

**SISTEMA DI GESTIONE DOMANDE
DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE**

MANUALE UTENTE

DICEMBRE 2011

INDICE

	Pag.
1. INTRODUZIONE	3
1.1. Premessa.....	3
1.2. Referenti	3
1.3. Servizio Assistenza Utenti	3
2. APPLICATIVO WEB	4
2.1. Interfaccia utente	4
2.2. Accesso all'applicativo web.....	7
2.3. Login e Password	9
2.4. Dati finanziari della domanda	10
2.5. Iter della domanda e flusso di lavoro	11
2.5.1. Compilare la domanda	13
2.5.2. Compilare i dati degli Altri Enti (se presenti)	17
2.5.3. Compilare i dati degli Istituti	17
2.5.4. Predisporre la domanda	18
2.5.5. Inviare la domanda tramite PEC	18
2.5.6. Visualizzare il decreto di approvazione della graduatoria finale dei progetti ..	19
2.5.7. Allegare il calendario attività	20
2.5.8. Compilare l'elenco dei Giovani	20
2.5.9. Avviare il progetto	21
2.5.10. Rendicontare il progetto	22
2.5.11. Visualizzare il progetto.....	22

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

L'applicativo web è utilizzabile nell'ambito della presentazione di progetti di Servizio civile regionale di cui alla l.r. 11/2006, presentati dagli Enti di Servizio Civile Regionale in partnership con gli Istituti scolastici secondari.

1.2. Referenti

I referenti di Regione Liguria sono:

- Genesin Anna Doris (attuazione bando): tel. 010 548 5864

I referenti di Datasiel S.p.a. sono

- Parodi Luca (coordinatore informatico): tel. 010 654 5598 - Cell: 335 7611852

1.3. Servizio Assistenza Utenti

Servizio assistenza telefonico da lunedì a venerdì negli orari di ufficio 08:30 -12:30 e 14:00 – 17:00

- 010 6545598
- 335 7611852

Servizio di assistenza e-mail

- AssistenzaServiziPA@Datasiel.net

Si richiede a chi utilizza il servizio e-mail di scrivere nell'oggetto “Servizio Civile Regionale”

2. APPLICATIVO WEB

2.1. Interfaccia utente

L’interfaccia utente è fruibile tramite i più comuni browser commerciali (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Internet Explorer 7 e superiori, Mozilla Firefox2) e ottimizzata a partire dalla visualizzazione a 1024 x 768 pixel;

Le pagine dell’interfaccia utente sono organizzate secondo lo standard a “cartelle”

Cliccando una cartella si ottiene una lista di elementi (es. Progetti)

Servizio Civile Regionale (I.r. 11/2006)

Home | Enti | Bandi | **Progetti** | Istituti scolastici

Cerca | Creazione

Progetti >
Cerca

Progetto	Ente capofila	Stato	Azioni
1 prova titolo per trasferimento	ente prova per DEMO	progetto avviato	
2 Progetto1 DEMO	ente prova per DEMO	progetto rendicontato	
3 DEMO2	ente prova per DEMO	progetto rendicontato	
4 prova 33333	ente prova per DEMO	progetto rendicontato	

Codice Progetto
contiene

Ente capofila
Ente prova per DEMO

Stato
 domanda in compilazione
 domanda predisposta
 domanda presa in carico

Cliccando sul titolo del singolo elemento si accede al dettaglio del Progetto.

Servizio Civile Regionale (I.r. 11/2006)

Home | Enti | Bandi | **Progetti** | Istituti scolastici

Cerca | Creazione

Progetto '7 xxx' aggiornato correttamente.

Progetti >
7 Prova 333333

— Dati sintetici generali —

Codice Progetto: 7
Bando di riferimento: 2010 12 26-09-2010
Titolo Progetto: Prova 333333
Tipo progetto: singolo
Ente capofila: [ente prova per DEMO](#)
Iban compatto: 123

— Allegati —

****All.1 - Analisi territoriale:**

fows1.datasiel.net:8080/SerCiv/Index.action Intranet locale | M

L'area dei dati si presenta normalmente in modalità di visualizzazione. Per abilitare l'aggiornamento dati è necessario premere il **pulsante-azione “Modifica”**

Costi per figure formativo/educative:					
Costi funzionamento generale:					
Costi di assicurazione:					
Costi per attività pratiche:					
Contributo Istituti Scolastici:					
Totale costi previsti: ,00					
— Dati controllo —					
Stato: domanda in compilazione					
Domanda presentabile: No					
<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Stampa Istanza"/> <input type="button" value="Elenco giovani"/>					
<input type="button" value="Altri Enti partecipanti"/>	<input type="button" value="Istituti coinvolti"/>	<input type="button" value="Giovani"/>	<input type="button" value="Liquidazioni Progetto"/>	<input type="button" value="Liquidazione studenti"/>	<input type="button" value="Liquidazione Volontari"/>
Nessun elemento. Aggiungi Altro Ente					

In modalità modifica è possibile compilare i campi della maschera. Per salvare le modifiche effettuate è necessario premere il **pulsante-funzione “Aggiorna”**

Budget complessivo previsto:	12.000,00
Budget per giovani previsto:	1.200,00
Costi di progettazione:	<input type="text"/>
Costi per figure formativo/educative:	<input type="text"/>
Costi funzionamento generale:	<input type="text"/>
Costi di assicurazione:	<input type="text"/>
Costi per attività pratiche:	<input type="text"/>
Contributo Istituti Scolastici:	<input type="text"/>
	<i>solo per bandi di tipo=1</i>
Totale costi previsti:	,00
— Dati controllo —	
Stato: domanda in compilazione	
Domanda presentabile: No	
<i>I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.</i>	
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Il Progetto prevede anche una serie di cartelle “figlie” cliccando sulle quali si ottiene una lista di elementi, che a loro volta cliccati consentono l’accesso ai dati di:

Altri eEnti partecipanti

Istituti coinvolti

Giovani

Liquidazioni progetto

Liquidazioni studenti

Liquidazioni volontari

Contributo Istituti Scolastici:

Totale costi previsti: ,00

— Dati controllo —

Stato: domanda in compilazione

Domanda presentabile: No

[Modifica](#) [Cancella](#) [Stampa Istanza](#) [Elenco giovani](#)

[Altri Enti partecipanti](#) [Istituti coinvolti](#) [Giovani](#) [Liquidazioni Progetto](#) [Liquidazione studenti](#) [Liquidazione](#)

Altro Ente

[ente prova2](#)

[ente prova 3](#)

[Aggiungi Altro Ente](#)

La navigazione tra le pagine del singolo progetto avviene prevalentemente cliccando sul titolo del progetto stesso oppure sul titolo dell’elemento “figlio”.

NOTA:

- Le domande sono gestite a livello di Ente. Se un Ente ha richiesto le password per più utenti questi potranno accedere a tutte le domande dell’Ente stesso.
- Le domande inserite nell’applicazione possono anche NON essere presentate, rimando in stato di compilazione.
- I campi preceduti da (*) un asterisco sono obbligatori. Se si prova a salvare la domanda senza aver compilato un dato obbligatorio compare a fianco del campo stesso la scritta **Campo obbligatorio**
- Gli importi in euro hanno come separatore decimale la virgola.
- Chiudere l’applicazione utilizzando la funzione **Esci** in alto a destra
- Sino alla approvazione si usa il termine DOMANDA dopo si parla di PROGETTO

2.2. Accesso all’applicativo web

L’applicativo web è raggiungibile tramite link da una pagina del sito istituzionale della Regione Liguria. La pagina è attualmente raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.regione.liguria.it/argomenti/sanita-e-politiche-sociali/servizio-civile.html>, da cui è necessario scegliere “servizio civile regionale – lr 11/2006” e “bando 2011 per progetti rivolti alle scuole”



Per accedere all’applicativo web è necessario avere ricevuto una coppia di credenziali (login/password) autorizzate sul sistema di autenticazione regionale IAM;



Dalla pagina del portale regionale è anche possibile scaricare la seguente documentazione concernente il bando:

- delibera della Giunta Regionale;

- bando;
- modulistica di compilazione della domanda;
- prospetto di valutazione dei progetti.

In alternativa dalla home-page del sito della Regione Liguria scegliere la sezione dedicata ai SERVIZI ON-LINE e nell’ambito del TEMA SERVIZIO CIVILE REGIONALE all’interno della sezione “Bando scuole utilizzare il percorso SERVIZI ON LINE “VAI AL BANDO SCUOLA 2011”.



E’ anche possibile l’accesso diretto tramite l’indirizzo <http://www.ambientelp.regione.liguria.it/SerCiv> In questo caso si arriva direttamente alla pagina nella quale vengono richieste la login e la password.



2.3. Login e Password

La login e la password attraverso le quali si accede all'applicazione web, verranno assegnate ai soggetti, **intesi come persone fisiche**, autorizzati dal servizio regionale competente.

Per ottenere la login e la password occorre che l'Ente inoltri richiesta in tal senso via mail all'indirizzo: annadoris.genesin@regione.liguria.it.

- Nella richiesta è necessario indicare le seguenti informazioni:
- Cognome e Nome;
- Codice Fiscale (della persona fisica);
- Indirizzo e-mail (a cui verrà inviata la coppia di credenziali - login/password da Centro Servizi Territoriali)
- Ente di appartenenza.

La login e la password rilasciata all'utente dal Centro Servizi Territoriali permette di lavorare esclusivamente sulle maschere dell'Ente al quale corrispondono tali codici di accesso.

2.4. Dati finanziari della domanda

Nella maschera di compilazione della domanda sono richiesti i seguenti Dati finanziari a preventivo

- ✓ **Totale costo ammissibile** (stabilito dal bando)
- ✓ **Totale finanziamento richiesto**
- ✓ **Totale cofinanziamento**
- ✓ **Budget complessivo previsto** (calcolato come somma di **totale finanziamento richiesto + totale cofinanziamento**)
- ✓ **Budget per giovani previsto** (bonus previsto dal bando moltiplicato il **N. partecipanti previsti**)
- ✓ **Costi di progettazione**
- ✓ **Costi figure formativo/educative**
- ✓ **Costi di funzionamento generale**
- ✓ **Costi di assicurazione**
- ✓ **Costi per attività pratiche**
- ✓ **Contributo Istituti scolastici** (eventuale)
- ✓ **Totale costi previsti:** (calcolato automaticamente come somma di **Costi di progettazione + Costi figure formativo/educative + Costi di funzionamento generale + Costi di assicurazione + Costi per attività pratiche + Contributo Istituti scolastici**)

NOTA BENE: affinché la domanda sia presentabile è necessario che il **Totale costi previsti** sia uguale al **Budget complessivo previsto**.

A progetto avviato gli stessi dati finanziari devono essere inseriti a consuntivo:

- ✓ **Totale finanziamento ammesso a contributo**
- ✓ **Totale cofinanziato**
- ✓ **Budget complessivo** (calcolato come somma di **totale finanziamento ammesso a contributo + totale cofinanziato**)
- ✓ **Budget per giovani** (bonus previsto dal bando moltiplicato il **N. partecipanti effettivi** cioè quelli che hanno superato l'80% delle presenze nelle attività)
- ✓ **Costi di progettazione**
- ✓ **Costi per figure formativo/educative**
- ✓ **Costi di funzionamento generale**
- ✓ **Costi di assicurazione**
- ✓ **Costi per attività pratiche**
- ✓ **Contributo per Istituti Scolastici** (eventuale)

2.5. Iter della domanda e flusso di lavoro

Le domande di presentazione dei progetti di servizio civile regionale hanno un iter composto dai seguenti **stati**:

- ✓ **Stato: Domanda in compilazione (bozza);**
- ✓ **Stato: Domanda predisposta;**
- ✓ **Stato: Domanda presa in carico;**
- ✓ **Stato: Domanda respinta;**
- ✓ **Stato: Domanda accettata;**
- ✓ **Stato: Progetto avviato;**
- ✓ **Stato: Progetto in rendicontazione (comprende anche la fase di liquidazione);**
- ✓ **Stato: Progetto chiuso**

Appena inserita dall’utente la domanda è nello **Stato: Domanda in compilazione** (vedi 2.5.1 Compilare la domanda) e risulta modificabile solo dall’utente che la ha inserita nel sistema.

Quando la domanda supera i controlli formali compare il **pulsante-funzione “Predisponi domanda”**, che premuto (vedi 2.5.4 Predisporre la domanda) determina:

- la creazione automatica del documento di domanda in formato **.pdf** da scaricare sul pc client e da firmare elettronicamente; Il documento di domanda in formato **.pdf** è scaricato dall’utente cliccando sul contenuto del campo Domanda nella sezione Dati controllo situata in fondo alla maschera.
- il passaggio allo **Stato: Domanda predisposta**, non più modificabile dall’utente.

Il legale rappresentante, o un suo procuratore, utilizzando un kit di firma digitale installato sul proprio client, appone al documento in formato .pdf la firma elettronica qualificata.

Quindi compone il messaggio di posta elettronica certificata per l’invio, utilizzando la propria PEC, alla PEC dell’Ente ricevente (protocollo@pec.regione.liguria.it , indicando nell’oggetto “Servizio Civile Regionale – Bando Scuola 2011”) Tale messaggio conterrà solo la domanda firmata.

Gli **allegati**, che sono

- 1) “Analisi territoriale e obiettivi del progetto”
- 2) “Piano sintetico attività”
- 3) “Curriculum delle figure” inserite nel progetto
- 4) “Impegno a partecipare ai monitoraggi regionali”
- 5) “Impegno dell’istituto scolastico”
- 6) “Eventuale impegno degli altri Enti nel caso di progetti in rete o in co-progettazione

infatti saranno allegati alla domanda utilizzando l'applicazione web nella apposita sezione **Allegati**

Dopo l'invio della domanda l'Ente deve attendere che la domanda compia l'iter istruttorio che consiste di:

- ✓ protocollazione della domanda da parte della Regione Liguria (con notifica alla casella di PEC dell'Ente)
- ✓ presa in carico da parte del Servizio Regionale Competente (con notifica all'indirizzo e-mail dell'Ente). **Stato: Domanda presa in carico**
- ✓ dopo la valutazione dei progetti notifica di domanda accettata (progetto finanziato) o domanda respinta (in entrambe i casi con notifica all'indirizzo e-mail dell'Ente). **Stato: Domanda accettata** o **Stato: Domanda respinta**.

La verifica dei vari passaggi viene fatta dall'utente collegandosi all'applicativo web e visualizzando le singole domande.

Nel caso di domanda in **Stato: Domanda accettata** l'utente, nei tempi stabiliti dal bando, deve riprendere ad aggiornare i dati inserendo **l'allegato 7** “Calendario attività” (vedi 2.5.7. Allegare il calendario attività) e poi passare al caricamento dei giovani selezionando l'apposita **cartella Giovani** presente in fondo alla maschera di gestione del progetto (vedi . 2.5.8. Compilare l'elenco dei Giovani).

Dopo aver inserito l'elenco dei giovani l'utente deve indicare che il progetto passa nella fase esecutiva utilizzando il **pulsante-funzione “Avvia progetto”** (vedi 2.5.9. Avviare il progetto) che fa avanzare la pratica nello **Stato: Progetto avviato**.

In questo stato l'utente inserisce tutti dati a consuntivo man mano che completa le attività del progetto. A progetto terminato l'utente utilizza il **pulsante funzione “Rendiconta progetto”** (vedi 2.5.10. Rendicontare il progetto) che fa avanzare la pratica nello **Stato: Progetto rendicontato**.

In questo stato l'utente non può più aggiornare ma solo visualizzare i dati del progetto.

2.5.1. Compilare la domanda

Nella home-page selezionare la **cartella Progetti**.

Viene presentata una maschera con la lista di tutti i Progetti dell’Ente con titolo, Ente, **stato domanda** e Azioni. Dalla stessa maschera è possibile:

- filtrare i dati per restringere i risultati della ricerca utilizzando i campi nella parte destra della maschera (eventualmente utilizzando i criteri di ricerca avanzata).
- accedere ai dati di una singola domanda (**tramite click sul titolo del progetto**)
- iniziare la compilazione di una nuova domanda utilizzando l’apposito **pulsante-funzione “Creazione”**.
- cancellare un progetto in compilazione (negli stati successivi del progetto la cancellazione non viene abilitata)

Per aggiornare i dati di un progetto già inserito è necessario abilitare l’aggiornamento utilizzando il **pulsante-funzione “Modifica”**. La maschera di gestione del progetto è strutturata in dati generali del progetto e nella parte inferiore in una serie di **cartelle “figlie” con dati in molteplicità 1 a N rispetto al progetto**.

Nei dati generali del progetto sono presenti dall’alto verso il basso le seguenti sezioni da compilare:

- **sezione “Dati sintetici generali”;**
- **sezione “Allegati”**
- **sezione “Referente Ente”;**
- **sezione “Note”**
- **sezione “Dati sintetici delle attività - preventivo”**
- **sezione “Dati finanziari - preventivo”**
- **sezione “Dati protocollo”**
- **sezione “Dati controllo”**

I dati di controllo indicano in quale stato si trova la domanda e se la stessa è presentabile o no, in base ai controlli formali su:

- ✓ campi obbligatori;
- ✓ presenza degli allegati;
- ✓ campi formato data;
- ✓ campi formato numerico;

Il contenuto delle sezione è visibile scorrendo la pagina verticalmente, pertanto i **pulsanti-azione** sono presentati al fondo della pagine per fare in modo che l’utente si renda conto dei dati da compilare.

Sono presenti i seguenti **pulsanti-azione**:

Totale costi previsti: 22.000,00

Dati controllo

Stato: domanda in compilazione

Domanda presentabile: Si

Modifica Predisponi domanda Cancella Stampa Istanza Elenco giovani

Altri Enti partecipanti Istituti coinvolti Giovani Liquidazioni Progetto Liquidazione studenti Liquidazione Volontari

Nessun elemento.
Aggiungi Altro Ente

Modifica: per rendere i campi editabili dall’utente;

Predisponi domanda: per predisporre la domanda alla creazione del documento in formato .pdf (quando sono superati i controlli formali);

Cancella: per cancellare una domanda in compilazione;

Stampa Istanza: per avere un’anteprima di stampa di come verrà la domanda;

Elenco giovani: per esportare l’elenco dei giovani in formato excel.

Nella parte inferiore sono presentate le seguenti cartelle “figlie” (molteplicità 1 x N):

- **cartella “ALTRI ENTI PARTECIPANTI”** cartella aperta di default con i dati degli Enti accreditati a partecipare ai progetti di servizio civile regionale sia iscritti che non iscritti all’Albo, da compilare (Entità “figlia” di PROGETTO con relazione di molteplicità 1 a N, 1 Progetto ha N Altri Enti Partecipanti) - vedi caso d’uso 3.4.4
- **cartella “ISTITUTI COINVOLTI”** con i dati degli istituti scolastici (solo per Bandi di tipo=1) partecipanti al progetto da compilare (Entità “figlia” di PROGETTO con relazione di molteplicità 1 a N, 1 Progetto ha N Istituti) - vedi caso d’uso 3.4.2
- **cartella “GIOVANI”** con i dati degli studenti (per Bandi di tipo=1) o dei volontari (per Bandi di tipo=2) partecipanti al progetto da compilare (Entità “figlia” di PROGETTO con relazione di molteplicità 1 a N, 1 Progetto ha N Giovani) - vedi caso d’uso 3.4.3
- **cartella “LIQUIDAZIONI PROGETTO”**
- **cartella “LIQUIDAZIONI STUDENTI”**
- **cartella “LIQUIDAZIONI VOLONTARI”**

Selezionando le cartelle nella parte sottostante compare l’elenco degli elementi che si riferiscono alla cartella scelta.

Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** si rendono i campi editabili e compaiono i seguenti **pulsanti-azione:**

Costi per attività pratiche:	<input type="text" value="5.000,00"/>
Contributo Istituti Scolastici:	<input type="text" value="1.000,00"/>
<i>solo per bandi di tipo=1</i>	
Totale costi previsti:	22.000,00
— Dati controllo —	
Stato: domanda in compilazione	
Domanda presentabile: Si	
<i>I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.</i>	
<input type="button" value="Aggiorna"/> <input type="button" value="Aggiorna e Predisponi domanda"/> <input type="button" value="Annulla"/>	
Home Enti Bandi Progetti Istituti scolastici	

Aggiorna: per salvare le modifiche aggiornando la base dati;

Aggiorna e Predisponi domanda: per salvare le modifiche aggiornando la base dati e predisponendo la domanda alla creazione del documento in formato .pdf (quando sono superati i controlli formali);

Annulla: per annullare le modifiche effettuate;

Al momento di salvare la domanda vengono effettuati una serie di controlli formali relativi a

- campi obbligatori (indicati con *);
- presenza degli allegati
 - ✓ **Allegato 1) – obbligatorio**
 - ✓ **Allegato 2) – obbligatorio**
 - ✓ **Allegato 3) – obbligatorio**
 - ✓ **Allegato 4) - obbligatorio**
 - ✓ **Allegato 5) – obbligatorio**
 - ✓ **Allegato 6) – non obbligatorio**
- campi formato data;
- campi formato numerico;

Nel caso non vengano superati tutti i controlli formali vengono evidenziati i campi che non soddisfano i requisiti richiesti e non è possibile salvare la domanda.

Una volta salvata la domanda la stessa si trova nello **Stato: domanda in compilazione** e può continuare ad essere modificata rimanendo nello stato corrente.

NOTA BENE: oltre ai controlli formali di cui sopra la domanda risulta presentabile solo se il **TOTALE COSTI PREVISTI** è esattamente uguale al **BUDGET COMPLESSIVO PREVISTO**

Il valore del campo **TOTALE COSTI PREVISTI** è calcolato automaticamente come somma di:

COSTI DI PROGETTAZIONE +

COSTI PER FIGURE FORMATIVO/EDUCATIVE +
COSTI FUNZIONAMENTO GENERALE +
COSTI DI ASSICURAZIONE +
COSTI PER ATTIVITA' PRATICHE +
CONTRIBUTO ISTITUTI SCOLASTICI (EVENTUALE)

Budget complessivo previsto:	22.000,00
Budget per giovani previsto:	5.000,00
Costi di progettazione:	<input type="text" value="5.000,00"/>
Costi per figure formativo/educative:	<input type="text" value="5.000,00"/>
Costi funzionamento generale:	<input type="text" value="5.000,00"/>
Costi di assicurazione:	<input type="text" value="1.000,00"/>
Costi per attività pratiche:	<input type="text" value="5.000,00"/>
Contributo Istituti Scolastici:	<input type="text" value="1.000,00"/>
	<i>solo per bandi di tipo=1</i>
Totale costi previsti:	22.000,00

— Dati controllo —

Stato: domanda in compilazione

Domanda presentabile: Si

I campi contrassegnati dall'asterisco () sono obbligatori.*

Quando tutti i controlli formali sono superati, dopo aver salvato la domanda con il **pulsante-funzione “Aggiorna”**, la pratica si trova ancora nello **Stato: domanda in compilazione** con il campo di controllo **Domanda presentabile uguale a SI** e compare il **pulsante-azione “Predisponi la domanda”**.

Alla fine di questa attività **Stato: domanda in compilazione**

2.5.2. Compilare i dati degli Altri Enti (se presenti)

Registrare i dati degli Altri Enti sia iscritti che non iscritti all’Albo comunque partecipanti ai progetti di servizio civile regionale

Nella home-page selezionare la cartella Progetti e selezionare la sottocartella ALTRI ENTI PARTECIPANTI (è la cartella aperta di default).

Viene presentata la lista degli ALTRI ENTI PARTECIPANTI relativi allo specifico PROGETTO (quando si inserisce la prima volta il progetto la lista risulta vuota). Dalla lista è possibile:

- inserire i dati di un nuovo ALTRI ENTI PARTECIPANTI e utilizzando il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati
- accedere alla maschera dove sono visualizzati i dati di un singolo ALTRI ENTI PARTECIPANTI. Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile rendere i campi editabili, effettuare le modifiche e premere il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati

Alla fine di questa attività **Stato: domanda in compilazione**

2.5.3. Compilare i dati degli Istituti

Compilare i dati degli Istituti partecipanti al progetto

Nella home-page selezionare la cartella Progetti e selezionare la sottocartella ISTITUTI SCOLASTICI. Viene presentata la lista degli ISTITUTI SCOLASTICI relativi allo specifico PROGETTO (quando si inserisce la prima volta il progetto la lista risulta vuota). Dalla lista è possibile:

- inserire i dati di un nuovo ISTITUTO (selezionando dalla lista di Istituti già registrati in archivio. Nel caso nella lista non sia presente l’Istituto è necessario procedere prima all’inserimento dell’Istituto stesso selezionando la cartella Istituti Scolastici per poi ritrovarlo nella lista) e utilizzando il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati
- accedere ai dati di un singolo ISTITUTO. Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile rendere i campi editabili, effettuare le modifiche e premere il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati

NOTA: per i primi progetti è necessario l’inserimento preventivo degli Istituti scolastici.

Alla fine di questa attività **Stato: domanda in compilazione**

2.5.4. Predisporre la domanda

Consentire agli Enti di predisporre la domanda cioè di scaricare sul proprio computer locale (client) la domanda in formato .pdf per le successive operazioni di firma ed presentazione.

Nella home-page selezionare la cartella Progetti e scegliere il progetto di cui predisporre la domanda.

Si accede alla domanda presentabile (ancora in stato di “domanda in compilazione) in modalità di visualizzazione.

Tramite il **pulsante-azione “Predisponi domanda”** (oppure il **pulsante-azione “Aggiorna e predisponi domanda”**) possibile generare il documento della domanda in formato .pdf e scaricarlo sul proprio computer locale (client) per le operazioni successive di firma ed invio tramite PEC.

Effettuata questa operazione la domanda non è più modificabile e passa nello stato di “Domanda predisposta” .

NOTA:; eccezionalmente nel caso di qualche errore e/o imprecisione da correggere prima dell’invio della domanda firmata digitalmente, è possibile, permettere la riapertura della domanda mettendosi in contatto con i referenti indicati in precedenza.

Alla fine di questa attività **Stato: domanda predisposta**

2.5.5. Inviare la domanda tramite PEC

Attività non ricompresa nelle funzioni dell’applicativo web ma descritta per completezza di informazione per consentire agli Enti la presentazione di progetti di Servizio Civile Regionale, con invio tramite PEC

Il legale rappresentante dell’Ente, o un suo procuratore, appone la firma elettronica qualificata alla domanda predisposta automaticamente dal sistema (pdf) e scaricata sul computer locale (client).

Quindi compone il messaggio di posta elettronica certificata per l’invio alla PEC dell’Ente ricevente. Tale messaggio conterrà solo la domanda firmata e l’eventuale immagine del documento d’identità del firmatario, se richiesta.

La domanda conterrà l’indice degli allegati conferiti tramite applicazione web.

Gli allegati conferiti in precedenza tramite l’applicazione web e sono considerati gli originali.

Stato: domanda predisposta

Alla fine di questa attività **Stato: domanda predisposta**

2.5.6. Visualizzare il decreto di approvazione della graduatoria finale dei progetti

Consentire agli Enti che hanno ricevuto le notifiche di progetti accettati/respinti di visualizzare il decreto di approvazione graduatoria finale dei progetti allegato al Bando.

Nella home-page viene presentato l’elenco dei bandi aperti.

Scelto il bando viene presentata una maschera in cui è visualizzato il bando, dove è possibile scaricare sul proprio personal computer client l’allegato d) contenente il decreto di approvazione della graduatoria

[Bandi >](#)

2011 n. 999 02-12-2011

Tipo bando: Scuole
Anno: 2011
Descrizione: bando scuole Test 1
N. DGR: n. 999
Data DGR: 02-12-2011
Budget complessivo: 290.000,00
Data scadenza presentazione progetti:
Max. finanziamento erogabile: 20.000,00
Percentuale minima cofinanziamento: 15,00
Benefit per studente (euro): 500,00
Benefit per volontario (euro):
Note:
All.d - decreto approvazione graduatoria: [TEST.docx](#)

Stato: domanda accettata / respinta

Alla fine di questa attività **Stato: domanda accettata o domanda respinta**

2.5.7. Allegare il calendario attività

Consentire all’Ente il cui progetto è stato accettato di allegare il calendario attività

Nella home-page selezionare la cartella Progetti.

Scelto il progetto viene presentata una maschera in cui è visualizzato il progetto; tramite il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile inserire l’allegato 7) contenente il calendario attività e premere il **pulsante-azione “Aggiorna”** per aggiornare la base dati

NOTA: Operativamente l’Ente inserisce il calendario attività quando ha ricevuto la notifica che la domanda è stata accettata, e solo in un momento successivo inserisce l’elenco dei giovani.

Alla fine di questa attività **Stato: domanda accettata**

2.5.8. Compilare l’elenco dei Giovani

Consentire all’Ente di compilare i dati degli studenti

Nella home-page selezionare la cartella Progetti.

Scelto il progetto viene presentata una maschera in cui è visualizzato il progetto; selezionare la sottocartella GIOVANI. Viene presentata la lista dei giovani relativi allo specifico PROGETTO.

Dalla lista è possibile:

- inserire i dati di un nuovo giovane e utilizzando il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati
- accedere alla maschera dove sono visualizzati i dati di un singolo giovane. Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile rendere i campi editabili, effettuare le modifiche e premere il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati

Dal momento in cui viene inserito almeno un giovane compare il **pulsante-azione “Avvia progetto”** con il quale è possibile far avanzare l’istanza alla fase di “Progetto avviato

NOTA: solo dopo aver compilato l’elenco di tutti i giovani l’utente deve avviare il progetto

Alla fine di questa attività **Stato: domanda accettata**

2.5.9. Avviare il progetto

Consentire all’utente di avviare un progetto che è stato finanziato.

Nella home-page selezionare la cartella Progetti. Scelto il progetto viene presentata una maschera in cui è visualizzato il progetto;

Premere il **pulsante-azione “Avvia progetto”** per far avanzare l’istanza alla fase di “Progetto avviato”.

Nello stato di Progetto inviato l’utente deve inserire tutti i dati a consuntivo del progetto stesso, quindi le informazioni finali relative alle attività, ai costi e al dettaglio di quali studenti hanno raggiunto almeno l’80% delle attività previste.

Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile editare il progetto per inserire tutti dati a consuntivo,, che sono suddivisi nelle due sezioni:

sezione “Dati sintetici delle attività” con i dati “a preventivo” in visualizzazione e i dati “a consuntivo” da compilare, comprensivi di:

- Allegato 8) relazione finale del progetto
- Allegato 9) modulo presenze con fogli firma

sezione “Dati sintetici finanziari” con i dati “a preventivo” in visualizzazione e i dati “a consuntivo” da compilare comprensivi dell’Allegato 10) rendicontazione spese ammissibili.

Effettuare le modifiche premere il **pulsante-funzione “Crea”** aggiornare la base dati

Selezionare la sottocartella GIOVANI. Viene presentata la lista dei giovani relativi allo specifico PROGETTO.

Dalla lista accedere alla maschera dove sono visualizzati i dati di un singolo giovane. Premendo il **pulsante-azione “Modifica”** è possibile rendere i campi editabili, effettuare il check 80% e premere il **pulsante-funzione “Crea”** per aggiornare i dati

Alla fine di questa attività Stato: Progetto avviato

2.5.10. Rendicontare il progetto

Consentire agli Enti di indicare che le attività del progetto sono tutte concluse

Nella home-page selezionare la cartella Progetti.

Scelto il progetto viene presentata una maschera in cui è visualizzato il progetto;

Premere il pulsante-azione “Rendiconta progetto” per far avanzare l’istanza alla fase di “Progetto rendicontato”

NOTA: a partire da questa fase l’utente non può più aggiornare i dati del progetto ma solo visualizzarlo (vedi 2.5.11 Visualizzare il progetto)

Alla fine di questa attività Stato: Progetto rendicontato

2.5.11. Visualizzare il progetto

Nella home-page selezionare la cartella Progetti.

Scelto il progetto viene presentata una maschera in cui è visualizzato il progetto e dalla quale, selezionando le apposite cartelle figlie, è possibile seguire gli stati di liquidazione del progetto stesso.

Completato il suo iter il progetto verrà chiuso ma sarà sempre visualizzabile.

Alla fine di questa attività Stato: Progetto chiuso
