



Manuale Utente

Accreditamento Completamente ONLINE

Versione 7.0.0

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. ACCESSO AL SISTEMA HELIOS	5
3. ACCREDITAMENTO ENTE	8
3.1. Completamento dati anagrafici dell'Ente.....	10
3.1.1. Salvataggio dati anagrafici dell'Ente	14
3.2. Gestione Enti in Accordo.....	16
3.2.1. Inserimento Nuovo Accordo.....	16
3.2.2. Visualizza Accordi Esistenti.....	19
3.3. Gestione Sedi.....	23
3.3.1. Inserimento Sedi.....	24
3.3.2. Ricerca/Modifica Sedi.....	27
3.4. Gestione Risorse	34
3.4.1. Inserimento Risorsa.....	34
3.4.2. Ricerca Risorsa	38
3.4.3. Acquisizione Servizi.....	42
3.5. Importazione Dati.....	45
3.5.1. Importazione Enti	46
3.5.2. Importazioni Sedi	51
3.5.3. Importazioni Sedi	56
3.5.4. Importazioni Risorse	60
3.6. Gestione Fasi e Documenti Ente	65
3.6.1. Inserimento Documenti Ente.....	68
3.6.2. Consultazione Documenti Ente.....	78
3.6.3. Variazioni Ente	80
3.7. Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)	82
3.8. Integrazione documenti (Art.2 / Art.10).....	88
4. ENTE GIÀ ACCREDITATO- ADEGUAMENTO	93

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	2	139

4.1.	Attivazione fase di Adeguamento.....	95
4.2.	Aggiornamento dati anagrafici dell'Ente.....	97
4.3.	Aggiornamento enti in accordo	104
4.4.	Aggiornamento sedi.....	115
4.5.	Aggiornamento risorse e servizi acquisiti	124
4.6.	Conclusione della fase di inserimento dati e documenti (Presenta)	128
4.6.1.	Annullamento inizio adeguamento	136
4.7.	Nuova richiesta di Adeguamento	137

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	3	139

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	4	139



2. Accesso al Sistema Helios

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

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

Figura 1 Maschera di accesso al sistema

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	5	139



Figura 2 Scelta del Sistema

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	6	139



ACCESSO AL SISTEMA

UTENZA O PASSWORD ERRATA

Immettere nome utente e password.

Nome Utente:

Password:

Accedi

Figura 3 Messaggio informativo di credenziali errate

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	7	139

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 identit  valido del richiedente) da spedire esclusivamente tramite PEC al seguente indirizzo: dgioventuescn@pec.governo.it. L'Ente   tenuto ad indicare nell'**oggetto della mail** la seguente dicitura: **RICHIESTA DI ACCESSO AL SISTEMA HELIOS**.

Le credenziali di accesso saranno inviate, verificata la legittimit  della richiesta, alla email ordinaria indicata dall'Ente sul modulo (che non deve essere una PEC). Ad avvenuto rilascio delle credenziali l'Ente avr  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   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   assolutamente necessario effettuare prima gli inserimenti degli enti subordinati e solo successivamente inserire le relative sedi. Questo in quanto   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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	8	139

- **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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	9	139



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 Dati Ente"- "Gestione Anagrafica/Classe Ente" come evidenziato in Figura 1.

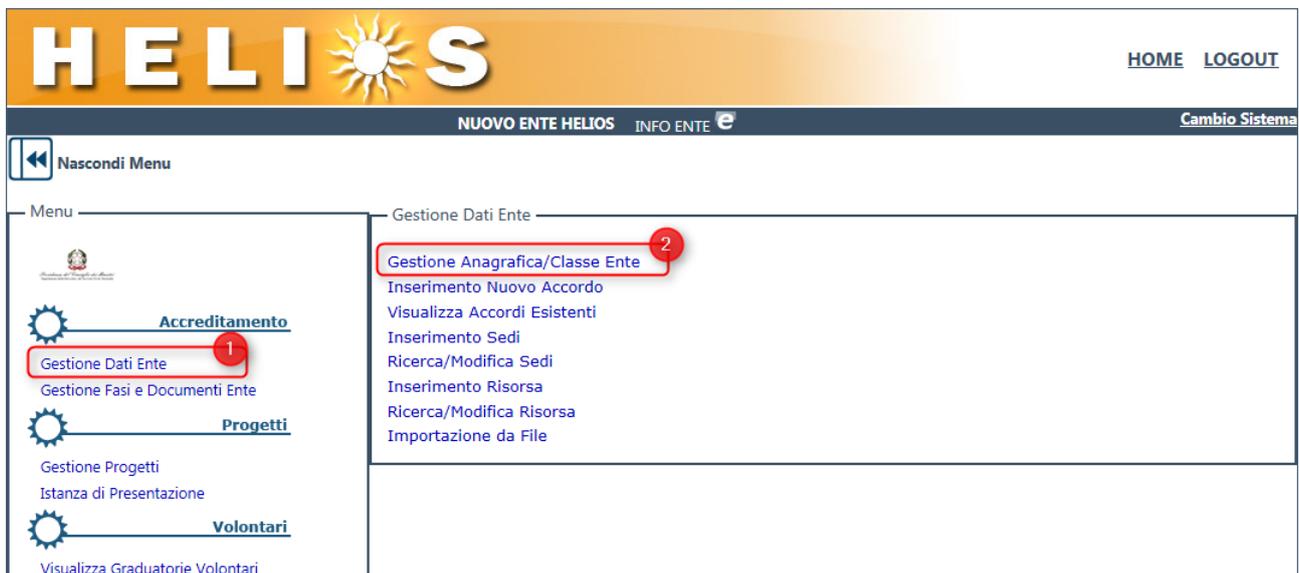


Figura 1 Menu Gestione Anagrafica/Classe Ente

La maschera visualizzata propone i 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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	10	139

Anagrafica Enti Ambito Territoriale 

ANAGRAFICA ENTI

Cod. Ente	Assente		
Stato	Registrato	Classe Richiesta	Nessuna Classe
			Data Accreditamento
(*)Ente	<input type="text" value="NUOVO ENTE HELIOS"/>	Data Richiesta Ente	<input type="text" value="28/10/2015"/>
(*)Cod. Fis.	<input type="text" value="12345678901"/>	(*)Tipo	<input type="text" value="v"/>

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

(*)Richiedente Account	<input type="text" value="ROSSI MARIO"/>	Utenza	<input type="text" value="E960036354"/>	(*)Telefono	<input type="text" value="06"/> <input type="text" value="123456789"/>
Data Costituzione	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>		
Estremi Delibera Struttura Gestione	<input type="text"/>	Classe Richiesta	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Selezione v ⓘ Min Max Numero Sedi Numero Volontari </div>		
(*)Http	<input type="text"/>				
(*)E-mail Ordinaria	<input type="text" value="nuovoentehelios@emailordinaria.i"/>				
PEC	<input type="text" value="nuovoentehelios@email.pec.it"/>				

Firma Elettronica

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 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).

Settori di Intervento		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"/>

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	12	139



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

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.

L'Ente deve inoltre esplicitamente indicare che è in possesso di **Firma Elettronica** apponendo il segno di spunta sulla casella evidenziata in figura 6.

(*)E-mail Ordinaria

PEC

Firma Elettronica

Figura 6 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.

Per inserire il Comune è necessario indicare prima la Provincia di riferimento come evidenziato in figura 7.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	13	139



(*)Sede Legale Ente

Provincia/Nazione: Roma Estero Comune: **ROMA**

Indirizzo: _____ Numero civico: _____

ROCCA SANTO STEFANO
ROCCAGIOVINE
ROIATE
ROMA
ROYANO
SACROFANO
SALONE
SAMBUCI
SAN CESAREO
SAN GREGORIO DA SASSOLA

Figura 7 Selezione del Comune

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 8).

(*)Sede Legale Ente

Provincia/Nazione: Roma Estero Comune: ROMA

Indirizzo: latera Numero civico: _____ C.A.P.: _____

Dettaglio recapito: PIAZZA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO
VIA DEI LATERANI
VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO
VIA DI SAN GIOVANNI IN LATERANO
VIA LATERA

Salva **Chiudi**

Figura 8 - Elenco indirizzi validi che contengono la parola "latera" 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. Il calcolo del CAP è effettuato in funzione del comune, dell'indirizzo e del civico indicato.

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	14	139



Provincia/Nazione: Estero Comune:
 Indirizzo: Numero civico: C.A.P.:
 Dettaglio recapito:

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 2 mostra il messaggio dovuto alla mancata indicazione di almeno un settore d'intervento.

Anagrafica Enti Ambito Territoriale

E' necessario indicare almeno un Settore di Intervento.

ANAGRAFICA ENTI				
Cod. Ente	Assente			
Stato	Registrato	Classe Richiesta	Nessuna Classe	Data Accreditamento

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 3).

Anagrafica Enti Ambito Territoriale

MODIFICA DATI EFFETTUATA

ANAGRAFICA ENTI				
Cod. Ente	Assente			
Stato	Registrato	Classe Richiesta	Nessuna Classe	Data Accreditamento
(*)Ente	NUOVO ENTE HELIOS		Data Richiesta Ente	28/10/2015

Figura 3 - Messaggio di modifica dati Ente effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	15	139



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[^] e 2[^], 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 Dati Ente"->"Inserimento Nuovo Accordo" come evidenziato in Figura 1.

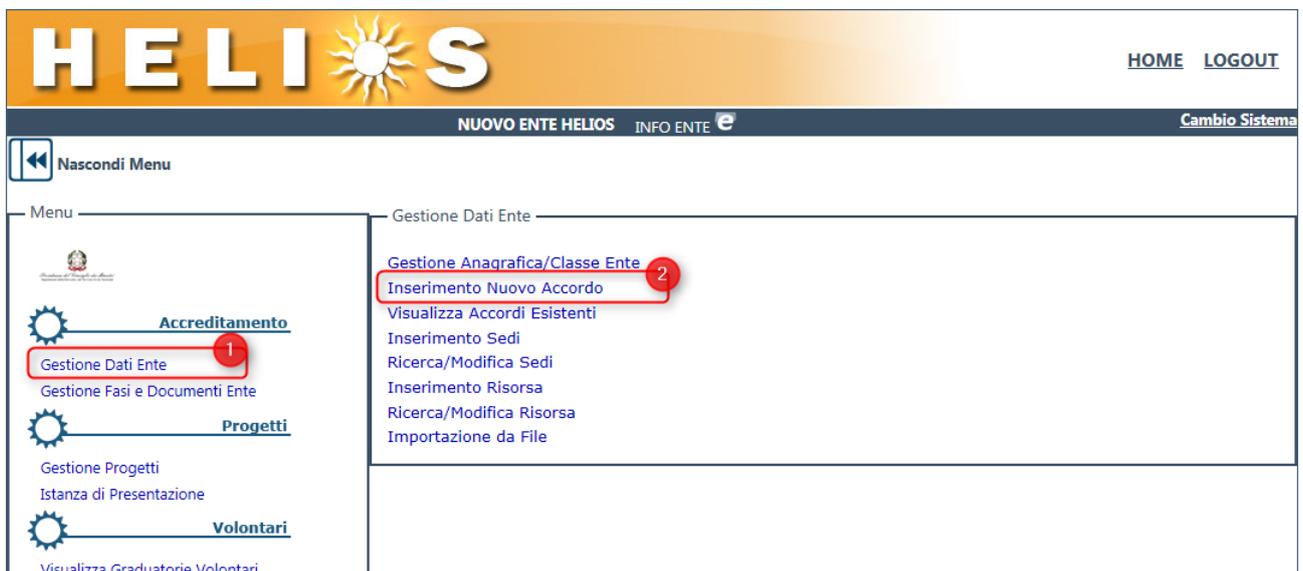
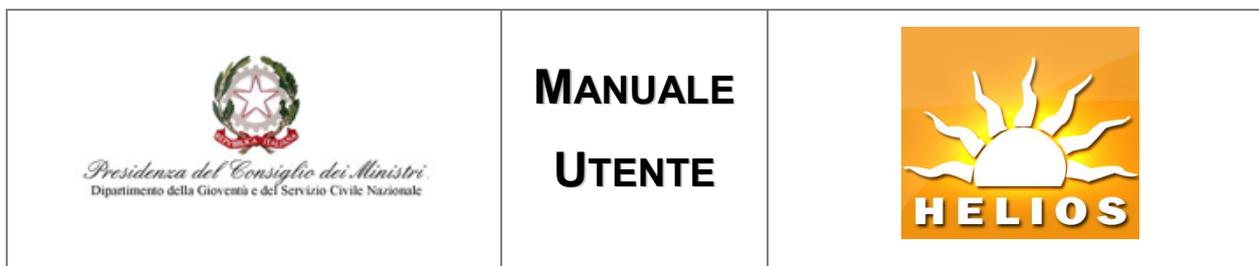


Figura 1 Menu Inserimento Nuovo Accordo

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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	16	139



Gestione Enti in Accordo

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

(*)Ente	<input type="text"/>	Cod. Ente	<input type="text"/>
(*)Cod. Fis.	<input type="text"/>	(*)Tipo	<input type="text" value="v"/>
Http	<input type="text"/>	Data Costituzione	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	(*)Tipo Relazione	Selezionare <input type="text" value="v"/>
(*)Tel.	<input type="text"/> <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/> <input type="text"/>
Data Stipula	<input type="text"/>	Data Scadenza	<input type="text"/>

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

Provincia/Nazione di Nascita	<input type="text" value="v"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	<input type="text" value="v"/>
Indirizzo	<input type="text"/>	Numero civico	<input type="text"/>	<input type="text" value="C.A.P."/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio recapito	<input type="text" value="v"/>			

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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	17	139



(*)Tipo Relazione

Fax

Data Scadenza

Selezionare

Vincolo Associativo

Vincolo Consortile

Vincolo Federativo

Canonico-Pastorale

Figura 3 Scelta del tipo di relazione per un Ente capofila di 4^a 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).

Gestione Enti in Accordo

L'ACCORDO È STATO GENERATO CON SUCCESSO

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

(*)Ente Cod. Ente

(*)Cod. Fis. (*)Tipo

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).

Gestione Enti in Accordo

Impossibile salvare i dati. Il tipo ente selezionato risulta incompatibile con l'ente capofila.

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

(*)Ente Cod. Ente

(*)Cod. Fis. (*)Tipo

Http Data Costituzione

Figura 5 messaggio di incompatibilità di tipologia enti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	18	139



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).

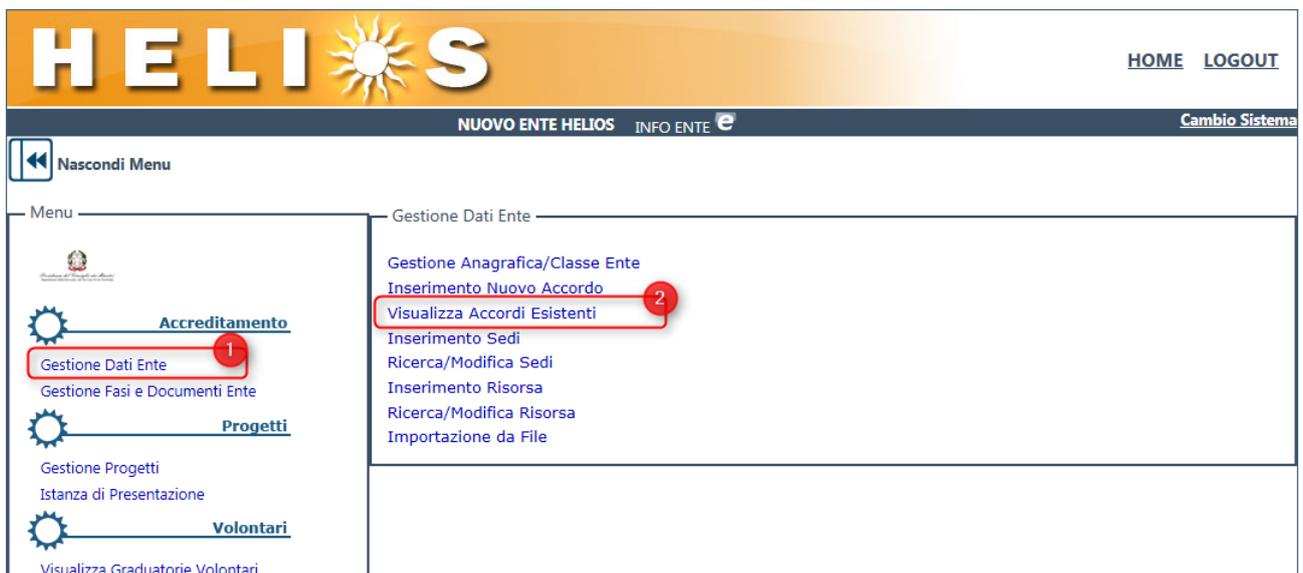


Figura 1 Menu Visualizza Accordi Esistenti



Figura 2 Maschera di Ricerca degli Enti in Accordo esistenti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	19	139



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.

Ricerca Enti Disponibili

RICERCA ENTI DISPONIBILI

Denominazione <input type="text"/>	Cod. Ente <input type="text"/>	Cod. Fis. <input type="text"/>
Tipo Relazione <input type="text" value="▼"/>	Stato Ente <input type="text" value="▼"/>	Stato Acc. <input type="text" value="▼"/>
Tipologia <input type="text" value="▼"/>	Data Inserimento Accordo Dal <input type="text"/>	Data Inserimento Accordo Al <input type="text"/>
Richiesta Variazione <input style="width: 100px;" type="text" value="Tutti"/>		

ELENCO 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	30/10/2015
e		ENTE FIGLIO 2	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali		Attivo	Registrato	30/10/2015
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)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	20	139



- Il numero delle sedi di attuazione presenti nel Sistema
- Lo stato dell'accordo
- Lo stato dell'Ente (inizialmente registrato)
- La data dell'inserimento dell'Ente in accordo

Una volta effettuata la ricerca selezionando il pulsante di selezione nella lista 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

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

Stato Accordo **Attivo**
Stato Ente **Registrato**

(*)Ente: Cod. Ente:

(*)Cod. Fis.: (*)Tipo:

Http: Data Costituzione:

E-mail: (*)Tipo Relazione:

(*)Tel.: Fax:

Data Stipula: Data Scadenza:

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

(*)Sede Legale Ente in Accordo

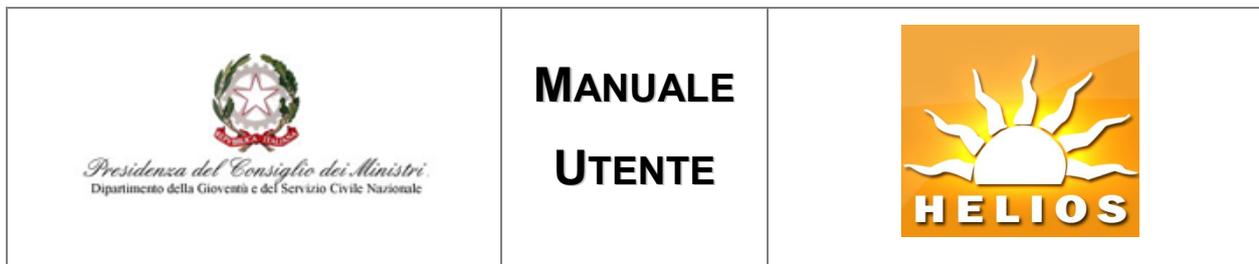
Provincia/Nazione di Nascita: Estero Comune:

Indirizzo: Numero civico: C.A.P.:

Dettaglio recapito:

Figura 4 Maschera di gestione Ente figlio in modifica

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	21	139



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 "ELIMINA" 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.

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	22	139

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.

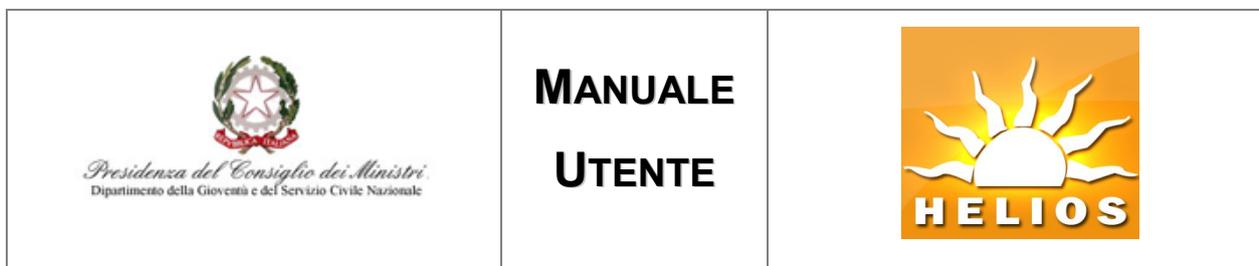
Ogni sede di attuazione di progetto deve rispettare tutti i requisiti e le disposizioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, a pena di non iscrizione o di cancellazione dall'albo delle singole sedi.

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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	23	139



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 Dati Ente"- "Inserimento Sedi" come evidenziato in Figura 1.

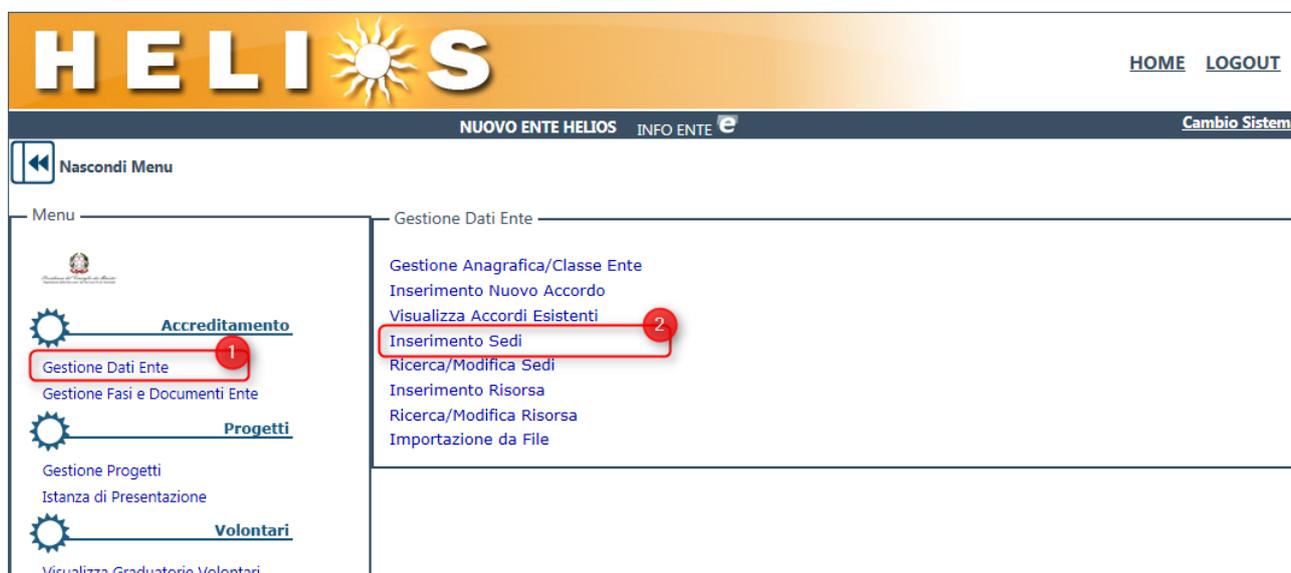


Figura 1 Menu Inserimento Sedi

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	24	139



Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

Ente Proprietario:

(*) Sede: (*) N° Vol.:

(*) Provincia/ Nazione: Estero (*) Comune:

(*) Indirizzo: (*) N°: C.A.P.:

Dettaglio Recapito:

Palazzina: Scala: Piano: Interno:

(*) Prefisso Telefono: (*) Telefono: Prefisso Fax: Fax:

(*) Titolo Giuridico:

Specificare Altro: Tipologia:

http://

e-mail:

Figura 2 Maschera di Inserimento Sede

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.

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

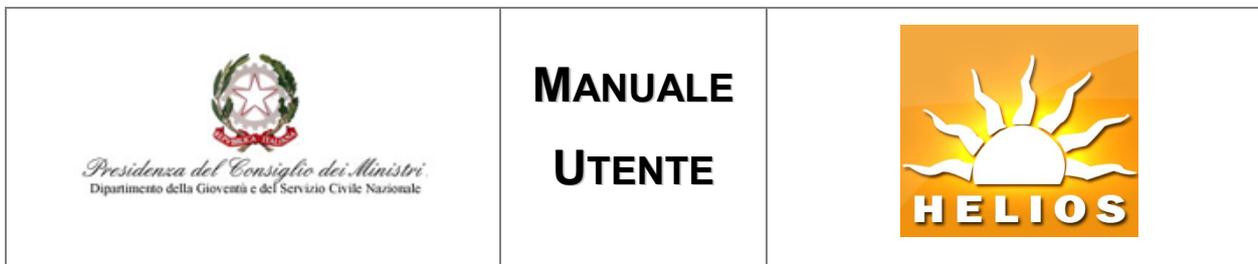
Ente Proprietario:

(*) Sede:

(*) Provincia/ Nazione: (*) Comune:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	25	139



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 l'asterisco.

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.

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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	26	139

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - SEDE ASSISTENZA 2

Info Progetti Attivi

(*) Sede (*) N° Vol.

(*) Provincia/ Nazione Estero (*) Comune

(*) Indirizzo (*) N° ⓘ C.A.P.

Dettaglio Recapito ⓘ

Palazzina Scala Piano Interno

(*) Prefisso Telefono (*) Telefono Prefisso Fax Fax

(*) Titolo Giuridico

Specificare Altro Tipologia

http://

e-mail

Salva Cancelli Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123558	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata
	1	

Figura 6 – Salvataggio completato e codice attribuito alla sede

3.3.2. Ricerca/Modifica Sedi

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	27	139

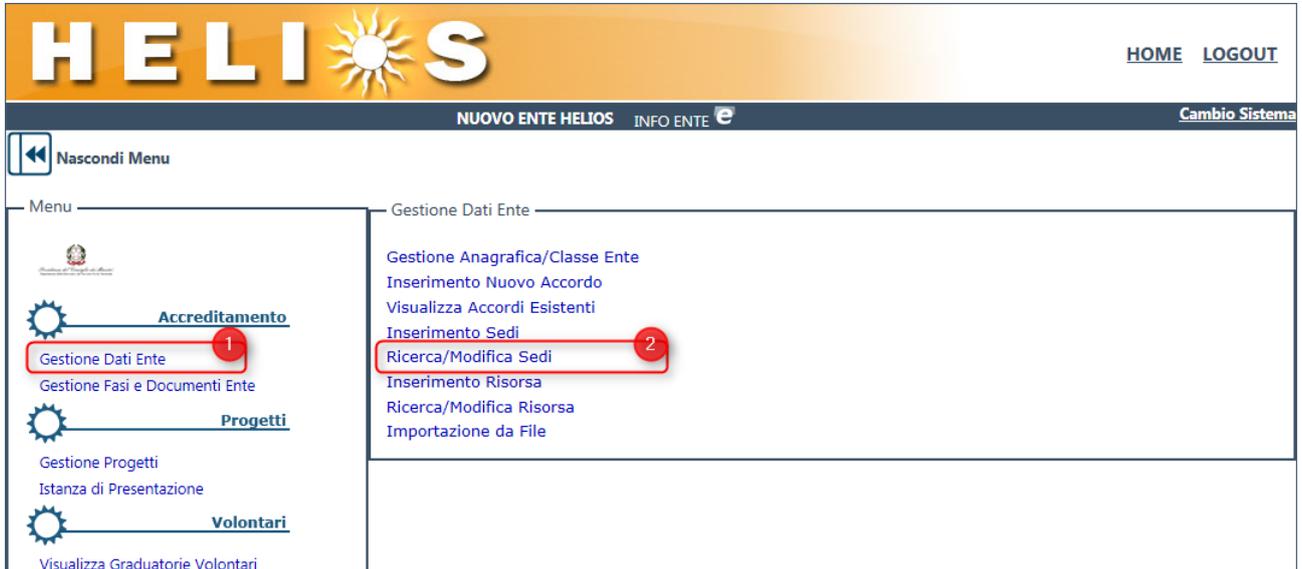
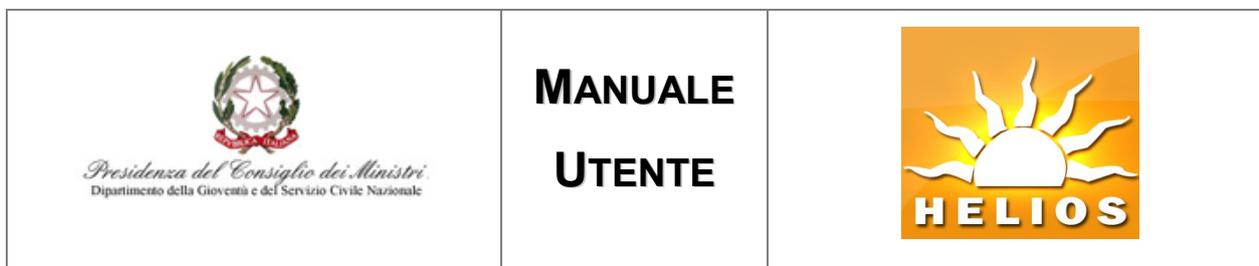


Figura 1 Menu Ricerca/Modifica Sedi

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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	28	139



Al termine della ricerca, nella lista dei risultati, sono visualizzate le informazioni di rilievo delle sedi che hanno soddisfatto i criteri di ricerca impostati:

- stato della sede
- il nome della sede
- il nome dell'Ente a cui fa riferimento la sede
- la tipologia della sede
- il codice della sede
- l'indirizzo
- il comune
- il telefono
- 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.

Risultato Ricerca Sedi Ente

Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/132132132	
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDOGGIO 1	ROMA [Roma]	06/321654321	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 3 Risultato ricerca sedi esistenti

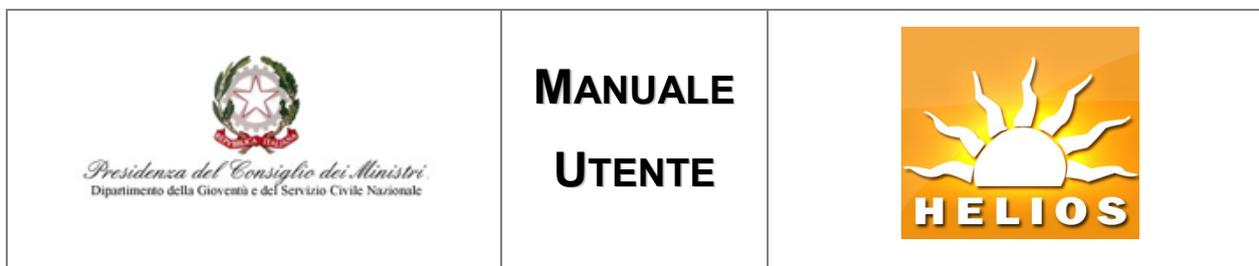
Lo **Stato** della sede informa l'Ente quali sedi potranno essere disponibili in fase di presentazione dei progetti (nel nostro esempio risultano "Presentate", ovvero che le sedi deve essere valutata e accreditata dall'Ufficio competente per consentire la presentazione dei progetti). Gli altri Stati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

Stato	<input type="text" value=""/>
Tipologia	<input type="text" value="Accreditata"/> <input type="text" value="Cancellata"/> <input type="text" value="Sospesa"/> <input type="text" value="Presentata"/> <input type="text" value="Richiesta Cancellazione"/>
Provincia	<input type="text" value=""/>

Figura 4 Stati che possono acquisire le Sedi

1. **Presentata** – in attesa di valutazione e accreditamento (il colore che distingue questo tipo di colore è giallo);

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	29	139



2. **Accreditata** – le sue sedi di attuazioni possono accogliere progetti e volontari (colore verde);
3. **Sospesa** – sede che è associata a progetti in corso, ma sulla quale non è possibile presentare nuovi progetti (colore grigio);
4. **Cancellata** – sede sulla quale non è possibile presentare progetti (colore rosso).
5. **Richiesta Cancellazione** - sede già accreditata per la quale l'Ente sta predisponendo la chiusura

Uno dei filtri di ricerca sedi è "Indirizzi Duplicati" che consente di ricercare quelle sedi che sono localizzate allo stesso indirizzo.

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

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 123558.

Risultato Ricerca Sedi Ente

Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/132132132	
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/321654321	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 5 Maschera di Ricerca Sedi – selezione della sede

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	30	139

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - SEDE ASSISTENZA 2

[Info Progetti Attivi](#)

(*) Sede (*) N° Vol.

(*) Provincia/ Nazione Estero (*) Comune

(*) Indirizzo (*) N° ⓘ C.A.P.

Dettaglio Recapito ⓘ

Palazzina Scala Piano Interno

(*) Prefisso Telefono (*) Telefono Prefisso Fax Fax

(*) Titolo Giuridico

Specificare Altro Tipologia

http://

e-mail

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123558	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata
1		

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.

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".

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	32	139



Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - SEDE ASSISTENZA 2

[Info Progetti Attivi](#)

(*) Sede: (*) N° Vol.:

(*) Provincia/ Nazione: Estero (*) Comune:

(*) Indirizzo: (*) N°: C.A.P.:

Dettaglio Recapito:

Palazzina: Scala: Piano: Internod:

(*) Prefisso Telefono: (*) Telefono: Prefisso Fax: Fax:

(*) Titolo Giuridico:

Specificare Altro: Tipologia:

http://

e-mail:

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123558	SEDE ASSISTENZA 2	Presentata

1

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.

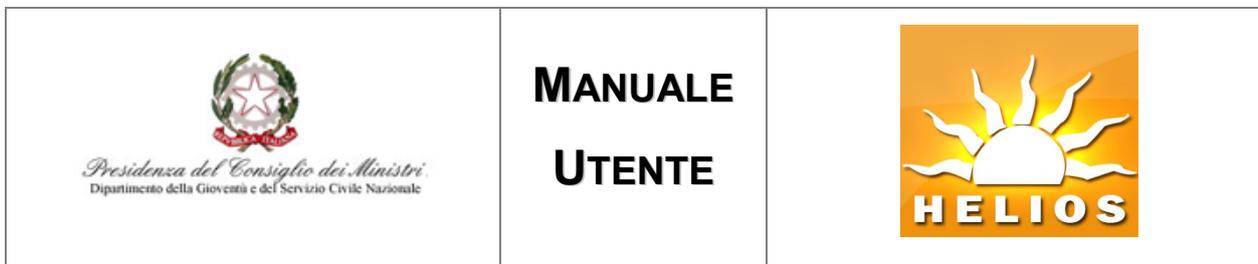
Risultato Ricerca Sedi Ente

Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Presentata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/132132132	
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/321654321	
	Presentata	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	<input checked="" type="checkbox"/>

1

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	33	139



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 Dati Ente"- "Inserimento Risorsa" come evidenziato in Figura 1.



Figura 1 Menu Inserimento Risorsa

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	34	139



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

Risorsa Ente

[Acquisizione Servizi](#)

RISORSA ENTE 1

(*)Cognome <input type="text"/>	(*)Nome <input type="text"/>
Titolo <input type="text"/>	Posizione <input type="text"/>
(*)Codice Fiscale <input type="text"/>	Email <input type="text"/>
Telefono <input type="text"/>	Fax <input type="text"/>
Cellulare <input type="text"/>	(*)Data di nascita <input type="text"/>
Provincia/ Nazione di Nascita <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero	(*)Comune di nascita <input style="width: 100%;" type="text"/>
Provincia/Nazione di Residenza <input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="checkbox"/> Estero	Comune di residenza <input style="width: 100%;" type="text"/>
Indirizzo di residenza <input type="text"/>	Numero civico <input type="text"/> ⓘ C.A.P. <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio recapito <input type="text"/>	Corso OLP da frequentare S/N <input type="checkbox"/>
Esperienza di Servizio Civile <input type="text" value="Selezionare"/>	Corso di formazione <input type="text" value="Selezionare"/>

Anno Aggiornamento:

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo 2
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore		<input type="checkbox"/>
Responsabile Legale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Servizio Civile Nazionale		<input type="checkbox"/>
Responsabile Sistema Monitoraggio e Valutazione		<input type="checkbox"/>
Selettore		<input type="checkbox"/>

Figura 2 Maschera di Inserimento Risorsa

L'inserimento di una figura professionale può suddividersi in due fasi:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	35	139



1. Nella parte in alto vengono indicate le informazioni anagrafiche della risorsa. Quelle contraddistinte con il carattere  sono dati obbligatori.
2. Nella sezione in basso sono definiti i ruoli che la risorsa ricopre nell'organizzazione.

Per selezionare i ruoli che la risorsa ricopre è sufficiente spuntare le apposite caselle in corrispondenza dei ruoli che si voglio attribuire (vedi figura 3).

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
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"/>

Figura 3 Selezione dei Ruoli

Il Sistema verifica che il numero dei ruoli scelti rientri nel numero ammesso e che tra loro siano compatibili. Nel caso ci siano anomalie viene evidenziato sulla maschera il mancato salvataggio con il messaggio visualizzato in figura 4.

RUOLI NON COMPATIBILI: VERIFICARE LA TABELLA DELLE COMPATIBILITA'.

Figura 4 Messaggio ruoli non compatibili

Completato l'inserimento dei dati anagrafici e l'indicazione dei ruoli della risorsa è possibile confermare l'inserimento attraverso il pulsante "SALVA" (vedi figura 5). 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 6.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	36	139



RISORSA ENTE

(*)Cognome: (*)Nome:

Titolo: Posizione:

(*)Codice Fiscale: Email:

Telefono: Fax:

Cellulare: (*)Data di nascita:

Provincia/ Nazione di Nascita: Estero (*)Comune di nascita:

Provincia/Nazione di Residenza: Estero Comune di residenza:

Indirizzo di residenza: Numero civico: C.A.P.:

Dettaglio recapito: Corso OLP da frequentare S/N:

Esperienza di Servizio Civile: Corso di formazione:

Anno Aggiornamento:

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
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"/>

Figura 5 Pulsante Salva nuova risorsa

Codice Fiscale non corretto.

RISORSA ENTE

(*)Cognome: (*)Nome:

Titolo: Posizione:

(*)Codice Fiscale: Email:

Telefono: Fax:

Cellulare: (*)Data di nascita:

Provincia/ Nazione di Nascita: Estero (*)Comune di nascita:

Figura 6 Segnalazione anomalia codice fiscale

Correggendo i dati il Sistema e cliccando nuovamente il tasto Salva il sistema informa dell'avvenuto inserimento.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	37	139



3.4.2. Ricerca Risorsa

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

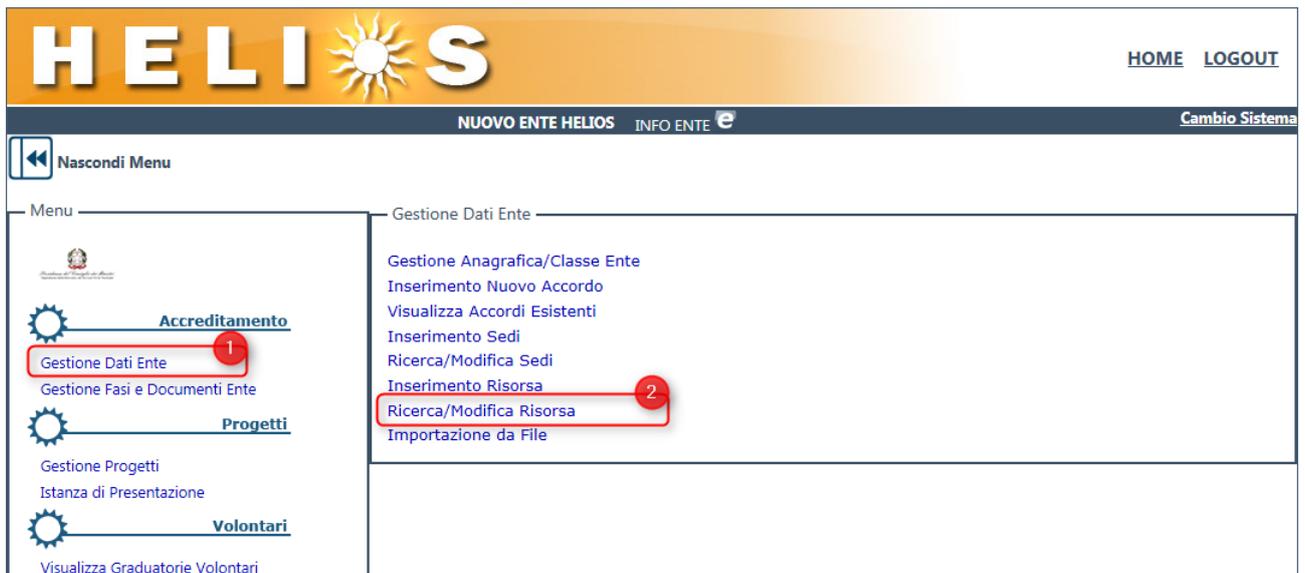


Figura 1 Menu Ricerca/Modifica Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	38	139



Ricerca Personale Ente

RICERCA PERSONALE ENTE

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

PERSONALE ENTE

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

1

[Elenco Pe](#)

Figura 2 Maschera di Ricerca risorse esistenti

La maschera di ricerca propone una prima area in cui è possibile impostare dei filtri per perfezionare le ricerche in caso di molte risorse 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	39	139

RISORSA ENTE

(*)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="RSSMRA74S10H501J"/>	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"/>
Provincia/ Nazione di Nascita <input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	(*)Comune di nascita <input type="text" value="ROMA"/>
Provincia/Nazione di Residenza <input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	Comune di residenza <input type="text" value="ROMA"/>
Indirizzo di residenza <input type="text" value="VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO"/>	Numero civico <input type="text" value="1"/> ⓘ C.A.P. <input type="text" value="00184"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio recapito <input type="text"/>	Corso OLP da frequentare S/N <input type="checkbox"/>
Esperienza di Servizio Civile <input type="text" value="Con esperienza"/>	Corso di formazione <input type="text" value="Non Necessario"/>

Anno Aggiornamento: Non Indicato

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore	Da Accreditare	<input checked="" 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"/>

Figura 3 Maschera di gestione risorsa esistente

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.



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.

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input checked="" type="checkbox"/> 1
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"/>

2

Salva Cancia Chiudi

Figura 4 Modifica ruoli ad una risorsa esistente

Il tasto "SALVA" infine conferma la modifica richiesta.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	41	139



3.4.3. Acquisizione Servizi

Se l'Ente, di 3[^] o 4[^] 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[^] e 2[^] 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 link evidenziato in figura 1.

Risorsa Ente

[Acquisizione Servizi](#)

RISORSA ENTE			
(*)Cognome	<input type="text"/>	(*)Nome	<input type="text"/>
Titolo	<input type="text"/>	Posizione	<input type="text"/>
(*)Codice Fiscale	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>

Figura 1 Attivazione Maschera Acquisizione Servizi.

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

Elenco Servizi Ente

ELENCO SERVIZI ENTE

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

Figura 2 Maschera Acquisizione Servizi al primo accesso.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	42	139

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

Elenco Servizi Ente

ELENCO SERVIZI ENTE

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

Figura 3 Scelta del servizio

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

Elenco Servizi Ente

ELENCO SERVIZI ENTE

Servizi		Scelta	Cod. Ente
Sistema di Monitoraggio e Valutazione	<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Sistema Formativo	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Selezionare Ente Regione/Provincia Autonoma </div>	<input type="text"/>

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.

Elenco Servizi Ente

ELENCO SERVIZI ENTE

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

Figura 5 Indicazione del codice dell'Ente di prima classe

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	43	139



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

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"/>

PERSONALE ENTE

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

1

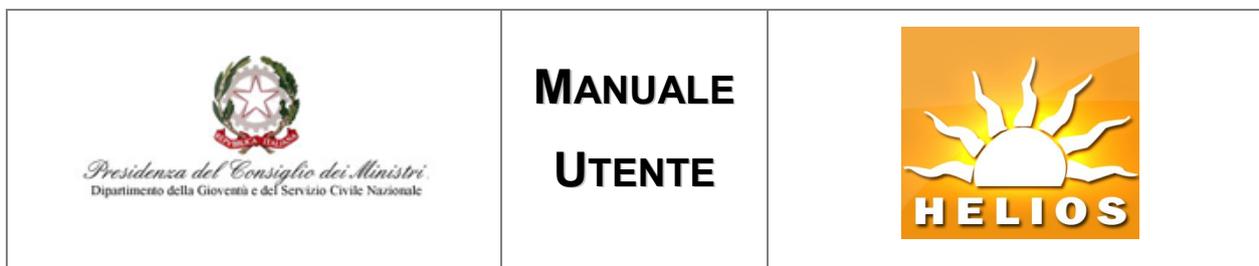
SERVIZI

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

1

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.



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:

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

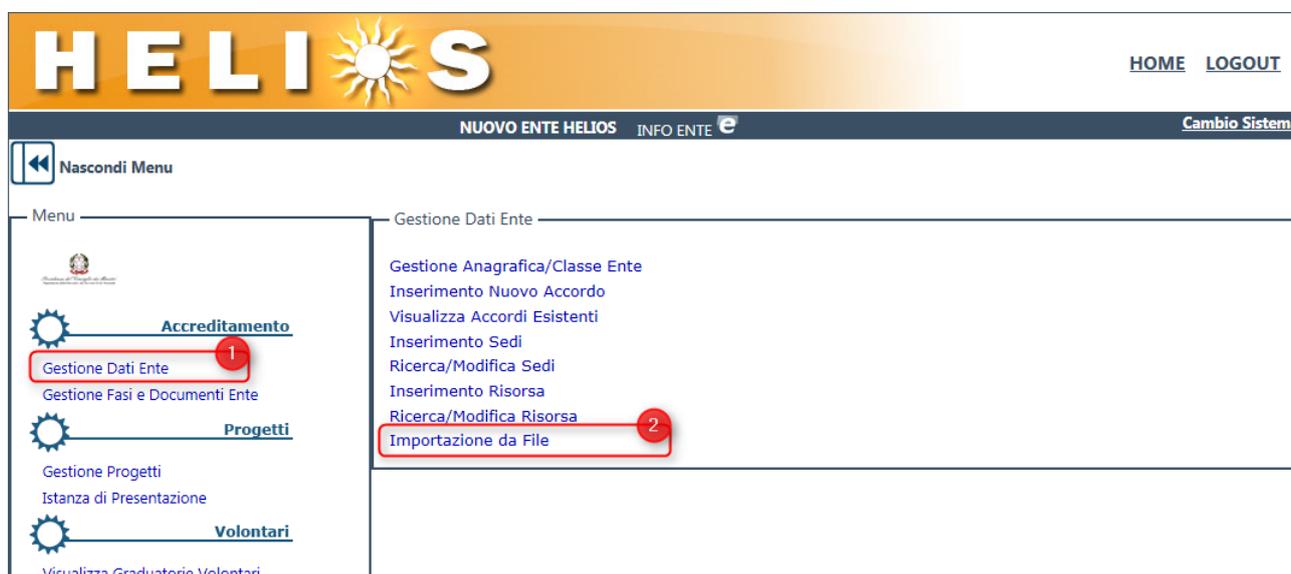


Figura 1 Menu Importazione Dati da File

Nei seguenti paragrafi sono dettagliate le procedure di importazione di:

- Nuovi Enti
- Nuove Sedi
- Nuove Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	45	139



3.5.1. Importazione Enti

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei nuovi enti.



Figura 1 Maschera importazione nuovi Enti

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefor
2									
3									
4									

Figura 2 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	46	139

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

Il campo **“Tipologia”** deve contenere uno dei seguenti valori:

- **PRIV**
- **AMMST**
- **LOC**
- **PUBL**
- **ISTRU**
- **CMON**
- **UCOM**
- **AEL**
- **CEL**
- **ASL**
- **AZOSP**

Il campo **“Tipo Relazione”** deve contenere uno dei seguenti valori:

- **ASS**
- **CON**
- **FED**
- **PAR**
- **CAN**

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema   necessario utilizzare la sezione evidenziata in figura 3

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	47	139

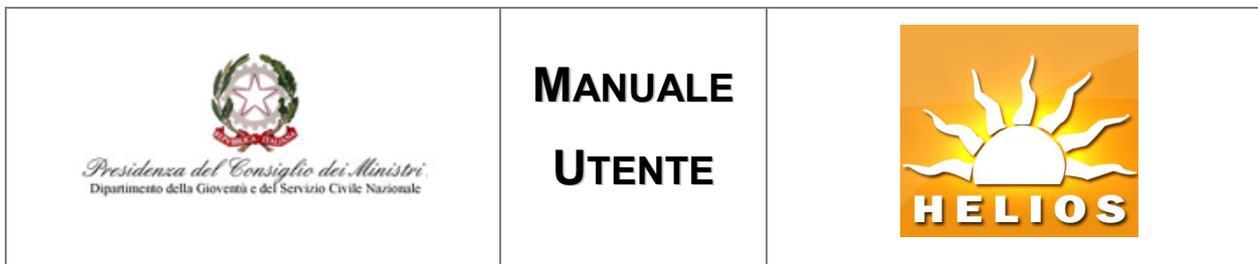


Figura 3 Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “Sfoggia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 4).

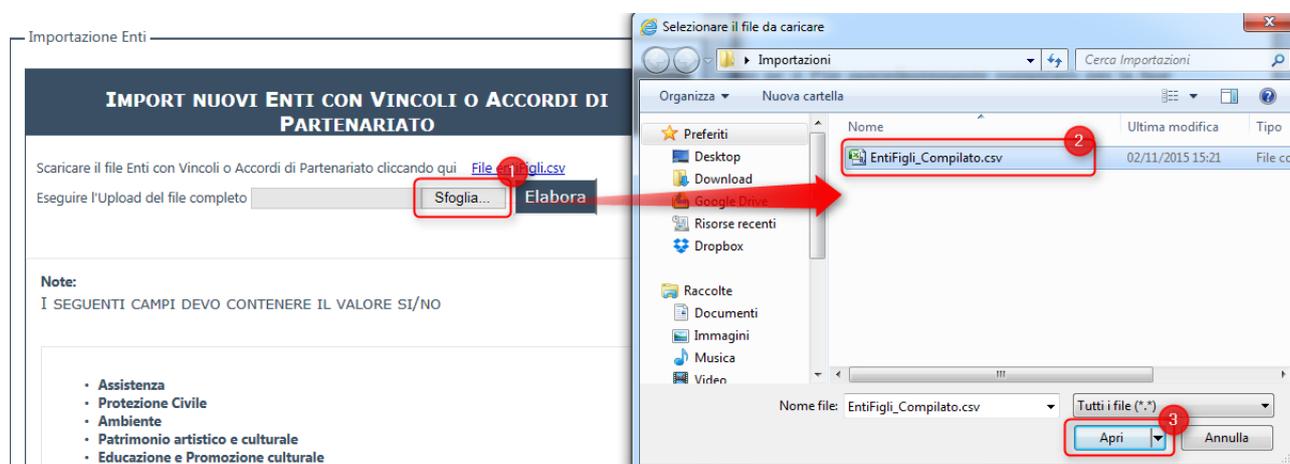


Figura 4 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 5.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	48	139



Figura 5 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 6).



Figura 6 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 2 nuovi enti ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file l'indirizzo della sede legale dell'ente "Ente Figlio 3" e ripetere l'elaborazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	49	139



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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i nuovi enti (figura 7 e 8).

Risultati importazione

FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI FIGLI

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Conferma **Chiudi**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Figura 7 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "Conferma"

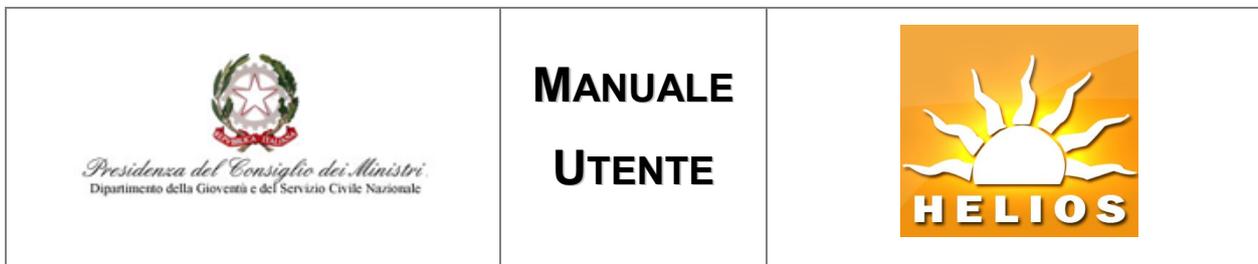
FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI FIGLI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

Figura 8 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	50	139



3.5.2. Importazioni Sedi

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione dei nuovi enti.



Figura 1 Maschera importazione nuovi Enti

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

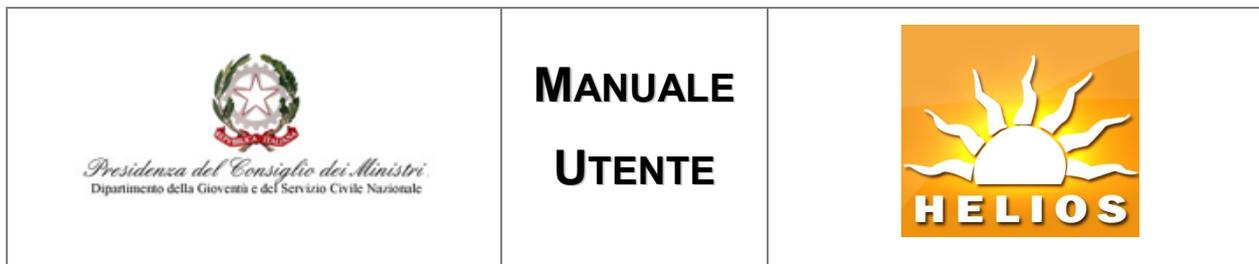
Microsoft Excel apre tali file interpretando correttamente tale separatore. Per altri strumenti, come ad esempio Calc di OpenOffice, è necessario indicare che si sta aprendo un file che ha come separatore solamente il carattere ";".

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Denominazione Ente	Codice Fiscale Ente	Tipologia	Tipo Relazione	Codice Istat Comune	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefor
2									
3									
4									

Figura 2 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	51	139



Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per gli Enti con Vincoli e Accordi di 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 “Tipologia” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> ○ PRIV ○ AMMST ○ LOC ○ PUBL ○ ISTRU ○ CMON ○ UCOM ○ AEL ○ CEL ○ ASL ○ AZOSP
Il campo “Tipo Relazione” deve contenere uno dei seguenti valori:	<ul style="list-style-type: none"> ○ ASS ○ CON ○ FED ○ PAR ○ CAN

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in figura 3

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	52	139

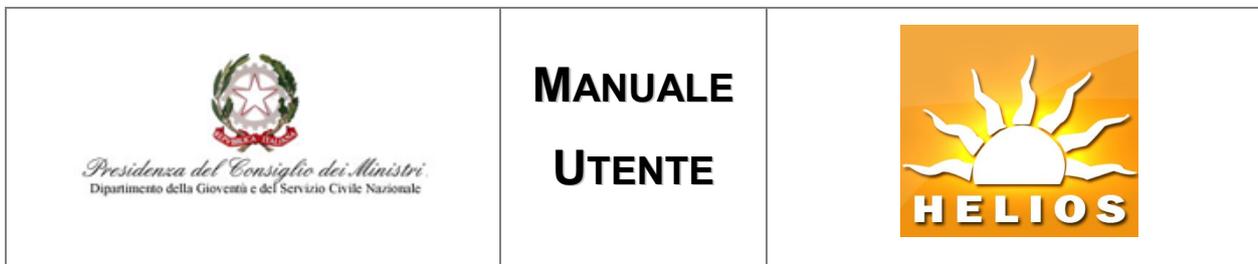


Figura 3 Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “Sfoggia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 4).

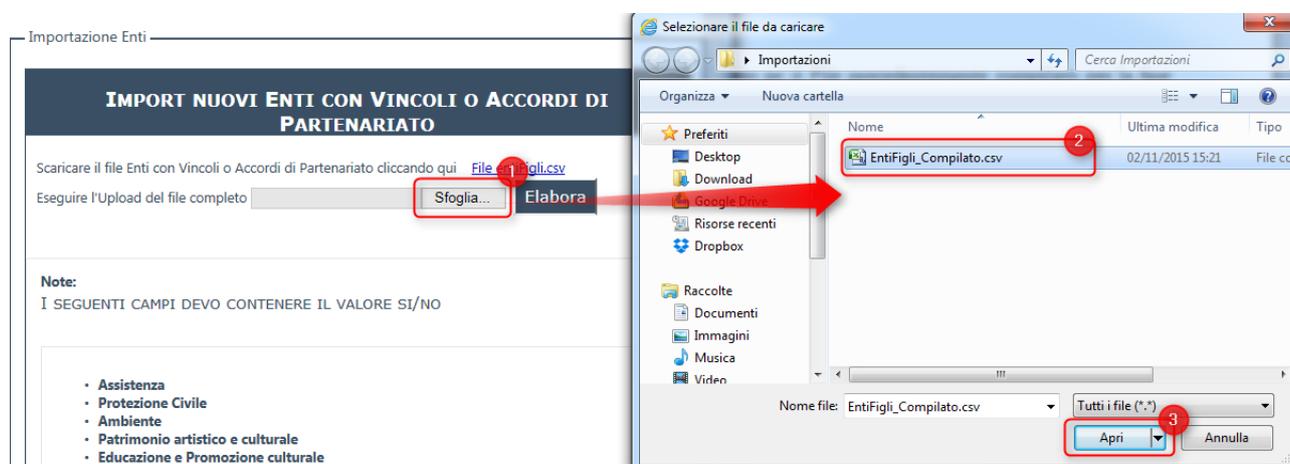


Figura 4 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 5.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	53	139

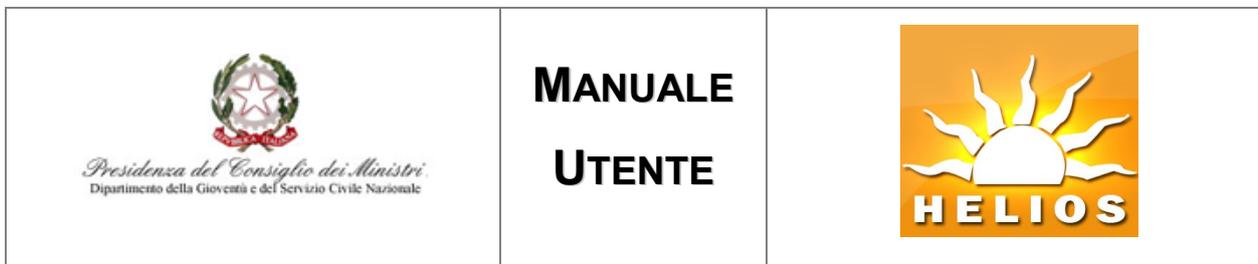


Figura 5 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 6).



Figura 6 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 2 nuovi enti ma per uno di essi è stata riscontrata una anomalia evidenziata nel corrispondente campo Note presente nella lista.

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file l'indirizzo della sede legale dell'ente "Ente Figlio 3" e ripetere l'elaborazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	54	139



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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema i nuovi enti (figura 7 e 8).

Risultati importazione

FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI FIGLI

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

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

Conferma **Chiudi**

Note	Denominazione	Codice Fiscale	Tipologia	TipoRelazione
	ENTE FIGLIO 3	12365478901	PRIV	ASS
	ENTE FIGLIO 4	12365478902	PRIV	ASS

Figura 7 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema i nuovi enti con il pulsante "Conferma"

FUTURO - RISULTATO IMPORT ENTI FIGLI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

Sono state inviate 2 righe. 2 con esito positivo. 0 con esito negativo.

Figura 8 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	55	139



3.5.3. Importazioni Sedi

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione di nuove sedi.

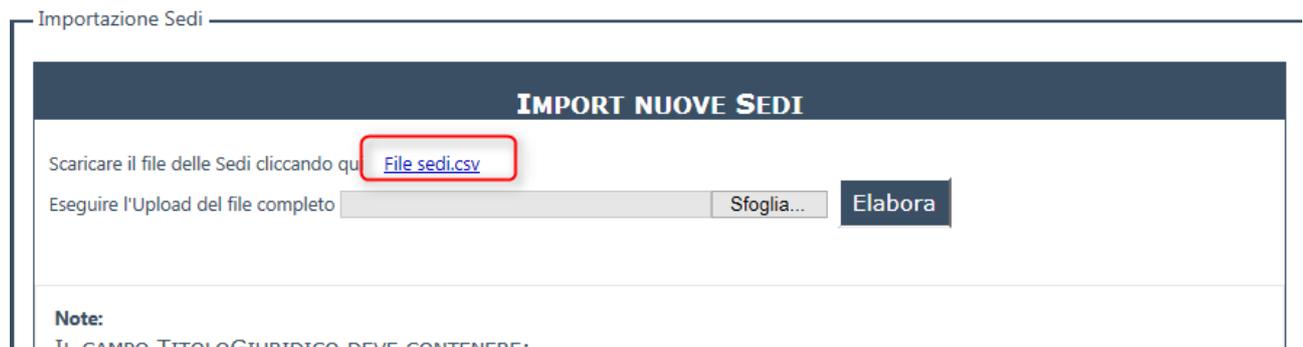


Figura 1 Maschera importazione nuove Sedi

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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	C.F. Ente	Nome Sede	Istat Comune	Indirizzo	Civico	CAP	Prefisso Telefono	Telefono	Palazzina	Scala
2										
3										

Figura 2 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l'inserimento nel file CSV dei 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 " "	
Il campo "C.F. Ente" deve contenere il codice	

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	56	139



<p>fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede. Può essere quello dell'ente che si accredita o uno dei codici fiscali dei suoi enti figlio.</p>	
<p>Il campo “TitoloGiuridico” deve contenere uno dei seguenti valori:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ADF <input type="radio"/> ALTRO <input type="radio"/> CDS <input type="radio"/> CUG <input type="radio"/> LOC <input type="radio"/> PRO
<p>Il campo “VolontariAllocabili” deve contenere un valore numerico</p>	
<p>Il campo “Volontari Maggiore di 20” deve contenere uno dei seguenti valori</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> SI se VolontariAllocabili è più di 20 <input type="radio"/> NO se VolontariAllocabili è al massimo 20

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in figura 3



Figura 3 Sezione per il caricamento del file CSV

Il pulsante “Sfoggia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 4).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	57	139

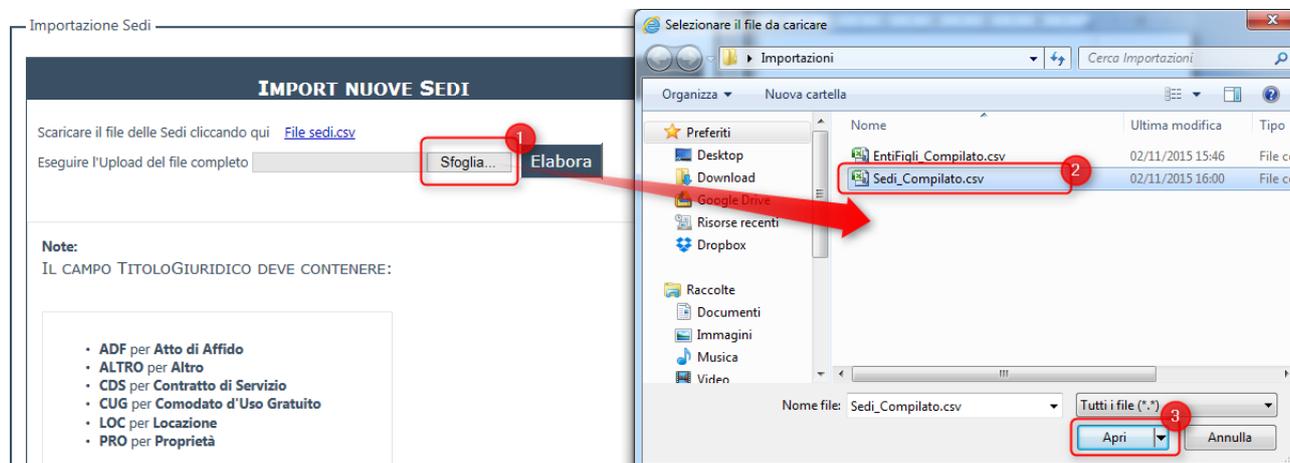
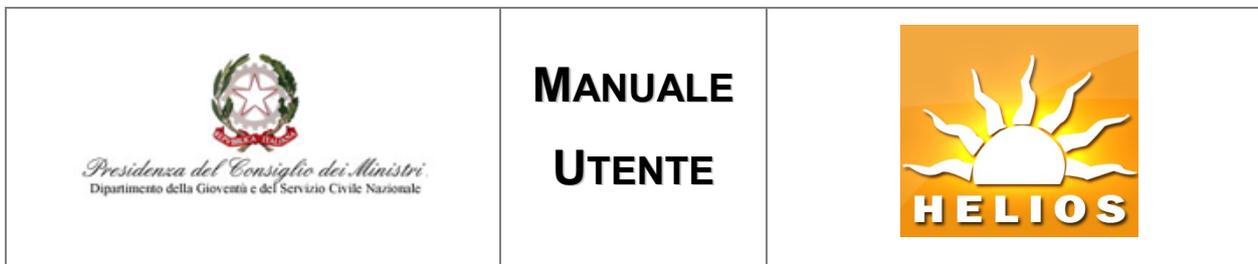


Figura 4 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 5.

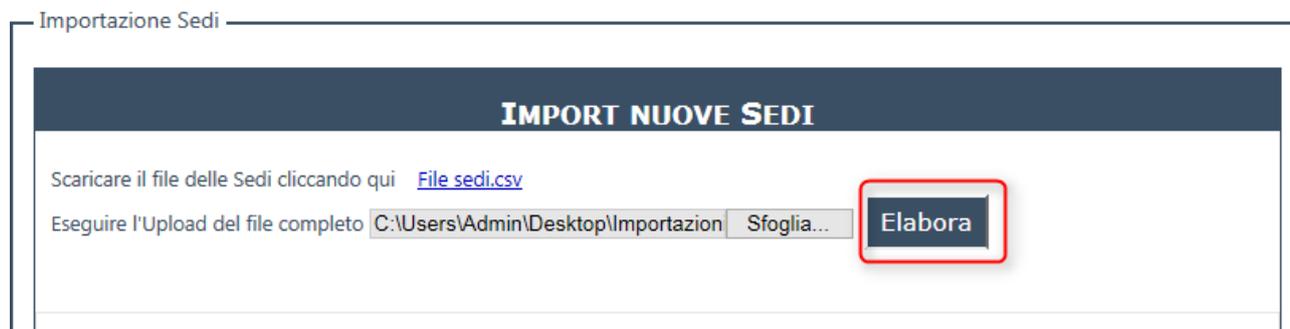


Figura 5 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	58	139



Risultati importazione

RISULTATO IMPORT SEDI

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

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

Chiudi

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
Il Codice Fiscale dell'ente non è presente nella base dati.Quando il numero Volontari Allocabili e' maggiore di 20 e' necessario mettere SI nella colonna Volontari Maggiore di 20.	12365478903	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

Figura 6 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 3 nuove sedi ma per una di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo Note presente nella lista.

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale dell'ente a cui fa riferimento la sede, indicare SI nella colonna in cui si dichiara che il numero di volontari allocabili è maggiore di 20 e ripetere l'elaborazione.

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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove sedi (figura 7 e 8).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	59	139



Risultati importazione

RISULTATO IMPORT SEDI

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

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

Conferma **Chiudi**

Note	Codice Fiscale	NomeSede	Indirizzo
	12365478901	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478901	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	VIA SALARIA
	12365478902	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	PIAZZA FIUME

Figura 7 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove sedi con il pulsante "Conferma"

RISULTATO IMPORT SEDI

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

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

Figura 8 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

3.5.4. Importazioni Risorse

Selezionando il collegamento evidenziato in figura 1 l'utente ha la possibilità di scaricare il file in formato "CSV" strutturato con le colonne necessarie per l'importazione di nuove Risorse.

Importazione Risorse

IMPORT NUOVE RISORSE

Scaricare il file dell Risorse cliccando qui [File risorse.csv](#)

Eseguire l'Upload del file completo

Note:
L CAMPO RUOLO DEVE ESSERE VALORIZZATO UTILIZZANDO LA DESCRIZIONE ABBREVIATA DI SEGUITO

Figura 1

Maschera importazione nuove Risorse

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	60	139



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

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

Il File CSV si presenta già strutturato con le colonne nelle quali dovranno essere inseriti i dati necessari per l'importazione (Figura 2)

	A	B	C	D	E	F
1	Ruolo	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Istat Comune di Nascita
2						
3						

Figura 2 Modello del File CSV pronto per l'inserimento dei dati

Completato l'inserimento nel file CSV dei dati richiesti per le 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"/> FORM <input type="radio"/> RSCN <input type="radio"/> EMON <input type="radio"/> SEL

Per effettuare il caricamento del file compilato sul sistema è necessario utilizzare la sezione evidenziata in figura 3

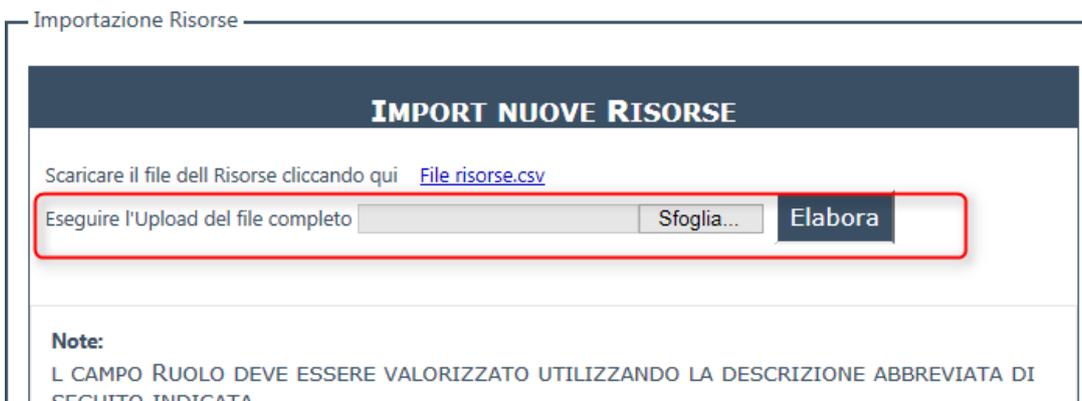
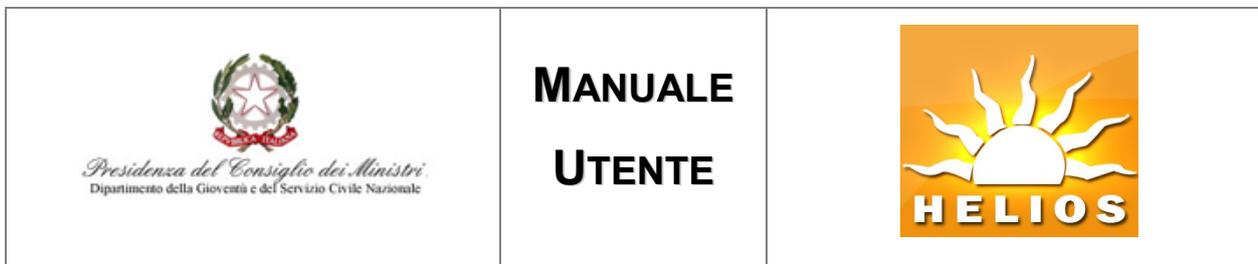


Figura 3 Sezione per il caricamento del file CSV

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	61	139



Il pulsante “Sfoglia” consente di ricercare sul proprio pc il File precedentemente compilato per la fase di importazione (figura 4).

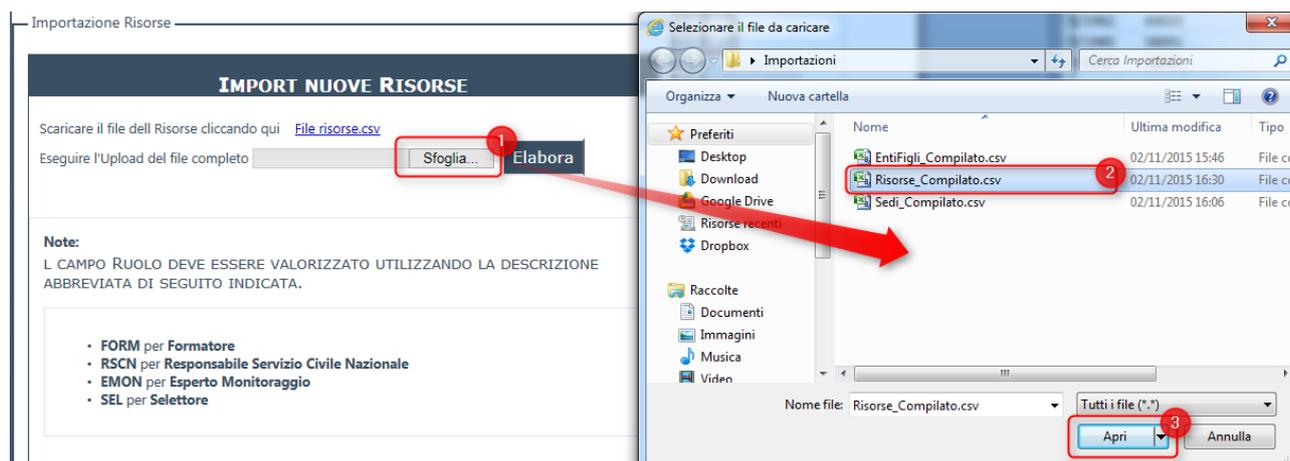


Figura 4 Selezione del File da Importare

Il file selezionato viene riportato nella apposita casella di testo. Per iniziare l'importazione è quindi sufficiente selezionare il pulsante "Elabora" come evidenziato in figura 5.

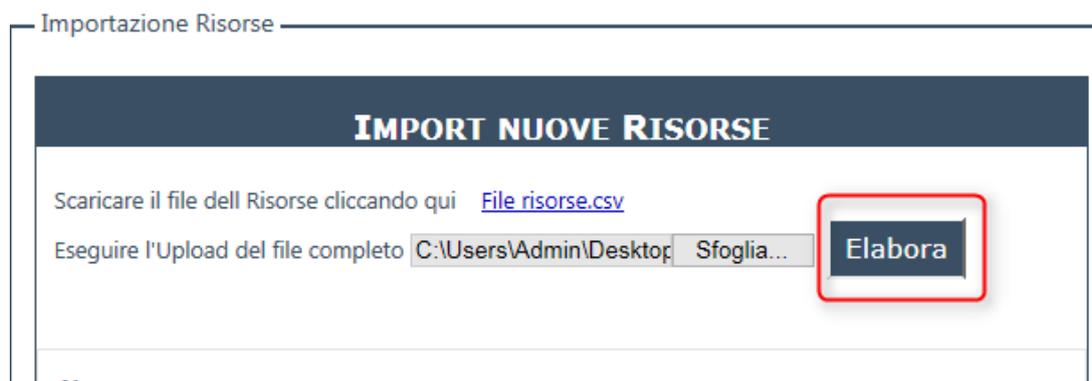
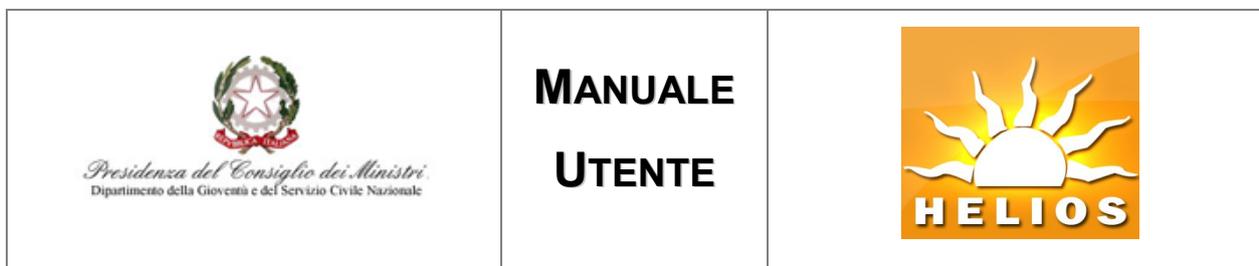


Figura 5 Pulsante di inizio elaborazione file.

Dopo aver premuto il pulsante "Elabora" il sistema procede alla verifica dei contenuti. In questa fase l'utente deve attendere il completamento dell'elaborazione sino a quando non viene proposta la maschera che propone l'esito della verifica e le eventuali anomalie riscontrate (vedi figura 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	62	139



Risultati importazione

RISULTATO IMPORT RISORSE

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

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

Chiudi

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	FORM	ROSSI	ANTONIO	21/03/1982
CodiceFiscale non congruente con i dati inseriti.	EMON	LUTTAZZI	FRANCESCA	12/05/1980
Il Ruolo inserito non è presente o non può essere importato.	FOMR	BIANCHI	LUIGI	15/07/1980

Figura 6 Esito della verifica con anomalie riscontrate

Nell'esempio riportato è stato caricato un file con 3 nuove risorse ma per due di esse sono state riscontrate delle anomalie evidenziate nel corrispondente campo Note presente nella lista.

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

Nel nostro caso è necessario correggere sul file il codice fiscale dell'esperto di monitoraggio LUTTAZZI, correggere il ruolo di BIANCHI e ripetere l'elaborazione.

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

Effettuata la correzione del file e ripetuta l'elaborazione il sistema propone l'esito della verifica senza anomalie e visualizza il pulsante "Conferma" che, una volta premuto, registra sul sistema le nuove risorse (figura 7 e 8).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	63	139



RISULTATO IMPORT RISORSE

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

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

Conferma

Chiudi

Note	Ruolo	Cognome	Nome	Data
	FORM	ROSSI	ANTONIO	21/03/1982
	EMON	LUTTAZZI	FRANCESCA	12/05/1980
	FORM	BIANCHI	LUIGI	15/07/1980

Figura 7 Esito della verifica senza anomalie riscontrate e possibilità di registrare sul sistema le nuove risorse con il pulsante "Conferma"

RISULTATO IMPORT RISORSE

Operazione di inserimento dei dati effettuata con successo.

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

Figura 8 Messaggio di conferma dell'inserimento effettuato.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	64	139



3.6. Gestione Fasi e Documenti Ente

Dal Menu “Gestione Fasi e Documenti 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 Fasi e Documenti Ente.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	65	139



Gestione Documenti
Gestione Fasi

[Variazioni Ente](#)
[Consulta Documenti Ente](#)
[Inserisci Documenti Ente](#)

Presenta

Chiudi

Sintesi Requisiti

VINCOLI DI CLASSE

- Classe 3**
- E
- E
- Modello 1
- E
- Inserimento Responsabile Legale
- O
- E
- Copia Atto Costitutivo
- Copia Statuto
- Atto di Riconoscimento Personalità Giuridica Ente per Effetti Civili

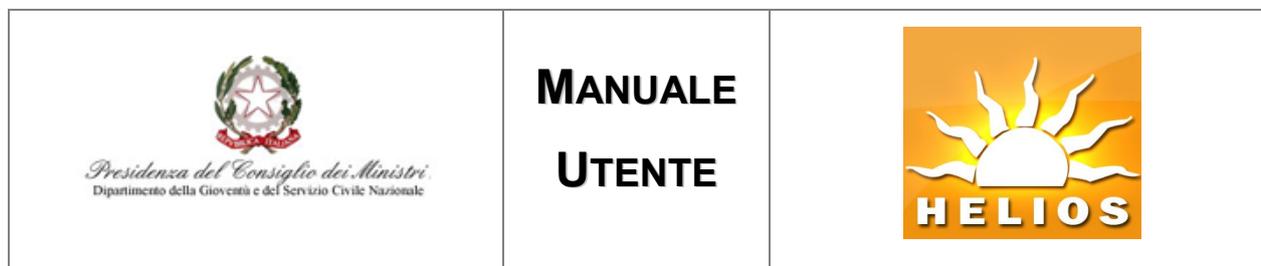
Figura 2. Maschera Gestione Fasi e Documenti Ente

La maschera di “Gestione Fasi e Documenti Ente” (Figura 2) si divide in tre aree.

In alto a sinistra è posta la sezione dove è possibile gestire e consultare i documenti e le informazioni inserite dall'ente. Sono presenti in questa area le seguenti funzioni:

- **Variazioni Ente** Questa funzionalità consente di visualizzare le variazioni apportate dall'Ente.
- **Consulta documenti Ente** Questa funzionalità consente di accedere alla consultazione dei documenti inerenti l'accredito inseriti dall'Ente.
- **Inserisci documenti Ente** Questa funzionalità consente di accedere alla maschera di caricamento della documentazione inerente l'accredito che l'Ente intende presentare per

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	66	139



la fase in corso. Questo pulsante è visualizzato solo se l'Ente è abilitato ad inserire dati o documenti.

In alto a destra è posta la sezione dove è possibile attivare le funzioni di presentazione o inizio fasi di adeguamento (per i soli enti già accreditati). Nel nostro caso sono visibili in questa area i seguenti pulsanti:

1. **Presenta.** 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
2. **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 segno di spunta verde sulla radice principale significa che l'Ente possiede la struttura e l'organizzazione minima necessaria per la presentazione della domanda.

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**

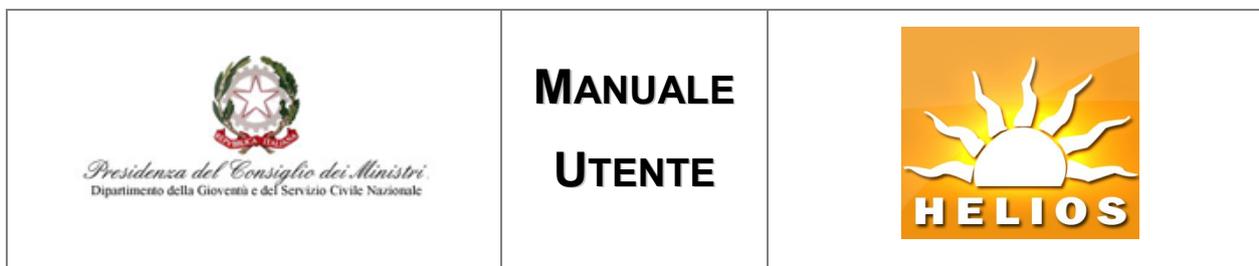
Il requisito strutturale è valido o il vincolo documentale è stato accertato con esito positivo.

- **Giallo**

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'accredimento/adequamento. **Tale guida è da considerarsi puramente indicativa e deve essere sempre tenuta in considerazione la normativa di riferimento.**

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	67	139



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
- 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	68	139

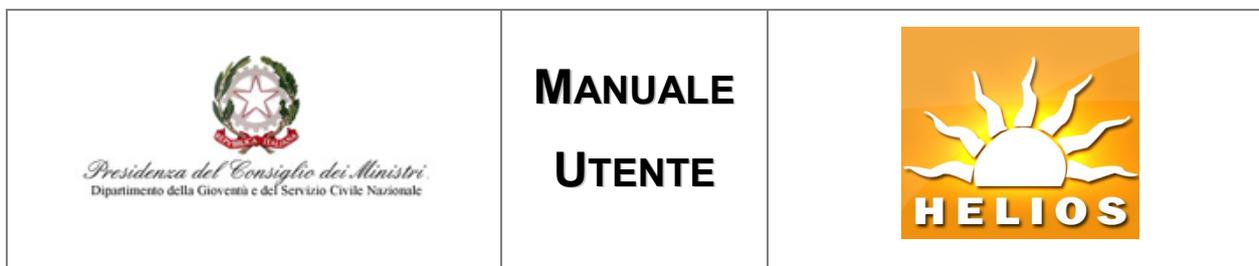
Sono di seguito elencate le tipologie di documento coinvolte nell'attività di presentazione con le linee guida da seguire per una denominazione facilmente interpretabile dei documenti che saranno presentati. Il Sistema obbliga pertanto di nominare i documenti caricati in Helios indicando uno dei seguenti prefissi.

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
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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	69	139

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
DICHSEDFILGIO_	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
SRECSSEL_	Sistema di reclutamento e selezione (vedi Mod S/REC/SEL)	HELIOS
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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	70	139



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 Fasi e Documenti Ente è presente il link "Inserisci Documenti Ente" che riporta ad una maschera che elenca le Fasi aperte per le quali è possibile inserire documenti. Nel nostro caso viene visualizzata la richiesta di Accreditamento, possiamo quindi selezionarla con il pulsante evidenziato in figura 2.

Riepilogo Fasi Ente					
Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase	Inserimento Documenti
Accreditamento	1055	Aperta	28/10/2015 11:13:18	26/01/2016 23:59:59	
1					

Chiudi

Figura 2: Maschera di Riepilogo Fase per Inserimento Documenti.

Il pulsante  posto in griglia apre la maschera che consente all'Ente il caricamento dei documenti che deve presentare per quella specifica fase.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	71	139



La maschera visualizzata propone 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 3).

Documenti

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente

Denominazione Ente **NUOVO ENTE HELIOS**

Rif. Fase	1055	Fase	ACCREDITAMENTO
Data Inizio Fase	28/10/2015 11:13:18	Data Fine Fase	26/01/2016 23:59:59

Selezionare il file Sfoglia...

Upload File

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
1				

Chiudi

Figura 3: Maschera di gestione documenti accreditalmento al primo accesso.

Attraverso il pulsante è possibile visualizzare i prefissi da utilizzare per la denominazione dei file. La maschera informativa (figura 4) 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	72	139

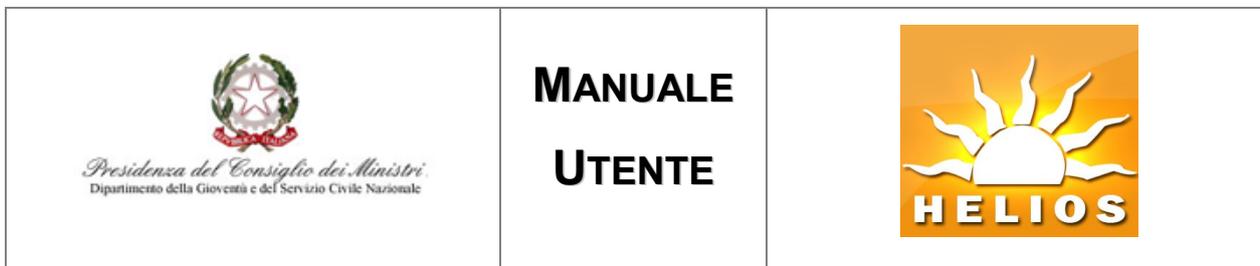


Elenco Prefissi Documenti Enti

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
CARTAIMPEGNOETICO_	Carta di impegno etico del servizio civile nazionale debitamente sottoscritta dal legale	HELIOS

Figura 4: Maschera informativa sui prefissi da utilizzare per la denominazione dei file.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	73	139



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 5.

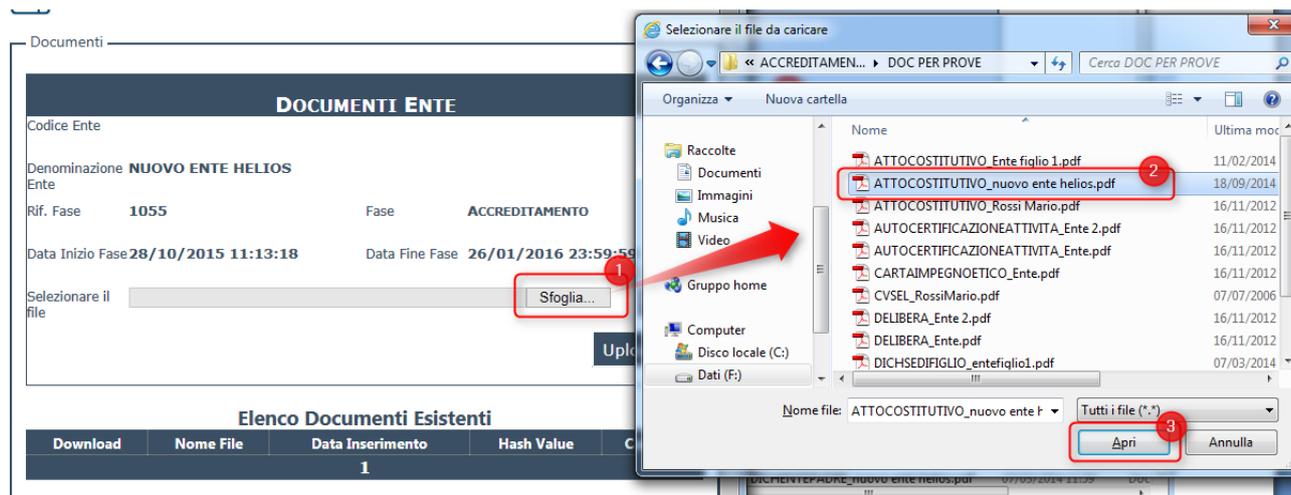
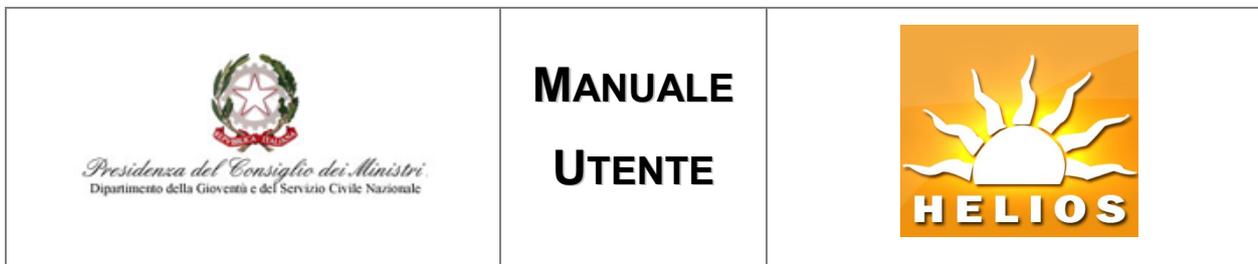


Figura 5: Selezione del file che si intende associare alla fase in lavorazione.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	74	139



2. confermare il caricamento del file selezionato cliccando il pulsante "Upload" dalla maschera di Helios come evidenziato in figura 6.

Documenti

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente

Denominazione **NUOVO ENTE HELIOS**
Ente

Rif. Fase **1055** Fase **ACCREDITAMENTO**

Data Inizio Fase **28/10/2015 11:13:18** Data Fine Fase **26/01/2016 23:59:59**

Selezionare il file Sfoglia...

Upload File

Elenco Documenti Esistenti

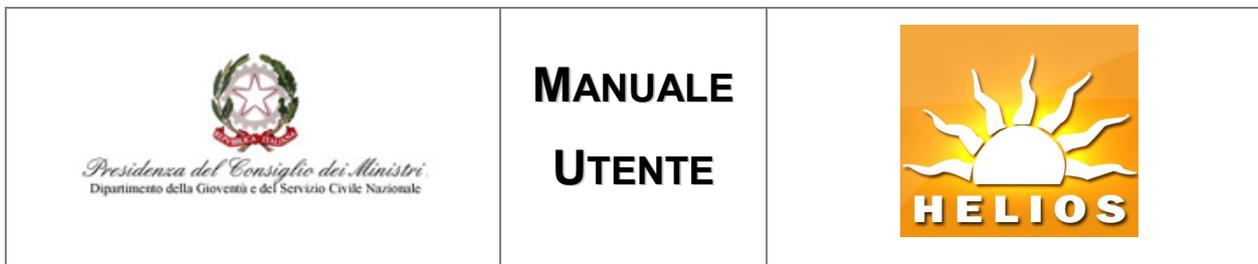
Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
1				

Chiudi

Figura 6: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 7).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	75	139



Documenti

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente

Denominazione **NUOVO ENTE HELIOS**
Ente

Rif. Fase **1055** Fase **ACCREDITAMENTO**

Data Inizio Fase **28/10/2015 11:13:18** Data Fine Fase **26/01/2016 23:59:59**

Selezionare il file Sfoglia... ?

Upload File
Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	30/10/2015 13:06:44	DC72256BBAF9206EDC3730284969F013	
1				

Chiudi

Figura 7: 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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	76	139



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 8) è possibile inoltre esportare l'elenco dei documenti in formato csv. Questa funzione richiamata dal pulsante evidenziato in figura 8, consente all'utente di esportare in formato csv l'elenco dei documenti registrati relativi alla fase in lavorazione.

Documenti

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente

Denominazione Ente **NUOVO ENTE HELIOS**

Rif. Fase **1055** Fase **ACCREDITAMENTO**

Data Inizio Fase **28/10/2015 11:13:18** Data Fine Fase **26/01/2016 23:59:59**

Selezionare il file Sfoglia... 

Upload File
Esporta Elenco Documenti

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	30/10/2015 13:06:44	DC72256BBAF9206EDC3730284969F013	
1				

Chiudi

Figura 8: Funzioni di esportazione elenco documenti caricati.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	77	139



3.6.2. Consultazione Documenti Ente

Sulla maschera di gestione vincoli classe Ente è presente il link "Consulta Documenti Ente" che riporta ad una maschera che elenca le Fasi per le quali è possibile consultare i documenti inseriti.

Al primo accesso il sistema richiama la maschera che elenca le Fasi, nel nostro caso la richiesta di Accreditamento, per la consultazione dei documenti (figura 1).

Fasi Ente

Riepilogo Fasi Ente						
Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase	Consultazione Documenti	Stampa Copertina
Accreditamento	1055	Aperta	28/10/2015 11:13:18	26/01/2016 23:59:59		
1						

Chiudi

Figura 1: Maschera di Riepilogo Fase per la Consultazione Documenti Ente.

Selezionando il pulsante  posto in griglia apre la maschera di Consultazione dei Documenti (figura 2)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	78	139



Documenti

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente

Denominazione Ente **NUOVO ENTE HELIOS**

Riferimento Fase **1055** Fase **ACCREDITAMENTO DAL:28/10/2015 AL:26/01/2016**

Tipo Documento

Elenco Documenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Fase	Tipologia Documento
	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	30/10/2015 13:06:44	DC722568BAF9206EDC3730284969F013	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	ATTOCOSTITUTIVO
	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Ente.pdf	30/10/2015 13:13:34	F6D06E21D0591EC17C475FD359DF9194	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA
	DELIBERA_Ente.pdf	30/10/2015 13:13:45	9741300D3C84DFF2B4960E805011D5D6	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	DELIBERA
	MOD1.1_ente figlio 1.pdf	30/10/2015 13:13:55	0534D2D3F065457A86B49478AF3BB5FD	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	MOD1.1
	DICHSEDIPADRE_nuovo ente helios.pdf.P7M	30/10/2015 13:14:15	9DDD835E92637BD509F4D43EFAA1078B	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	DICHSEDIPADRE
	DICHSEIDIFIGLIO_entefiglio1.pdf	30/10/2015 13:14:05	F319BF7F9EB0A11B5A94C6D8348DBFC1	Accreditamento dal:28/10/2015 al:26/01/2016	DICHSEIDIFIGLIO

Figura 2: Maschera di consultazione documenti Ente.

La maschera che viene proposta prevede due sezioni, nella prima viene visualizzato il codice, la denominazione dell'Ente ed un filtro di ricerca che consente all'utente di filtrare l'elenco dei documenti per TIPO DOCUMENTO.

Nella seconda sezione sono riportati i documenti che rispettano l'eventuale filtro impostato. 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

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	79	139



Il pulsante  consente all'ente di poter ri-stampare le copertine per le fasi; nel caso in cui venisse richiesta la stampa della copertina per una fase dove non è prevista la stampa il sistema invia un messaggio informativo come riportato nell'esempio in figura 3

Impossibile Stampare la Copertina perchè la fase risulta nello stato di Aperta.

Figura 3 Esempio di messaggio per la stampa delle copertine.

3.6.3. Variazioni Ente

Sulla maschera di gestione vincoli classe Ente è presente il link "Variazioni Ente" che consente all'Ente di accedere ad una maschera di riepilogo degli inserimenti, modifiche e cancellazione effettuati dall'Ente sui dati di accreditamento per la fase selezionata.

Al primo accesso il sistema richiama la maschera che elenca le Fasi, nel nostro caso la richiesta di Accreditamento, per la consultazione delle variazioni inserite (figura 1).

Fasi Ente

Riepilogo Fasi Ente					
Variazioni Ente	Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase
	Accreditamento	1055	Aperta	28/10/2015 11:13:18	26/01/2016 23:59:59
1					

Chiudi

Figura 1: Maschera di Riepilogo Fase per le Variazioni Ente.

Selezionando il pulsante  posto in griglia apre la maschera di Variazioni Ente (figura 2).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	80	139



Variazioni Ente

RIEPILOGO VARIAZIONI ACCREDITAMENTO ENTE

Codice Ente	Denominazione Ente	NUOVO ENTE HELIOS		1
Riferimento Fase	1055	Fase	ACCREDITAMENTO DAL:28/10/2015 AL:26/01/2016	
Stato Fase	APERTA			

Nessuna Variazione Padre

CodiceEnte	Denominazione	StatoEnte	Azione	2
	ENTE FIGLIO 1	Registrato	Nuovo Ente	
	ENTE FIGLIO 2	Registrato	Nuovo Ente	
	ENTE FIGLIO 3	Registrato	Nuovo Ente	
	ENTE FIGLIO 4	Registrato	Nuovo Ente	

CodiceSede	NomeSede	Comune	Indirizzo	Azione	3
123557	SEDE ASSISTENZA 1	ROMA(RM)	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	Nuova Sede	
123559	SEDE ENTE FIGLIO 1	ROMA(RM)	VIA DEL CORSO 1	Nuova Sede	
123560	SEDE ENTE FIGLIO 2	ROMA(RM)	VIA SICILIA 2	Nuova Sede	
123561	SEDE ENTE FIGLIO 3	ROMA(RM)	VIA COSTANTINO 52	Nuova Sede	
123562	SEDE ENTE FIGLIO 2	ROMA(RM)	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 85	Nuova Sede	

12

Cognome	Nome	CodiceFiscale	DataNascita	ruolo	Azione	4
BIANCHI	LUIGI	BNCLGU80L15H501R	15/07/1980	Formatore	Nuovo Ruolo	
LUTTAZZI	FRANCESCA	LTTFNC80E52H501S	12/05/1980	Esperto Monitoraggio	Nuovo Ruolo	
ROSSI	ANTONIO	RSSNTN82C21E783O	21/03/1982	Formatore	Nuovo Ruolo	
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974	Formatore	Nuovo Ruolo	
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974	Responsabile Legale	Nuovo Ruolo	

Servizio	Codice Ente	Nome Ente	Azione	5
Sistema Formativo	NZ00000	ENTE PRIMA CLASSE	Nuovo Servizio Acquisito	

Chiudi

Figura 1: Maschera di riepilogo variazioni accreditalmento Ente.

La maschera visualizza un riepilogo delle operazioni effettuate dall'Ente nella fase attiva.

Nella parte alta della maschera sono riportate alcuni dati di riferimento dell' Ente; sono poi presenti quattro elenchi che contengono rispettivamente:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	81	139

- **Variazioni Figli.** Sono elencate le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione effettuate dall'Ente sugli enti figlio.
- **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.
- **Variazione Servizi Acquisiti.** Sono elencate le operazioni di inserimento e cancellazione effettuate dall'Ente per l'acquisizione dei Servizi.

In tutte le liste è presente l'ultima colonna che indica il tipo di Azione 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	82	139

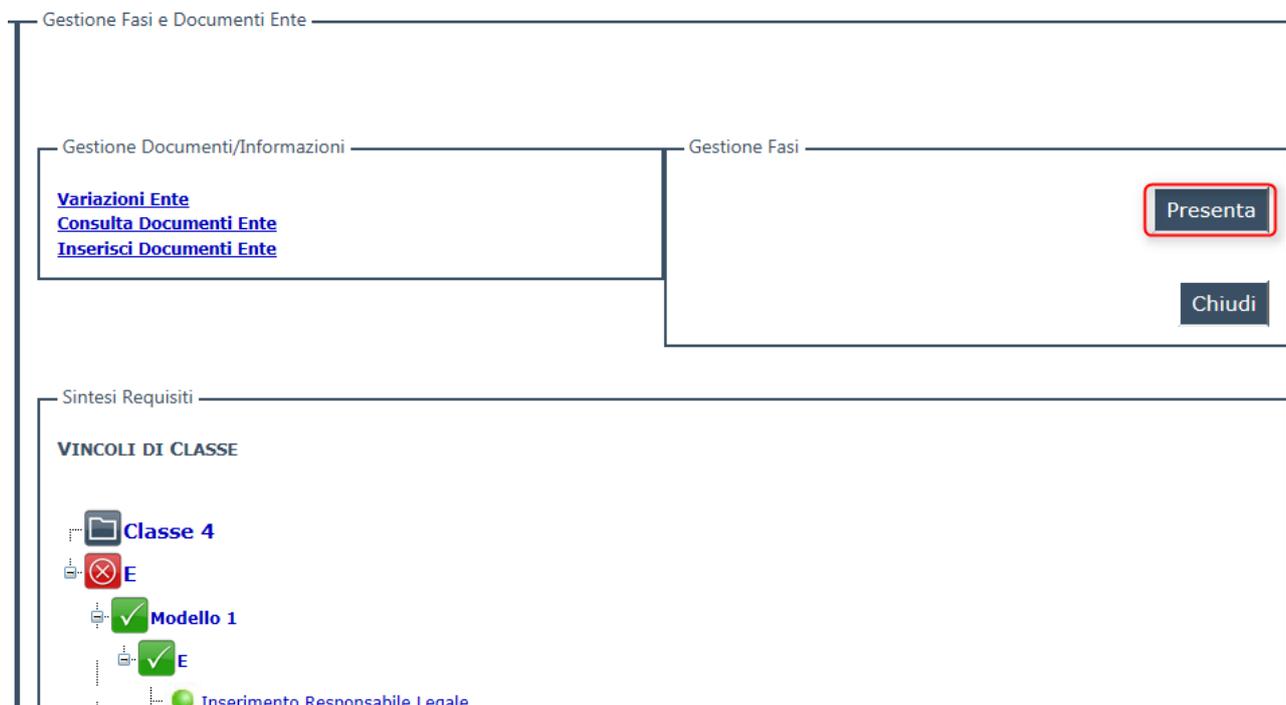
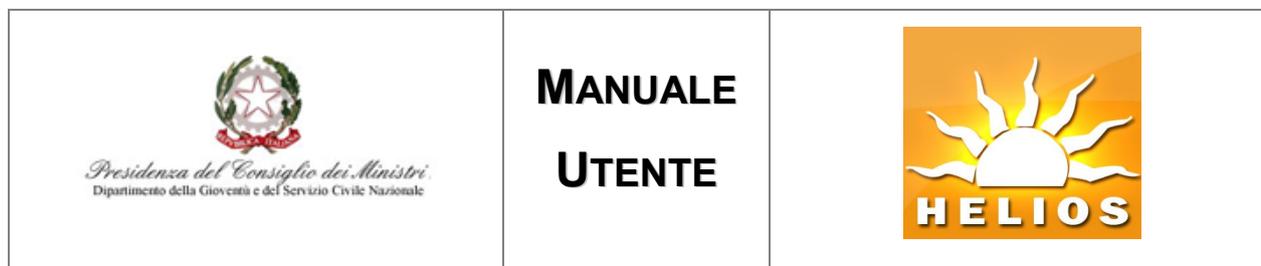


Figura 1: Pulsante PRESENTA sulla maschera di gestione vincoli classe Ente.

La presentazione sul Sistema informatico Helios comporta:

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	83	139



Presenta

Premendo il tasto **Presenta** i dati relativi all'accreditamento ed i documenti inseriti saranno congelati e l'Ente potrà accedere alle sue informazioni in sola lettura.

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 2).

Attenzione! Impossibile completare la presentazione della domanda in quanto sussistono le seguenti anomalie da sanare: - NUMERO DI SEDI NON CONGRUENTE ALLA CLASSE RICHIESTA.

Figura 2 Esempio di anomalie evidenziate al momento della presentazione

Nel caso che le informazioni inserite siano congruenti il sistema comunica all'Ente il codice di accreditamento e la competenza attribuita all'Ente (figura 3).

Gestione Fasi e Documenti Ente

Codici Assegnati

GENTILE ENTE, LA INFORMIAMO CHE IL CODICE A LEI ASSEGNATO E':

R12 - NZ12350

TUTTA LA SUA DOCUMENTAZIONE DEVE ESSERE INVIATA ALLA SEGUENTE REGIONE O PROVINCIA AUTONOMA:

LAZIO

Gestione Documenti/Informazioni

[Variazioni Ente](#)
[Consulta Documenti Ente](#)

Gestione Fasi

Chiudi

Sintesi Requisiti

VINCOLI DI CLASSE

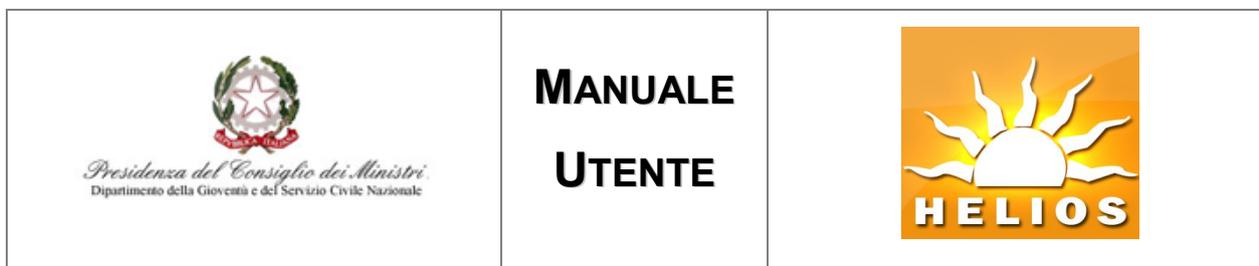
Classe 3

E

E

Figura 3 Attribuzione del codice e della competenza.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	84	139



Genera la copertina che attesta il completamento dell'inserimento dei dati e della documentazione da parte dell'Ente (figura 4 e figura 5).



PRESENTAZIONE ACCREDITAMENTO

COPERTINA DI PRESENTAZIONE ACCREDITAMENTO

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: **NZ12350**

Inizio caricamento dati 28/10/2015 11:13:18

Fine caricamento dati 12/11/2015 12:18:56

Per un numero totale di **6** documenti.

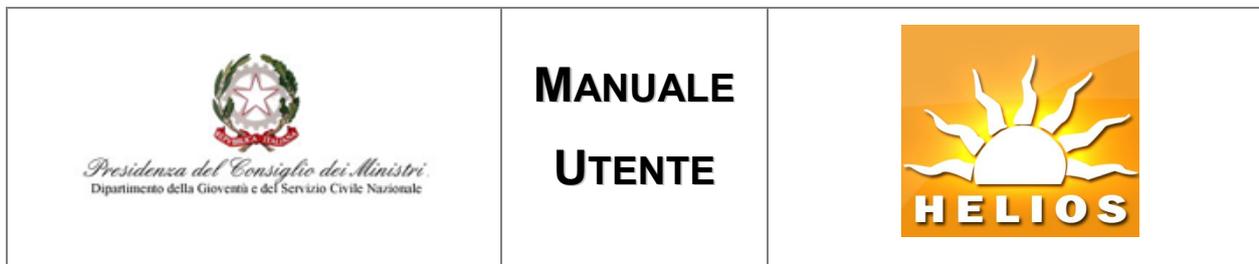
Rif. I - 1.055 15

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 dall'ricevuta  alla PEC del Dipartimento, delle Regioni e delle Province autonome.

Figura 4 Prima pagina della copertina Helios

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	85	139



PRESENTAZIONE ACCREDITAMENTO

Elenco Documenti Presentati

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ12350

Inizio caricamento dati 28/10/2015 11:13:18

Fine caricamento dati 12/11/2015 12:18:56

Rif. Futuro	Nome File	Hash Value
14	ATTOCOSTITUTIVO_nuovo ente helios.pdf	DC72256BBAF9206EDC3730284969F013
15	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Ente.pdf	F6D06E21D0591EC17C475FD359DF9194
16	DELIBERA Ente.pdf	9741300D3C84DF2B4960E805011D5D6
17	MOD1.1 ente figlio 1.pdf	0534D2D3F065457A86B49478AF3BB5FD
18	DICHSEDIFIGLIO entefiglio1.pdf	F319BF7F9EB0A11B5A94C6D8348DBFC1
19	DICHSEDIPADRE_nuovo ente helios.pdf.P7M	9DDD835E92637BD509F4D43EFAA1078B

Figura 5 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 6 mostra la pagina iniziale dell'Ente con l'assegnazione del Codice e della Competenza.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	86	139

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

HELIOS

HOME [LOGOUT](#)

NUOVO ENTE HELIOS NZ12350 INFO ENTE 
Cambio Sistema

▶▶ Visualizza Menu

Pagina di Benvenuto

SALVE, NUOVO ENTE HELIOS

IL SUO CODICE NAZIONALE È: NZ12350

LA COMPETENZA DEL SUO ENTE È: LAZIO

Figura 6 Visualizzazione dati aggiornati

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

RICERCA ENTI DISPONIBILI

Denominazione <input type="text"/>	Cod. Ente <input type="text"/>	Cod. Fis. <input type="text"/>	
Tipo Relazione <input type="text"/>	Stato Ente <input type="text"/>	Stato Acc. <input type="text"/>	
Tipologia <input type="text"/>	Data Inserimento Accordo Dal <input type="text"/>	Data Inserimento Accordo Al <input type="text"/>	
Richiesta Variazione <input type="text" value="Tutti"/>			

Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

ELENCO ENTI

	Cod. Ente	Denominazione	Tipo di Relazione	Tipologia	Classe	Totale Sedi	Stato Accordo	Stato Ente	Data Inserimento
	NZ12350A00	ENTE FIGLIO 1	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	2	Attivo	Registrato	30/10/2015
	NZ12350A01	ENTE FIGLIO 2	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	2	Attivo	Registrato	30/10/2015
	NZ12350A02	ENTE FIGLIO 3	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	2	Attivo	Registrato	02/11/2015
	NZ12350A03	ENTE FIGLIO 4	Vincolo Associativo	Privato	Enti Vincoli Associativi, Consortili, Federativi, Canonico-Pastorali	1	Attivo	Registrato	02/11/2015

1

Figura 7 Visualizzazione codici enti figlio

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	87	139



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 abilitata la funzione che consente di inserire documenti (figura 1).

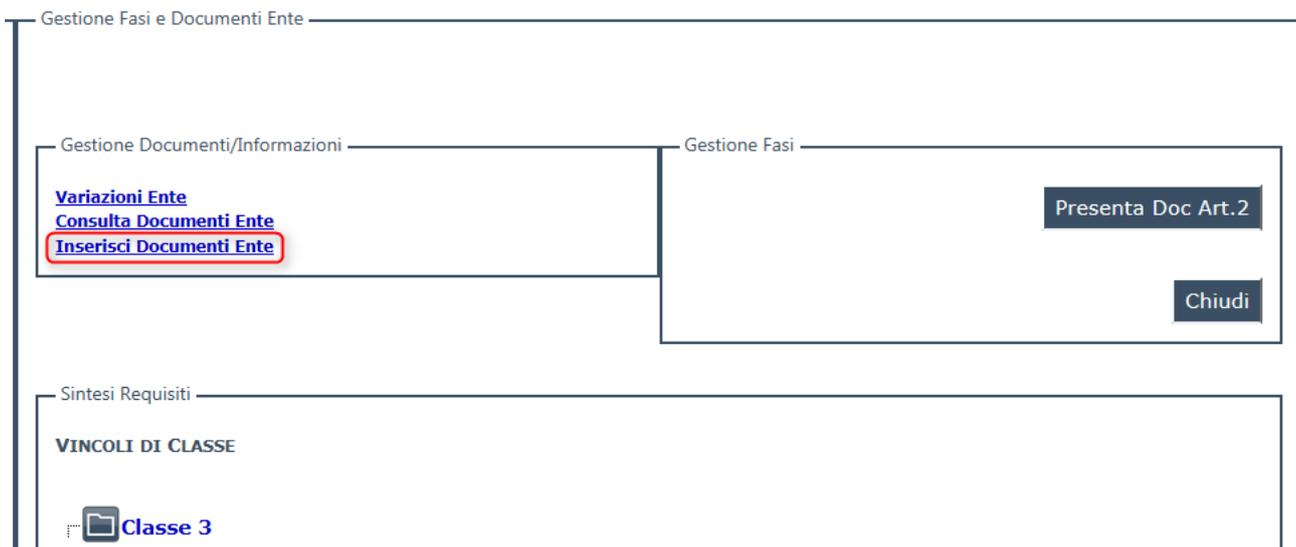


Figura 1 Abilitazione ad inserire nuovi documenti

Utilizzando la funzione “Inserimento Documenti”, l'Ente richiama la maschera di Riepilogo Fase (figura 2).

Riepilogo Fasi Ente						
Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase	Inserimento Documenti	
Art2	1067	Aperta	12/11/2015 16:44:02	12/12/2015 23:59:59		
1						

Chiudi

Figura 2: Maschera di Riepilogo Fase per l'Inserimento dei Documenti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	88	139



Il pulsante  consente all'Ente l'apertura della maschera per l'inserimento della documentazione della nuova fase aperta, denominata Articolo 2, per la quale non sono ancora presenti documenti (figura 3).

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente **NZ12350**

Denominazione Ente **NUOVO ENTE HELIOS**

Rif. Fase	1067	Fase	ARTICOLO 2
-----------	-------------	------	-------------------

Data Inizio Fase **12/11/2015 16:44:02** Data Fine Fase **12/12/2015 23:59:59**

Selezionare il file 

Upload File

Elenco Documenti Esistenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Cancella
1				

Chiudi

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.

La funzione di "Consultazione Documenti" consente di poter visualizzare tutti i documenti inseriti nel sistema suddivisi per fasi (figura 3)

Riepilogo Fasi Ente						
Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase	Consultazione Documenti	Stampa Copertina
Art2	1067	Aperta	12/11/2015 16:44:02	12/12/2015 23:59:59		
Accreditamento	1055	Presentata	28/10/2015 11:13:18	12/11/2015 12:18:56		
1						

Chiudi

Figura 3 Maschera di Riepilogo Fase per la Consultazione dei Documenti.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	89	139



Selezionando il pulsante  per la fase Art.2 è possibile consultare e controllare l'elenco dei documenti associati alla nuova fase Art. 2

DOCUMENTI ENTE

Codice Ente **NZ12350**

Denominazione Ente **NUOVO ENTE HELIOS**

Riferimento Fase **1067** Fase **ART.2 DAL:12/11/2015 AL:12/12/2015**

Tipo Documento

Elenco Documenti

Download	Nome File	Data Inserimento	Hash Value	Fase	Tipologia Documento
	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA_Ente2.pdf	12/11/2015 17:05:43	8AA4E8682EC38F9C57ED7A84302CC46A	Art.2 dal:12/11/2015 al:12/12/2015	AUTOCERTIFICAZIONEATTIVITA

1

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.

Gestione Documenti/Informazioni

- [Variazioni Ente](#)
- [Consulta Documenti Ente](#)
- [Inserisci Documenti Ente](#)

Gestione Fasi

Sintesi Requisiti

VINCOLI DI CLASSE

 **Classe 3**

Figura 4 Pulsante di chiusura della fase Art.2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	90	139



Il pulsante **Presenta Doc Art.2** apre la maschera di Riepilogo Fase dove l'Ente per confermare la conclusione della fase Art.2 deve utilizzare il pulsante riferito alla fase che intende chiudere.

Riepilogo Fasi Ente

Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase	Presenta Art.2
Art2	1067	Aperta	12/11/2015 16:44:02	12/12/2015 23:59:59	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Chiudi

Figura 5 Riepilogo Fase per “Presenta 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 6).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	91	139



PRESENTAZIONE
Art.2

COPERTINA DI PRESENTAZIONE
Art.2

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ12350

Inizio caricamento dati 12/11/2015 16:44:02

Fine caricamento dati 13/11/2015 15:45:07

Per un numero totale di 1 documenti.

Rif. I - 1.067 15

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 documentazione è stata inviata via PEC unitamente alla risposta.



Figura 6 Copertina Helios di chiusura della fase Art.2

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	92	139

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 fasi e documenti ente (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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	93	139

- 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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	94	139



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 Fasi e Documenti Ente" come evidenziato in Figura 1.

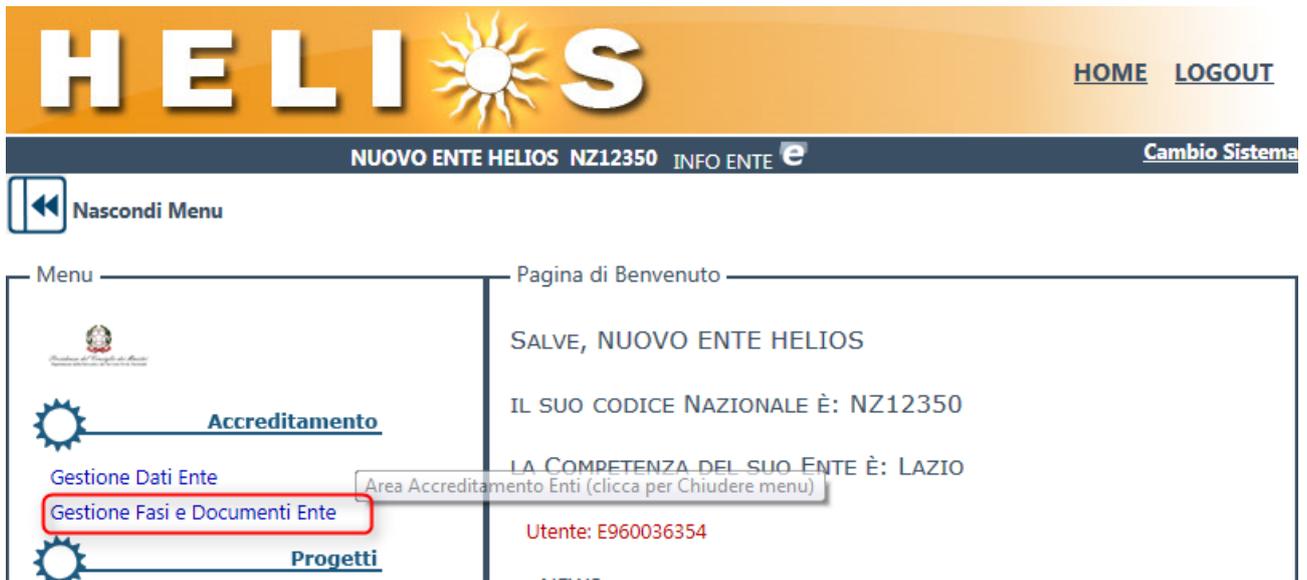


Figura 1 Menu Gestione Fasi e Documenti Ente

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	95	139



— Gestione Fasi e Documenti Ente —

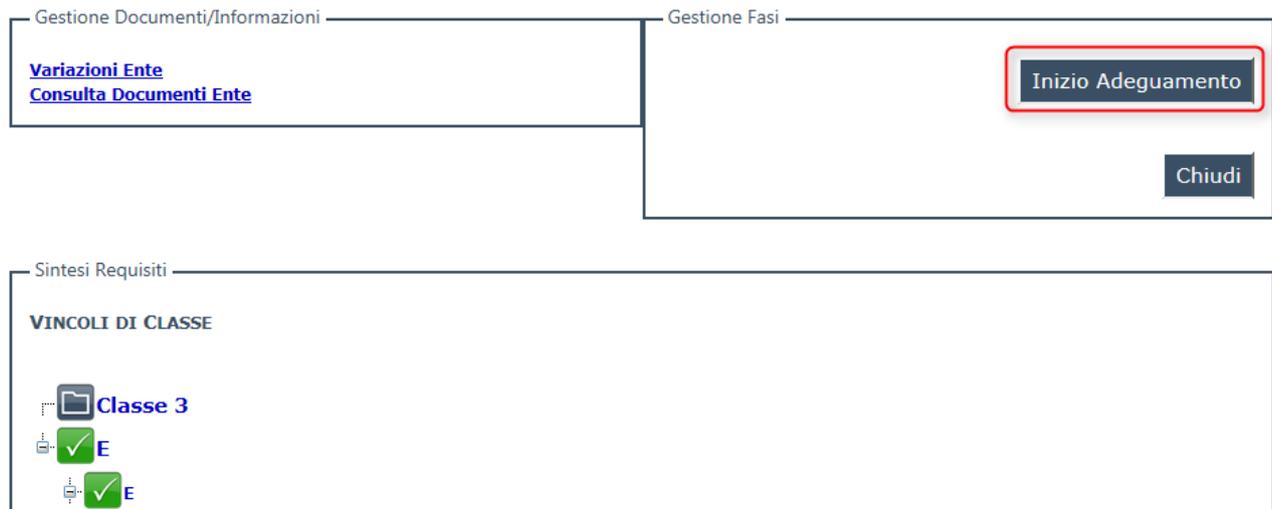
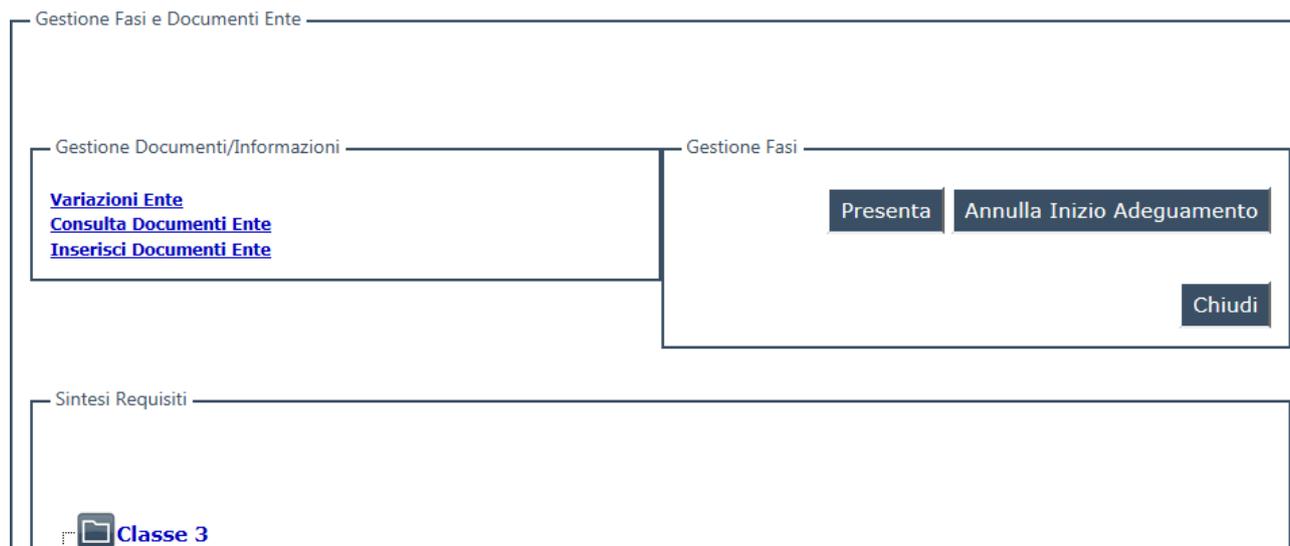


Figura 2 Pulsante da cliccare per iniziare un nuovo adeguamento

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.



Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	96	139



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.

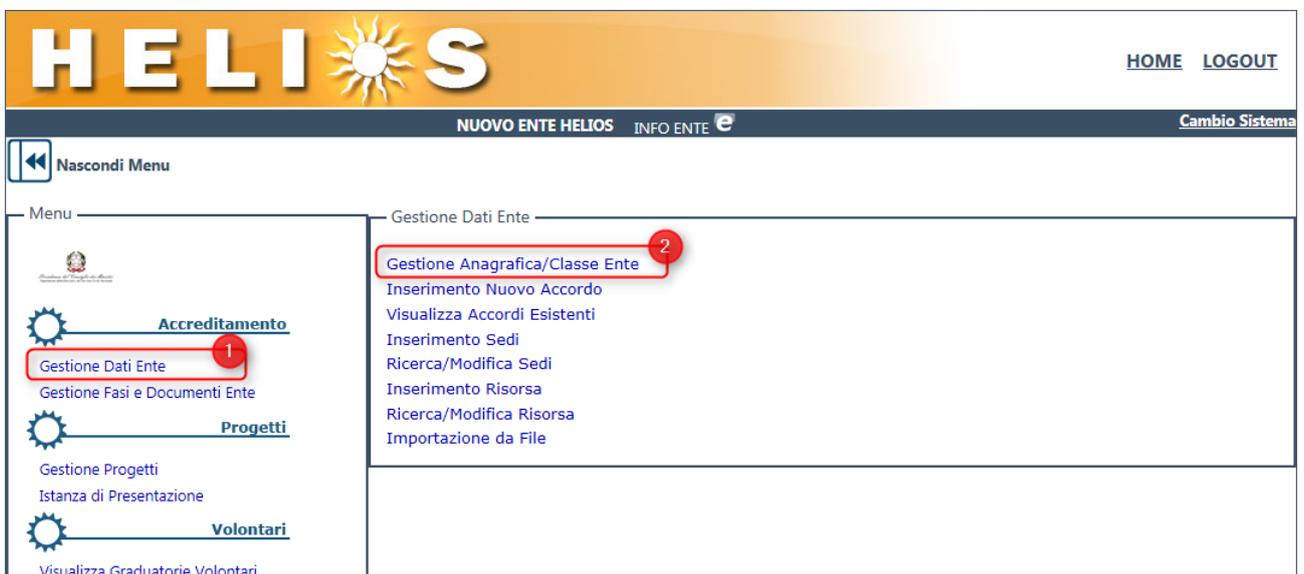


Figura 1 Menu Gestione Anagrafica/Classe Ente

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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	97	139

Anagrafica Enti

Ambito Territoriale 

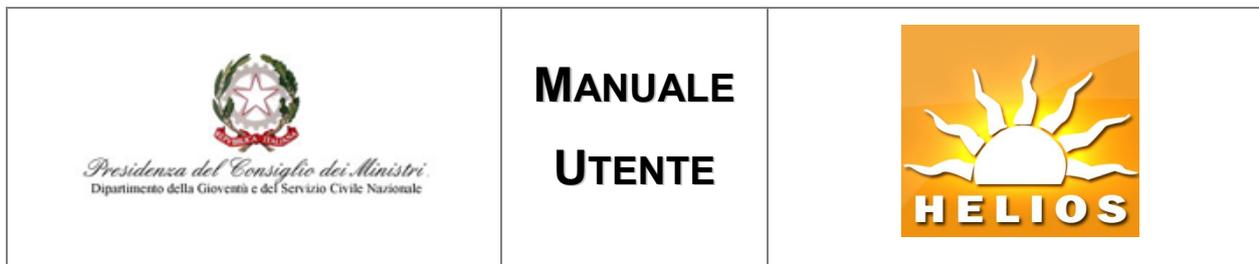
ANAGRAFICA ENTI

Cod. Ente	NZ12350				
Stato	Attivo	Classe Richiesta	Classe 3	Data Accreditamento	16/11/2015
(*)Ente	NUOVO ENTE HELIOS			Data Richiesta Ente	28/10/2015
(*)Cod. Fis.	12345678901	(*)Tipo	Privato <input type="text"/>		
Settori di Intervento					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"/>
(*)Richiedente Account	ROSSI MARIO luigi	Utenza	E960036354	(*)Telefono	06 123456789
Data Costituzione	30/10/2000	Fax	<input type="text"/>		
Estremi Delibera Struttura Gestione	<input type="text"/>		Classe Richiesta	Classe 3 <input type="text"/>	
			Numero Sedi	Min 6	Max 25
			Numero Volontari	0	100
(*)Http	www.nuovoentehelios.it				
(*)E-mail Ordinaria	nuovoentehelios@emailordinaria.it				
PEC	nuovoentehelios@email.pec.it				<input type="checkbox"/> Firma Elettronica
(*)Sede Legale Ente					
Provincia/Nazione	Roma <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROMA <input type="text"/>	
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO		Numero civico	51 <input type="text"/>	C.A.P. 00184 <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio recapito	<input type="text"/>				

Salva Chiudi

Figura 2 Maschera anagrafica Ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	98	139



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 l'indirizzo http di riferimento dell'Ente (figura 3).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	99	139



ANAGRAFICA ENTI

Cod. Ente **NZ12350**

Stato **Attivo** Classe Richiesta **Classe 3** Data Accreditamento **16/11/2015**

(*)Ente **NUOVO ENTE HELIOS** Data Richiesta Ente **28/10/2015**

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

Settori di Intervento	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"/>

(*)Richiedente Account **ROSSI MARIO luigi** Utenza **E960036354** (*)Telefono **06** **123456789**

Data Costituzione **30/10/2000** Fax

Estremi Delibera Struttura Gestione

Classe Richiesta **Classe 3**

	Min	Max
Numero Sedi	6	25
Numero Volontari	0	100

(*)Http **www.sitowebnuovo.it**

(*)E-mail Ordinaria **nuovoentehelios@emailordinaria.it**

PEC **nuovoentehelios@email.pec.it** Firma Elettronica

(*)Sede Legale Ente

Provincia/Nazione **Roma** Estero Comune **ROMA**

Indirizzo **VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO** Numero civico **51** C.A.P. **00184**

Dettaglio recapito

3 **Salva** **Chiudi**

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)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	100	139



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

ANAGRAFICA ENTI					
Cod. Ente	NZ12350				
Stato	Attivo	Classe Richiesta	Classe 3	Data Accreditamento	16/11/2015
(*)Ente	NUOVO ENTE HELIOS			Data Richiesta Ente	28/10/2015
(*)Cod. Fis.	12345678901	(*)Tipo	Privato		

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

In questa condizione di elemento modificato, il sistema evidenzia in rosso i dati che sono stati modificati e abilita due nuovi pulsanti evidenziati in figura 5.

Settori di Intervento		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"/>

(*)Richiedente Account	ROSSI MARIO luigi	Utenza	E960036354	(*)Telefono	06	123456789
Data Costituzione	30/10/2000	Fax				
Estremi Delibera Struttura Gestione		Classe Richiesta	Classe 3			
			Numero Sedi	Min	Max	
			Numero Volontari	6	25	
				0	100	
(*)Http	www.stiwebnuovo.it					
(*)E-mail Ordinaria	nuovoentehelios@emailordinaria.it					
PEC	nuovoentehelios@email.pec.it					<input type="checkbox"/> Firma Elettronica

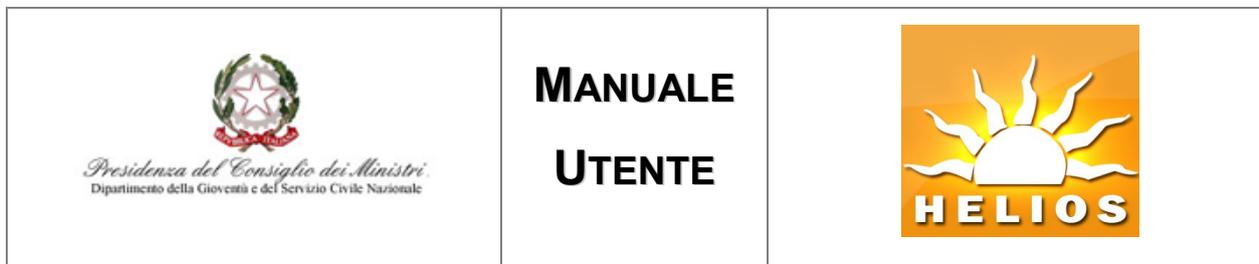
(*)Sede Legale Ente					
Provincia/Nazione	Roma	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROMA	
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO		Numero civico	51	C.A.P. 00184
Dettaglio recapito					

1 Annulla Modifica
2 Visualizza Dati Accreditati
Salva
Chiudi

Figura 5 Pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

I due pulsanti si occupano rispettivamente di:

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	101	139



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)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	102	139

Annullamento modifica effettuato con successo.

ANAGRAFICA ENTI										
Cod. Ente	NZ12350									
Stato	Attivo									
Classe Richiesta	Classe 3									
Data Accreditamento	16/11/2015									
(*)Ente	NUOVO ENTE HELIOS									
Data Richiesta Ente	28/10/2015									
(*)Cod. Fis.	12345678901									
(*)Tipo	Privato									
Settori di Intervento										
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"/>									
(*)Richiedente Account	ROSSI MARIO luigi									
Utenza	E960036354									
(*)Telefono	06 123456789									
Data Costituzione	30/10/2000									
Fax										
Estremi Delibera Struttura Gestione										
Classe Richiesta	Classe 3									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Min</th> <th>Max</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numero Sedi</td> <td>6</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>Numero Volontari</td> <td>0</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>		Min	Max	Numero Sedi	6	25	Numero Volontari	0	100
	Min	Max								
Numero Sedi	6	25								
Numero Volontari	0	100								
(*)Http	www.nuovoentehelios.it									
(*)E-mail Ordinaria	nuovoentehelios@emailordinaria.it									
PEC	nuovoentehelios@email.pec.it									
	<input type="checkbox"/> Firma Elettronica									
(*)Sede Legale Ente										
Provincia/Nazione	Roma <input type="checkbox"/> Estero									
Comune	ROMA									
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO									
Numero civico	51									
C.A.P.	00184									
Dettaglio recapito										

Salva Chiudi

Figura 6 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	103	139



DETTAGLI ENTE

Stato Ente:	Attivo	Competenza:	Lazio
Ente:	NUOVO ENTE HELIOS - NZ12350		
Classe Richiesta:	3	Classe Attribuita:	Classe 3
Codice Fiscale:	12345678901	Data Costituzione:	30/10/2000
Richiedente Account:	ROSSI MARIO luigi	Tipo:	Privato
Telefono:	06 - 123456789	Fax:	-
Estremi Delibera:			
HTTP:	www.nuovoentehelios.it	E-Mail:	nuovoentehelios@emailordinaria.it
PEC:	nuovoentehelios@email.pec.it	Firma:	NO
Indirizzo:	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	Numero:	51
Dettaglio Recapito:			
Comune:	ROMA	Cap:	00184

Settori di Intervento Accreditati

Assistenza
Protezione Civile

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"- "Visualizza Accordi Esistenti" come evidenziato in Figura 1.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	104	139

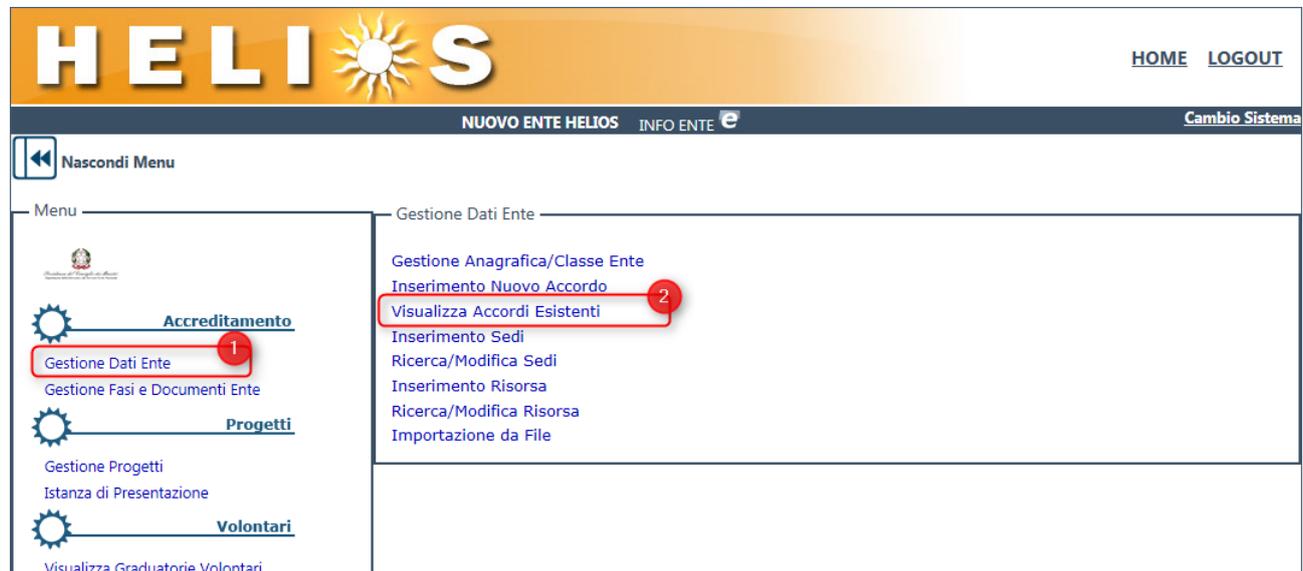


Figura 1 Menu visualizza accordi esistenti

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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	105	139



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

GESTIONE ENTI IN ACCORDO			
Stato Accordo	Attivo		
Stato Ente	Attivo		
(*)Ente	ENTE FIGLIO 1	Cod. Ente	NZ12350A00
(*)Cod. Fis.	11122233344	(*)Tipo	Privato
Http		Data Costituzione	
E-mail		(*)Tipo Relazione	Vincolo Associativo
(*)Tel.	06 321654987	Fax	
Data Stipula		Data Scadenza	

Settori di Intervento	Sel.
Assistenza	<input 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"/>

(*)Sede Legale Ente in Accordo

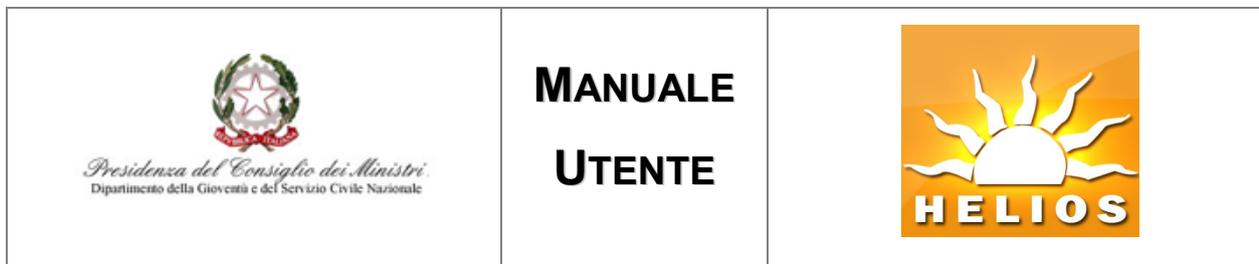
Provincia/Nazione di Nascita	Roma	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROMA
Indirizzo	VIA SICILIA	Numero civico	1	C.A.P. 00187
Dettaglio recapito				

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 3 Maschera anagrafica Ente in accordo

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	106	139



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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	107	139

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

Stato Accordo **Attivo**

Stato Ente **Attivo**

(*)Ente Cod. Ente

(*)Cod. Fis. (*)Tipo

Http Data Costituzione

E-mail (*)Tipo Relazione

(*)Tel. Fax

Data Stipula Data Scadenza

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

(*)Sede Legale Ente in Accordo

Provincia/Nazione di Nascita Estero Comune

Indirizzo Numero civico C.A.P.

Dettaglio recapito

Elimina
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)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	108	139



MODIFICA DATI EFFETTUATA. LE MODIFICHE SARANNO EFFETTIVE SOLO A VALUTAZIONE POSITIVA EFFETTUATA
ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.

GESTIONE ENTI IN ACCORDO	
Stato Accordo	Attivo
Stato Ente	Attivo

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

In questa condizione di elemento modificato, il sistema evidenzia in rosso i dati che sono stati modificati e abilita due nuovi pulsanti evidenziati in figura 6.

GESTIONE ENTI IN ACCORDO			
Stato Accordo	Attivo		
Stato Ente	Attivo		
(*)Ente	<input type="text" value="ENTE FIGLIO 1"/>	Cod. Ente	<input type="text" value="NZ12350A00"/>
(*)Cod. Fis.	<input type="text" value="11122233344"/>	(*)Tipo	<input type="text" value="Privato"/>
Http	<input type="text"/>	Data Costituzione	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	(*)Tipo Relazione	<input type="text" value="Vincolo Associativo"/>
(*)Tel.	<input type="text" value="06"/> <input type="text" value="321654987"/>	Fax	<input type="text"/>
Data Stipula	<input type="text"/>	Data Scadenza	<input type="text"/>
Settori di Intervento			Sel.
Assistenza			<input type="checkbox"/>
Protezione Civile			<input checked="" type="checkbox"/>
Ambiente			<input checked="" type="checkbox"/>
Patrimonio artistico e culturale			<input checked="" type="checkbox"/>
Educazione e Promozione culturale			<input type="checkbox"/>
Servizio civile all'estero			<input type="checkbox"/>
(*)Sede Legale Ente in Accordo			
Provincia/Nazione di Nascita	<input type="text" value="Roma"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Comune <input type="text" value="ROMA"/>
Indirizzo	<input type="text" value="VIA SICILIA"/>	Numero civico	<input type="text" value="25"/> ⓘ C.A.P. <input type="text" value="00187"/> ✓
Dettaglio recapito	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Annulla Modifica"/> <input type="button" value="Visualizza Dati Accreditati"/>		<input type="button" value="Elimina"/>	<input type="button" value="Salva"/>
<input type="button" value="Chiudi"/>			

Figura 6 Pulsanti di gestione di un elemento accreditato modificato

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	109	139



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)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	110	139

ANNULLAMENTO MODIFICA EFFETTUATO CON SUCCESSO.

GESTIONE ENTI IN ACCORDO			
Stato Accordo	Attivo		
Stato Ente	Attivo		
(*)Ente	<input type="text" value="ENTE FIGLIO 1"/>	Cod. Ente	<input type="text" value="NZ12350A00"/>
(*)Cod. Fis.	<input type="text" value="11122233344"/>	(*)Tipo	<input type="text" value="Privato"/>
Http	<input type="text"/>	Data Costituzione	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	(*)Tipo Relazione	<input type="text" value="Vincolo Associativo"/>
(*)Tel.	<input type="text" value="06"/> <input type="text" value="321654987"/>	Fax	<input type="text"/>
Data Stipula	<input type="text"/>	Data Scadenza	<input type="text"/>

Settori di Intervento	Sel.
Assistenza	<input 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"/>

(*)Sede Legale Ente in Accordo

Provincia/Nazione di Nascita	<input type="text" value="Roma"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	<input type="text" value="ROMA"/>
Indirizzo	<input type="text" value="VIA SICILIA"/>	Numero civico	<input style="border: 2px solid red;" type="text" value="1"/>	C.A.P. <input type="text" value="00187"/>
Dettaglio recapito	<input type="text"/>			

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 7 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	111	139



Riepilogo Informazioni Ente Figlio 

Stato Ente **ATTIVO**

Ente **ENTE FIGLIO 1 - NZ12350A00**

Codice Fiscale **11122233344** Fax -

Telefono **06 - 321654987** Email

HTTP Tipo **PRIVATO**

Tipo Relazione **VINCOLO ASSOCIATIVO**

Indirizzo **VIA SICILIA** N. **1**

Dettaglio Recapito

Comune **ROMA** CAP **00187**

Settori Intervento Accreditati

Settori di Intervento
Protezione Civile
Ambiente

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 "ELIMINA" presente in maschera evidenziato in figura 9.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	112	139

GESTIONE ENTI IN ACCORDO

Stato Accordo	Attivo					
Stato Ente	Attivo					

(*)Ente	ENTE FIGLIO 1	Cod. Ente	NZ12350A00		
(*)Cod. Fis.	11122233344	(*)Tipo	Privato ▾		
Http	<input type="text"/>	Data Costituzione	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>	(*)Tipo Relazione	Vincolo Associativo ▾		
(*)Tel.	06 <input type="text"/>	321654987 <input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>	
Data Stipula	<input type="text"/>	Data Scadenza	<input type="text"/>		

Settori di Intervento	Sel.
Assistenza	<input 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"/>

(*)Sede Legale Ente in Accordo

Provincia/Nazione di Nascita	Roma ▾	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	ROMA ▾
Indirizzo	VIA SICILIA	Numero civico	1 ⓘ	C.A.P. 00187 ✓
Dettaglio recapito	<input type="text"/>			

Elimina
Salva
Chiudi

Progetti Ente
Codice Progetto
1
Titolo

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 "ANNNULLA CANCELLAZIONE" (vedi figura 9).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	113	139

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

GESTIONE ENTI IN ACCORDO			
Stato Accordo	Annullato		
Stato Ente	Richiesta Cancellazione		
(*)Ente	<input type="text" value="ENTE FIGLIO 1"/>	Cod. Ente	<input type="text" value="NZ12350A00"/>
(*)Cod. Fis.	<input type="text"/>	(*)Tipo	<input type="text" value="Privato"/>
Http	<input type="text"/>	Data Costituzione	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	(*)Tipo Relazione	<input type="text" value="Vincolo Associativo"/>
(*)Tel.	<input type="text" value="06"/> <input type="text" value="321654987"/>	Fax	<input type="text"/>
Data Stipula	<input type="text"/>	Data Scadenza	<input type="text"/>

Settori di Intervento	Sel.
Assistenza	<input 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"/>

(*)Sede Legale Ente in Accordo

Provincia/Nazione di Nascita	<input type="text" value="Roma"/>	<input type="checkbox"/> Estero	Comune	<input type="text" value="ROMA"/>
Indirizzo	<input type="text" value="VIA SICILIA"/>	Numero civico	<input type="text" value="1"/>	C.A.P. <input type="text" value="00187"/>
Dettaglio recapito	<input type="text"/>			

Annulla Cancellazione
Chiudi

Progetti Ente

Codice Progetto	Titolo
1	

Figura 9 Pulsante di annullamento della cancellazione effettuata

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	114	139



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
Stato Ente	Attivo

Figura 10 Ripristino cancellazione effettuata

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 Dati Ente "- "Ricerca/Modifica Sedi" come evidenziato in Figura 1.

Figura 1 Menu visualizza sedi esistenti

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	115	139



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

1
Ricerca
Chiudi
Esporta CSV

Risultato Ricerca Sedi Ente									
Selezione	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
2	Accreditata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/132132132	<input type="checkbox"/>
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/321654321	<input type="checkbox"/>
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123560	VIA SICILIA 2	ROMA [Roma]	06/123456	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123561	VIA COSTANTINO 52	ROMA [Roma]	06/123456	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 3	Operativa	123563	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 3	Operativa	123565	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	ENTE FIGLIO 4	Operativa	123564	PIAZZA FIUME 4	ROMA [Roma]	06/2342342	<input checked="" type="checkbox"/>
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	<input checked="" type="checkbox"/>
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123562	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 85	ROMA [Roma]	06/345677	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 2 Selezione della sede da lavorare

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	116	139

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

Info Progetti Attivi

(*) Sede	<input type="text" value="SEDE ASSISTENZA 1"/>	(*) N° Vol.	<input type="text" value="21"/>
(*) Provincia/ Nazione	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	(*) Comune	<input type="text" value="ROMA"/>
(*) Indirizzo	<input type="text" value="VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO"/>	(*) N°	<input type="text" value="51"/> <input type="checkbox"/> C.A.P. <input type="text" value="00184"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio Recapito	<input type="text"/>		
Palazzina	<input type="text" value="a"/> Scala <input type="text"/>	Piano	<input type="text" value="4"/> Interno <input type="text"/>
(*) Prefisso Telefono	<input type="text" value="06"/>	(*) Telefono	<input type="text" value="132132132"/> Prefisso Fax <input type="text"/> Fax <input type="text"/>
(*) Titolo Giuridico	<input type="text" value="Proprietà"/>		
Specificare Altro	<input type="text"/>	Tipologia	<input type="text" value="Operativa"/>
http://	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		

Salva Cancelli Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata
1		

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	117	139

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

Info Progetti Attivi

(*) Sede: (*) N° Vol.:

(*) Provincia/ Nazione: Estero (*) Comune:

(*) Indirizzo: (*) N°: ⓘ C.A.P.:

Dettaglio Recapito: ⓘ

Palazzina: Scala: Piano: Interno:

(*) Prefisso Telefono: (*) Telefono: Prefisso Fax: Fax: ⓘ

(*) Titolo Giuridico: ⓘ

Specificare Altro: Tipologia:

http://

e-mail

ⓘ

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	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, abilita due nuovi pulsanti evidenziati ed evidenzia in rosso i dati che sono stati modificati (figura 5)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	118	139



ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

MODIFICA DATI EFFETTUATA. LE MODIFICHE SARANNO EFFETTIVE SOLO A VALUTAZIONE POSITIVA EFFETTUATA. ATTENZIONE. SONO VISUALIZZATI I DATI MODIFICATI DALL'ENTE ANCORA DA VALIDARE.

Info Progetti Attivi

(*) Sede: SEDE ASSISTENZA 1 (*) N° Vol.: 21

(*) Provincia/ Nazione: Roma Estero (*) Comune: ROMA

(*) Indirizzo: VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO (*) N°: 51 C.A.P.: 00184

Dettaglio Recapito: _____

Palazzina: a Scala: _____ Piano: 4 Interno: _____

(*) Prefisso Telefono: 06 (*) Telefono: 132132132 Prefisso Fax: 06 Fax: 987456321

(*) Titolo Giuridico: **Locazione**

Specificare Altro: _____ Tipologia: Operativa

http:// _____

e-mail: _____

Salva Cancel 1 Annulla Modifica 2 Visualizza Dati Accreditati Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

1

Figura 5 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 6)
2. Visualizzare i dati accreditati in una nuova finestra per consentirne il confronto (vedi figura 7)

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	119	139

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

ANNULLAMENTO MODIFICA EFFETTUATO CON SUCCESSO.

Info Progetti Attivi

(*) Sede: SEDE ASSISTENZA 1 (*) N° Vol.: 21

(*) Provincia/ Nazione: Roma Estero (*) Comune: ROMA

(*) Indirizzo: VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO (*) N°: 51 C.A.P.: 00184

Dettaglio Recapito:

Palazzina: a Scala: Piano: 4 Interno:

(*) Prefisso Telefono: 06 (*) Telefono: 132132132 Prefisso Fax: Fax:

(*) Titolo Giuridico: Proprietà

Specificare Altro: Tipologia: Operativa

http://

e-mail:

Salva Cancelli Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata

1

Figura 6 Conferma dell'annullamento della modifica richiesta

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	120	139

Dettaglio Sede 

Stato Sede	ACCREDITATA		
Sede	SEDE ASSISTENZA 1		
Cod. Sede	123557	Tipologia	OPERATIVA
Indirizzo	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO	N°	51
Comune	ROMA	CAP	00184
N° Vol.	21	Dettaglio Recapito	
Palazzina	A	Scala	
Piano	4	Interno	
Telefono	06132132132	Fax	<input type="text"/>
Titolo Giuridico	PROPRIETÀ	Specificare Altro	
http		Email	

Chiudi

Figura 7 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 8.

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

Info Progetti Attivi

(*) Sede	<input type="text" value="SEDE ASSISTENZA 1"/>	(*) N° Vol.	<input type="text" value="21"/>
(*) Provincia/ Nazione	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	(*) Comune	<input type="text" value="ROMA"/>
(*) Indirizzo	<input type="text" value="VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO"/>	(*) N°	<input type="text" value="51"/> <input type="checkbox"/> C.A.P. <input type="text" value="00184"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Dettaglio Recapito	<input type="text"/>		
Palazzina	<input type="text" value="a"/> Scala <input type="text"/>	Piano	<input type="text" value="4"/> Interno <input type="text"/>
(*) Prefisso Telefono	<input type="text" value="06"/>	(*) Telefono	<input type="text" value="132132132"/> Prefisso Fax <input type="text"/> Fax <input type="text"/>
(*) Titolo Giuridico	<input type="text" value="Proprietà"/>		
Specificare Altro	<input type="text"/>	Tipologia	<input type="text" value="Operativa"/>
http://	<input type="text"/>		
e-mail	<input type="text"/>		

Salva **Cancel** Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	SEDE ASSISTENZA 1	Accreditata
1		

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	122	139

ANAGRAFICA SEDE ENTE - NUOVO ENTE HELIOS

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

Info Progetti Attivi

(*) Sede: (*) N° Vol.:

(*) Provincia/ Nazione: Estero (*) Comune:

(*) Indirizzo: (*) N°: C.A.P.:

Dettaglio Recapito:

Palazzina: Scala: Piano: Interno:

(*) Prefisso Telefono: (*) Telefono: Prefisso Fax: Fax:

(*) Titolo Giuridico:

Specificare Altro: Tipologia:

http://

e-mail:

Annulla Cancellazione
Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123557	SEDE ASSISTENZA 1	Richiesta Cancellazione

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	123	139

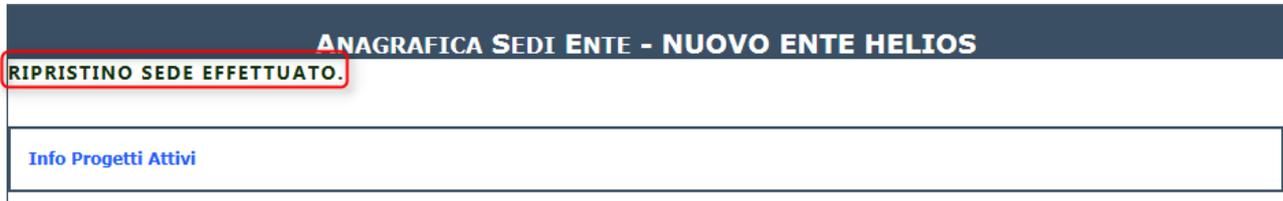


Figura 10 Ripristino cancellazione effettuata

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 Dati Ente"- "Ricerca/Modifica Risorsa" come evidenziato in Figura 1.

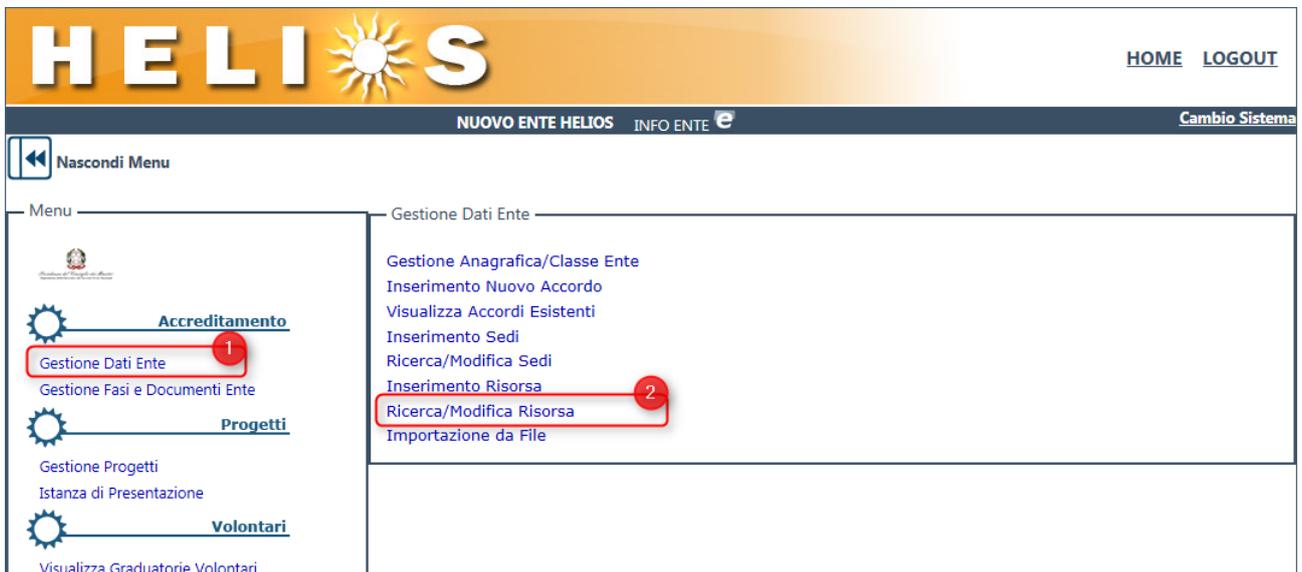


Figura 1 Menu visualizza risorse esistenti

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	124	139



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"/>

1 Ricerca
 Chiudi
 Esporta Personale CSV
 Esporta Servizi CSV

PERSONALE ENTE

Selez.	Nominativo	Ruolo	Posizione	Stato Accr.	Tipologia	Stato
2	BIANCHI LUIGI	Formatore		Accreditato	Propria	Attiva
	LUTTAZZI FRANCESCA	Esperto Monitoraggio		Accreditato	Propria	Attiva
	ROSSI ANTONIO	Formatore		Accreditato	Propria	Attiva
	ROSSI MARIO	Formatore		Accreditato	Propria	Attiva
	ROSSI MARIO	Responsabile Legale		Accreditato	Propria	Attiva

1

SERVIZI

Servizi Acquisiti	Ente	Codice Ente	Stato	Elimina/Annulla
Sistema Formativo	ENTE PRIMA CLASSE	NZ00000	Confermato	

1

Figura 2 Selezione della risorsa da lavorare

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

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	125	139



RISORSA ENTE

(*)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="RSSMRA74S10H501J"/>	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"/>
Provincia/ Nazione di Nascita	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	(*)Comune di nascita	<input type="text" value="ROMA"/>
Provincia/Nazione di Residenza	<input type="text" value="Roma"/> <input type="checkbox"/> Estero	Comune di residenza	<input type="text" value="ROMA"/>
Indirizzo di residenza	<input type="text" value="VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO"/>		
Dettaglio recapito	<input type="text"/>	Numero civico	<input type="text" value="1"/> ⓘ C.A.P. <input type="text" value="00184"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Esperienza di Servizio Civile	<input type="text" value="Con esperienza"/>	Corso OLP da frequentare S/N	<input type="checkbox"/>
		Corso di formazione	<input type="text" value="Non Necessario"/>

Anno Aggiornamento: Non Indicato

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore	Accreditato	<input checked="" 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 type="checkbox"/>

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. Nell'apposita griglia dei ruoli associati alla persona 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 Formatore.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	126	139



Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore	Accreditato	<input type="checkbox"/> 1
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"/> 2

3

Figura 4 Aggiornamento ruoli della risorsa

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

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<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	Da Accreditare	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 5 dettaglio ruoli risorsa

Il ruolo di Formatore risulta in stato di Richiesta Cancellazione. L'Ente può ripristinare lo stato di accreditato semplicemente selezionando nuovamente il ruolo precedentemente rimosso (figura 6).

Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore		<input checked="" type="checkbox"/> 1
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"/>

2

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).

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	127	139



Ruolo	Accreditamento	Assegna Ruolo
Altro Componente della Struttura di Gestione		<input type="checkbox"/>
Esperto Monitoraggio		<input type="checkbox"/>
Formatore	Accreditato	<input checked="" 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 2

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

Dal Menu “Gestione Fasi e Documenti 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 Fasi e Documenti Ente

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	128	139

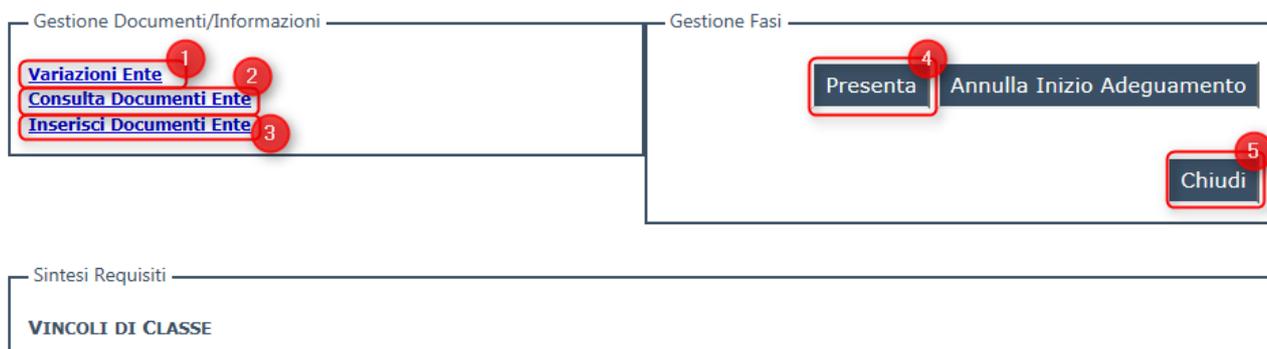
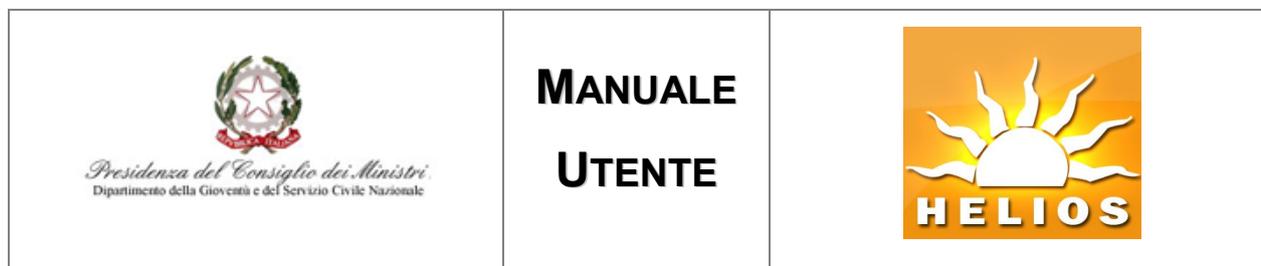


Figura 2. Maschera Gestione Vincoli Classe Ente

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. **Variazioni Ente** Questo pulsante richiama la maschera di riepilogo fasi dove è possibile consultare le variazioni apportate dall'Ente nella fase in corso e nel caso, fossero state già richieste altre fasi, l'Ente ha la possibilità di consultare anche le variazioni apportate nelle fasi precedenti a quella in corso.
2. **Consulta documenti Ente** Questo pulsante richiama la maschera di riepilogo fasi dove è possibile consultare i documenti dell'accreditamento inseriti dall'Ente nelle varie fasi.
3. **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.
4. **Presenta** Con questo pulsante l'Ente dichiara concluso il caricamento dei dati e dei documenti per la fase
5. **Chiudi** Chiude la maschera.

In questa fase l'Ente deve provvedere sicuramente a **caricare i documenti** sul sistema da presentare all'ufficio competente la valutazione. 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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	129	139



1. Apre la maschera di Riepilogo Fase Ente dove sono visibile l'elenco delle fasi richieste dall'Ente (nel nostro caso andremo a selezionare le variazioni apportate nella fase di Adeguamento come evidenziato in figura 3)

Riepilogo Fasi Ente

Variazioni Ente	Tipo Fase	Rif. Fase	Stato	Data Inizio Fase	Data Fine Fase
	Adeguamento	1068	Aperta	17/11/2015 11:20:25	17/12/2015 23:59:59
	Accreditamento	1055	Valutata	28/10/2015 11:13:18	12/11/2015 12:18:56

1

Figura 3 Variazioni Ente fase Adeguamento

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	130	139



2. Seleziona l'icona  apre il dettaglio delle variazioni apportate nella fase in corso figura 4

RIEPILOGO VARIAZIONI ACCREDITAMENTO ENTE

Codice Ente	[NZ12350]	Denominazione Ente	NUOVO ENTE HELIOS
Riferimento Fase	1068	Fase	ADEGUAMENTO DAL:17/11/2015 AL:17/12/2015
Stato Fase	APERTA		

Nessuna Variazione Padre

CodiceEnte	Denominazione	StatoEnte	Azione		
Variazioni Figli					
CodiceEnte	Denominazione	StatoEnte	Azione		
NZ12350A00	ENTE FIGLIO 1	Richiesta Cancellazione	Richiesta Cancellazione		
Variazioni Sedi					
CodiceSede	NomeSede	Comune	Indirizzo	Azione	
123559	SEDE ENTE FIGLIO 1	ROMA(RM)	VIA DEL CORSO 1	Richiesta Cancellazione	
123562	SEDE ENTE FIGLIO 2	ROMA(RM)	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 85	Richiesta Cancellazione	
Variazioni Risorse					
Cognome	Nome	CodiceFiscale	DataNascita	ruolo	Azione
ROSSI	MARIO	RSSMRA74S10H501J	10/11/1974	Selettore	Nuovo Ruolo
Nessuna Variazione Servizi Acquisiti					
Servizio	Codice Ente	Nome Ente	Azione		

Chiudi

Figura 4. 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 5.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	131	139

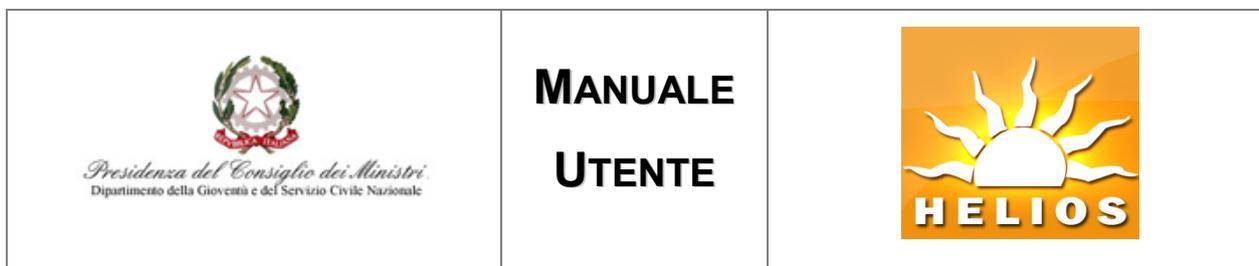


Figura 4: Pulsante **PRESENTA** sulla maschera di gestione vincoli classe Ente.

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 **Presenta** il sistema verifica la correttezza delle informazioni informatiche inserite dall'Ente e impedisce la presentazione della domanda di adeguamento qualora emergono incongruenze che devono essere sanate (esempio di incongruenze riscontrate in figura 2).

Attenzione! Impossibile completare la presentazione della domanda in quanto sussistono le seguenti anomalie da sanare: - NUMERO DI SEDI NON CONGRUENTE ALLA CLASSE RICHIESTA.

Figura 2 Esempio di anomalie evidenziate al momento della presentazione

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	132	139



Nel caso che le informazioni inserite siano congruenti il Sistema propone nella parte alta della maschera dei vincoli di classe due il codice di accreditamento e la competenza attribuita all'Ente (figura 3) e la finestra che apre la copertina che attesta il completamento dell'inserimento dei dati e della documentazione da parte dell'Ente (figura 4 e figura 5).



Figura 3 Visualizzazione del codice e della competenza

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	133	139



**PRESENTAZIONE
ADEGUAMENTO**

***COPERTINA DI PRESENTAZIONE
ADEGUAMENTO***

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: **NZ12350**

Inizio caricamento dati 17/11/2015 11:20:25

Fine caricamento dati 19/11/2015 11:51:30

Per un numero totale di **1** documenti.

Rif. I - 1.068 15

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 4 Prima pagina della copertina Helios

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	134	139



PRESENTAZIONE ADEGUAMENTO

Elenco Documenti Presentati

Denominazione Ente: NUOVO ENTE HELIOS

Codice Ente: NZ12350

Inizio caricamento dati 17/11/2015 11:20:25

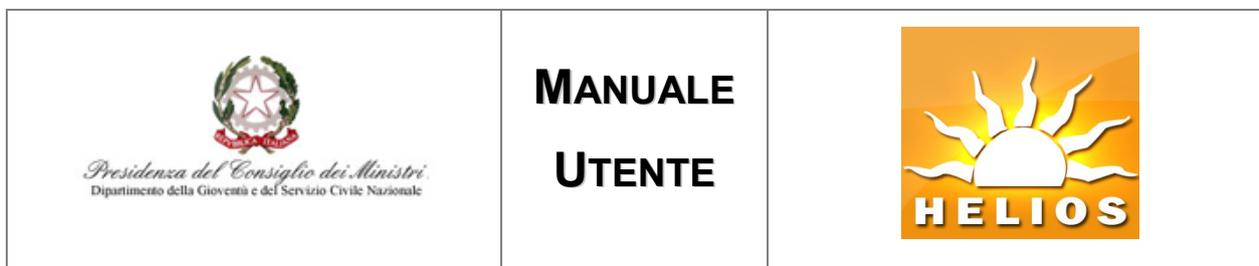
Fine caricamento dati 19/11/2015 11:51:30

Rif. Futuro	Nome File	Hash Value
21	CVSEL_.pdf	0B7514F33689908D29EB6ED49CAE462D

Figura 5 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.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	135	139



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.

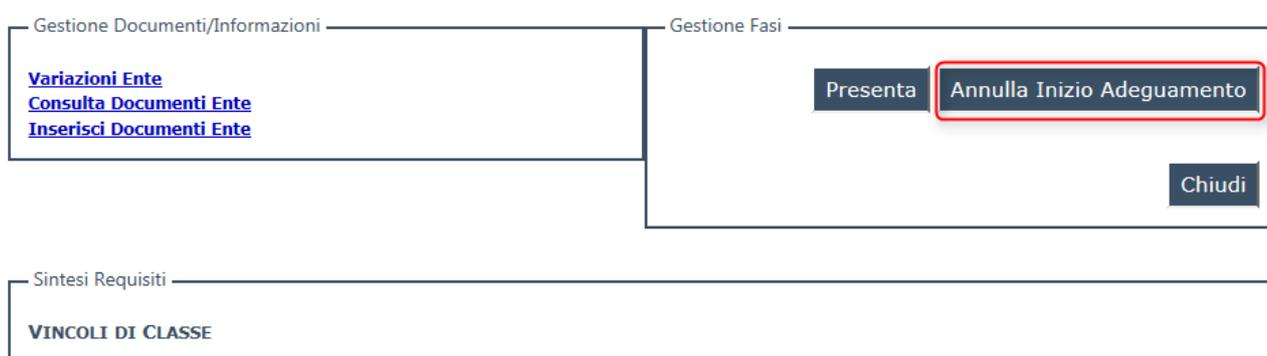


Figura 1 Pulsante di annullamento inizio adeguamento

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 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
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	136	139



4.7. Nuova richiesta di Adeguamento

L'Ente che ha già presentato una richiesta di adeguamento può richiedere una nuova fase di adeguamento anche se la precedente non è stata ancora valutata dell'ufficio competente.

Accedendo alla maschera dei Vincoli di Classe Ente, l'ente ha di nuovo abilitato il pulsante di "Inizio Adeguamento" anche se il suo stato risulta "In Adeguamento" (figura1).

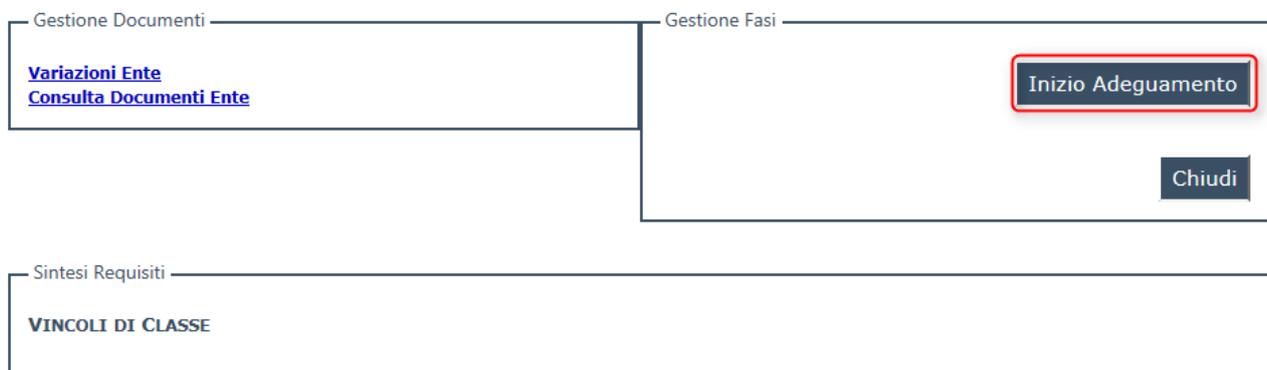


Figura 1 Richiesta di "Inizio Adeguamento"

Una volta premuto il pulsante **Inizio Adeguamento** si apre nuovamente all'ente la possibilità di inserire, modificare e cancellare i dati. Non sono però consentite modifiche o cancellazioni di elementi che sono in corso di valutazione dell'ufficio.

Nell'esempio in figura 2 e 3 l'Ente cerca di modificare una sede che è stata cancellata nella precedente richiesta di adeguamento ancora non valutata e pertanto il sistema avvisa che tale sede non può essere modificata.

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	137	139



Ricerca

Chiudi

Esporta CSV

Risultato Ricerca Sedi Ente

Selez.	Stato	Ente Sede	Ente	Tipologia	Cod.Sede Attuaz.	Indirizzo	Comune	Telefono	Inclusa
	Accreditata	SEDE ASSISTENZA 1	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123557	VIA DELLA FERRATELLA IN LATERANO 51	ROMA [Roma]	06/132132132	
	Cancellata	SEDE ASSISTENZA 2	NUOVO ENTE HELIOS	Operativa	123558	VIA DEL CAMPIDOGLIO 1	ROMA [Roma]	06/321654321	
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123560	VIA SICILIA 2	ROMA [Roma]	06/123456	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 2	Operativa	123561	VIA COSTANTINO 52	ROMA [Roma]	06/123456	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 3	Operativa	123563	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	SECONDA SEDE ENTE FIGLIO 3	ENTE FIGLIO 3	Operativa	123565	VIA SALARIA 50	ROMA [Roma]	06/31312123	<input checked="" type="checkbox"/>
	Accreditata	PRIMA SEDE ENTE FIGLIO 4	ENTE FIGLIO 4	Operativa	123564	PIAZZA FIUME 4	ROMA [Roma]	06/2342342	<input checked="" type="checkbox"/>
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 1	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123559	VIA DEL CORSO 1	ROMA [Roma]	06/44556655	<input checked="" type="checkbox"/>
	Richiesta Cancellazione	SEDE ENTE FIGLIO 2	ENTE FIGLIO 1	Operativa	123562	VIA SAN MARTINO DELLA BATTAGLIA 85	ROMA [Roma]	06/345677	<input checked="" type="checkbox"/>

1

Figura 2 Ricerca sedi

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	138	139

Anagrafica Sede

ANAGRAFICA SEDI ENTE - NUOVO ENTE HELIOS
LA SEDE RISULTA ASSOCIATA AD UNA RICHIESTA DI ADEGUAMENTO ANCORA NON VALUTATA.

[Info Progetti Attivi](#)

SEDE INCLUSA

(*) Sede: SEDE ENTE FIGLIO 1 (*) N° Vol.: 20
 (*) Provincia/ Nazione: Roma Estero (*) Comune: ROMA
 (*) Indirizzo: VIA DEL CORSO (*) N°: 1 C.A.P.: 00186
 Dettaglio Recapito:
 Palazzina: Scala: Piano: Interno:
 (*) Prefisso Telefono: 06 (*) Telefono: 44556655 Prefisso Fax: Fax:
 (*) Titolo Giuridico: Locazione
 Specificare Altro: Tipologia: Operativa
 http://
 e-mail

Chiudi

Elenco Sedi

Cod. Sede	Sede	Stato
123559	SEDE ENTE FIGLIO 1	Richiesta Cancellazione

1

Figura 3 Messaggio informativo per sede non modificabile

Nome file	Progetto	Autore	Versione	Data	Pag.	Di
Helios_AccreditamentoEnti_7_0_0.docx	HELIOS	Team di Progetto	7.0.0	16/12/2015	139	139