tipologia Documento</b>	<b>Modalità Invio</b>
MOD1_	Domanda di accreditamento	PEC
ATTOCOSTITUTIVO_	Atto costitutivo	HELIOS
STATUTO_	Statuto	HELIOS
AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_	Autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n.445, esclusivamente del legale rappresentante dell'Ente, debitamente firmata ed accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità legale, attestante in modo puntuale le attività svolte dall'Ente in uno o più settori previsti dall'articolo 1 della legge 6 marzo 2001, n. 64, negli ultimi tre anni	HELIOS
DELIBERA_	Copia della delibera dell'organo di governo dell'Ente dalla quale risulti esplicitamente la volontà di accreditarsi ed iscriversi nell'albo nazionale o regionale o provinciale degli enti del servizio civile nazionale	HELIOS

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	99	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



CARTAIMPEGNOETICO_	Carta di impegno etico del servizio civile nazionale debitamente sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente	HELIOS
MOD1.1_	Modello 1.1	HELIOS
PARTENARIATO_	Accordo di partenariato	HELIOS
VINCOLI_	Documentazione atta a dimostrare il legame di vincoli associativi/consortili/federativi	HELIOS
DICHSEDIPADRE_	Documentazione atta a dimostrare la conformità delle sedi di attuazione di progetto per le quali si richiede l'accreditamento alle disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Documentazione atta a dimostrare il titolo giuridico in base al quale dispone delle sedi di attuazione di progetto per le quali è stato richiesto l'accreditamento	HELIOS
DICHSEDIFIGLIO_	Documentazione atta a dimostrare la conformità delle sedi di attuazione di progetto per le quali si richiede l'accreditamento alle disposizioni del decreto legislativo n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Documentazione atta a dimostrare il titolo giuridico in base al quale dispone delle sedi di attuazione di progetto per le quali è stato richiesto l'accreditamento	HELIOS
CVFORM_	Nominativi dei formatori corredati dai relativi curricula	HELIOS
CVMON_	Nominativi degli esperti del monitoraggio, corredati dai relativi curricula	HELIOS
CVSEL_	Nominativi dei selettori, corredati dai relativi curricula	HELIOS
CVRESP_	Nominativo del responsabile del servizio civile nazionale, corredato da relativo curriculum e delibera degli organi di governo degli enti	HELIOS
COM_	Sistema di comunicazione e di coordinamento (vedi Mod COM)	HELIOS
SPROG_	Sistema di progettazione (vedi Mod S/PROG)	HELIOS
SRECSEL_	Sistema di reclutamento e selezione (vedi Mod S/REC/SEL)	HELIOS

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	100	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



SFORM_	Sistema formativo (vedi Mod S/FORM)	HELIOS
SMONVAL_	Sistema di monitoraggio, integrato entro trentasei mesi dall'emanazione della presente circolare dai criteri di valutazione dei progetti (vedi Mod S/MON/VAL)	HELIOS
CVGEST_	Nominativi dei componenti la struttura di gestione del servizio civile nazionale, corredati dai relativi curricula.	HELIOS
RAPANN_	Schema di rapporto annuale sul servizio civile nazionale svolto presso l'Ente, corredato da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio rilasciata dal legale rappresentante che si impegna a presentare il predetto rapporto entro i termini previsti dal paragrafo 4 della presente circolare. (vedi Mod RAP/ANN)	HELIOS
ALTRO	Altre tipologie di documento	HELIOS

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

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

- I file devono essere nominati con uno dei prefissi indicati nella Tabella 1
- I file devono avere estensione .PDF o .PDF.P7M
- La dimensione massima del singolo file che accetta il Sistema è di 20 Mb

Sulla maschera di gestione vincoli classe Ente è presente il pulsante che consente all'Ente di accedere alla gestione e visualizzazione dei documenti relativi alla fase aperta (icona ).

Al primo accesso la maschera propone una prima sezione che visualizza alcuni dati di riferimento dell'Ente (in particolare la fase attiva per la quale l'Ente sta inserendo documenti), un'area dedicata al caricamento di nuovi documenti ed una lista, inizialmente vuota, che visualizzerà i documenti che l'Ente andrà a caricare sul Sistema (figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	101	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**Helios - Documenti Enti**

CODICE ENTE:  
DENOMINAZIONE ENTE: **NUOVO ENTE HELIOS**  
FASE: **Accreditamento**  
DATA INIZIO FASE: **28/09/2014 11.38.15**  
DATA FINE FASE: **28/10/2014 11.38.15**

Selezionare il file da caricare  Sfoglia...

**Elenco documenti esistenti**

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
<input type="button" value="CHIUDI"/>				

Figura 2: Maschera di gestione documenti accreditamento al primo accesso.

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

Helios - Elenco Prefissi Documenti		
Prefisso	Tipologia Documento	Modalità Invio
MOD1_	Domanda di accreditamento	PEC
ATTOCOSTITUTIVO_	Atto costitutivo	HELIOS
STATUTO_	Statuto	HELIOS
AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_	Autocertificazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28/12/2000, n.445, esclusivamente del legale rappresentante dell'ente, debitamente firmata ed accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità in corso di validità legale, attestante in modo puntuale le attività svolte dall'ente in uno o più settori previsti dall'articolo 1 della legge 6 marzo 2001, n. 64, negli ultimi tre anni	HELIOS
DELIBERA_	Copia della delibera dell'organo di governo dell'ente dalla quale risulti esplicitamente la volontà di accreditarsi ed iscriversi nell'albo nazionale o regionale o provinciale degli enti del servizio civile nazionale	HELIOS
	Carta di impegno etico del servizio civile	

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	102	154



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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	103	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Per effettuare il caricamento di un documento relativo alla fase attiva l'Ente deve:

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

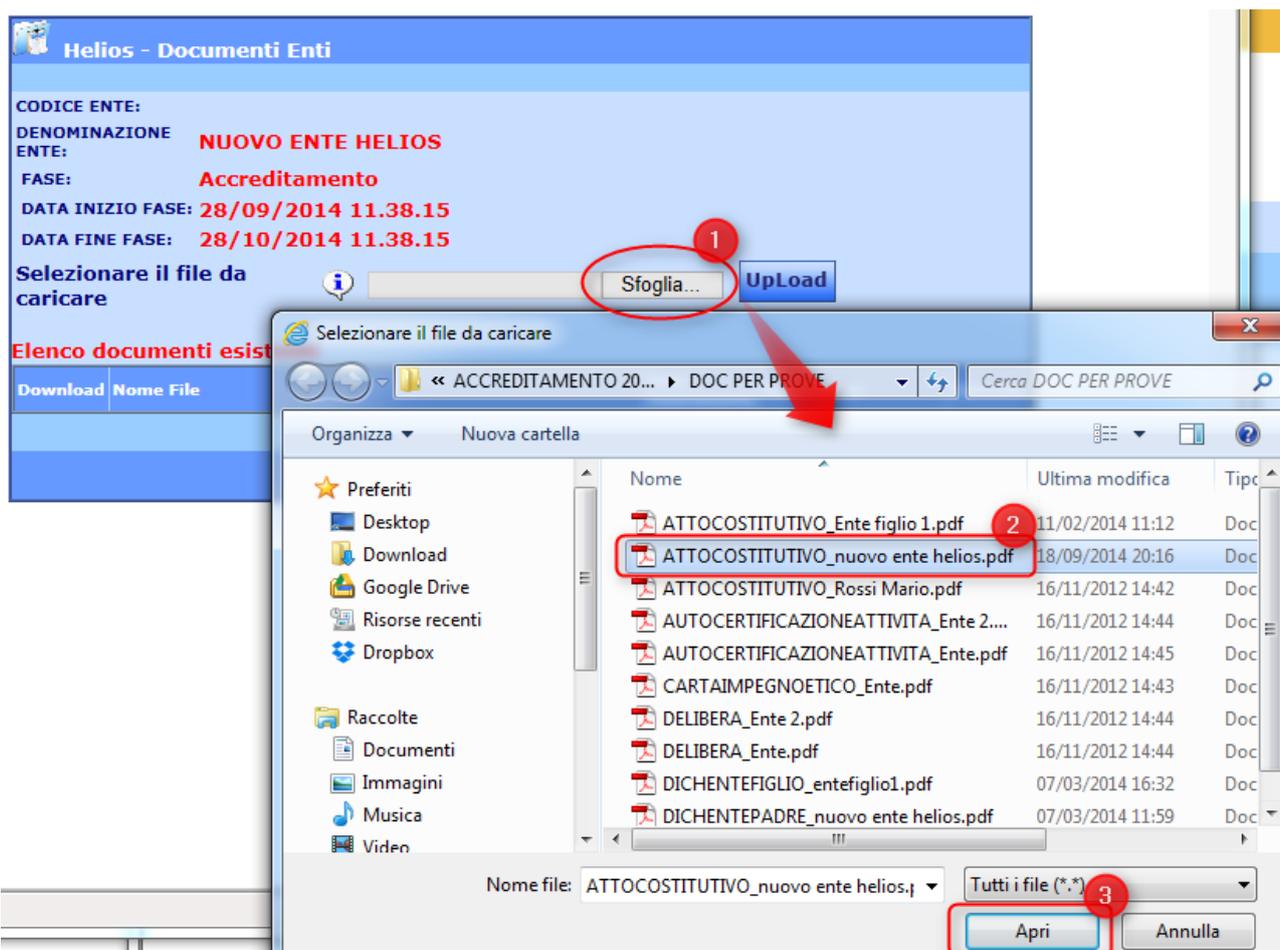


Figura 4: Selezione del file che si intende associare alla fase in lavorazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	104	154

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

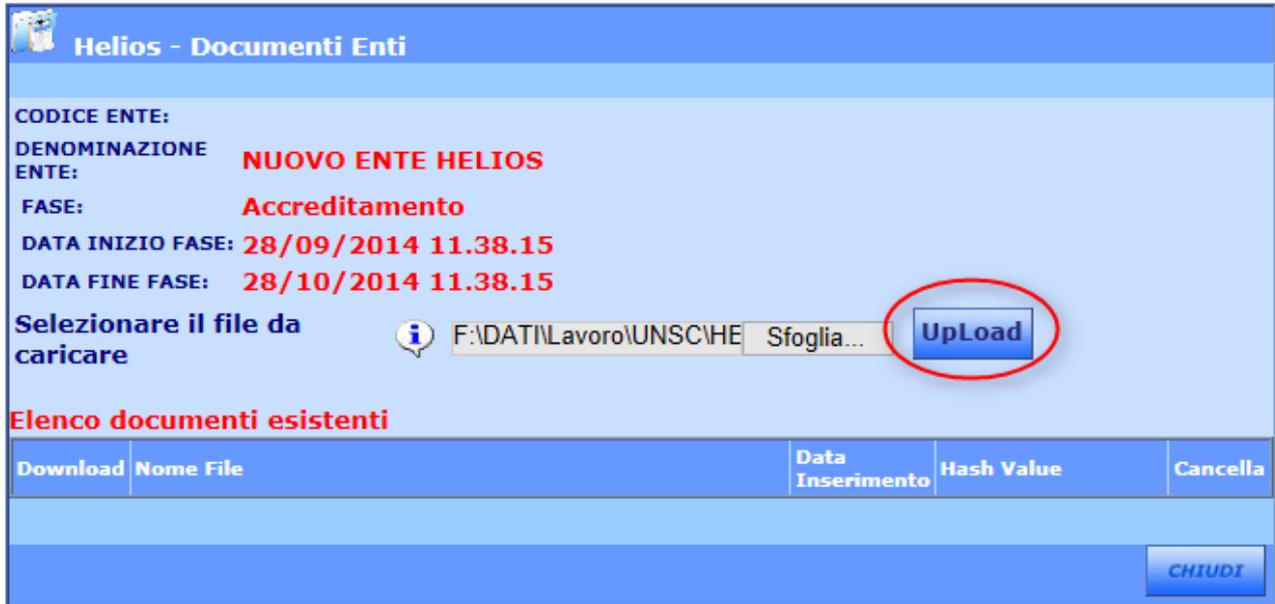


Figura 5:Salvataggio del documento selezionato sul Sistema Helios tramite pulsante "Upload"

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	105	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



The screenshot shows the 'Helios - Documenti Enti' interface. It includes fields for 'CODICE ENTE:', 'DENOMINAZIONE ENTE: NUOVO ENTE HELIOS', 'FASE: Accreditamento', 'DATA INIZIO FASE: 28/09/2014 11.38.15', and 'DATA FINE FASE: 28/10/2014 11.38.15'. There are buttons for 'Selezionare il file da caricare' (with a file selection dialog), 'Upload', and 'Esportazione elenco documenti' (with a .CSV icon). A table titled 'Elenco documenti esistenti' is highlighted with a red border, containing one entry: 'ATTOCOSTITUTIVO\_nuovo ente helios.pdf' with a download icon, '28/09/2014 21.30.46' for 'Data Inserimento', 'DC72256BBAF9206EDC3730284969F013' for 'Hash Value', and a 'Cancella' button with a red X icon. A 'CHIUDI' button is at the bottom right.

Figura 6: Lista dei documenti caricati aggiornata.

L'Ente dovrà effettuare con questa modalità il caricamento di tutta la documentazione inerente la fase in lavorazione. Relativamente alla documentazione che viene caricata, il Sistema effettua una serie di controlli per evitare incongruenze tra cui:

- **Univocità dei file.** Un file non può essere inserito più volte per lo stesso Ente anche se viene nominato in maniera differente. Il controllo viene effettuato dal Sistema sul codice Hash dei file presenti e sul codice Hash del file che si intende inserire.
- **Presenza della firma elettronica.** Alcune tipologie di documento devono essere necessariamente caricate con la firma elettronica. Per dettagli sulle tipologie di documenti da firmare elettronicamente si prega di far riferimento alla normativa vigente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	106	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



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

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

**L'aggiunta e la rimozione di documenti per una fase è consentita solo fino a quando la fase non si dichiara conclusa con l'apposito pulsante "PRESENTA".**

Dalla maschera di gestione documenti digitali (figura 7) è possibile inoltre esportare l'elenco dei documenti in formato csv. Questa funzione richiamata dal pulsante , consente all'utente di esportare in formato csv l'elenco dei documenti registrati relativi alla fase in lavorazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	107	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**Helios - Documenti Enti**

**CODICE ENTE:**  
**DENOMINAZIONE ENTE:** **NUOVO ENTE HELIOS**  
**FASE:** **Accreditamento**  
**DATA INIZIO FASE:** **28/09/2014 11.38.15**  
**DATA FINE FASE:** **28/10/2014 11.38.15**

Selezionare il file da caricare

Esportazione elenco documenti 

**Elenco documenti esistenti**

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	28/09/2014 21.30.46	DC72256BBAF9206EDC3730284969F013	
	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Ente.pdf	28/09/2014 21.34.16	F6D06E21D0591EC17C475FD359DF9194	
	DELIBERA_Ente.pdf	28/09/2014 21.34.20	9741300D3C84DFF2B4960E805011D5D6	
	MOD1.1__ente figlio 1.pdf	28/09/2014 21.34.03	0534D2D3F065457A86B49478AF3BB5FD	
	DICHSEDIFIGLIO_entefiglio1.pdf	28/09/2014 21.33.21	F319BF7F9EB0A11B5A94C6D8348DBFC1	
	DICHSEDI PADRE_nuovo ente helios.pdf.P7M	28/09/2014 21.33.54	9DDD835E92637BD509F4D43EFAA1078B	

Figura 7: Funzioni di esportazione elenco documenti caricati.

### 3.6.2. Consultazione Documenti Ente

Sulla maschera di gestione vincoli classe Ente è sempre presente il pulsante che consente all'Ente di accedere alla visualizzazione dei documenti caricati sul Sistema (icona ).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	108	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Helios - Consultazione Documenti Ente

**CODICE ENTE:**

**DENOMINAZIONE ENTE:** **NUOVO ENTE HELIOS**

**TIPO DOCUMENTO**

**FASE**

**RICERCA**

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Fase	Tipologia Documento
	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	28/09/2014 21.30.46	DC72256BBAF9206EDC3730284969F013	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	ATTOCOSTITUTIVO
	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Ente.pdf	28/09/2014 21.34.16	F6D06E21D0591EC17C475FD359DF9194	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA
	DELIBERA_Ente.pdf	28/09/2014 21.34.20	9741300D3C84DFF2B4960E805011D5D6	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	DELIBERA
	MOD1.1__ente figlio 1.pdf	28/09/2014 21.34.03	0534D2D3F065457A86B49478AF3BB5FD	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	MOD1.1
	DICHSEDIFIGLIO_entefiglio1.pdf	28/09/2014 21.33.21	F319BF7F9EB0A11B5A94C6D8348DBFC1	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	DICHSEDIFIGLIO
	DICHSEDIPADRE_nuovo ente helios.pdf.P7M	28/09/2014 21.33.54	9DDD835E92637BD509F4D43EFAA1078B	Accreditamento dal:28/09/2014 al:28/10/2014	DICHSEDIPADRE

**CHIUDI**

Figura 1: Maschera di consultazione documenti Ente.

La maschera che viene proposta prevede due sezioni, nella prima viene visualizzato il codice, la denominazione dell'Ente e due filtri di ricerca che consentono all'utente di filtrare l'elenco dei documenti per TIPO DOCUMENTO e per FASE in cui è stato caricato.

Il Sistema usa come filtro predefinito all'accesso l'ultima fase attivata per l'Ente. Nel nostro caso propone la fase di Accreditamento aperta.

Nella seconda sezione sono riportati i documenti che rispettano i filtri impostati. La lista visualizza le informazioni dei documenti inseriti dall'Ente ed in particolare:

- Download. Pulsante per scaricare dal Sistema il file inserito
- Nome File. Nome del file caricato dall'Ente
- Data Inserimento. Data di inserimento nel Sistema del file
- Hash Value. Codice che identifica in maniera univoca il file caricato
- Fase. Fase in cui è stato caricato il documento dall'Ente
- Tipologia Documento. Tipo del documento attribuito attraverso il prefisso del nome del file

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	109	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



E' sempre possibile modificare liberamente i filtri di ricerca e cliccare sul pulsante "RICERCA" per aggiornare i risultati nella lista.

### 3.6.3. Variazioni Ente

Sulla maschera di gestione vincoli classe Ente è presente il pulsante che consente all'Ente di accedere ad una maschera di riepilogo degli inserimenti, modifiche, cancellazione effettuati dall'Ente sui dati di accreditamento nella fase attiva (icona )

RIEPILOGO VARIAZIONI ACCREDITAMENTO ENTE						
<b>CODICE ENTE:</b>						
<b>DENOMINAZIONE ENTE: NUOVO ENTE HELIOS</b>						
 Variazioni Figli <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>						
CodiceEnte	Denominazione	StatoEnte	Azione			
	ENTE FIGLIO 1	Registrato	Nuovo Ente			
1						
 Variazioni Sedi <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>						
CodiceSede	NomeSede	Comune	Indirizzo	Azione		
120689	SEDE ASSISTENZA 1	ROMA(RM)	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	Nuova Sede		
120691	SEDE ENTE FIGLIO 1	ROMA(RM)	VIA DEL CORSO 1	Nuova Sede		
1						
 Variazioni Risorse <span style="float: right; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>						
Cognome	Nome	CodiceFiscale	DataNascita	ruolo	Azione	
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974 0.00.00	Esperto Monitoraggio	Nuovo Ruolo	
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974 0.00.00	Responsabile Legale	Nuovo Ruolo	
1						

Figura 1: Maschera di riepilogo variazioni accreditamento Ente.

La maschera visualizza un riepilogo delle operazioni effettuate dall'Ente nella fase attiva. Sono presenti tre elenchi che contengono rispettivamente:

- **Variazioni Figli.** Sono elencate le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione effettuate dall'Ente sugli enti figlio.



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



- **Variazioni Sedi.** Sono elencate le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione effettuate dall'Ente sulle sedi.
- **Variazioni Risorse.** Sono elencate le operazioni di inserimento e cancellazione effettuate dall'Ente sui ruoli previsti d'accreditamento.

In tutte e tre le liste è presente l'ultima colonna che indica il tipo di operazione effettuata. Per il nostro caso di nuovo accreditamento sono presenti solo azioni di inserimento nuovi elementi. Nel caso di adeguamento di un Ente già accreditato possono anche essere presenti azioni di "richiesta modifica" o "richiesta cancellazione".

### **3.7. Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)**

L'Ente è tenuto a dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios attraverso l'apposita funzione PRESENTA.

La presentazione viene effettuata dalla maschera di gestione vincoli classe Ente con il pulsante evidenziato in figura 1.



Figura 1: Pulsante PRESENTA sulla maschera di gestione vincoli classe Ente.

La presentazione sul Sistema informatico Helios comporta:

- La generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo Ente);

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	111	154



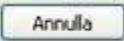
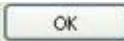
*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



- L'attribuzione della competenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma;
- La produzione della copertina che attesta la conclusione della fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios.
- Il cambio di stato dell'Ente che assume lo stato di "ISTRUTTORIA";
- L'inibizione dei dati presentati per la domanda di accreditamento. L'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.
- Trasferimento di tutti i dati per l'accREDITAMENTO all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di AccREDITAMENTO (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione;

Premendo il tasto  il Sistema invia un messaggio di conferma (figura 2). Selezionando il tasto  la presentazione non sarà effettuata. Selezionando il tasto  i dati relativi all'accREDITAMENTO ed i documenti inseriti saranno congelati e l'Ente potrà accedere alle sue informazioni in sola lettura.

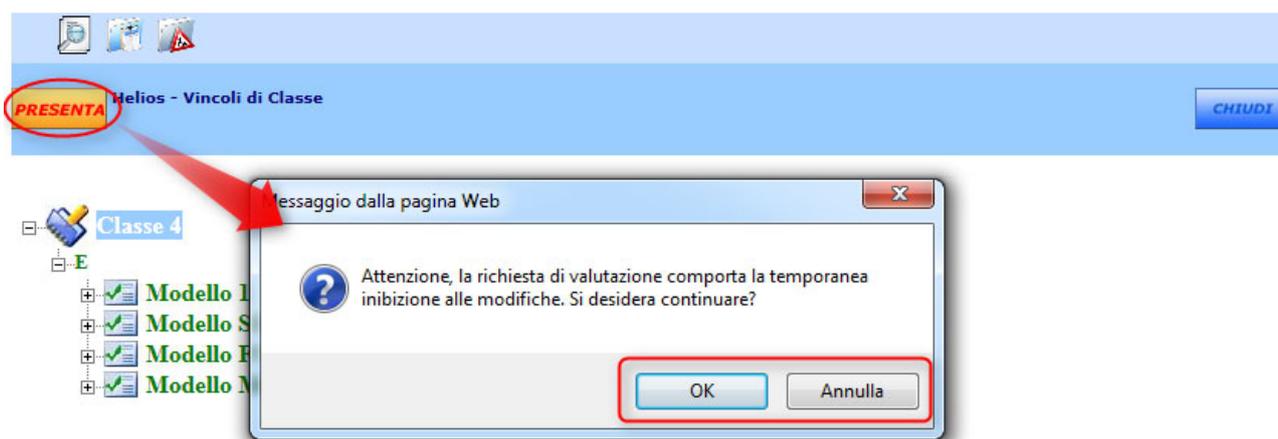


Figura 2 Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccREDITAMENTO2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	112	154



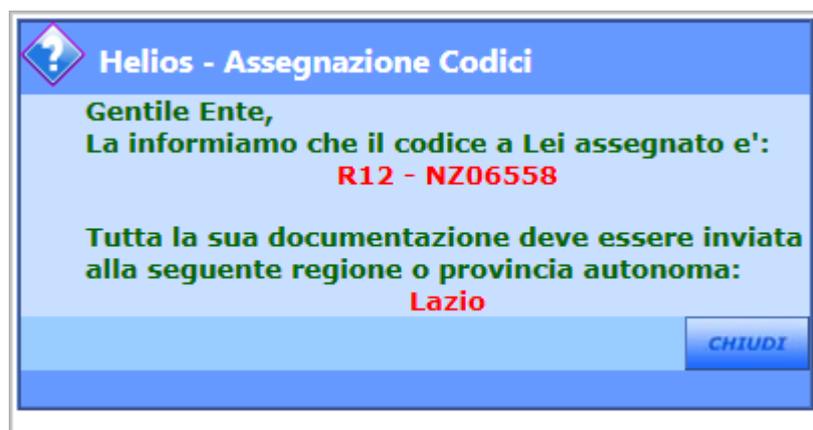
Il Sistema verifica la correttezza delle informazioni informatiche inserite dall'Ente e impedisce la presentazione della domanda di adeguamento o accreditamento qualora emergono incongruenze che devono essere sanate (esempio di incongruenze riscontrate in figura 3).

**Attenzione! Impossibile completare la presentazione della domanda in quanto sussistono le seguenti anomalie da sanare: - SEDI SENZA INDICAZIONE DI TITOLO DI POSSEDIAMENTO E NUMERO VOLONTARI ALLOCABILI - L'ENTE, DI TIPO LOCALE, E' DISTRIBUITO SU PIU' DI QUATTRO REGIONI.**

**Figura 3 Esempio di anomalie evidenziate al momento della presentazione**

Nel caso che le informazioni inserite siano congruenti il Sistema propone due finestre.

La prima comunica all'Ente il codice di accreditamento e la competenza attribuita all'Ente.



**Figura 4 Maschera di attribuzione del codice e della competenza**

La seconda finestra è la copertina che attesta il completamento dell'inserimento dei dati e della documentazione da parte dell'Ente (figura 5 e figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	113	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



**PRESENTAZIONE  
ACCREDITAMENTO**

**COPERTINA HELIOS DI PRESENTAZIONE  
ACCREDITAMENTO**

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ06558

Inizio caricamento dati 28/09/2014 11.38.15

Fine caricamento dati 28/09/2014 22.29.08

Per un numero totale di 6 documenti.

**Rif. I - 103 14**

**NOTA BENE**

*Questa "copertina Helios relativa alla domanda di accreditamento" attesta che la documentazione ed i dati previsti sono stati inseriti e presentati dall'ente telematicamente nel sistema Helios e dovrà essere inviata via PEC unitamente all'istanza di accreditamento. L'avvenuta presentazione dei documenti in modalità online è comprovata dalla ricevuta di consegna alla casella PEC del Dipartimento, delle Regioni e delle Province autonome.*

Figura 5 Prima pagina della copertina Helios

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	114	154



Figura 6 Seconda pagina della copertina Helios

L'istanza di accreditamento deve essere inviata dall'Ente via PEC unitamente alla copertina prodotta dal Sistema Helios alla PEC del Dipartimento o della Regione o della Provincia Autonoma competente.

La figura 7 mostra la pagina iniziale dell'Ente con l'assegnazione dei Codici, della Competenza e del nuovo stato di "ISTRUTTORIA".



Figura 7 Visualizzazione dati aggiornati

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	115	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Anche agli enti figlio sono stati assegnati i Codici Identificativi come evidenziato nella figura successiva.

**Ricerca Enti Disponibili**

Denominazione  Cod. Ente  Cod. Fis.

Tipo Relazione  Stato Ente  Stato Acc.

Tipologia

Richiesta Variazione

Data Inserimento Accordo  
Dal  Al

**RICERCA** **CHIUDI**

### Elenco Enti



Helios - Risultato Ricerca Enti									
	Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Classe	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente	Data Inserimento
	NZ06558A00	ENTE FIGLIO 1	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	1	Attivo	Registrato	28/09/2014
1									

Figura 7 Visualizzazione codici enti figlio

## 3.8. Integrazione documenti (Art.2 / Art.10)

In caso di richiesta di chiarimenti o integrazione della documentazione da parte dell'ufficio competente la valutazione, l'Ente ha la possibilità di accedere al Sistema informatico e caricare ulteriore documentazione sul Sistema in relazione alla nuova fase aperta dall'ufficio competente.

Accedendo quindi alla maschera di gestione dei vincoli di classe, l'Ente avrà nuovamente abilitato il pulsante che consente di inserire documenti (vedi figura 1).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	116	154

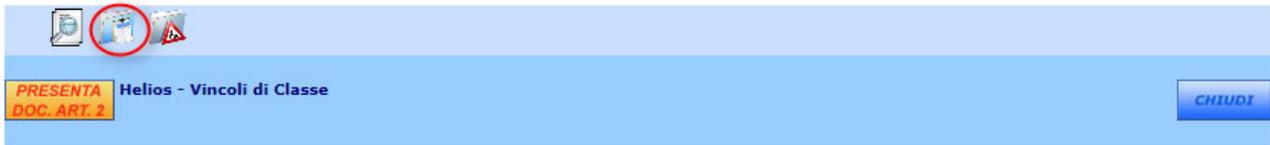


Figura 1 Abilitazione ad inserire nuovi documenti

Accedendo alla maschera di inserimento documenti l'Ente si trova una nuova fase aperta denominata Articolo 2 per la quale non sono ancora presenti documenti (vedi figura 2).

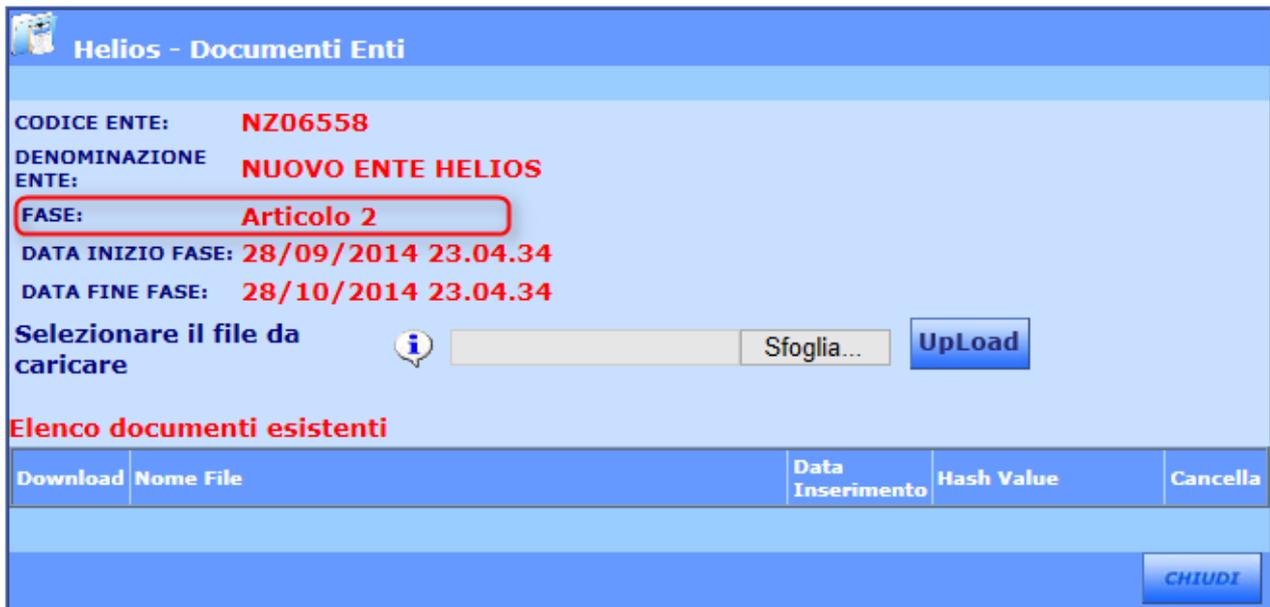


Figura 2 Maschera di inserimento documenti per la nuova fase aperta

L'Ente provvede quindi ad inserire nel Sistema i documenti che ritiene opportuno trasmettere all'ufficio competente come precedentemente descritto nel paragrafo 3.6.1.

Accedendo alla maschera di consultazione documenti (icona ) si nota come è ora presente nell'elenco delle fasi sia la vecchia fase Accreditamento che la nuova fase Art. 2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	117	154

Helios - Consultazione Documenti Ente

**CODICE ENTE:** NZ06558  
**DENOMINAZIONE ENTE:** NUOVO ENTE HELIOS

**TIPO DOCUMENTO**  
**FASE**

Selezionare  
 Art.2 dal:28/09/2014 al:28/10/2014  
 Accredитamento dal:28/09/2014 al:28/09/2014

**RICERCA**

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Fase	Tipologia Documento
	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Enте 2.pdf	28/09/2014 23.10.28	EB4E32579AD54CC5CD9420B090EFE9DF	Art.2 dal:28/09/2014 al:28/10/2014	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA
	CARTAIMPEGNOETICO_Enте.pdf	28/09/2014 23.10.23	12C15EBF47F9A446FF1E39CF7BEE150A	Art.2 dal:28/09/2014 al:28/10/2014	CARTAIMPEGNOETICO

**CHIUDI**

**Figura 3** Maschera di consultazione documenti con la nuova fase aperta

Completato il caricamento dei documenti necessari l'Ente deve provvedere a dichiarare chiusa la fase aperta con l'apposito pulsante di presentazione evidenziato in Figura 4.

Helios - Vincoli di Classe

**PRESENTA DOC. ART. 2** **CHIUDI**

 **Classe 4**

**Figura 4** Pulsante di chiusura della fase Art.2

Anche in questo caso il Sistema produce un documento pdf che attesta l'avvenuta presentazione della documentazione inserita dall'Ente sul Sistema Helios (figura 5).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	118	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE**

**UTENTE**



**PRESENTAZIONE  
Art.2**

---

***COPERTINA HELIOS DI PRESENTAZIONE  
Art.2***

Denominazione Ente: **NUOVO ENTE HELIOS**

Codice Ente: **NZ06558**

Inizio caricamento dati **28/09/2014 23.04.34**

Fine caricamento dati **28/09/2014 23.18.06**

Per un numero totale di **2** documenti.

**Rif. I - 104 14**

**NOTA BENE**

*Questa "copertina Helios è relativa alla risposta all'Art.2" e attesta che la documentazione/modifiche richieste sono state inserite e presentate dall'ente telematicamente nel sistema Helios. Tale copertina dovrà essere inviata via PEC unitamente alla risposta.*

Figura 5 Copertina Helios di chiusura della fase Art.2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	119	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



## 4. Ente già accreditato- Adeguamento

In questo capitolo sono descritti i passi operativi che un Ente deve effettuare sul Sistema informatico Helios per procedere ad una richiesta di adeguamento.

La procedura di adeguamento può essere sintetizzata come segue:

- **Attivazione fase di adeguamento.** L'Ente provvede autonomamente ad attivare una fase di adeguamento con l'apposita funzione presente sulla maschera di gestione vincoli classe (Vedi paragrafo 4.1). Ad avvenuta attivazione l'Ente avrà a disposizione 30 giorni per completare le operazioni di inserimento, modifica e cancellazione degli elementi informatici che compongono l'accreditamento ed il caricamento della documentazione inerente la fase di adeguamento attivata.
- **Aggiornamento dati anagrafici dell'Ente.** Dall'apposita maschera di gestione l'Ente può aggiornare le informazioni anagrafiche di base (Vedi paragrafo 4.2)
- **Inserimento, modifica e cancellazione eventuali enti associati o con accordi di partenariato.** L'Ente provvede ad aggiornare i dati relativi ai propri enti figlio. (Vedi paragrafo 4.3)
- **Inserimento, modifica e cancellazione sedi.** L'Ente provvede ad aggiornare i dati relativi alle sedi di attuazione progetto. (Vedi paragrafo 4.4)
- **Inserimento, modifica e cancellazione delle Figure Professionali.** L'Ente provvede ad aggiornare i dati relativi alle risorse ed ai ruoli che esse ricoprono. (Vedi paragrafo 4.5). E' inoltre possibile aggiornare sul Sistema l'acquisizione dei servizi di Formazione e Monitoraggio dall'apposita maschera di gestione (Vedi paragrafo 4.5).
- **Inserimento documentazione inerente la domanda di adeguamento.** La documentazione inerente la domanda di adeguamento dell'Ente deve essere inserita attraverso l'apposita maschera di gestione (già descritta al paragrafo 3.6.1).
- **Conclusione della fase di inserimento dati e documenti.** L'Ente è tenuto a dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios attraverso l'apposita funzione PRESENTA. La presentazione comporta:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	120	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



- La generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo Ente);
- L'attribuzione della competenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma presentare la documentazione;
- La produzione della copertina che attesta la conclusione della fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios.
- Il cambio di stato dell'Ente che assume lo stato di "In Adeguamento";
- L'inibizione dei dati presentati per la domanda di adeguamento. L'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.
- Trasferimento di tutti i dati per l'accreditamento all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di Adeguamento (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione;

La valutazione della domanda di Accredimento da parte dell'ufficio competente potrebbe richiedere l'integrazione di documentazione da parte dell'Ente. In questo caso l'Ente tornerà ad essere abilitato per il caricamento e presentazione della documentazione richiesta dall'ufficio competente la valutazione (già descritta al paragrafo 3.8).

Nei seguenti paragrafi sono descritte le funzionalità delle singole maschere (limitatamente agli aspetti specifici della fase di Adeguamento) utilizzando un ipotetico Ente accreditato denominato "NUOVO ENTE HELIOS" che, accedendo al Sistema, procede a

- attivare una fase di caricamento dati e documenti per un nuovo Adeguamento
- aggiornare i dati relativi al proprio accreditamento
- caricare i documenti inerenti la fase in oggetto
- dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti.

Essendo le procedure di INSERIMENTO nuovi elementi esattamente uguali a quelle descritte per l'accreditamento si rimanda a tale capitolo per dettagli in merito.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	121	154

## 4.1. Attivazione fase di Adeguamento

L'attivazione della fase di Adeguamento si effettua accedendo alla maschera di gestione dei vincoli di classe attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Enti"->"Gestione Vincoli Classe Ente" come evidenziato in Figura 1.

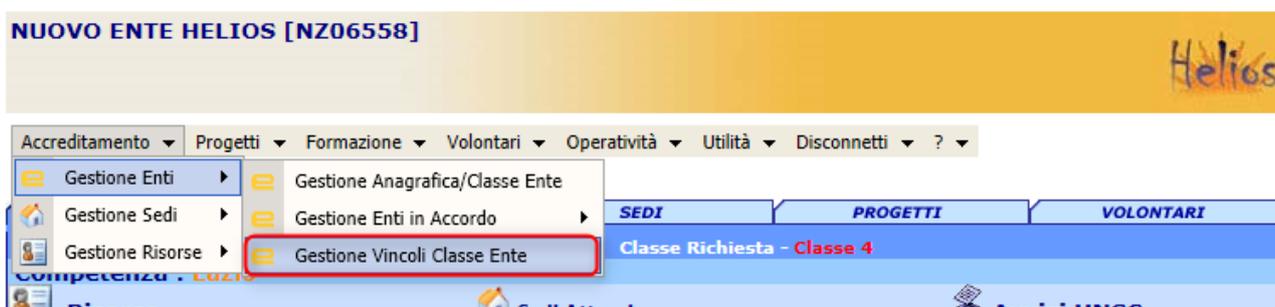


Figura 1 Menu Gestione Vincoli Classe Ente

La maschera visualizzata propone un pulsante denominato "INIZIO ADEGUAMENTO" (vedi figura 2).



Figura 2 Pulsante da cliccare per iniziare un nuovo adeguamento

L'Ente attraverso questa funzione dichiara di voler iniziare la procedura di aggiornamento dati e documenti sul Sistema Helios. L'attivazione della fase comporta l'abilitazione istantanea alle funzionalità di inserimento, modifica, cancellazione dati e documenti per l'Ente che ne fa richiesta.



Figura 2 Iniziatò il nuovo adeguamento la maschera si aggiorna proponendo all'Ente la possibilità di inserire documenti. Tutte le maschere relative all'accREDITAMENTO da questo momento sono sbloccate.

## 4.2. Aggiornamento dati anagrafici dell'Ente

L'aggiornamento dei dati anagrafici dell'Ente si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "AccREDITAMENTO"->"Gestione Enti"->"Gestione Anagrafica/Classe Ente" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu Gestione Anagrafica/Classe Ente

La maschera visualizzata è la maschera di gestione dei dati anagrafici dell'Ente accreditato. All'accesso sono riportati i dati anagrafici dell'Ente che risultano accreditati (vedi figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
AccREDITAMENTO2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	123	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



**Anagrafica Enti** Cod. Ente **NZ06558** Ambito Territoriale

Stato **Attivo** Classe **4** 29/09/2014

(\*) Ente **NUOVO ENTE HELIOS** Data Richiesta Ente **28/09/2014**

(\*) Cod. Fis. **12345678901** (\*) Tipo **Privato**

Richiedente **Rossi Mario** Utenza **E960035147** (\*) Tel. **06 123456789**

(\*) Account **Rossi Mario** Data Costituzione  Fax

Estremi Delibera Struttura Gestione

(\*) Http: **www.nuovoentehelios.it**

E-mail Ordinaria **nuovoentehelios@emailordii**

PEC **nuovoentehelios@email.pec**

Firma Elettronica

(\*) Sede Legale Ente

Comune **ROMA** Cap **00184** Provincia **Roma**

Indirizzo **VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO** N. **51**

Dettaglio Recapito

**SALVA CHIUDI**

Figura 2 Maschera anagrafica Ente

L'Ente accreditato, qualora lo ritenga necessario, può intervenire modificando i dati riportati sulla maschera ad eccezione dei campi relativi alla denominazione ed al codice fiscale.

E' importante sottolineare che le modifiche su elementi già accreditati sono da considerarsi PROPOSTE di modifica che dovranno essere valutate dall'ufficio competente solo effettuata la presentazione della domanda di adeguamento.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Nell'esempio seguente il nostro Ente aggiunge il settore Ambiente tra i settori e modifica l'indirizzo http di riferimento dell'Ente (figura 3).

Settori di Intervento

Settore	Sel.
Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Protezione Civile	<input checked="" type="checkbox"/>
Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>
Patrimonio artistico e culturale	<input type="checkbox"/>
Educazione e Promozione culturale	<input type="checkbox"/>
Servizio civile all'estero	<input type="checkbox"/>

Classe Richiesta

Numero Sedi		Numero Volontari	
min	max	min	max
1	5	0	20

Sede Legale Ente

Comune	ROMA	Cap	00184	Provincia	Roma
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO			N.	51
Dettaglio Recapito					

Figura 3 Aggiornamento anagrafica Ente

Cliccando il pulsante "SALVA" il Sistema accetta la variazione ma informa l'Ente che i dati modificati sono ancora da validare (figura 4)

**ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.**

**Anagrafica Enti** Cod. Ente **NZ06558** Ambito Territoriale 

Stato **Attivo** Classe **4** Data **29/09/2014**

(\*) Ente **NUOVO ENTE HELIOS** Data Richiesta Ente **28/09/2014**

(\*) Cod. Fis. **12345678901** (\*) Tipo **Privato**

Settori di Intervento	Sel.
<input checked="" type="checkbox"/> Assistenza	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Protezione Civile	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ambiente	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4 Messaggio informativo dati ancora da validare da parte dell'ufficio competente

In questa condizione di elemento modificato appaiono sulla maschera due nuovi pulsanti evidenziati in figura 5.

(\*) Http:

(\*) E-mail Ordinaria:

PEC:

Firma Elettronica

(\*) **Sede Legale Ente**

Comune:  Cap:  Provincia:

Indirizzo:  N:

Dettaglio Recapito:

Figura 5 Pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

I due pulsanti si occupano rispettivamente di:

1. Annullare la richiesta di modifica su questo elemento. Al clic sul pulsante l'Ente ritorna visualizzato con i dati originali (vedi figura 6)
2. Visualizzare i dati accreditati in una nuova finestra per consentirne il confronto (vedi figura 7)



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



**Annullamento modifica effettuato con successo.**

**Anagrafica Enti** Cod. Ente **NZ06558** Ambito Territoriale

Stato **Attivo** Classe **4** 29/09/2014

(\*) Ente **NUOVO ENTE HELIOS** Data Richiesta Ente **28/09/2014**

(\*) Cod. Fis. **12345678901** (\*) Tipo **Privato**

Richiedente **Rossi Mario** Utenza **E960035147** (\*) Tel. **06 123456789**

(\*) Account **[Empty]** Data Costituzione **[Empty]** Fax **[Empty]**

Estremi Delibera  
Struttura  
Gestione

Settori di Intervento Sel.

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

Classe Richiesta

Classe 4

Numero Sedi		Numero Volontari	
min	max	min	max
1	5	0	20

(\*) Http: **www.nuovoentehelios.it**

Figura 6 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta

**Helios - Riepilogo Informazioni Ente**

Stato Ente **Attivo**  
Ente **NUOVO ENTE HELIOS - NZ06558**

Classe Richiesta **4** Classe Attribuita **Classe 4**

Codice Fiscale **12345678901** FAX **-**

Telefono **06 - 123456789** Email **nuovoentehelios@emailordinaria.it**

HTTP **www.nuovoentehelios.it** PEC **nuovoentehelios@email.pec.it**

Indirizzo **VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO** N° **51**

Comune **ROMA** CAP **00184**

**Settori Intervento Accreditati**

- Settori di Intervento
- Assistenza
- Protezione Civile

**CHIUDI**



Figura 7 Maschera di visualizzazione dei dati accreditati

### 4.3. Aggiornamento enti in accordo

L'aggiornamento dei dati anagrafici dell'Ente in accordo si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Enti"->"Gestione Enti in Accordo"->"Visualizza Accordi Esistenti" come evidenziato in Figura 1.

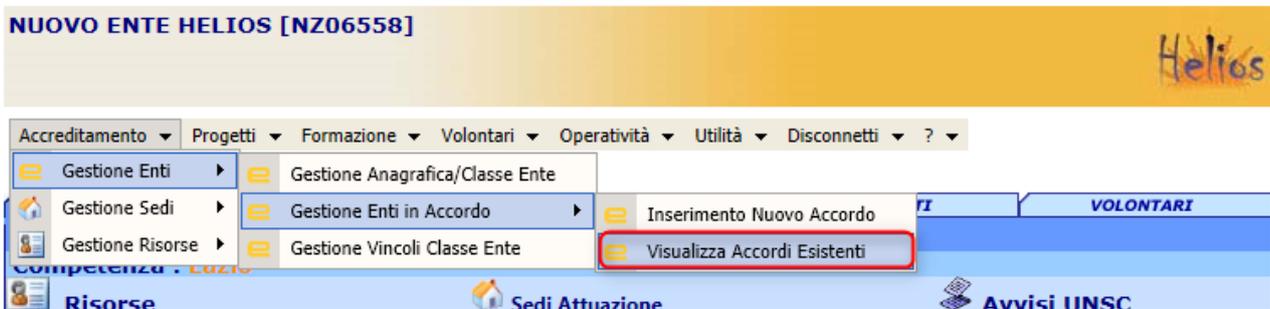


Figura 1 Menu visualizza accordi esistenti

Dalla maschera di ricerca accordi è possibile accedere al dettaglio di uno degli enti accreditati in elenco (vedi figura 2).

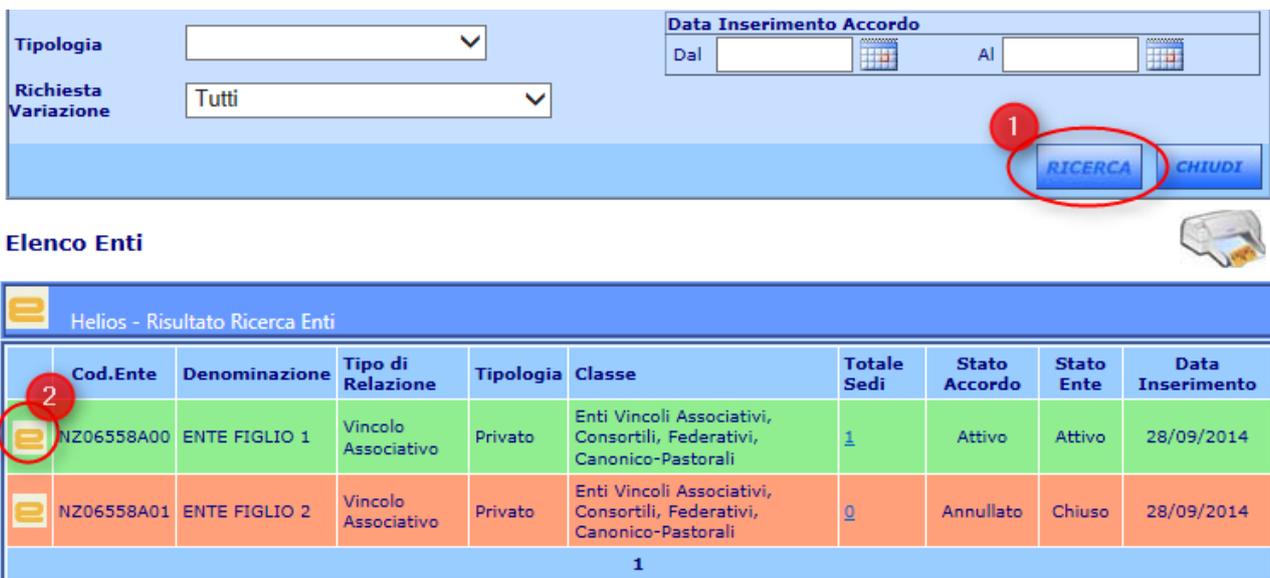


Figura 2 Selezione dell'Ente in accordo da lavorare

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	128	154

La maschera visualizzata sarà quindi quella relative alle informazioni dell'Ente in accordo selezionato (figura 3).



**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Attivo** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*)Ente: ENTE FIGLIO 1 Cod. Ente: NZ06558A00

(\*)Cod. Fis.: 10987654321 (\*)Tipo: Privato

Http: \_\_\_\_\_ Data Costituzione: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ (\*)Tipo Relazione: Vincolo Associativo

(\*)Tel.: 06 321321321 Fax: \_\_\_\_\_ Data Scadenza: \_\_\_\_\_

Data Stipula: \_\_\_\_\_

Settori di Intervento Sel.

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

(\*)Sede Legale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: 00187 Provincia: Roma

Indirizzo: PIAZZA DI SPAGNA N. 12

Dettaglio Recapito: \_\_\_\_\_

ANNULLA SALVA CHIUDI

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 3 Maschera anagrafica Ente in accordo

L'Ente accreditato, qualora lo ritenga necessario, può intervenire modificando i dati riportati sulla maschera ad eccezione dei campi relativi alla denominazione ed al codice fiscale.

E' importante sottolineare che le modifiche su elementi già accreditati sono da considerarsi PROPOSTE di modifica che dovranno essere valutate dall'ufficio competente solo effettuata la presentazione della domanda di adeguamento.

Nell'esempio seguente il nostro Ente aggiunge il settore Ambiente tra i settori e modifica il numero civico della sede principale dell'Ente in accordo (figura 4).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Attivo** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*) Ente: ENTE FIGLIO 1 Cod. Ente: NZ06558A00

(\*) Cod. Fis.: 10987654321 (\*) Tipo: Privato

Http: \_\_\_\_\_ Data Costituzione: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ (\*) Tipo Relazione: Vincolo Associativo  
 (\*) Tel.: 06 321321321 Fax: \_\_\_\_\_  
 Data Stipula: \_\_\_\_\_ Data Scadenza: \_\_\_\_\_

Settori di Intervento Sel.

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

(\*) Sede Legale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: 00187 Provincia: Roma  
 Indirizzo: PIAZZA DI SPAGNA  
 Dettaglio Recapito: \_\_\_\_\_

ANNULLA SALVA CHIUDI

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 4 Aggiornamento anagrafica Ente in accordo

Cliccando il pulsante "SALVA" il Sistema accetta la variazione ma informa l'Ente che i dati modificati sono ancora da validare (figura 5)

**ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.**

**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Attivo** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*) Ente: ENTE FIGLIO 1 Cod. Ente: NZ06558A00

(\*) Cod. Fis.: 10987654321 (\*) Tipo: Privato

Http: \_\_\_\_\_ Data Costituzione: \_\_\_\_\_  
 (\*) Tipo Relazione: Vincolo Associativo

Settori di Intervento Sel.

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente

Figura 5 Messaggio informativo dati ancora da validare da parte dell'ufficio competente

In questa condizione di elemento modificato appaiono sulla maschera due nuovi pulsanti evidenziati in figura 6.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	130	154



Figura 6 Pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

I due pulsanti si occupano rispettivamente di:

1. Annullare la richiesta di modifica su questo elemento. Al clic sul pulsante l'Ente ritorna visualizzato con i dati originali (vedi figura 7)
2. Visualizzare i dati accreditati in una nuova finestra per consentirne il confronto (vedi figura 8)

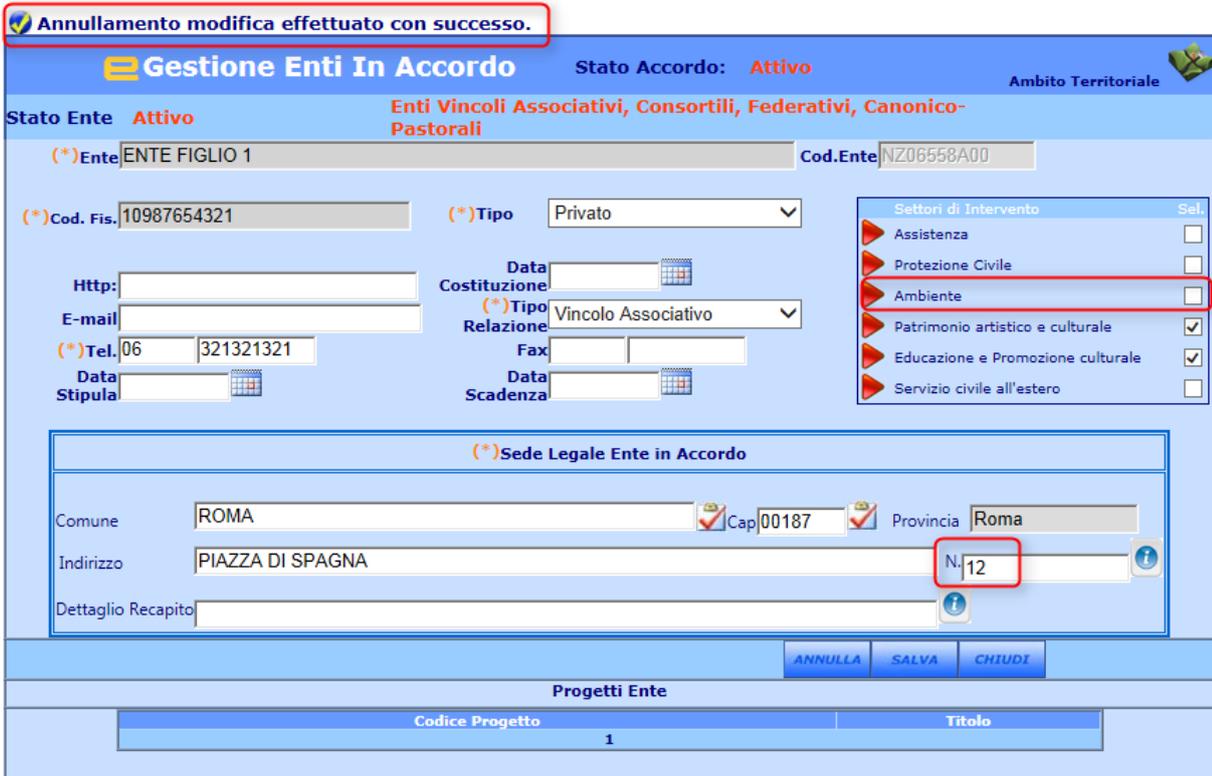


Figura 7 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Helios - Riepilogo Informazioni Ente Figlio

**Stato Ente Attivo**  
Ente **ENTE FIGLIO 1 - NZ06558A00**

**Codice Fiscale 10987654321**      **FAX -**

**Telefono 06 - 321321321**      **Email**

**HTTP**      **Tipo Privato**

**Data Costituzione**      **Tipo Relazione Vincolo Associativo**

**Data Stipula**      **Data Scadenza**

**Indirizzo PIAZZA DI SPAGNA**      **N° 12**

**Comune ROMA**      **CAP 00187**

**Settori Intervento Accreditati**

- ▶ Settori di Intervento
- ▶ Patrimonio artistico e culturale
- ▶ Educazione e Promozione culturale

**CHIUDI**

Figura 8 Maschera di visualizzazione dei dati accreditati

E' anche possibile annullare un accordo registrato con un Ente figlio purché non esistano progetti in corso o in fase di presentazione su sedi di attuazioni facenti riferimento all'Ente figlio.

L'annullamento dell'accordo è possibile utilizzando il pulsante "ANNULLA" presente in maschera evidenziato in figura 9.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	132	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	133	154

Figura 8 Pulsante di annullamento accordo esistente

Confermando l'annullamento dell'accordo il Sistema informa l'Ente dell'operazione effettuata. L'Ente diventa quindi in stato di "Richiesta Cancellazione", tale condizione può essere ripristinata dall'Ente in questa fase utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE" (vedi figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	133	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**ENTE IN STATO DI RICHIESTA CANCELLAZIONE. IMPOSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE**

**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Annullato** Ambito Territoriale

Stato Ente **Richiesta Cancellazione** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*) Ente: ENTE FIGLIO 1 Cod. Ente: NZ06558A00

(\*) Cod. Fis.: [ ] (\*) Tipo: Privato

Http: [ ] Data Costituzione: [ ]

E-mail: [ ] (\*) Tipo Relazione: Vincolo Associativo

(\*) Tel.: 06 321321321 Fax: [ ]

Data Stipula: [ ] Data Scadenza: [ ]

Settori di Intervento

- Assistenza
- Protezione Civile
- Ambiente
- Patrimonio artistico e culturale
- Educazione e Promozione culturale
- Servizio civile all'estero

(\*) Sede Legale Ente in Accordo

Comune: ROMA Cap: 00187 Provincia: Roma

Indirizzo: PIAZZA DI SPAGNA N. 12

Dettaglio Recapito: [ ]

**ANNULLA CANCELLAZIONE** CHIUDI

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 9 Pulsante di annullamento della cancellazione effettuata

Cliccando sul pulsante evidenziato in figura 9 il Sistema informa l'utente dell'avvenuto ripristino (vedi figura 10).

**RIPRISTINO ENTE EFFETTUATO.**

**Gestione Enti In Accordo** Stato Accordo: **Attivo** Ambito Territoriale

Stato Ente **Attivo** Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali

(\*) Ente: ENTE FIGLIO 1 Cod. Ente: NZ06558A00

(\*) Cod. Fis.: 10987654321 (\*) Tipo: Privato

Settori di Intervento

- Assistenza

Figura 10 Ripristino cancellazione effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	134	154

## 4.4. Aggiornamento sedi

L'aggiornamento delle sedi di attuazione dell'Ente si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Sedi"->"Ricerca/Modifica Sedi" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu visualizza sedi esistenti

Dalla maschera di ricerca sedi è possibile accedere al dettaglio di una delle sedi accreditate in elenco (vedi figura 2).

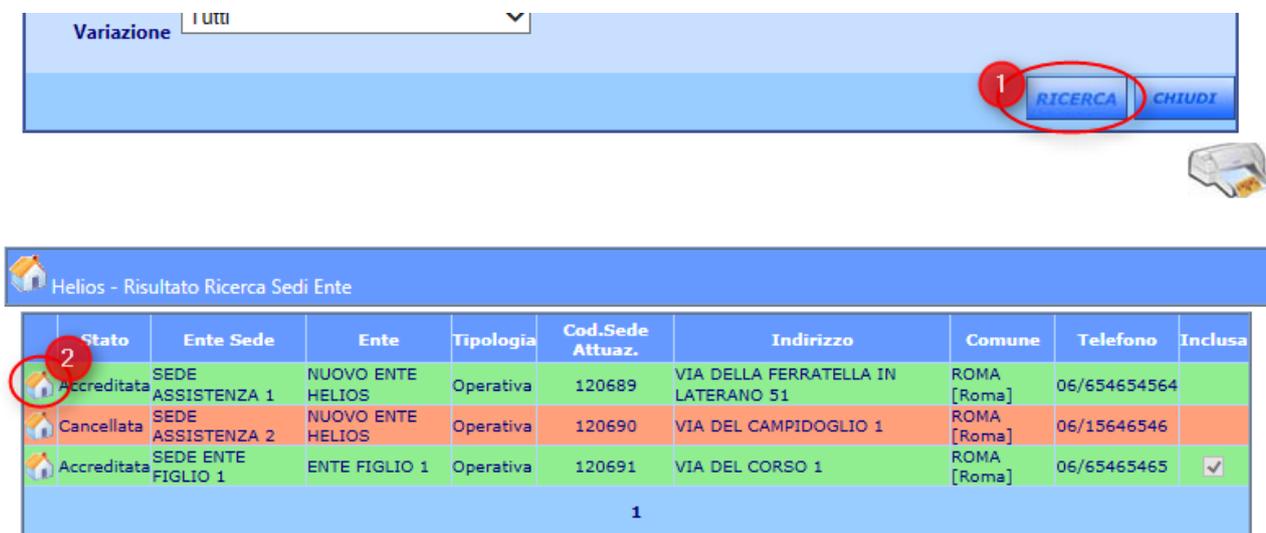


Figura 2 Selezione della sede da lavorare

La maschera visualizzata sarà quindi quella relativa alle informazioni della sede selezionata (figura 3).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** **Accreditata**

(\*) Sede: SEDE ASSISTENZA 1 (\*) N°.Vol.: 20  
 (\*) Comune: ROMA (\*) Cap: 00184  
 (\*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa  
 (\*) Indirizzo: VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO (\*) N°: 51  
 Dettaglio Recapito:   
 Palazzina: \_\_\_\_\_ Scala: \_\_\_\_\_ Piano: \_\_\_\_\_ Interno: 12 (\*) Telefono: 06 654654564  
 (\*) Titolo Giuridico: Locazione Fax: \_\_\_\_\_  
 Http://: \_\_\_\_\_ Specificare Altro: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_

**SALVA** **CANCELLA** **CHIUDI**

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

Figura 3 Maschera anagrafica sede

L'Ente accreditato, qualora lo ritenga necessario, può intervenire modificando i dati riportati sulla maschera.

E' importante sottolineare che le modifiche su elementi già accreditati sono da considerarsi PROPOSTE di modifica che dovranno essere valutate dall'ufficio competente solo effettuata la presentazione della domanda di adeguamento.

Nell'esempio seguente il nostro Ente modifica il titolo giuridico di possesso della sede ed aggiunge il numero di fax (figura 4).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** **Accreditata**

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 1	(*) N°.Vol.	20
(*) Comune	ROMA	(*) Cap	00184
(*) Provincia	Roma	Tipologia	Operativa
(*) Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	(*) N°	51
Dettaglio Recapito		(*) Telefono	06 654654564
Palazzina	Scala	Piano	Interno 12
(*) Titolo Giuridico	Proprietà	Fax	06 123132132
Http://		Specificare Altro	
E-mail			

**SALVA** **CANCELLA** **CHIUDI**

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

Figura 4 Aggiornamento anagrafica sede

Cliccando il pulsante "SALVA" il Sistema accetta la variazione ma informa l'Ente che i dati modificati sono ancora da validare (figura 5)

**ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.**

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** **Accreditata**

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 1	(*) N°.Vol.	20
(*) Comune	ROMA	(*) Cap	00184
(*) Provincia	Roma	Tipologia	Operativa

Figura 5 Messaggio informativo dati ancora da validare da parte dell'ufficio competente

In questa condizione di elemento modificato appaiono sulla maschera due nuovi pulsanti evidenziati in figura 6.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	137	154

Http://   
 E-mail

1 2

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

Figura 6 Pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

I due pulsanti si occupano rispettivamente di:

1. Annullare la richiesta di modifica su questo elemento. Al clic sul pulsante la sede ritorna visualizzata con i dati originali (vedi figura 7)
2. Visualizzare i dati accreditati in una nuova finestra per consentirne il confronto (vedi figura 8)

✔ Annullamento modifica effettuato con successo.

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** Accreditata

(\*) Sede: SEDE ASSISTENZA 1 (x) (\*) N°.Vol.: 20  
 (\*) Comune: ROMA (✓) (\*) Cap: 00184 (✓)  
 (\*) Provincia: Roma Tipologia: Operativa  
 (\*) Indirizzo: VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO (\*) N°: 51 (i)  
 Dettaglio Recapito:  (\*) Telefono: 06 654654564  
 Palazzina:  Scala:  Piano:  Interno: 12 Fax:   
 (\*) Titolo Giuridico: Locazione (v) Specificare Altro:   
 Http://   
 E-mail

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

Figura 7 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



Helios - Riepilogo Informazioni Sede

**Stato Sede Accreditata**

Sede **SEDE ASSISTENZA 1**

**Cod. Sede 120689**

**Indirizzo VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO**

**Comune ROMA**

**Telefono 06654654564**

**Titolo Giuridico Locazione**

**Tipologia Operativa**

**N° 51**

**CAP 00184**

**N°Vol. 20**

**Scala**

**Interno 12**

**Fax**

**Specificare Altro**

**Email**

**CHIUDI**

Figura 8 Maschera di visualizzazione dei dati accreditati

E' anche possibile cancellare una sede accreditata purché non esistano progetti in corso o in fase di presentazione sulla sedi di attuazione.

La cancellazione della sede è possibile utilizzando il pulsante "CANCELLA" presente in maschera evidenziato in figura 9.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** **Accreditata**

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 1	(*) N°.Vol.	20
(*) Comune	ROMA	(*) Cap	00184
(*) Provincia	Roma	Tipologia	Operativa
(*) Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	(*) N°	51
Dettaglio Recapito		(*) Telefono	06 654654564
Palazzina	Scala Piano Interno 12	Fax	
(*) Titolo Giuridico	Locazione	Specificare Altro	
Http://			
E-mail			

**SALVA** **CANCELLA** **CHIUDI**

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

Figura 8 Pulsante di cancellazione sede

Confermando la cancellazione della sede il Sistema informa l'Ente dell'operazione effettuata. La sede diventa quindi in stato di "Richiesta Cancellazione", tale condizione può essere ripristinata dall'Ente in questa fase utilizzando l'apposito pulsante "ANNULLA CANCELLAZIONE" (vedi figura 9).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



**SEDE IN STATO DI RICHIESTA CANCELLAZIONE. IMPOSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE**

Anagrafica Sedi Ente - Info Progetti Attivi

**Stato** **Richiesta Cancel**

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 1	(*) N°.Vol.	20
(*) Comune	ROMA	(*) Cap	00184
(*) Provincia	Roma	Tipologia	Operativa
(*) Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	(*) N°	51
Dettaglio Recapito		(*) Telefono	06 654654564
Palazzina	Scala Piano Interno 12	Fax	
(*) Titolo Giuridico	Locazione	Specificare Altro	
Http://			
E-mail			

**ANNULLA CANCELLAZIONE** **CHIUDI**

**Helios - Elenco Sedi Attuazione:**

Cod.Sede Attuazione	Sede Attuazione	Stato
120689	SEDE ASSISTENZA 1	Richiesta Cancellazione

Figura 9 Pulsante di annullamento della cancellazione effettuata

Cliccando sul pulsante evidenziato in figura 9 il Sistema informa l'utente dell'avvenuto ripristino (vedi figura 10).

**RIPRISTINO SEDE EFFETTUATO.**

Anagrafica Sedi Ente - NUOVO ENTE HELIOS Info Progetti Attivi

**Stato** **Accreditata**

(*) Sede	SEDE ASSISTENZA 1	(*) N°.Vol.	20
(*) Comune	ROMA	(*) Cap	00184
(*) Provincia	Roma	Tipologia	Operativa

Figura 10 Ripristino cancellazione effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	141	154

## 4.5. Aggiornamento risorse e servizi acquisiti

L'aggiornamento delle risorse accreditate dell'Ente si effettua accedendo alla apposita maschera di gestione attraverso la voce menu "Accreditamento"->"Gestione Risorse"->"Ricerca/Modifica Risorsa" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu visualizza risorse esistenti

Dalla maschera di ricerca sedi è possibile accedere al dettaglio di una delle risorse accreditate in elenco (vedi figura 2).



Figura 2 Selezione della risorsa da lavorare

La maschera visualizzata sarà quindi quella relativa alle informazioni della risorsa selezionata (figura 3).



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



Helios - Risorsa Ente

(\*) **Cognome** ROSSI  
**Titolo**  
 (\*) **Codice Fiscale** RSSMRA74S10H501J  
**Telefono**  
**Cellulare**  
 (\*) **Comune di nascita** ROMA  
**Comune di Residenza** ROMA  
**Indirizzo di Residenza** VIA DELLA FERRATELLA IN LATER  
**Dettaglio Recapito**  
**Esperienza di Servizio Civile** Selezionare  
**Corso di Formazione** Selezionare  
**Corso OLP da frequentare S/N**   
**Anno aggiornamento:** Non Indicato

(\*) **Nome** MARIO  
**Posizione**  
**Email**  
**Fax**  
 (\*) **Data di nascita** 10/11/1974  
**Provincia di Nascita** Roma  
**Provincia di Residenza** Roma  
**Numero Civico** 1 **CAP** 00184

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Esperto Monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>	Accreditato	Privata		
Responsabile Legale		Accreditato	Privata		
			Privata		
			Privata		

SALVA CANCELLA CHIUDI

Figura 3 Maschera anagrafica risorsa

L'Ente accreditato, qualora lo ritenga necessario, può intervenire modificando i dati riportati sulla maschera. I dati anagrafici modificabili della risorsa accreditata non sono soggetti a proposte di modifica in quanto fanno sempre riferimento al codice fiscale della risorsa. Le modifiche sulla maschera sono quindi da considerarsi subito acquisite.

Diverso il discorso per quanto riguarda i ruoli della risorsa. Dalla apposita maschera di gestione dei ruoli associati alla persona (vedi figura 4) è possibile aggiungere nuovo ruolo o rimuovere un ruolo esistente (ferme restando le regole di compatibilità).

Nell'esempio seguente viene aggiunto il ruolo di Selettore e rimosso quello di Esperto Monitoraggio.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	143	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE

UTENTE



Ruoli	Stato	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio	Accreditato	<input type="checkbox"/>
Formatore		<input type="checkbox"/>
Responsabile Legale	Accreditato	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: CONFERMA, CHIUDI

Figura 4 Aggiornamento ruoli della risorsa

La figura risulta quindi Accreditata come Responsabile Legale e Da Accreditare come Selettore (figura 5)

Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Selettore	<input checked="" type="checkbox"/>	Da Accreditare	Privata	[Icon]	[Icon]
Responsabile Legale		Accreditato	Privata	[Icon]	[Icon]
			Privata	[Icon]	[Icon]
			Privata	[Icon]	[Icon]

Buttons: SALVA, CANCELLA, CHIUDI

Figura 5 dettaglio ruoli risorsa

Il ruolo di Esperto Monitoraggio risulta in stato di Richiesta Cancellazione. L'Ente può ripristinare lo stato di accreditato semplicemente accedendo nuovamente alla maschera dei ruoli e selezionando nuovamente il ruolo precedentemente rimosso (figura 6).



Ruoli	Stato	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input checked="" type="checkbox"/>
Formatore		<input type="checkbox"/>
Responsabile Legale	Accreditato	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore	Da Accreditare	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6 Ripristino ruolo risorsa

Il ruolo viene ripristinato come Accreditato in quanto solo temporaneamente rimosso dall'Ente che ha annullato la cancellazione (figura 7).



Ruoli	Principale	Accreditamento	Visibilità	Dettagli Accreditamento	Dettagli Risorsa
Esperto Monitoraggio	<input checked="" type="checkbox"/>	Accreditato	Privata		
Selettore		Da Accreditare	Privata		
Responsabile Legale		Accreditato	Privata		

Figura 6 Ripristino ruolo risorsa 2

## 4.6. Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)

Dal Menu “Gestione Vincoli Classe Ente”(Figura 1), si accede alla maschera di gestione dei vincoli “Classe Accreditamento” (Figura 2). La funzione permette, in relazione alla classe richiesta, di guidare

L'Ente sui requisiti, documentali e strutturali, necessari per soddisfare la classe di accreditamento. Quando tutti i requisiti informatici sono soddisfatti, l'Ente può dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti attraverso il pulsante "PRESENTA".



Figura 1. Menu Gestione Vincoli Classe Ente

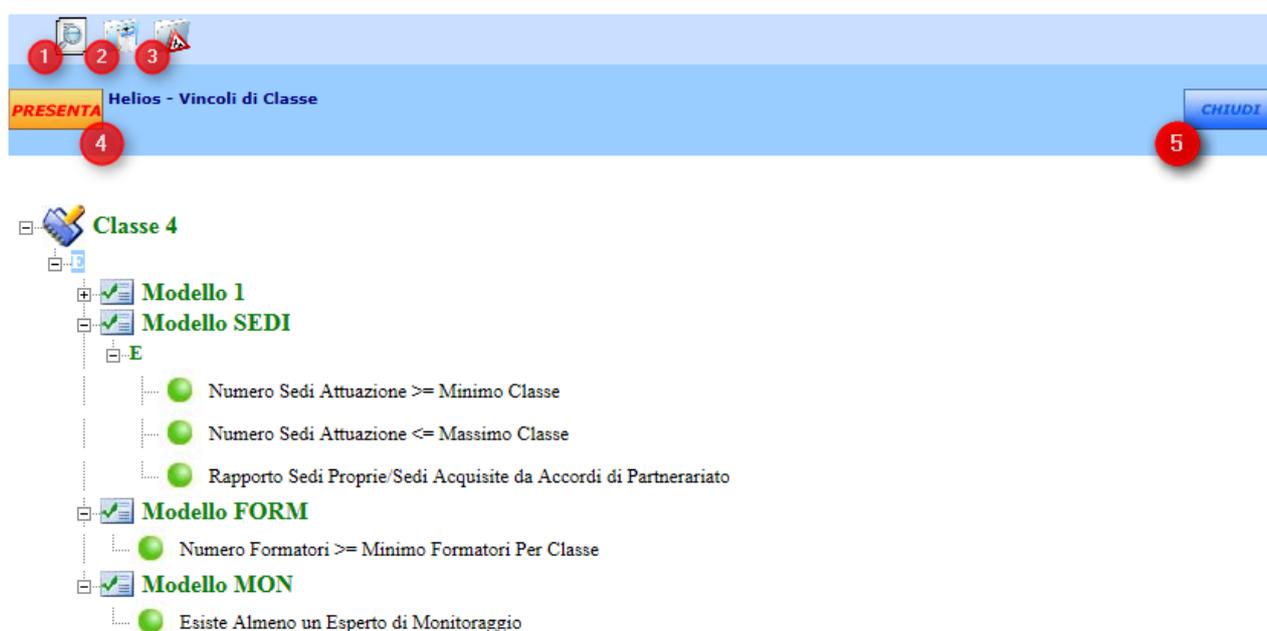


Figura 2. Maschera Gestione Vincoli Classe Ente

La maschera di "Gestione Vincoli Classe Ente" (Figura 2) si divide in due parti. In alto è posta la sezione dove sono posizionati i seguenti pulsanti di gestione:

1. **Consulta documenti Ente** (📄) Questo pulsante consente di accedere alla consultazione dei documenti inerenti l'accREDITAMENTO inseriti dall'Ente nelle varie fasi.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	146	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

# MANUALE UTENTE



- Inserisci documenti Ente** () Questo pulsante consente di accedere alla maschera di caricamento della documentazione inerente l'adeguamento che l'Ente intende presentare per la fase in corso. Questo pulsante è visualizzato solo se l'Ente è abilitato ad inserire dati o documenti.
- Variazioni Ente** () Questo pulsante consente di visualizzare le variazioni apportate dall'Ente nella fase in corso.
- Presenta Ente** () Con questo pulsante l'Ente dichiara conclusa la fase in corso e blocca l'inserimento di ulteriori dati/documenti in attesa della valutazione da parte dell'ufficio competente
- Chiudi** () Chiude la maschera.

In questa fase l'Ente deve provvedere sicuramente a **caricare i documenti** da presentare all'ufficio competente la valutazione sul Sistema informatico. Le procedure di caricamento sono descritte al paragrafo 3.6.1.

Può inoltre verificare le attività da lui svolte utilizzando il pulsante "Variazioni Ente" (descritto al paragrafo 3.6.3) e che nel nostro caso riporta la seguente situazione:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	147	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



RIEPILOGO VARIAZIONI ACCREDITAMENTO ENTE					
CODICE ENTE: <b>[NZ06558]</b>					
DENOMINAZIONE ENTE: <b>NUOVO ENTE HELIOS</b>					
Variazioni Figli					
CodiceEnte	Denominazione	StatoEnte	Azione		
NZ06558A00	ENTE FIGLIO 1	Attivo	Richiesta Modifica		
1					
Variazioni Sedi					
CodiceSede	NomeSede	Comune	Indirizzo	Azione	
120689	SEDE ASSISTENZA 1	ROMA (RM)	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	Richiesta Modifica	
120691	SEDE ENTE FIGLIO 1	ROMA (RM)	VIA DEL CORSO 1	Richiesta Cancellazione	
1					
Variazioni Risorse					
Cognome	Nome	CodiceFiscale	DataNascita	ruolo	Azione
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974 0.00.00	Esperto Monitoraggio	Richiesta Cancellazione
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974 0.00.00	Selettore	Nuovo Ruolo
1					

Figura 3. Esempio di variazioni effettuate per un Ente in Adeguamento

L'Ente è tenuto a dichiarare conclusa la fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios attraverso l'apposita funzione PRESENTA.

La presentazione viene effettuata dalla maschera di gestione vincoli classe Ente con il pulsante evidenziato in figura 4.

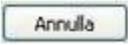
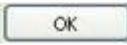


Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	148	154

Figura 4: Pulsante **PRESENTA** sulla maschera di gestione vincoli classe Ente.

La presentazione sul Sistema informatico Helios comporta:

- La generazione del Codice Ente (se si tratta di un nuovo Ente);
- L'attribuzione della competenza dell'Ente se Nazionale o Regionale. Se Regionale a quale Regione o Provincia Autonoma;
- La produzione della copertina che attesta la conclusione della fase di inserimento dati e documenti sul Sistema Helios.
- Il cambio di stato dell'Ente che assume lo stato di “IN ADEGUAMENTO”;
- L'inibizione dei dati presentati per la domanda di accreditamento. L'Ente può solo visualizzarli e non modificarli.
- Trasferimento di tutti i dati per l'accREDITAMENTO all'ufficio competente alla valutazione della Domanda di AccREDITAMENTO (DGSCN o Regione e Provincia Autonoma) che può iniziare la valutazione;

Premendo il tasto  il Sistema invia un messaggio di conferma (figura 5). Selezionando il tasto  la presentazione non sarà effettuata. Selezionando il tasto  i dati relativi all'adeguamento ed i documenti inseriti saranno congelati e l'Ente potrà accedere alle sue informazioni in sola lettura.

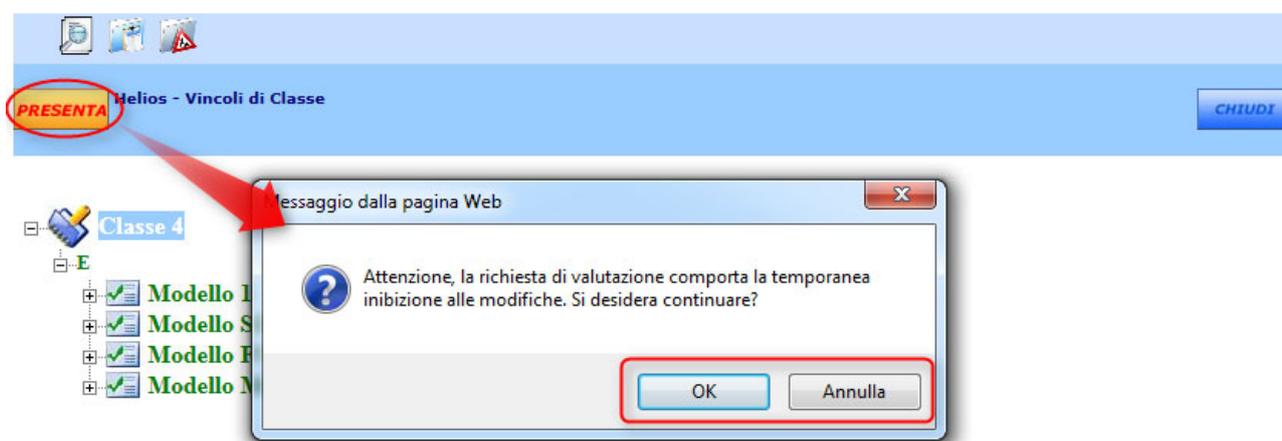




Figura 5 Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)

Il Sistema verifica la correttezza delle informazioni informatiche inserite dall'Ente e impedisce la presentazione della domanda di adeguamento o accreditamento qualora emergono incongruenze che devono essere sanate (esempio di incongruenze riscontrate in figura 6).

**Attenzione! Impossibile completare la presentazione della domanda in quanto sussistono le seguenti anomalie da sanare: - SEDI SENZA INDICAZIONE DI TITOLO DI POSSEDIAMENTO E NUMERO VOLONTARI ALLOCABILI - L'ENTE, DI TIPO LOCALE, E' DISTRIBUITO SU PIU' DI QUATTRO REGIONI.**

Figura 6 Esempio di anomalie evidenziate al momento della presentazione

Nel caso che le informazioni inserite siano congruenti il Sistema propone due finestre.

La prima comunica all'Ente il codice di accreditamento e la competenza attribuita all'Ente.

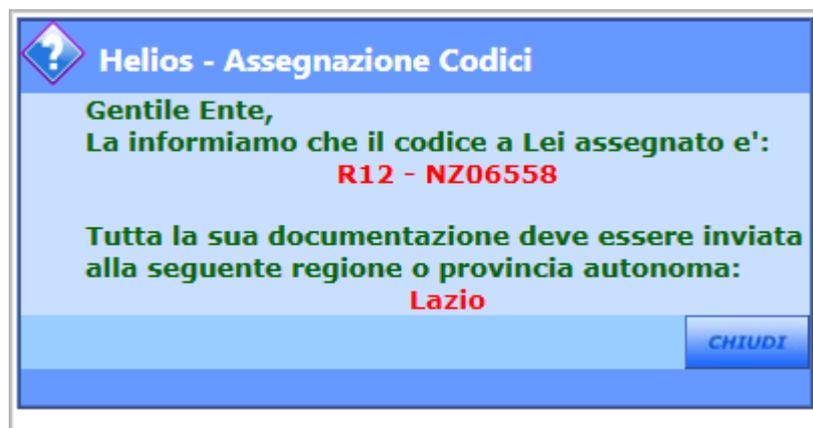


Figura 7 Maschera di attribuzione del codice e della competenza

La seconda finestra è la copertina che attesta il completamento dell'inserimento dei dati e della documentazione da parte dell'Ente (figura 8 e figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	150	154



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

MANUALE  
UTENTE



## PRESENTAZIONE ADEGUAMENTO

---

### *COPERTINA HELIOS DI PRESENTAZIONE ADEGUAMENTO*

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ06558

Inizio caricamento dati 29/09/2014 8.52.19

Fine caricamento dati 29/09/2014 10.38.25

Per un numero totale di 3 documenti.

Rif. I - 106 14

#### **NOTA BENE**

*Questa "copertina Helios relativa alla domanda di adeguamento" attesta che la documentazione ed i dati previsti sono stati inseriti e presentati dall'ente telematicamente nel sistema Helios e dovrà essere inviata via PEC unitamente all'istanza di adeguamento. L'avvenuta presentazione dei documenti in modalità online è comprovata dalla ricevuta di consegna alla casella PEC del Dipartimento, delle Regioni e delle Province autonome.*

Figura 8 Prima pagina della copertina Helios

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamentoOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	151	154



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



## PRESENTAZIONE ADEGUAMENTO

### Elenco Documenti Presentati

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ06558

Inizio caricamento dati 29/09/2014 8.52.19

Fine caricamento dati 29/09/2014 10.38.25

Rif. Helios	Nome File	Hash Value
113	ATTOCOSTITUTIVO_Ente figlio 1.pdf	BB5D3D79E0C6FD037A5B8C6B5B7D
115	CVSEL_RossiMario.pdf	EC5F04417180ADC9C6E1C2BEF34E6
116	DICHSEDIFIGLIO_NUOVE.pdf	BA2E62AB7E08BDD4BFB3A2CBD93

Figura 9 Seconda pagina della copertina Helios

**L'istanza di adeguamento deve essere inviata dall'Ente via PEC unitamente alla copertina prodotta dal Sistema Helios alla PEC del Dipartimento o della Regione o della Provincia Autonoma competente.**

La figura 10 mostra la pagina iniziale dell'Ente con l'assegnazione dei Codici, della Competenza e del nuovo stato di "IN ADEGUAMENTO".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	152	154



Figura 7 Visualizzazione cambio di stato

#### 4.6.1. Annullamento inizio adeguamento

L'Ente che ha richiesto l'inizio dell'adeguamento e ancora non ha dichiarato terminata la fase di inserimento, può annullare la richiesta e tutte le modifiche eventualmente già apportate direttamente dalla maschera di gestione vincoli classe Ente.



Figura 1 Pulsante di annullamento inizio adeguamento

Premendo il pulsante "ANNULLA INIZIO ADEGUAMENTO" evidenziato in figura 1 il Sistema provvede a chiudere la fase di nuovo adeguamento richiesta dall'Ente e provvede a ripristinare lo stato di tutti gli elementi (enti, enti in accordo, sedi, risorse, acquisizione servizi) che l'Ente ha già



*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale

**MANUALE  
UTENTE**



eventualmente modificato. Saranno quindi annullate tutte le eventuali modifiche, inserimenti e le cancellazioni effettuate.

Anche la scadenza dei termini di presentazione per la fase indicata senza che l'Ente abbia dichiarato conclusi gli inserimenti causa la decadenza delle modifiche effettuate.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Accreditamento2014_CompletamenteOnLine.doc	HELIOS	Team di Progetto	6.0.1	09/10/2014	154	154