



Regione Toscana



MANUALE UTENTE
SERVIZIO CIVILE REGIONALE (SRCT)

Novembre 2016

AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI

Versione	Data	Motivo	Modifiche
1.0	04/08/2011	Emissione	---
1.0	07/11/2011	Aggiornamento	Specifiche inserimento Stato di servizio Volontario
1.0	26/6/2012	Aggiornamento	Monitoraggio Stato e Graduatoria dei Volontari
1.0	11/07/2012	Aggiornamento	Gestione Contratti
1.1	16/11/2012	Aggiornamento	Normalizzazione indirizzi sedi e ricerca sedi con indirizzi uguali
1.0	10/05/2013	Aggiornamento	<p>Aggiornato documento sulla base delle funzionalità previste nella release di progetto N°5:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornata sezione 'Gestione Enti' con le nuove modifiche; - Ampliata e riorganizzata la sezione 'TAB anagrafica' di un Ente con l'aggiunta della nuova sezione sui Coordinatori di Progetto; - Introdotto nelle sezioni relative ai TAB Progetti, Sedi e Operatori il dettaglio dei nuovi vincoli legati alla Categoria e ai Ruoli; - Aggiornata la sezione relativa alla generazione graduatorie (con vincolo sulla generazione della graduatoria definitiva) - Aggiornata sezione descrittiva sugli stati dei Volontari - Introdotte al paragrafo 3.2.4 le Tabella 2, Tabella 3 e Tabella 4 di riepilogo dei vincoli legati alle Categorie e ai Ruoli - Aggiornata Sezione esplicativa sull'accesso all'applicativo attraverso il portale di Accesso Sicuro.
1.0	17/05/2013	Aggiornamento	<p>Aggiornate funzionalità previste nella release di progetto N°6:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornata funzionalità di gestione assenze (Introduzione di assenza per la

			<p>donazione di sangue)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornata nella sezione Bandi la sezione di generazione del report assenze sui Progetti attivi - Aggiornata complessivamente la sezione Progetti attraverso l'introduzione della descrizione sui Progetti in CoProgettazione e la descrizione dell'Autofinanziamento - Introdotto nuovo paragrafo 3.2 che descrive il servizio di assistenza tecnica - Adeguata parte relativa ai Volontari e alla Graduatoria (introduzione Orario di servizio e nuove funzionalità di reinoltro dati Contratto) - Adeguata parte relativa alla Gestione dei Contratti (Introdotta nuove funzionalità per l'invio dati contratto e la cancellazione/completamento/reinoltro dei dati Contratto)
1.1	31/07/2013	Aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> - Introdotta descrizione relativa alla gestione della data fine e dello stato 'Inattivo/Licenziato' degli operatori di Progetto. - Introdotta descrizione relativa all'introduzione del flag 'Visto' per quanto riguarda le sedi con indirizzi duplicati. - Introdotti nuovi punti relativi alla gestione dei progetti con Bandi all'estero
1.2	04/07/2013	Aggiornamento	<ul style="list-style-type: none"> - Introdotto dettaglio relativo alla gestione degli stati dei volontari nella graduatoria corrente e definitiva - Introdotta descrizione sulla nuova funzionalità di sostituzione operatore di progetto attiva per il profilo Regionale.

			<ul style="list-style-type: none"> - Modifica schermata dettaglio volontario con nuovi campi aggiuntivi. - Inserito dettaglio Bandi di interesse Regionale
1.3			<p>Introdotti Aggiornamenti legati alla gestione dei Bandi Garanzia Giovani:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornata sezione Gestione Bandi • Aggiornata sezione Dati Progetto • Aggiornata sezione Volontari da associare al Progetto • Descritta funzionalità di gestione invio assenze • Descritta funzionalità invio comunicazioni IDOL/FSE
1.4			Introdotta sezione di gestione e firma assenze da parte del profilo Operatore Ente per i progetti Garanzia Giovani
1.4.1	4/12/2015		Corretta imprecisione sulla data di inserimento assenza ingiustificata
1.4.2	03/02/2016		Dettagli aggiuntivi sulle possibili casistiche di superamento limite assenze ingiustificate.
1.4.3	31/05/2016		<p>Introdotta gestione temporaneo e consolidato per quanto riguarda la modifica sedi, anagrafica ente e operatori</p> <p>Introdotta sblocco operatori progetti non partiti</p> <p>Introdotta stampa foglio presenze volontari</p> <p>Introdotta impostazione durata progetti su Bando</p> <p>Introdotta descrizione gestione assenze (firma foglio presenze e sblocco massivo assenze)</p>

			<p>Introdotta funzionalità di generazione attestato volontario e modifica intestazione</p> <p>Introdotta funzionalità di consultazione messaggi verso FSE</p> <p>Introdotta riferimento a cancellazione volontario operatore per Volontari Rinunciatori o Ritirati e controllo su modifica data inizio progetto da parte dell'ente</p>
1.4.4	18/07/2016		<p>Aggiornata sezione modifica intestazione attestato volontario</p> <p>Aggiornato Sommario</p>
1.4.5	05/09/2016		<p>Aggiornato sezione 3.3.3.17 relativa alle assenze ingiustificate secondo le indicazioni dei referenti il Servizio Civile</p>
1.4.6	14/09/2016		<p>Introdotta sezione guida all'uso della firma digitale e aggiornamento JVM in appendice</p>
1.4.7	20/09/2016		<p>Introdotta sezione relativa al DASC</p>
1.4.8	07/11/2016		<p>Aggiornata sezione relativa al DASC</p>

SOMMARIO

1. GENERALITÀ.....	8
1.1 SCOPO.....	8
1.2 VALIDITÀ.....	8
1.3 RIFERIMENTI.....	8
1.4 DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI.....	8
1.5 ALLEGATI.....	8
1.6 N.A.....	8
2. PRESENTAZIONE.....	9
3. FUNZIONALITA'.....	9
3.1 CONVENZIONI GRAFICHE.....	10
3.2 SERVIZIO DI ASSISTENZA TECNICA.....	11
3.3 PROFILI UTENTE.....	13
3.3.1 Profilo Operatore Regionale.....	14
3.3.1.1 Home.....	15
3.3.1.2 Elenco Bandi.....	15
3.3.1.3 Gestione enti.....	20
3.3.1.4 DATI ENTE - TAB ANAGRAFICA.....	24
3.3.1.5 Modifiche Anagrafica Ente da Operatore Ente: Gestione Consolidato e Temporaneo.....	27
3.3.1.6 TAB DOCUMENTI:.....	28
3.3.1.7 DATI ENTE - TAB PROGETTI.....	30
3.3.1.8 Creazione Nuovo Progetto in CoProgettazione.....	32
3.3.1.9 Creazione Nuovo Progetto di Interesse Regionale.....	33
3.3.1.10 Creazione Nuovo Progetto Bando Garanzia Giovani.....	33
3.3.1.11 Ricerca progetto esistente.....	34
3.3.1.12 TAB PROGETTI – Tab Dati Progetto.....	38
3.3.1.13 TAB PROGETTI – Tab Documenti.....	40
3.3.1.14 TAB PROGETTI – Tab Sedi.....	41
3.3.1.15 Gestione sedi estere.....	42
3.3.1.16 TAB PROGETTI – Tab Ispezioni.....	44
3.3.1.17 TAB PROGETTI – Tab Operatori.....	45
3.3.1.18 FUNZIONALITA' di Cambio Operatore.....	46
3.3.1.19 TAB PROGETTI – Tab Volontari.....	48
3.3.1.20 Funzionalità di stampa attestato del Volontario.....	50
3.3.1.21 Gestione Volontari – Caso di Progetti con Bando all'estero.....	51
3.3.1.22 Gestione Volontari – Caso di Progetti con Bando Garanzia Giovani.....	53
3.3.1.23 Gestione Volontari - Funzionalità di caricamento contratto.....	55
3.3.1.24 Funzionalità di stampa foglio presenze dei Volontari.....	58
3.3.1.25 TAB PROGETTI – Tab Graduatoria.....	59
3.3.1.26 TAB PROGETTI – Tab Assenze.....	61
3.3.1.27 TAB PROGETTI – Tab Enti Cooperanti.....	64
3.3.1.28 DATI ENTE - TAB SEDI:.....	65
3.3.1.29 Modifica Sede da parte dell'Operatore Ente: Gestione Consolidato e Temporaneo.....	68
3.3.1.30 Creazione di una sede estera.....	68
3.3.1.31 TAB OPERATORI:.....	70
3.3.1.32 TAB VOLONTARI.....	74
3.3.1.33 Gestione enti - NUOVO ENTE.....	76
3.3.1.34 Contratti.....	80
3.3.1.35 Monitoraggio.....	88
3.3.1.36 Sedi.....	89
3.3.1.37 Sedi con indirizzi duplicati.....	90
3.3.1.38 Monitoraggio Sedi in attesa di Approvazione.....	91
3.3.1.39 Monitoraggio Stato di Servizio.....	92
3.3.1.40 Monitoraggio Graduatorie.....	93
3.3.1.41 Finestre temporali.....	94
3.3.1.42 Comunicazione IDOL/FSE.....	96
3.3.1.43 Rendicontazione.....	97
3.3.1.44 Elementi.....	98
3.3.1.45 Enti.....	98

3.3.1.46	Sedi.....	101
3.3.1.47	Progetti.....	104
3.3.1.48	Volontari.....	106
3.3.1.49	Operatori.....	109
3.3.1.50	Logout.....	111
3.3.2	Profilo Amministratore Regionale.....	112
3.3.2.1	Decodifica.....	112
3.3.2.2	Storico.....	115
3.3.2.3	Logout.....	117
3.3.3	Profilo Operatore Ente.....	118
3.3.3.1	Collegamenti veloci - Nuovo Documento:.....	119
3.3.3.2	Collegamenti veloci - Nuovo Progetto:.....	120
3.3.3.3	Inserimento Nuovo Progetto in CoProgettazione.....	124
3.3.3.4	Creazione Nuovo Progetto di Interesse Regionale.....	124
3.3.3.5	Collegamenti veloci - Nuovo Operatore:.....	125
3.3.3.6	Creazione di una sede estera.....	127
3.3.3.7	Modifica Sede: Gestione Consolidato e Temporaneo.....	128
3.3.3.8	Collegamenti veloci - Nuovo Volontario:.....	130
3.3.3.9	Esempio di gestione di un volontario:.....	131
3.3.3.10	Funzionalità.....	133
3.3.3.11	Gestione Dati Temporanei e Consolidati nella modifica di anagrafica Ente.....	138
3.3.3.12	Associazione Volontari-Progetto.....	139
3.3.3.13	Funzionalità di stampa foglio presenze dei Volontari.....	140
3.3.3.14	Generazione della Graduatoria.....	141
3.3.3.15	Impostazione Dati Assenze.....	145
3.3.3.16	Consultazione Documenti caricati e firmati.....	146
3.3.3.17	Comportamento sistema in caso di superamento limite assenze ingiustificate.....	148
3.3.3.18	Logout.....	149
3.3.4	Regole funzionali.....	150
3.3.5	Attivazione nuovo utente in ambiente regionale "Accesso Sicuro".....	156
3.3.6	Guida all'uso del plugin per la firma digitale.....	157
3.3.7	Procedura Inserimento domanda volontario ONLINE.....	159
3.3.7.1	Compilazione online della domanda da parte del Volontario.....	159
3.3.7.1.1	Compilazione con accesso tramite CNS.....	159
3.3.7.1.1.1	Modifica oppure Eliminazione Domanda.....	163
3.3.7.1.2	Compilazione con accesso senza CNS.....	165
3.3.7.1.2.1	Uso del pulsante 'Re-invio email'.....	166
3.3.7.2	Gestione della domanda da parte dell'Operatore Ente.....	167

1.

2. Generalità

L'applicazione Servizio Civile Regionale (SCR) consente di gestire l'operatività degli enti che si propongono alla Regione come promotori di progetti del Servizio Civile Regionale.

Nel presente manuale verranno descritte singolarmente tutte le funzionalità in modo da rendere più semplice la fruizione dell'applicazione.

2.1 Scopo

Lo scopo di questo documento è di costituire un manuale utente di riferimento per l'utilizzo, da parte dell'operatore, dell'applicazione Servizio Civile Regionale.

2.2 Validità

Il presente documento è valido a partire dalla data di emissione riportata in copertina.

2.3 Riferimenti

N.A.

2.4 Definizioni e abbreviazioni

RT: Regione Toscana

SCR: Servizio Civile Regionale

2.5 Allegati

2.6 N.A.

3. PRESENTAZIONE

L'indirizzo da cui è possibile accedere all'applicazione tramite il portale Accesso Sicuro di Regione Toscana **HTTPS://accessosicuro.rete.toscana.it** (vedi paragrafo 4.3.4).

Si tratta di un indirizzo "sicuro" e quindi per accedere all'applicazione è necessario autenticarsi con un certificato digitale, per esempio la Carta Sanitaria rilasciata a tutti i residenti della Regione Toscana o un certificato operatore rilasciato da Regione Toscana.

Per ottenere l'accesso l'ente dovrà richiedere a RT di autorizzare le persone che materialmente opereranno sul sistema (operatori Macchina) seguendo le istruzioni presenti sulla pagina web dedicata al Servizio Civile Regionale raggiungibile attraverso il seguente link:

<http://www.regione.toscana.it/enti-e-associazioni/sociale-e-sport/servizio-civile>

4. FUNZIONALITA'

L'interfaccia grafica ha la possibilità di essere adattata alle preferenze dell'utente particolare con la selezione dei TEMI presenti in alto a sinistra della finestra principale. E' possibile la selezione dei seguenti temi: Default, Contrasto, Rosso, Ubuntu , la scelta di un tema modificherà i colori di base delle maschere (Figura 1):



Figura 1

Le schede relative a Ente, Progetto, Sedi, Operatori sono caratterizzate da un campo "Stato".

Gli stati possibili sono:

in lavorazione : l'ente può fare qualunque modifica

in approvazione : l'ente sottopone ad RT le modifiche apportate

attivo : RT ha approvato le modifiche apportate dall'ente (a seguito di riscontro con il cartaceo pervenuto)

La modifica dello stato è regolata in modo specifico.

Nel caso di Ente, alla creazione la scheda assume il valore “in lavorazione” ed è modificabile dall’ente in qualunque momento. Quando l’ente lo vuole sottoporre ad approvazione della regione, modifica lo stato in “in attesa approvazione”. La scheda che si trova in tale stato non è più modificabile dall’ente.

Quando la regione approva le modifiche lo stato passa ad attivo. In questo stato l’ente completamente operativo.

Nel caso in cui l’ente modifica nuovamente la scheda il sistema modifica automaticamente lo stato in “in lavorazione”.

In fase di ricerca nell’anagrafe regionale di un nominativo, si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell’anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti ad esito positivo e quindi non trovi i dati anagrafici è vivamente consigliato di controllare l’esattezza del codice fiscale. Si ricorda anche di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di prendere sempre l’esibizione di un documento che riporti il CF:

In tutte le maschere i risultati delle ricerche presentati a video, sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia stessa.

Tutte le liste che riportano dei risultati di ricerca sono ordinabili mediante click sul nome di ogni colonna della griglia.

4.1 Convenzioni grafiche

Presentiamo di seguito le principali convenzioni grafiche dell’applicazione SCR.

Le finestre che presentano una lista dei dati, hanno sulla parte superiore, i parametri per eseguire la ricerca, attivabile tramite pulsante “Cerca”.

Le liste sono ordinabili cliccando sull’intestazione.

Le liste sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia.

Per ogni elemento della lista si può accedere in modalità Modifica  o modalità Visualizza 

I dati visualizzati potranno comunque essere modificati.

I campi con etichetta sottolineate, e in grassetto, sono campi obbligatori.

I campi con sfondo grigio non sono editabili.

I messaggi di Buon esito, di Warning, o di Errore, sono evidenziati con colore contrastato.

I campi sono “*case sensitive*”, quindi un nome scritto in carattere maiuscolo è diverso da un nome scritto a caratteri minuscoli. Le funzionalità di ricerca dell’applicazione non tengono conto del maiuscolo e minuscolo (ricerca *case insensitive*).

4.2 Servizio di Assistenza Tecnica

Al fine di supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema, Regione Toscana fornisce un apposito servizio di assistenza.

Nel caso in cui l'utente:

- riscontri problematiche di natura tecnica (come, per esempio, problemi nell'accesso o nella compilazione delle informazioni)
- necessiti di informazioni ulteriori rispetto a quanto riportato nel presente manuale (relativamente all'utilizzo dell'applicativo e alle funzionalità)

ha la possibilità di contattare il servizio di assistenza i cui riferimenti sono visualizzabili cliccando il logo 'Assistenza' presente su ciascuna pagina WEB dell'applicativo (come mostrato in Figura 2); l'utente accede alla pagina (mostrata in Figura 3) che contiene tutte le indicazioni per contattare il servizio.

The screenshot displays the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Home', 'Contratti', 'Monitoraggio', and 'Finestre temporali'. The main area is titled 'Ricerca Ente' and contains a 'Parametri di ricerca' form with input fields for 'Nome', 'ID Ente', 'Codice Fiscale', 'Data Iscrizione', 'Data Richiesta', 'Stato Ente', 'Tipo Ente', and 'Categoria'. Below the form are buttons for 'Cerca', 'Nuovo', 'Stampa albo', and 'Stampa etichette'. In the bottom right corner, a button labeled 'Assistenza' is circled in red.

Figura 2



Regione Toscana **SERVIZIO HELPDESK**

Benvenuto nel sistema di HelpDesk del

Sistema Informativo Sanitario e Socio-Sanitario e Sistema Informativo Sociale della Regione Toscana

Assistenza tecnica
Numero Verde
800 558080

mail: helpsis@regione.toscana.it
Fax: 06-91868952
Orario Servizio di Help Desk : lunedì-sabato ore 8:00 - 18:00

Figura 3

NOTA BENE: Nelle successive immagini del presente manuale sono mostrati i riferimenti (numero verde e indirizzo e-mail) del servizio di assistenza rimasto attivo fino al 23 Maggio 2013.

A partire dal 24 Maggio 2013 sono attivi i nuovi riferimenti (descritti nel presente paragrafo vedi Figura 2 e Figura 3).

4.3 Profili utente

Nel sistema SCR si prevedono 3 profili utente come mostrato in Figura 4:



Figura 4

Profilo Amministratore Regionale (SuperUtente) - Profilo Operatore RT:

si tratta di profili riservati agli operatori regionali

Permettono l'accesso ai dati di tutti gli Enti in visualizzazione e/o modifica.

Profilo Operatore Ente

profilo riservato agli operatori degli Enti.

Permette l'accesso ai dati del proprio Ente, sezione Gestione Ente e sezione Bandi.

Un Operatore Ente potrebbe essere associato a più Enti, nel menù a tendina verranno proposti tutti gli enti associati a quell'operatore, si seleziona quello su cui operare e si clicca sul pulsante "Accedi".

La finestra di accesso al sistema è diversa in funzione dei profili. Per la finestra del profilo Ente vedi capitolo 4.3.3

N.B. per la sicurezza del sistema viene registrata qualunque modifica dei dati in uno speciale file (LOG) che riporta il vecchio dato ed il riferimento all'operatore che ha apportato la modifica.

4.3.1 Profilo Operatore Regionale

Effettuato l'accesso con il Profilo Operatore Regionale si presenta la seguente schermata (Figura 5) con la visualizzazione delle funzionalità previste per questo tipo di profilo:



Figura 5

Il profilo ed il nome dell'operatore sono visibili in alto a destra. (Il campo è oscurato per motivi di privacy)

Nel menù di sinistra troviamo le seguenti voci:

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
- Monitoraggio
- Finestre temporali
- Decodifica
- Storico
- Elementi
- Logout

4.3.1.1 Home

Selezionando il campo 'Home' si torna alla pagina iniziale.

4.3.1.2 Elenco Bandi

Selezionando 'Elenco bandi' e cliccando sul tasto 'Cerca', è possibile visualizzare l'elenco dei bandi emessi da RT, la pagina visualizzata è la seguente (Figura 6):

Parametri di ricerca

Descrizione:

Anno:

Progressivo:

Area bando:

Ufficiale:

Eestero:

Interesse regionale:

Legato a Car. Giovani:

Iniziata Selezione Volontari:

Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione:

[Cerca](#)
[Nuovo](#)
[Report Assenze Progetti](#)

righe: 1 - 7 di 7
righe per pagina 10
pagina: 1 di 1

ID	Codice	Descrizione	Data Attivazione	Num. Decr. Dir. Di Appr.	Data Chiusura	Area	Ufficiale	Eestero	Gar. Giovani	Ini. Selez. Volontari
Cerca Modifica Elimina 185	2015-03	Bando NUOVO PROVA Garanzia Giovani	22/05/2015	65432	11/06/2015	area generale	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 165	2015-02	Bando Aprile 2015	01/01/2015	70	30/04/2015	Area E.F.	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 145	2014-15	Bando FSE 1	01/01/2015	40420	28/02/2015	area generale	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 150	2014-20	Bando FSE 34	02/12/2014	40420	20/12/2014	area generale	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 125	2014-08	Bando Prova Novembre 2014	18/11/2014	40420	30/06/2015	assistenza alla persona	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 127	2014-10	Bando Prova Novembre 2014-3	01/11/2014	40420	30/11/2014	salvaguardia e valorizzazione delle biblioteche	No	No	Si	No
Cerca Modifica Elimina 1	2011-01	1° bando 2010/2011 area generale	01/08/2011	45	16/05/2013	area generale	No	No	Si	No

Esporta: [CSV](#) | [Excel](#) | [PDF](#)

Figura 6

Il dettaglio del Bando è visualizzabile attraverso l'icona della lente di ingrandimento, le altre due icone permettono la funzione di modifica e quella di cancellazione.

I risultati delle ricerche presentati a video mediante una griglia, sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia stessa.

Cliccando sulla lente si visualizza il Dettaglio Bando, come da immagine successiva (Figura 7):

Dettaglio bando

Id: * 104

Area Bando: * area generale

Codice: * 2015 - 03 (anno-progressivo)

Descrizione: * Bando Prova Garanzia Giovani STAGING

Data Attivazione: * 23/06/2015

Data Chiusura: * 31/07/2015

Durata in mesi: 12

Graduatoria chiusa: * No

Numero Totale dei Volontari del Bando: 20

Importo Mensile: 1.000,00

Numero BURT: 20

Data BURT: 06/08/2015

Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione: * 34567

Data Approvazione D.D. : 06/08/2015

Estero * No

Interesse Regionale * No

Legato a Garanzia Giovani: Si

Legato a Fondo Sociale Europeo: No

Bando FSE3: DC1927 - PROVA GG (2014-12-10)

Iniziata Selezione Volontari: No

Dati Bando Selezione Volontari

N. D.D. Bando Volontari:

Data D.D. Bando Volontari:

Data Scadenza Bando Volontari:

Proroga N. D.D. Bando Volontari:

Proroga Data D.D. Bando Volontari:

Proroga Data Scadenza Bando Volontari:

Indietro Modifica Elimina Nuovo

Progetti

Stampa graduatoria progetti Sblocca operatori e responsabili

Titolo	Ente	Graduatoria	Area	Statoprogetto
Prova Progetto	Comune di Comune di Quarrata		area generale	Approvato
Progetto Prova TEST GG STAGING Giovanna	Comune di Arezzo		area generale	Finanziato

Figura 7

I campi “Numero totale di Volontari del Bando”, “Importo mensile”, “Numero BURT”, “Data BURT”, “Numero Decreto Dirigenziale di Approvazione”, “Data di Approvazione D.D.” sono dei campi che devono essere correttamente inseriti in quanto necessari alla compilazione dei contratti dei volontari.

È possibile, grazie ai bottoni presenti nella parte inferiore della schermata, tornare indietro, modificare i dati in oggetto, eliminare il record e, col bottone Nuovo, inserire un nuovo bando (funzione disponibile anche prima di eseguire una ricerca).

Nella tabella proposta vengono riportati i progetti del bando selezionato e cliccando sulla lente, l'applicativo rimanda ai dati di progetto a cui si può accedere anche facendo un altro percorso: Gestione Ente, Progetto, Dati di progetto.

Attraverso la pressione del pulsante “Nuovo” si visualizza la schermata di Figura 8 che permette l’inserimento di un nuovo Bando. Mediante il campo ‘Estero’ è possibile specificare se si tratta di un bando estero oppure no.

Dettaglio bando	
Id:	* <input type="text"/>
Area Bando:	* area generale <input type="text"/>
Codice:	* 2016 - <input type="text"/> (anno-progressivo)
Descrizione:	* Bando Prova Giugno 2016 <input type="text"/>
Data Attivazione:	* 01/06/2016 <input type="text"/>
Data Chiusura:	* 01/06/2017 <input type="text"/>
Durata in mesi:	<input type="text" value="12"/>
Numero Totale dei Volontari del Bando:	<input type="text"/>
Importo Mensile:	<input type="text"/>
Numero BURT:	<input type="text"/>
Data BURT:	<input type="text"/>
Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione:	* <input type="text"/>
Data Approvazione D.D. :	<input type="text"/>
Estero	* No <input type="text"/>
Interesse Regionale	* No <input type="text"/>
Legato a Garanzia Giovani:	No <input type="text"/>
Legato a Fondo Sociale Europeo:	No <input type="text"/>
Iniziata Selezione Volontari:	No <input type="text"/>
Dati Bando Selezione Volontari	
N. D.D. Bando Volontari:	<input type="text"/>
Data D.D. Bando Volontari:	<input type="text"/>
Data Scadenza Bando Volontari:	<input type="text"/>
Proroga N. D.D. Bando Volontari:	<input type="text"/>
Proroga Data D.D. Bando Volontari:	<input type="text"/>
Proroga Data Scadenza Bando Volontari:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 8

Bandi di Interesse Regionale

Per creare Bandi relativi a progetti di interesse Regionale occorre effettuare il check del flag 'Interesse Regionale' mostrato in Figura 8. La caratteristica dei progetti afferenti a tali Bandi è quella di non avere la limitazione a 10 del numero dei volontari per progetto, sarà quindi eliminato il solo vincolo del numero massimo di volontari e rimarranno invece tutti gli altri vincoli previsti per i progetti ordinari.

Bandi Garanzia Giovani

Per creare Bandi appartenenti a Garanzia Giovani occorre impostare a 'SI' il flag 'Legato a Garanzia Giovani' evidenziato in Figura 9.

Dettaglio bando	
Id:	* 105
Area Bando:	* area generale
Codice:	* 2015 - 04 (anno-progressivo)
Descrizione:	* Nuovo Bando Garanzia Giovani Agosto - Staging
Data Attivazione:	* 01/07/2015
Data Chiusura:	* 31/08/2015
Graduatoria chiusa:	* No
Numero Totale dei Volontari del Bando:	800
Importo Mensile:	433,80
Numero BURT:	856
Data BURT:	13/07/2015
Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione:	* 22334455
Data Approvazione D.D. :	20/07/2015
Estero	* No
Interesse Regionale	* No
Legato a Garanzia Giovani:	Si
Bando FSE3:	
Iniziata Selezione Volontari:	No

Dati Bando Selezione Volontari	
N. D.D. Bando Volontari:	
Data D.D. Bando Volontari:	
Data Scadenza Bando Volontari:	
Proroga N. D.D. Bando Volontari:	
Proroga Data D.D. Bando Volontari:	
Proroga Data Scadenza Bando Volontari:	

Figura 9

Una volta impostato a 'SI' il flag 'Legato a Garanzia Giovani' il sistema permetterà di selezionare il Bando FSE tra quelli attivi disponibili e forniti da FSE.

Funzionalità di Stampa Report

Mediante la pressione del pulsante '*Report Assenze Progetti*' (mostrato in Figura 6) il sistema visualizza il form di Figura 10 attraverso il quale, dopo aver specificato il mese, l'anno di riferimento e la data di partenza del progetto è possibile scaricare il 'Report assenze progetti attivi' attraverso il pulsante 'Stampa Report'.



Report assenze progetti attivi

Seleziona i parametri

Mese: * Maggio

Anno: * 2015

Data di partenza di Progetto:

Stampa Report 

Figura 10

Impostazione Durata Progetti

Tra i dati del Bando è possibile impostare la durata in mesi dei progetti legati al Bando attraverso il campo 'Durata in mesi' evidenziato in Figura 8. In fase di creazione, tutti i progetti associati al bando avranno valorizzata in automatico la durata in mesi con il valore impostato sul bando.

Funzionalità di Sblocco operatori e responsabili

Il sistema mette a disposizione una funzionalità di sblocco di operatori e responsabili dei progetti non finanziati attraverso il pulsante 'Sblocco operatori e Responsabili' (mostrato in Figura 7): in seguito alla pressione del pulsante il sistema esegue le operazioni elencate di seguito per tutti i progetti in stato 'Approvato' con data inizio non valorizzata associati al Bando:

- 1) Valorizza in automatico la data inizio dei progetti a '01/02/2000' e la data fine a 31/12/2000.
- 2) Valorizza la data fine degli operatori e responsabili associati a tali progetti con la data di fine del progetto: in tal modo operatori e responsabili saranno resi disponibili all'ente per altri progetti.

4.3.1.3 Gestione enti

Selezionando 'Gestione enti', la pagina che si visualizza è la seguente (Figura 11)

The screenshot shows the 'Gestione enti' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', 'Elementi', and 'Logout'. The main area is titled 'Ricerca Ente' and contains a 'Parametri di ricerca' section with input fields for 'Nome', 'ID Ente', 'Codice Fiscale', 'Data Iscrizione', 'Data Richiesta', 'Stato Ente', 'Tipo Ente', and 'Categoria'. Below these fields are four buttons: 'Cerca', 'Nuovo', 'Stampa albo', and 'Stampa etichette'. The top right corner displays 'Tema: Default | Contrast | Rosso | Ubuntu', 'Profilo: Utente regionale', and a 'Logout' button. The bottom right corner features a technical assistance logo with the number '800-182780' and the email 'hdsanita@tdnet.it'.

Figura 11

I pulsanti posizionati a fondo pagina sono: "Cerca" "Nuovo", "Stampa Albo" e "Stampa Etichette".

Attraverso il pulsante "Cerca" l'applicativo permette di ricercare gli enti; il pulsante "Nuovo" permette di censire un nuovo ente; il pulsante "Stampa Albo" permette di stampare l'albo degli enti e "Stampa Etichette" consente di stampare le etichette con gli indirizzi delle sedi.

Il pulsante "Stampa etichette" consente di generare un documento pdf con la lista di indirizzi degli enti in un formato pronto per la stampa su etichette.

Una volta valorizzati i parametri per il filtro di ricerca, l'operatore clicca sul pulsante "Stampa etichette" e questo permette di generare un file pdf che a seconda delle impostazioni del browser verrà mandato in visualizzazione e successivamente inviato alla stampa.

Cliccando sul pulsante 'Cerca' è possibile visualizzare tutti gli enti di Servizio Civile inseriti nel sistema (come mostrato in Figura 12):

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema: Logout

Ricerca Ente Profilo: Utente regionale Logout

Parametri di ricerca

Nome:
 ID Ente:
 Codice Fiscale:
 Data Iscrizione:
 Data Richiesta:
 Stato Ente:
 Tipo Ente:
 Categoria:

righe: 11 - 15 di 334 righe per pagina 5 pagina: 3 di 67

	Id	Progressivo	Tipo	Nome	Codice	Data Iscrizione	Data Richiesta	Stato	Stato
<input type="checkbox"/>	326	RTI S00326	SCR	COOPERATIVA SOCIALE "LA FONTE"- SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	00326	10/08/2012	08/08/2012		Attivo
<input type="checkbox"/>	325	RTI S00325	Comune	Monte San Savino	051025	02/08/2012	26/07/2012		Attivo
<input type="checkbox"/>	324	RTI S00324	SCR	LIPU - LEGA ITALIANA PROTEZIONE LUCCELLI	00324	11/07/2012	29/03/2012		Attivo
<input type="checkbox"/>	323	RTI S00323	SCR	CENTRO GANDHI ONLUS	00323	05/06/2012	28/05/2012		In adeguamento
<input type="checkbox"/>	322	RTI S00322	SCR	QUAVIO ONLUS - ASSOCIAZIONE QUALITA' DELLA VITA IN ONCOLOGIA	00322	05/06/2012	08/05/2012		Attivo

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 12

Il dettaglio di ogni ente è visualizzabile tramite la lente di ingrandimento posta a sinistra e destra di ogni riga. Tutte le liste che riportano i risultati di ricerca sono ordinabili mediante click sul nome di ogni colonna della griglia.

Cliccando la lente di ingrandimento (per accedere il dettaglio dell'ente) il sistema visualizza la schermata di Figura 13.

Ente corrente: RT1S00328 -- Comune di Abbadia San Salvatore

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | Operatori | Volontari

Dettaglio ente

Id Ente: * 328
Progressivo: * RT1S00328
 Cod. iscriz. servizio naz.: []

Dati Rappresentante Legale:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: [] Sesso: F
 * Nome: [] Cognome: []
 Nato il: 16/06/1979 A: Foliano della Chiana

+ Dettaglio +

Dati Responsabile SCR:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: [] Sesso: M
 * Nome: [] Cognome: []
 Nato il: 06/08/2013 A: Pienza

+ Dettaglio +

Coordinatori Progetto

Cognome	Nome	Data Nascita

Stato Ente: * In lavorazione
Data Richiesta: * 20/08/2012
 Data Iscrizione: []
Tipo Ente: * Comune
Nome ente: * Abbadia San Salvatore
Codice esterno: * 052001
Codice Fiscale: * slvml79h56d649a
Privato: *
Categoria: * []

Provincia sede legale: * AREZZO
Comune sede legale: * Arezzo
CAP sede legale: * 52100
Indirizzo sede legale: * via malta
Telefono: * 6565
 Fax: []
 E-mail: []
 E-mail Certificata: []

Sito Web: * effs [Apri sito](#)

Mail Responsabile SCR: * sdef
Tel. Responsabile SCR: * 956521

Note: []

+ Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo | Cambio Rappresentante Legale | Cambio Responsabile SCR

Figura 13

La schermata si compone di tre sezioni principali:

- in alto ci sono i TAB che permettono di navigare le diverse aree tematiche relative ai dati dell'ente: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', 'Volontari'.
- nel centro troviamo i dati di Dettaglio dell'ente.
- in basso i pulsanti di navigazione che permettono di:
 - tornare indietro;
 - modificare, eliminare, creare un nuovo ente;
 - cambiare il Rappresentante Legale oppure il Responsabile SCR.

In fase di primo inserimento e quando l'ente modifica un campo dell'anagrafica dell'ente, lo stato ente nella scheda assume lo stato di "in lavorazione". Quando le modifiche dei dati sono state completate, affinché la scheda venga presa in carico dagli operatori regionali per l'approvazione, è necessario che l'ente modifichi lo stato da "in lavorazione" a "in attesa approvazione". Quando la scheda si trova in questo ultimo stato, l'ente non può apportare ulteriori modifiche. Una volta validate le modifiche da parte dell'Operatore RT lo stato dell'ente passa da 'Attesa Approvazione' in stato 'Attivo'. Occorre precisare che sia quando l'operatore effettua delle modifiche sull'anagrafica Ente che quando modifica lo stato dell'ente (in particolare quando lo stato passa in 'Attesa Approvazione' oppure in 'Attivo'), il sistema verifica la congruità relativa ai vincoli previsti per ciascun Ente in relazione alla Categoria di appartenenza. Il sistema mostrerà un messaggio di Warning all'operatore nel caso in cui almeno un vincolo di congruità non sia rispettato. I vincoli relativi a ciascuna categoria Ente sono descritti in Tabella 2, Tabella 3 e Tabella 4 (paragrafo 4.3.4).

L'elenco completo degli Stati della scheda dell'Ente è fornito al paragrafo 4.3.4.

Occorre precisare che nel caso di CoProgettazione il conteggio dei progetti per ciascun Ente avviene conteggiando 1 progetto per ogni Ente che presenta un progetto CoProgettato.

Inoltre i volontari in autofinanziamento non rientrano nel conteggio del numero totale di volontari per ente.

Di seguito sarà fornita una descrizione di dettaglio dei singoli TAB mostrati accedendo la pagina di dettaglio dell'Ente selezionato (Figura 13):

- TAB Anagrafica
- TAB Documenti
- TAB Progetti
- TAB Sedi
- TAB Operatori
- TAB Volontari

4.3.1.4 DATI ENTE - TAB ANAGRAFICA

Sono presenti tutti i dati che caratterizzano l'ente. Il contenuto del TAB Anagrafica è complessivamente mostrato in Figura 13 (il TAB Anagrafica è quello mostrato all'accesso alla schermata di dettaglio dell'ente. Il contenuto dei restanti tab è visualizzabile attraverso i relativi pulsanti posti nella barra superiore).

Il TAB Anagrafica in particolare contiene:

- La sezione con i dati del **Rappresentante Legale** e del **Responsabile SCR** (mostrata in Figura 14) per i quali sono riportati i dati anagrafici recuperati dall'Anagrafe Socio-Sanitaria Regionale. I dati relativi alla residenza e domicilio possono essere visualizzati/nascosti tramite il pulsante 'Dettaglio'. Nel caso in cui il Rappresentante Legale e Responsabile SCR siano la stessa persona i dati relativi verranno riportati su un'unica sezione in cui saranno visualizzabili i dettagli.

The screenshot shows a web interface for 'Dettaglio ente'. It contains the following fields and sections:

- Id Ente:** * 329
- Progressivo:** * RTI S00329
- Cod. iscriz. servizio naz.: []
- Dati Rappresentante Legale:**
 - Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria**
 - Codice Fiscale: [] Sesso: F
 - * Nome: MANUELA Cognome: []
 - Nato il: 16/06/1979 A: Foiano della Chiana
 - + Dettaglio +
- Dati Responsabile SCR:**
 - Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria**
 - Codice Fiscale: [] Sesso: F
 - * Nome: MARTINA Cognome: []
 - Nato il: 03/06/1970 A: Firenze
 - + Dettaglio +

Figura 14

- La sezione con i dati dei **Coordinatori Progetto** (mostrata in Figura 15)

Coordinatori Progetto			
Cognome	Nome	Data Nascita	
MONNI	GIOVY	25/11/1980	 

 **Aggiungi** 

Figura 15

Attraverso tale sezione è possibile visualizzare l'elenco dei Coordinatori di Progetto (relativamente a ciascuno dei quali è possibile visualizzare il dettaglio mediante l'icona  oppure realizzarne l'eliminazione attraverso l'icona ). Inoltre, attraverso il pulsante 'Aggiungi' (mostrato in Figura 15) sarà mostrata la finestra (Figura 16) che permette di inserire i dati relativi a un nuovo Coordinatore Progetto (Il pulsante 'Aggiungi' è mostrato solo a seguito dell'accesso in modifica al tab 'Anagrafica' ossia in seguito alla pressione del pulsante 'Modifica').

▼ Dati Anagrafici

Codice Fiscale *:

Nome *:

Cognome *:

Sesso *:

Data di nascita *:

Stato di nascita *:

Provincia di nascita *:

Regione di nascita *:

Comune di nascita *:

Figura 16

Occorre precisare che quando l'operatore seleziona l'icona  per la cancellazione di un Coordinatore di Progetto, il sistema attiva la verifica relativa al numero minimo di coordinatori progetto previsti per l'ente in questione sulla base della Categoria. Il sistema, nel caso di violazione di un vincolo, mostrerà un opportuno messaggio di Warning all'operatore. I vincoli relativi al numero di Coordinatori Progetto previsti per Categoria sono forniti in Tabella 2(paragrafo 4.3.4).

- La **sezione dei dati di dettaglio dell'ente** mostrata in Figura 17. In tale sezione compaiono anche i campi telefono che sono stati modificati per consentire l'inserimento anche di due o più numeri telefonici.

Stato Ente:	*	In lavorazione
Data Richiesta:	*	20/08/2012
Data Iscrizione:		
Tipo Ente:	*	Comune
Nome ente:	*	Abbadia San Salvatore
Codice esterno:	*	052001
Codice Fiscale:	*	000000000000001
Privato:	*	<input type="checkbox"/>
Categoria:	*	
<hr/>		
Provincia sede legale:	*	AREZZO
Comune sede legale:	*	Arezzo
CAP sede legale:	*	52100
Indirizzo sede legale:	*	via malta
Telefono:	*	6565
Fax:		
E-mail:		
Sito Web:	*	effs
<hr/>		
Mail Responsabile SCR:	*	sdef
Tel. Responsabile SCR:	*	956521
<hr/>		
Note:		
<hr/>		
← Indietro	✎ Modifica	🗑 Elimina
➕ Nuovo	Cambio Rappresentante Legale →	Cambio Responsabile SCR →

Figura 17

4.3.1.5 Modifiche Anagrafica Ente da Operatore Ente: Gestione Consolidato e Temporaneo

Quando un utente con profilo Operatore Ente esegue delle modifiche sui dati di anagrafica Ente, il sistema in automatico crea una copia temporanea dell'anagrafica Ente in cui riporta le modifiche. Tale copia temporanea è distinta rispetto all'anagrafica consolidata che è quella utilizzata ai fini del corrente funzionamento del sistema. Le modifiche da parte dell'Ente saranno riportate sull'anagrafica temporanea mentre il Profilo Operatore Regionale può scegliere se modificare il temporaneo oppure il consolidato attraverso gli appositi pulsanti (come mostrato in Figura 18) resi disponibili dal sistema in seguito alla creazione dell'anagrafica temporanea.

The screenshot displays a web form for managing entity data. The form is divided into several sections, each with a label and a corresponding input field or dropdown menu. The 'Stato Ente' field is currently set to 'Attivo' and is highlighted with a yellow dashed border. Below the form, there is a 'Note' section with a text area containing '6 giugno Temporaneo - 2' and '6 giugno Temporaneo - 3'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with five buttons: 'Indietro', 'Modifica temporaneo', 'Modifica consolidato', 'Elimina', and 'Nuovo'. The 'Modifica temporaneo' button is highlighted with a yellow oval. To the right of the 'Modifica consolidato' button, there is a small blue button labeled 'Apri sito'.

Stato Ente:	* Attivo
Data Richiesta:	* 24/08/2009
Data Iscrizione:	25/08/2011
Tipo Ente:	* Comune
Nome ente:	* Arezzo
Codice esterno:	* 051002
Codice Fiscale:	* 00176820513
Privato:	* <input type="checkbox"/>
Categoria:	* Categoria 2
<hr/>	
Provincia sede legale:	* AREZZO
Comune sede legale:	* Arezzo
CAP sede legale:	* 52100
Indirizzo sede legale:	* Piazza della Libertà, 3
Telefono:	* 0575377999
Fax:	0575377999
E-mail:	segreteriaindacoprova@comune.6giugno.ti
E-mail Certificata:	6giugnoemailpec@prova.it
Sito Web:	* www.comune.arezze.it6giugno Apri sito
<hr/>	
Mail Responsabile SCR:	* g.nebbial@comune.arezze.it
Tel. Responsabile SCR:	* 0575377458566
<hr/>	
Note:	6 giugno Temporaneo - 2 6 giugno Temporaneo - 3
Attendere	
Indietro Modifica temporaneo Modifica consolidato Elimina Nuovo Comunica a FSE3	

Figura 18

Le modifiche sul 'Temporaneo' saranno rese effettive solo dopo che l'Operatore Regionale avrà portato l'anagrafica temporanea in stato 'Attivo'. A quel punto non esisterà più anagrafica temporanea e anagrafica consolidata ma quello che era temporaneo (con tutte le modifiche riportate) diventa il nuovo consolidato.

La gestione descritta relativa alla modifica dei dati anagrafici ente è relativa alle informazioni di anagrafica modificabili da parte dell'ente compreso l'aggiornamento dei Coordinatori di Progetto, del Responsabile Ente e del Responsabile SCR.

4.3.1.6 TAB DOCUMENTI:

La procedura permette di scaricare direttamente sul server regionale tutti quei documenti per i quali non è espressamente richiesta la presentazione cartacea, (es. Statuto dell'ente, allegati alle domande di iscrizione all'albo o ai progetti ecc....) evitando così, dove possibile, la stampa e l'invio di documenti cartacei.

Selezionando il TAB 'Documenti' è visualizzata la seguente mappa (Figura 19):

Figura 19

La funzione 'Nuovo' permette di inserire i documenti che l'ente vuole consegnare al servizio civile di RT; cliccando su tale bottone si visualizza la seguente figura (Figura 20):

Figura 20

Tramite questa funzionalità i documenti dell'ente possono essere trasferiti nel sistema tramite (upload). Devono essere compilati i campi di classificazione del documento e, tramite la funzione 'Sfoggia', è possibile selezionare il file da caricare. Attraverso il pulsante 'Conferma' si esegue l'operazione.

È così visualizzabile la seguente mappa (Figura 21)

Figura 21

Il corretto caricamento del file è segnalato dal messaggio evidenziato in verde sulla maschera.

Col menù in basso viene offerta la possibilità di tornare alla maschera dei Documenti (Figura 19), modificare i dati del dettaglio, eliminare il documento registrato, inserirne uno nuovo o eseguire il download del file caricato.

Una volta caricato il documento, esso è visibile nella griglia in basso alla figura (Figura 22):

Figura 22

I risultati delle ricerche presentati a video mediante la griglia, sono esportabili in formato CSV, Excel e PDF mediante i comandi posizionati sotto la griglia stessa.

4.3.1.7 DATI ENTE - TAB PROGETTI

Selezionando il TAB "Progetti" è visualizzata la schermata di Figura 23 mediante la quale è possibile:

- Ricercare un progetto esistente impostando i parametri di ricerca e premendo il pulsante 'Cerca';
- Creare un nuovo Progetto attraverso la pressione del pulsante 'Nuovo';
- Creare un nuovo Progetto in 'CoProgettazione' attraverso la pressione del pulsante 'Nuovo in CoProgettazione'.

The screenshot shows a web interface for the 'Progetti' (Projects) tab. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti' (highlighted), 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. Below this is a section titled 'Parametri di ricerca' (Search Parameters) with the following fields:

- Titolo:
- Bando:
- Settore:
- Stato Progetto:

At the bottom of the search section are three buttons: 'Cerca', 'Nuovo', and 'Nuovo in Coprogettazione'.

Figura 23

Creazione Nuovo Progetto

Attraverso il pulsante 'Nuovo' (Figura 23) è possibile inserire un nuovo progetto. Tale pulsante è visualizzato solo se sono verificate le seguenti condizioni:

- lo Stato dell'ente è 'Attivo';
- esiste almeno una Sede accreditata per l'Ente selezionato;
- l'Ente corrente è collocato in un intervallo o finestra temporale nella quale ci sia almeno un bando attivo.

Alla pressione del pulsante 'Nuovo' sarà visualizzata la schermata di Figura 24 attraverso la quale è possibile compilare le informazioni per la creazione di un nuovo Progetto. I dati in grassetto caratterizzati dall'asterisco sono obbligatori. Inoltre i campi "Data inizio", "Numero D.D partenza Progetto" e "Data di approvazione D.D. Progetto" sono opzionali in fase di creazione di progetto; potranno essere successivamente valorizzati utilizzando la funzione di inserimento massivo.

In fase di creazione progetto (pagina di Figura 24) è possibile specificare il numero di Volontari richiesti per il progetto (che non deve essere inferiore a 2 e superiore a 10) e prima del passaggio nello stato 'Finanziato' l'operatore RT deve specificare il numero effettivo di Volontari concessi per il progetto.

L'operatore RT ha inoltre la possibilità di attivare o meno l'opzione di autofinanziamento. Nel caso in cui l'opzione sia resa attiva l'operatore Ente può completare i dati dell'autofinanziamento specificando il numero di volontari autofinanziati. Si ha autofinanziamento quando un ente finanzia dei volontari in più rispetto a quelli che vengono autorizzati da RT. In questo caso l'ente fornisce i fondi necessari a RT per i cedolini dei volontari eccedenti quelli finanziati da RT.

Ente corrente: RT2C00074 --

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto

Dettaglio progetto

Id Progetto: *

Titolo: *

Bando: * (2015-03) Bando Prova Garanzia Giovani STAGING ▾

Settore: ... ▾

Coordinatore: * ... ▾

Num. Volontari: *

Volontari concessi:

Autofinanziamento:

Volontari in Autofinanziamento:

Ore Annue:

Ore Settimanali: *

Giorni servizio sett.:

Formazione generale (ore):

Formazione specifica (ore):

Categoria Ente Categoria 2

Data Inizio:

Num Mesi: 12

Data Fine:

Graduatoria:

Stato: * In lavorazione ▾

Note:

Numero D.D. partenza progetto:

Data Approvazione D.D. Progetto:

Impegni FSE:

ID	Tipo	Anno	Numero	Capitolo	Importo Tot.

Figura 24

4.3.1.8 Creazione Nuovo Progetto in CoProgettazione

Attraverso il pulsante 'Nuovo in CoProgettazione' (Figura 23) è possibile creare un nuovo progetto in Cooperazione tra più Enti, l'ente corrente rappresenterà l'Ente Capofila del progetto. La creazione ex novo del progetto in Coprogettazione è riservata agli utenti con profilo Regionale i quali dovranno ricercare e selezionare l'Ente Capofila relativamente al quale realizzare la creazione del nuovo progetto.

Le condizioni che devono essere verificate per la creazione del progetto sono elencate di seguito:

1. Esistenza di almeno un bando attivo.
2. L'ente capofila deve avere almeno una sede accreditata.
3. L'ente capofila deve avere un Responsabile di Progetto.

Alla pressione del pulsante 'Nuovo in CoProgettazione' il sistema mostrerà la schermata di Figura 25 attraverso la quale l'utente Regionale potrà creare il progetto e potrà inoltre specificare ulteriori Enti in CoProgettazione mediante il pulsante 'Aggiungi'. I dati da compilare contraddistinti dall'asterisco sono obbligatori al fine della creazione del progetto.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto in Coprogettazione corrente:

Dati Progetto

Dettaglio progetto in Coprogettazione

Id Progetto: *

Titolo: *

Bando: * (2013-01) Bando Cooperazione

Num. Volontari: *

Ore Settimanali: *

Enti in CoProgettazione:

Enti in CoProgettazione

Ente		

Conferma Annulla

Figura 25

Una volta creato il nuovo Progetto comparirà nell'elenco dei progetti relativi all'Ente corrente (che rappresenterà il Capofila per il progetto in CoProgettazione creato). Anche nel caso di CoProgettazione è possibile attivare l'Autofinanziamento.

4.3.1.9 Creazione Nuovo Progetto di Interesse Regionale

Il sistema permette di creare una particolare tipologia di progetti, chiamati progetti di interesse Regionale, selezionando come Bando di riferimento uno tra quelli con flag 'Interesse Regionale' settato.

Il progetto di interesse Regionale può essere sia di tipo standard (creato mediante il pulsante 'Nuovo') che un progetto in CoProgettazione (creato attraverso il pulsante 'Nuovo in CoProgettazione').

Un progetto di interesse Regionale ha la caratteristica di non avere la limitazione a 10 del numero dei volontari: sarà quindi eliminato il vincolo del numero massimo di volontari mantenendo invece attivi tutti gli altri vincoli previsti per i progetti ordinari e per i progetti in CoProgettazione.

4.3.1.10 Creazione Nuovo Progetto Bando Garanzia Giovani

Il sistema permette di creare una particolare tipologia di progetti, chiamati progetti Garanzia Giovani, selezionando come Bando di riferimento uno tra quelli con flag 'Legato a Garanzia Giovani' valorizzato con 'SI'.

Il progetto Garanzia Giovani può essere sia di tipo standard (creato mediante il pulsante 'Nuovo') che in CoProgettazione (creato attraverso il pulsante 'Nuovo in CoProgettazione').

Un progetto Garanzia Giovani presenta le seguenti caratteristiche distintive rispetto alle altre tipologie di progetto:

1. Nella tab-window 'Dati Progetto' è valorizzata la sezione relativa all'elenco degli impegni FSE assegnati al progetto (vedi Figura 27 e Figura 29).
2. In fase di assegnazione dei Volontari al progetto il sistema effettua dei controlli aggiuntivi sull'idoneità del volontario a partire dalle informazioni acquisite dal sistema IDOL (per maggiori dettagli si rimanda alla sezione descrittiva della Tab-Window dei Volontari).

4.3.1.11 Ricerca progetto esistente

Impostati i parametri di filtro mostrati nella sezione 'Parametri di ricerca' e premuto il pulsante 'Cerca' si visualizza la schermata di Figura 26 che mostra l'elenco complessivo dei progetti legati all'Ente corrente (compresi i progetti in CoProgettazione).

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Parametri di ricerca

Titolo:

Bando:

Settore:

Stato Progetto:

righe: 1 - 3 di 3 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id	Titolo	Bando	Coordinatore	Area	Data Inizio	Stato Progetto	Valutazione
	605	progettoProva1	(2011-09) Immigrazione - bando agosto 2011 decreto n° 3223 luglio 2011	(22/09/1988)	immigrazione	11/01/2013	Finanziato	
	606	progettoProva2	(2011-09) Immigrazione - bando agosto 2011 decreto n° 3223 luglio 2011	(22/09/1988)	immigrazione		Approvato	
	624	ProvaCoprogettazione	(2013-01) Bando Cooperazione	(22/09/1988)	assistenza alla persona		Finanziato	

Figura 26

Ogni riga della tabella risultato della ricerca rappresenta un progetto.

Cliccando sull'icona a forma di lente di un singolo progetto (Figura 26) si accede la sezione dei dati di dettaglio del progetto (Figura 27).

Le icone accanto alla lente di ingrandimento permettono, rispettivamente, di modificare e cancellare il progetto.

Progetto corrente:

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Dettaglio progetto

Id Progetto: * 842

Titolo: *

Bando: * (2015-05) Bando NUOVO PROVA Garanzia Giovani 10 Giugr

Settore: ...

Coordinatore: *

Num. Volontari: * 3

Volontari concessi: ...

Autofinanziamento:

Volontari in Autofinanziamento: ...

Motivazione mancato Autofinanziamento: ...

Ore Annu: ...

Ore Settimanali: * 30

Giorni servizio sett.: ...

Formazione generale (ore): ...

Formazione specifica (ore): ...

Categoria Ente: Categoria 3

Data Inizio: ...

Num Mes: 12

Data Fine: ...

Graduatoria: ...

Stato: * In lavorazione

Note: ...

Causa esclusione: ...

Numero D.D. partenza progetto: ...

Data Approvazione D.D. Progetto: ...

Impegni FSE:

ID	Tipo	Anno	Numero	Capitolo	Importo Tot.

Rimuovi Impegni

Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo | Stampa copertina | Stampa scheda progetto

Figura 27

Nel caso in cui l'operatore RT decida di revocare l'autofinanziamento, disattivando l'apposito check 'Autofinanziamento' presente tra i Dati Progetto, il sistema azzerrerà il numero dei volontari autofinanziati e l'Operatore Ente non potrà più apportare modifiche. L'Operatore RT, nel momento in cui decide di disattivare l'autofinanziamento, dovrà obbligatoriamente specificare le ragioni della disattivazione attraverso la compilazione del campo 'Motivazione mancato Autofinanziamento'.

La pagina dei dati di dettaglio di un progetto è organizzata nelle seguenti tab-window (relative alle differenti tipologie di informazioni legate al progetto selezionato):

- 'Dati Progetto',
- 'Documenti',
- 'Ispezioni',
- 'Sedi',
- 'Operatori',
- 'Volontari',
- 'Graduatoria',
- 'Assenze'.

Le operazioni che vengono effettuate riguardano unicamente i dati legati al progetto selezionato, il cui nome compare sopra i TAB della pagina.

Nel caso in cui sia selezionato il dettaglio di un progetto in CoProgettazione, la schermata presenta una tab-window aggiuntiva chiamata 'Enti Cooperanti' come mostrato in Figura 28.

The screenshot displays a web application interface for project management. At the top, it shows the current entity: 'Ente corrente: RT3C00327 -- Comune di Massa Marittima'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Progetti' tab is active. Underneath, another navigation bar for the selected project 'ProvaCoprogettazione' includes tabs: 'Dati Progetto', 'Documenti', 'Enti cooperanti', 'Sedi', 'Ispezioni', 'Operatori', 'Volontari', 'Graduatoria', and 'Assenze'. The 'Enti cooperanti' tab is highlighted with a red circle. The main content area, titled 'Dettaglio progetto', lists various project details:

Id Progetto:	* 616
Titolo:	* ProvaCoprogettazione
Bando:	* (2012-01) test
Settore:	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche me
Coordinatore:	* BORSI GENZO (01/01/1980)
Num. Volontari:	* 4
Volontari concessi:	<input type="text"/>
Autofinanziamento:	<input type="checkbox"/>
Volontari in Autofinanziamento:	<input type="text"/>

Figura 28

In seguito sarà fornita una spiegazione di dettaglio in relazione a ciascun singolo TAB.

4.3.1.12 TAB PROGETTI – Tab Dati Progetto

All'accesso ai dati di dettaglio del progetto il sistema visualizza come schermata di 'default' il contenuto del tab 'Dati Progetto' (Figura 27 o Figura 28) che presenta le informazioni generali del progetto.

I pulsanti mostrati nella barra in basso permettono di modificare i dati visualizzati, eliminarli oppure inserire un nuovo progetto tramite il pulsante 'Nuovo'.

Attraverso tale sezione è possibile impostare lo stato del progetto. In particolare quando viene inserito un nuovo progetto il suo stato assume automaticamente il valore "in lavorazione". Quando l'operatore Ente (nel caso di CoProgettazione si tratta dell'Operatore Ente della Capofila) modifica lo stato da "in lavorazione" a "in Attesa Approvazione", l'utente di Regione Toscana può procedere con le opportune verifiche per realizzarne la validazione. In particolare, quando è eseguito tale cambiamento di Stato (da "in lavorazione" a "in Attesa Approvazione") il sistema verifica che siano rispettati i vincoli relativi ai ruoli coinvolti nel progetto e alle Sedi. In particolare il sistema verifica che:

- Sia stata inserita almeno una sede accreditata;
- Sia stato inserito il Responsabile di Progetto che deve essere unico nell'ambito del progetto;
- Sia stato inserito almeno un operatore per sede;
- Il numero dei volontari nelle sedi progetto sia corretto;
- Il responsabile progetto abbia un massimo di tre progetti per il bando in questione;
- Esista almeno un operatore progetto per sede;
- Il Coordinatore Progetto abbia un massimo di 9 progetti per Bando.

Tutti i vincoli sono descritti in dettaglio in Tabella 3 (paragrafo 4.3.4). Nel caso in cui almeno uno dei vincoli previsti non sia rispettato lo stato del progetto rimane in 'in Lavorazione' altrimenti è reso effettivo il passaggio in 'in Attesa Approvazione'. A tal punto l'utente RT può procedere con le operazioni di verifica finalizzate all'approvazione del progetto. Quando l'utente RT reputa che il progetto abbia tutte le caratteristiche per essere approvato esegue il cambiamento di stato da 'in Attesa Approvazione' in 'Approvato'. Anche in corrispondenza di tale cambiamento di stato il sistema effettua una serie di controlli sul numero di progetti per Bando e sul numero di volontari ammessi in base alla categoria dell'ente (il dettaglio di tali vincoli è fornito in Tabella 4 al paragrafo 4.3.4).

Nel caso in cui almeno uno dei vincoli previsti non sia superato l'utente RT può modificare lo stato del Progetto come segue:

- Può valorizzare lo stato del progetto con "non ammesso a valutazione" : in tal caso l'operatore Ente non potrà apportare modifiche;
- Può valorizzare lo stato del progetto "in Lavorazione" per restituire il controllo del progetto all'ente che potrà apportare le modifiche al fine di renderlo congruente con i Vincoli previsti;
- Può lasciare momentaneamente il progetto in stato "in Attesa Approvazione".

Il passaggio del progetto dallo stato 'in Attesa Approvazione' a 'Approvato' è permesso dal sistema solo dopo che sono stati rispettati i vincoli di congruità previsti.

Nel caso di Progetto relativo a Bandi all'estero tutti i controlli in essere in relazione al passaggio di stato del progetto rimangono invariati: per quanto riguarda i controlli di coerenza sul numero di volontari le sedi coinvolte saranno esclusivamente quelle italiane.

Nel caso di Progetti legati a Bandi Garanzia Giovani la sezione 'Impegni FSE' sarà valorizzata con l'elenco degli impegni FSE assegnati. La sezione Impegni FSE valorizzata si presenta come mostrato in Figura 29.



ID	Tipo	Anno	Numero	Capitolo	Importo Tot.
26045	GG	2014	11	GG Servizio Civile 2014	196.00
26046	GG	2014	22	GG Servizio Civile 2014	588.00
26047	GG	2014	33	GG Servizio Civile 2014	2304.00

Rimuovi Impegni 

Figura 29

Selezionato il pulsante 'Rimuovi Impegni' è possibile effettuare la rimozione.

4.3.1.13 TAB PROGETTI – Tab Documenti

Attraverso il TAB ‘Documenti’ è mostrata la schermata di Figura 30 che permette di ricercare e inserire i Documenti relativi al progetto corrente, rispettivamente, attraverso i pulsanti “Cerca” e “Nuovo”.

The screenshot displays the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main content area is titled 'Ricerca Documento' and shows the current project as 'Ente corrente: RTI S00284 – Comune di Massa Marittima'. Below this, there are navigation tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Documenti' tab is active, showing a sub-section for 'Progetto corrente: Test 03' with further tabs: 'Dati Progetto', 'Documenti', 'Sedi', 'Ispezioni', 'Operatori', 'Volontari', 'Graduatoria', and 'Assenze'. The 'Documenti' sub-tab is selected, revealing a 'Parametri di ricerca' section with input fields for 'Anno Riferimento:', 'Nome:', and 'Descrizione:'. Below these fields are 'Cerca' and 'Nuovo' buttons. A message below the search area states 'Non è stato trovato nessun elemento.' The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Home', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', and 'Elementi'. The top right corner shows user information: 'Default | Contrasto | Rosso | Ubuntu' and 'Tem: Utente regionale | Logout'. The bottom right corner features a technical support contact: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 30

4.3.1.14 TAB PROGETTI – Tab Sedi

Attraverso il TAB Sedi è visualizzata la schermata di Figura 31 che permette di inserire nuove sedi, modificare il numero di volontari di quelle esistenti oppure effettuare l'eliminazione di una sede.

L'inserimento di una nuova sede avviene specificando la denominazione e il numero di volontari associati. La sede è selezionabile a partire da quelle inserite per l'Ente in questione. Nel caso di CoProgettazione le sedi disponibili sono quelle relative ai diversi Enti in Cooperazione.

Ogni sede per poter essere selezionata deve essere già censita e attiva nell'anagrafica dell'ente.

Quando l'operatore provvede ad inserire una nuova sede (associata al progetto in questione) il sistema attiva il controllo per la verifica sul numero massimo di sedi per progetto (che non deve essere superiore a 10) e sul numero massimo complessivo di volontari per progetto (massimo 10). Nel caso in cui l'operatore provi ad inserire una nuova sede e questo determina la violazione di uno dei vincoli predetti (sul numero sedi oppure sul numero totale di Volontari), il sistema non permette l'inserimento e mostra un messaggio di errore.

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: progettoProva1

Dati Progetto | Documenti | **Sedi** | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Associa nuova

Numero Volontari: *

Sede: *

	Sede	Num. Volontari
✘	Sede1	3
✘	Sede2	2

Esporta: | |

Figura 31

La pagina relativa al TAB Sedi cambia se è attiva l'opzione di autofinanziamento (vedi Figura 32).

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto-Prova-Auto1

Dati Progetto | Documenti | **Sedi** | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Associa nuova

Num. Volontari Non Autofinanziati: * **Num. Volontari Autofinanziati: ***

Sede: *

Non è stato trovato nessun elemento.

Figura 32

In particolare se è attiva l'opzione di autofinanziamento attraverso il TAB sedi dovranno essere specificate le sedi per i volontari autofinanziati e il relativo numero, distinte rispetto alle sedi relative ai volontari non autofinanziati.

4.3.1.15 Gestione sedi estere

Nel caso di progetto relativo a Bando estero il tab SEDI presenta una sezione aggiuntiva in cui sono visualizzate le sedi Estere. Il tab SEDI, nel caso di progetti relativi a Bandi all'estero, assume le caratteristiche mostrate in Figura 33.

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: ProvaProgettoSedeEstera

Dati Progetto | Documenti | **Sedi** | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Associa nuova

Numero Volontari: *

Sede: *

Sede	Num. Volontari
<input type="checkbox"/> Comune Di Massa Marittima	2

Esporta: CSV | Excel | PDF

Estere

Sede
<input type="checkbox"/> ProvaEstero1

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 33

Per l'inserimento di una nuova sede si procede come visto nel caso di Progetti standard, ossia attraverso la sezione 'Associa nuova' specificando il numero di volontari e la sede. Nel caso in cui si tratti di una sede all'estero non deve essere specificato il numero dei volontari e una volta inserita comparirà nell'elenco delle sedi estere visualizzato nella sezione 'Estere'. Inoltre gli operatori di progetto sono associabili alle sole sedi italiane.

4.3.1.16 TAB PROGETTI – Tab Ispezioni

Attraverso il TAB Ispezioni è visualizzata la schermata di Figura 34 attraverso la quale l'utente Regionale ha la possibilità di rendicontare le eventuali ispezioni presso le sedi e gli enti.

The screenshot displays the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web application. The top header shows the user profile 'Utente regionale' and the 'Logout' button. The main navigation menu on the left includes 'Home', 'Elenco bandi', 'Cestione dati', 'Cestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', and 'Finestre temporali'. The 'Progetti' tab is selected, and the 'Ispezioni' sub-tab is active. The search criteria are: 'Progetto corrente: Test 03'. The search results are empty, displaying 'Non è stato trovato nessun elemento.' A 'Nuovo' button is visible at the bottom of the search area. The footer contains the technical support information: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 34

Attraverso il pulsante “Nuovo” è mostrata la schermata di Figura 35 attraverso la quale è possibile inserire una nuova ispezione.

The screenshot displays the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web application in the 'Nuovo' form for creating a new inspection. The top header shows the user profile 'Utente regionale' and the 'Logout' button. The main navigation menu on the left includes 'Home', 'Elenco bandi', 'Cestione dati', 'Cestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', and 'Finestre temporali'. The 'Progetti' tab is selected, and the 'Ispezioni' sub-tab is active. The form fields are: 'Id Verbale' (required), 'Sede/progetto' (required), 'Data Esecuzione' (required), and 'Descrizione' (required). There is an 'Allegato' field with an 'Sfoglia...' button. The form has 'Conferma' and 'Annulla' buttons at the bottom. The footer contains the technical support information: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 35

4.3.1.17 TAB PROGETTI – Tab Operatori

Attraverso il TAB Operatori è mostrata la schermata di Figura 36 che permette di ricercare gli Operatori inseriti relativamente al progetto corrente oppure inserire un nuovo Operatore.

La ricerca degli Operatori coinvolti nel progetto in esame avviene specificando i parametri di ricerca: 'Operatore', 'Ruolo' e 'Sede' e premendo il pulsante 'Cerca'.

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | **Operatori** | Volontari | Graduatoria | Assenze

Parametri di ricerca

Operatore: ...
 Ruolo: ...
 Sede: ...

+ Cerca + Nuovo

righe: 1 - 5 di 6 righe per pagina 5 pagina: 1 di 2

	Id	Operatore	Ruolo	Sede	Data Inizio	Data Fine
	1544		Operatore di progetto	Sede Prova IR1		
	1545		Operatore di progetto	Sede IR 2		
	1546		Responsabile di progetto			
	1561		Operatore di progetto	Sede Prova IR1		26/06/2014
	1562		Operatore di progetto	Sede Prova IR1	26/06/2014	

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 36

In seguito alla pressione del pulsante 'Nuovo' si determina la visualizzazione della schermata di Figura 37 che permette di aggiungere un nuovo Operatore al progetto. I Ruoli possono essere: 'responsabile di progetto', 'operatore di progetto' oppure 'operatore macchina'.

L'operatore da inserire può essere specificato a partire dalla lista degli operatori dell'Ente corrente. Nel caso di progetto in CoProgettazione come lista degli Operatori selezionabili sono mostrati tutti gli operatori relativi agli Enti Cooperanti.

The screenshot shows a web application interface for managing project operators. At the top, there is a navigation bar for the current entity ('Ente corrente: asilo') with tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti' (highlighted), 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. Below this is another navigation bar for the current project ('Progetto corrente: asilo') with tabs for 'Dati Progetto', 'Documenti', 'Sedi', 'Ispezioni', 'Operatori' (highlighted), 'Volontari', 'Graduatoria', and 'Assenze'. The main content area is titled 'Dettaglio progettooperatore' and contains the following fields:

- Id Progoper:** * [Text input field]
- Operatore:** * [Dropdown menu]
- Ruolo:** * [Dropdown menu]
- Sede:** * [Dropdown menu]
- Data Inizio:** [Text input field]
- Data Fine:** [Text input field]

At the bottom of the form are two buttons: '✓ Conferma' and '⊗ Annulla'.

Figura 37

Sulla base del ruolo selezionato il sistema attiva opportuni controlli, in modo tale che siano rispettati i vincoli riportati in Tabella 3 (paragrafo § 4.3.4).

Allo scadere di un progetto il sistema valorizza automaticamente la data fine degli Operatori coinvolti nel progetto (operatori progetto, operatori macchina e responsabile), al fine di renderli disponibili per altri progetti. Il sistema, oltre a valorizzare automaticamente la data fine degli Operatori al termine del progetto, verifica se gli operatori sono attivi per almeno un progetto. Nel caso in cui il sistema rilevi che un operatore non è attivo per alcun progetto cambia lo stato dell'operatore ponendolo a 'Operatore Inattivo/Licenziato'.

Occorre specificare che nel caso di Progetti relativi a Bandi all'estero, gli operatori di progetto potranno essere associati esclusivamente alle sedi italiane.

4.3.1.18 FUNZIONALITA' di Cambio Operatore

L'utente ha la possibilità di effettuare la sostituzione di un Operatore di Progetto selezionando l'icona  (mostrata in Figura 37): il sistema mostra la pagina di Figura 38 attraverso la quale è possibile specificare il nuovo operatore sostituito (tra quelli disponibili e relativi all'ente corrente). Il nuovo operatore afferirà alla sede dell'operatore sostituito.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto Documenti Sedi Ispezioni **Operatori** Volontari Graduatoria Assenze

Sostituisci progettooperatore

Id Progoper: 1544

Operatore:

Ruolo: Operatore di progetto

Sede: Sede Prova IR1

Data Inizio: *

Nuovo operatore: *

Figura 38

Una volta confermata l'operazione di sostituzione (attraverso il pulsante 'Conferma') nell'elenco degli operatori di progetto compariranno sia l'operatore sostituyente che l'operatore sostituito. Quest'ultimo avrà data fine valorizzata alla data alla quale è stata eseguita la sostituzione.

All'operatore sostituyente è assegnata automaticamente la sede dell'operatore sostituito.

4.3.1.19 TAB PROGETTI – Tab Volontari

Attraverso il TAB Volontari è visualizzata la schermata di Figura 39 che permette di cercare e visualizzare i Volontari legati al progetto oppure inserire un nuovo Volontario. Dopo aver specificato i parametri di ricerca (sede e operatore) e premuto il pulsante 'Cerca' l'applicativo visualizza l'elenco dei Volontari che operano nella sede di progetto specificata. Per ciascun Volontario in elenco è possibile:

- Accedere e visualizzare i dati di dettaglio del Volontario;
- Accedere in modalità di modifica i dati del Volontario;
- Eliminare un volontario.

Inoltre è possibile selezionare, attraverso l'apposita casellina di spunta, l'insieme dei Volontari per i quali annullare il Contratto. Dopo aver selezionato i Volontari e dopo aver premuto il pulsante 'Annulla Contratto' saranno rese attive le operazioni per annullare il Contratto. In particolare i volontari selezionati compariranno nella lista visualizzabile attraverso il link 'Da Completare' presente sulla sezione 'Contratti'. Sarà possibile in tal modo modificare i dati del volontario e successivamente rieseguire l'invio del Contratto. La funzionalità di selezione, attraverso l'apposita casellina di spunta, sarà resa attiva solo per i Volontari per i quali sono soddisfatte le seguenti condizioni:

- Per il volontario è già stato eseguito l'invio del contratto
- Il contratto non è stato firmato in seconda firma

Ente corrente: RT3C00350 -- Pisa

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto Prova 7 Giugno 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Parametri di ricerca

Sede: ...

Operatore: ...

+ Cerca + Nuovo Stampa fogli presenze

righe: 1 - 3 di 3 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id	Volontario	Stato	Data Stato	Sede - Operatore	Età Alla Domanda	Punteggio
<input type="checkbox"/>	8540		Ritirato per limiti di assenza ingiustificata	01/04/2016		40anni/54gg	90,00
<input type="checkbox"/>	8541		Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Café - I (14/01/1948)	1 anni/335gg	90,00
<input type="checkbox"/>	8542	8013 - GRANDI LUCA (16/02/1965) (over 50)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Café - I (14/01/1948)	33anni/14gg	80,00

Esporta: CSV | Excel | PDF

Annulla Contratto

Figura 39

Attraverso il pulsante 'Nuovo' si visualizza la schermata di Figura 40 attraverso cui è possibile aggiungere un nuovo Volontario al progetto. I Volontari selezionabili attraverso il menù possono essere scelti tra quelli

relativi all'Ente corrente. Nel caso di CoProgettazione l'elenco dei Volontari selezionabili è dato dall'insieme dei Volontari che fanno parte dei diversi Enti in Cooperazione. Relativamente al Volontario è possibile inserire anche l'orario di servizio che sarà poi richiesto in fase di generazione della graduatoria definitiva (in cui l'ente dovrà riportare l'orario di servizio giornaliero e settimanale del volontario).

The image shows a software interface with two main sections. The top section, 'Ente corrente:', has a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti' (highlighted), 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The bottom section, 'Progetto corrente:', has a navigation bar with tabs: 'Dati Progetto', 'Documenti', 'Enti cooperanti', 'Sedi', 'Ispezioni', 'Operatori', 'Volontari' (highlighted), 'Graduatoria', and 'Assenze'. Below this is the 'Dettaglio Volontario-Progetto' form, which contains the following fields: 'Id Volontario Progetto:' (text input with asterisk), 'Volontario:' (dropdown menu with asterisk), 'Operatore:' (dropdown menu), 'Data presentazione Domanda:' (text input with asterisk), 'Data firma Contratto:' (text input), and 'Orario Servizio Volontario:' (text area with a calendar icon). At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' (with a checkmark) and 'Annulla' (with a circular arrow).

Figura 40

Per i volontari idonei selezionati che devono firmare un contratto devono risultare inseriti i codici ABI e CAB dell'agenzia dove poter ritirare il contante o in alternativa il codice IBAN del volontario su cui viene accreditato lo stipendio. Se i campi risultano vuoti SCR presenta un messaggio di warning ma invia un codice ABI fittizio al sistema dei contratti e prosegue nell'operazione.

Questa condizione risulta necessaria per poter apporre la firma nel contratto tra volontario e Regione Toscana.

Una volta inserito la data di firma del contratto i campi IBAN, ABI e CAB sono resi non modificabili.

L'associazione del volontario alla sede e operatore di progetto sono eliminate automaticamente dal sistema nel caso in cui il volontario sia Rinunciatarario o Ritirato.

4.3.1.20 Funzionalità di stampa attestato del Volontario

Il sistema SCR permette di stampare l'attestato di un volontario associato a un progetto attraverso il pulsante 'Stampa Attestato' mostrato nella sezione dei dati di dettaglio del volontario (Figura 41)

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: * 8541

Volontario: *

Operatore: Centro Sportivo Ricreativo Running Cafè - BARDELLI LUCIA (14/01/1

Data presentazione Domanda: * 01/03/2016

Età alla Domanda (gg): 1anni/335gg

Punteggio: 90,00

Presa servizio:

Orario Servizio Volontario:

Indietro **Stampa attestato**

Stato di servizio

	Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
	Idoneo selezionato	01/03/2016		
	Iscritto	01/03/2016	01/03/2016	Presentazione della domanda

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 41

Cliccato il pulsante il sistema genera un file PDF che rappresenta l'attestato del volontario. L'intestazione dell'attestato è configurabile attraverso la sezione 'Decodifica' -> 'Parametri' raggiungibile attraverso il link 'Decodifica' mostrato sul menù laterale dell'applicativo (vedi Figura 42).

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **contrastd** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Amministratore **MONNI GIOVANNA** Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Impegni
 - Dati Progetto
 - Non Inviati
 - Da Completare
 - Presenze
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi con indirizzi duplicati
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Decodifica**
- Storico
- Comunicazione Idol/FSE3
- Rendicontazione
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Impostazioni generali del sistema

Impostazioni generali

Tipologia - definizioni generali

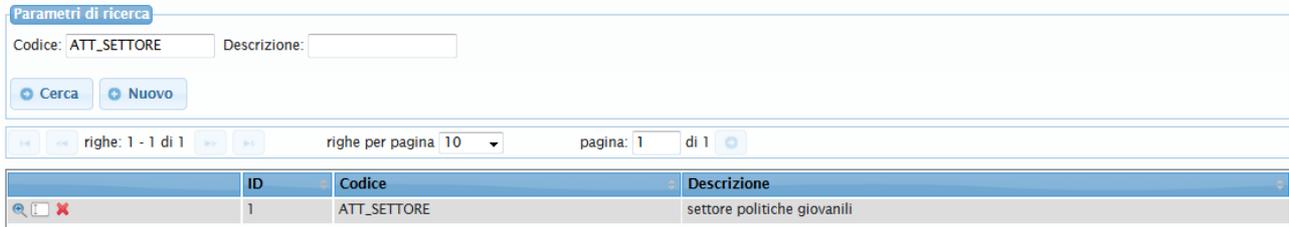
- Area bando
- Settore progetto
- Ruolo Operatore
- Tipo Ambito
- Titolo Giuridico**
- Parametri**

Stati - definizione degli stati ammissibili per i vari contesti

- Stato Ente
- Stato Operatore
- Stato Progetto
- Stato Sede
- Stato Volontario

Figura 42

Cliccato sulla voce 'Parametri', specificando il codice 'ATT_SETTORE' e premendo il pulsante 'Cerca' è possibile visualizzare il parametro utile alla configurazione dell'intestazione attestato del volontario (come mostrato in Figura 43).



ID	Codice	Descrizione
1	ATT_SETTORE	settore politiche giovanili

Figura 43

L'intestazione è modificabile attraverso i passi seguenti:

1. Cliccare sull'icona di dettaglio a forma di lente () in corrispondenza del parametro 'ATT_SETTORE'
2. Cliccare sul pulsante 'Modifica'
3. Modificare il campo 'Denominazione' e salvare

Il nuovo campo denominazione salvato rappresenta la nuova intestazione dell'attestato del Volontario.

4.3.1.21 Gestione Volontari – Caso di Progetti con Bando all'estero

Nel caso di progetti con Bando all'estero è prevista la funzionalità aggiuntiva di Tracciatura delle sedi del volontario che permette di specificare le varie sedi estere e/o italiane in cui il Volontario è transitato.

In tal caso la schermata di gestione dei dati di un Volontario presenta la sezione aggiuntiva 'Tracciatura Sedi' mostrata in Figura 44.

Ente corrente: RT3C00327 -- Comune di Massa Marittima

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: ProvaProgettoSedeEstera

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: * 6431

Volontario: * [] ...

Operatore: []

Data presentazione Domanda: * 07/08/2013

Età alla Domanda (gg): 30anni/191 gg

Punteggio: 40,00

Presenza servizio:

Orario Servizio Volontario: []

Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo | Stampa attestato

Stato di servizio | **Tracciatura Sedi**

+ Nuova Sede

Sede	Data Inizio	Data Fine	Causale
Comune Di Massa Marittima	07/08/2013		

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 44

In particolare la gestione della tracciatura sedi del volontario è caratterizzata dai seguenti step:

1. Quando un volontario passa dallo stato 'idoneo' nello stato 'idoneo selezionato' (in seguito alla generazione graduatoria oppure per passaggio di stato forzato realizzato dall'operatore Regionale) il sistema inserisce la sede attuale del volontario nella lista sedi visualizzabile attraverso il tab 'Tracciatura Sedi'.
2. Quando un volontario cambia sede l'operatore può specificare la nuova sede: attraverso il pulsante 'Nuova Sede' (mostrato in Figura 44) l'operatore accede la schermata di Figura 45 da completare per l'inserimento della nuova sede. Inseriti i dati richiesti e premuto il pulsante 'Conferma' il sistema inserirà la nuova sede nella lista sedi del volontario visualizzabile sul tab 'Tracciatura Sedi'.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto corrente: ProvaProgettoSedeEstera

Dati Progetto Documenti Sedi Ispezioni Operatori **Volontari** Graduatoria Assenze

Dettaglio Trasferimento Sede

Id Trasferimento Sede: *

Volontario Progetto: * 7761 -

Sede: * ...

Data Inizio: *

Causale:

✓ Conferma ⚙ Annulla

Figura 45

4.3.1.22 Gestione Volontari – Caso di Progetti con Bando Garanzia Giovani

Nel caso di progetti con Bando di tipo Garanzia Giovani il sistema effettua dei controlli aggiuntivi in fase di associazione di un volontario al Progetto finalizzati a verificare che il Volontario sia in regola per la partecipazione al progetto. In particolare il volontario deve aver presentato domanda di adesione al Bando 'Garanzia Giovani' e solo in tal caso può essere associato al progetto. Specificato il volontario da associare al progetto il sistema SCR verifica automaticamente lo stato di adesione del volontario al bando Garanzia Giovani e in caso contrario visualizza un opportuno messaggio di errore (come mostrato in Figura 46)

Progetto corrente: Progetto Prova TEST GG STAGING Giovanna

Dati Progetto Documenti Sedi Ispezioni Operatori **Volontari** Graduatoria Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: *

Volontario: * - (05/07/1990)

Data presentazione Domanda: *

Presenza servizio:

Orario Servizio Volontario:

ERRORE: il cittadino non ha inserito alcuna domanda per Garanzia Giovani

✓ Conferma ⚙ Annulla

Figura 46

Oltre al caso in cui il volontario non è iscritto al bando Garanzia Giovani esistono altre condizioni che determinano la non idoneità del Volontario (che inibiscono l'associazione del Volontario al progetto). Per ciascuna è mostrato uno specifico messaggio di errore (tutti i possibili messaggi corrispondenti alle possibili condizioni di non idoneità sono riepilogate in Tabella 1).

Possibili condizioni di non IDONEITA'	Messaggio Di ERRORE mostrato sul sistema
Annullamento per ripensamento del giovane	"ERRORE: L'adesione è in stato \"Annullamento per ripensamento del giovane\" non coerente con il servizio civile"
Chiusura per mancato appuntamento	"ERRORE: L'adesione è in stato \"Chiusura per mancato appuntamento\" non coerente con il servizio civile"
Fine partecipazione	"ERRORE: L'adesione è in stato \"Fine partecipazione\" non coerente con il servizio civile"
Nuova adesione o riadesione	"ERRORE: L'adesione è in stato \"Nuova adesione o riadesione\" non coerente con il servizio civile"
Accettazione politica attiva ma il giovane ha usufruito di una politica \"B01-CONSULENZA EURES\"	"ERRORE: L'adesione è in stato di \"Accettazione politica attiva\" ma il giovane ha usufruito di una politica \"B01-CONSULENZA EURES\" non coerente con il servizio civile"
Accettazione politica attiva ma il giovane ha usufruito di una politica \"B03-CONSULENZA RICERCA IMPIEGO\"	"ERRORE: L'adesione è in stato di \"Accettazione politica attiva\" ma il giovane ha usufruito di una politica \"B03-CONSULENZA RICERCA IMPIEGO\" non coerente con il servizio civile"
Accettazione politica attiva ma il giovane ha usufruito di una politica \"B06-INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE\"	"ERRORE: L'adesione è in stato di \"Accettazione politica attiva\" ma il giovane ha usufruito di una politica \"B06-INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE\" non coerente con il servizio civile"
Accettazione politica attiva ma il giovane ha usufruito di una politica \"C03-FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI\"	"ERRORE: L'adesione è in stato di \"Accettazione politica attiva\" ma il giovane ha usufruito di una politica \"C03-FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI\" non coerente con il servizio civile"
Accettazione politica attiva ma il giovane ha usufruito di una politica \"C06-TIROCCINIO FORMATIVO/LSU\"	"ERRORE: L'adesione è in stato di \"Accettazione politica attiva\" ma il giovane ha usufruito di una politica \"C06-TIROCCINIO FORMATIVO/LSU\" non coerente con il servizio civile"
L'adesione è in una situazione anomala perchè non ha politiche attive	"ERRORE: L'adesione è in una situazione anomala perchè non ha politiche attive"
Il cittadino non ha inserito alcuna domanda per Garanzia Giovani	"ERRORE: il cittadino non ha inserito alcuna domanda per Garanzia Giovani"
Il cittadino non è in uno stato coerente per il Servizio Civile	"ERRORE: il cittadino non è in uno stato coerente per il Servizio Civile"
Annullamento per ripensamento del giovane	"ERRORE: L'adesione è in stato \"Annullamento per ripensamento del giovane\" non coerente con il servizio civile"

Tabella 1

Nel caso in cui il volontario non sia IDONEO l'operatore può:

1. **Confermare l'associazione del volontario al progetto** (schermata di Figura 46): in tal caso il volontario sarà posto nello stato 'Mancanza Requisiti Garanzia Giovani' e comparirà comunque nella graduatoria generata (anche se in uno stato di non idoneità alla partecipazione al progetto). In tal caso eventuali modifiche di stato da parte dell'operatore che portano il volontario in uno stato di idoneità (come IDONEO SELEZIONATO – forzatura) non determinano la possibilità di partecipazione effettiva del volontario stesso al progetto: in fase di generazione della graduatoria lo

stato del volontario sarà riportato in 'Mancanza Requisiti Garanzia Giovani'. Il volontario può diventare IDONEO alla partecipazione effettiva al progetto solo se IDOL invia a SCR un aggiornamento di stato che ne attesta l'idoneità.

2. **Annullare l'associazione del volontario al progetto:** in tal caso il volontario non verrà tracciato sul sistema e non comparirà in graduatoria.

Nel caso in cui il volontario sia idoneo è mostrato il messaggio di Figura 52 e l'associazione del volontario al progetto è eseguita correttamente.

Progetto corrente: Progetto-Prova Giovanna

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: *

Volontario: * (10/08/1993) ✓ Il cittadino è idoneo per il Servizio Civile.

Data presentazione Domanda: *

Presenza servizio:

Orario Servizio Volontario:

✓ Conferma | ⌂ Annulla

Figura 47

4.3.1.23 Gestione Volontari - Funzionalità di caricamento contratto

Il sistema SCR permette di eseguire il caricamento del contratto del volontario nel caso in cui sia stata effettuata la firma sul cartaceo. In tal caso, una volta aver eseguito le operazioni di accodo per l'invio dei dati del volontario sul sistema Contratti, SCR rende disponibile nella sezione dati del volontario il pulsante 'Upload Contratto' come mostrato in Figura 48.

Progetto corrente: Prova TEST-RT Garanzia Giovani - IDOL/FSE - Agosto

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: * 22505
Volontario: *
 Operatore: Ufficio Sport e Giovani - MONNI GIOVANNA (25/11/1980)
Data presentazione Domanda: * 11/09/2015
 Età alla Domanda (gg): 26anni/44gg
 Punteggio: 81,00
 Presa servizio:
 Orario Servizio Volontario:

Dettaglio Volontario-Progetto

Contratto data firma Volontario :
 Contratto data firma Dirigente :
 Contratto Data Upload : 11/09/2015

Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo | Stampa attestato | **Upload Contratto**

Stato di servizio

Nuovo stato

Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
Idoneo selezionato	11/09/2015		Inserimento in graduatoria definitiva
Idoneo	11/09/2015	11/09/2015	
Ammesso a valutazione	11/09/2015	11/09/2015	
Iscritto	11/09/2015	11/09/2015	Presentazione della domanda

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 48

Premuto il pulsante 'Upload Contratto' il sistema avvia la procedura di caricamento e firma del contratto¹ (Figura 49).

Upload Contratto

Data Firma Volontario :
 Data Firma Dirigente :

Sfogli... **Nessun file selezionato.** Carica e Firma

Figura 49

L'utente deve specificare la data di firma del Volontario, la data di firma del dirigente. La data di upload contratto è valorizzata in automatico con la data in cui si esegue l'upload.

¹ Tutti i dettagli per eseguire la procedura di firma sono forniti in 4.3.6

Terminate le operazioni di caricamento e firma del contratto il sistema rende disponibile il pulsante per eseguire il download del contratto.

Progetto corrente: Prova TEST-RT Garanzia Giovani - IDOL/FSE - Agosto

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: * 22505

Volontario: * [] ...

Operatore: Ufficio Sport e Giovani - MONNI GIOVANNA (25/11/1980)

Data presentazione Domanda: * 11/09/2015

Età alla Domanda (gg): 26anni/44gg

Punteggio: 81,00

Presenza servizio:

Orario Servizio Volontario: []

Dettaglio Volontario-Progetto

Contratto data firma Volontario : []

Contratto data firma Dirigente : []

Contratto Data Upload : 11/09/2015

Indietro | Modifica | Elimina | Nuovo | Stampa attestato | **Download Contratto**

Stato di servizio

Nuovo stato

Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
Idoneo selezionato	11/09/2015		Inserimento in graduatoria definitiva
Idoneo	11/09/2015	11/09/2015	
Ammesso a valutazione	11/09/2015	11/09/2015	
Iscritto	11/09/2015	11/09/2015	Presentazione della domanda

Esporta: CSV | Excel | PDF

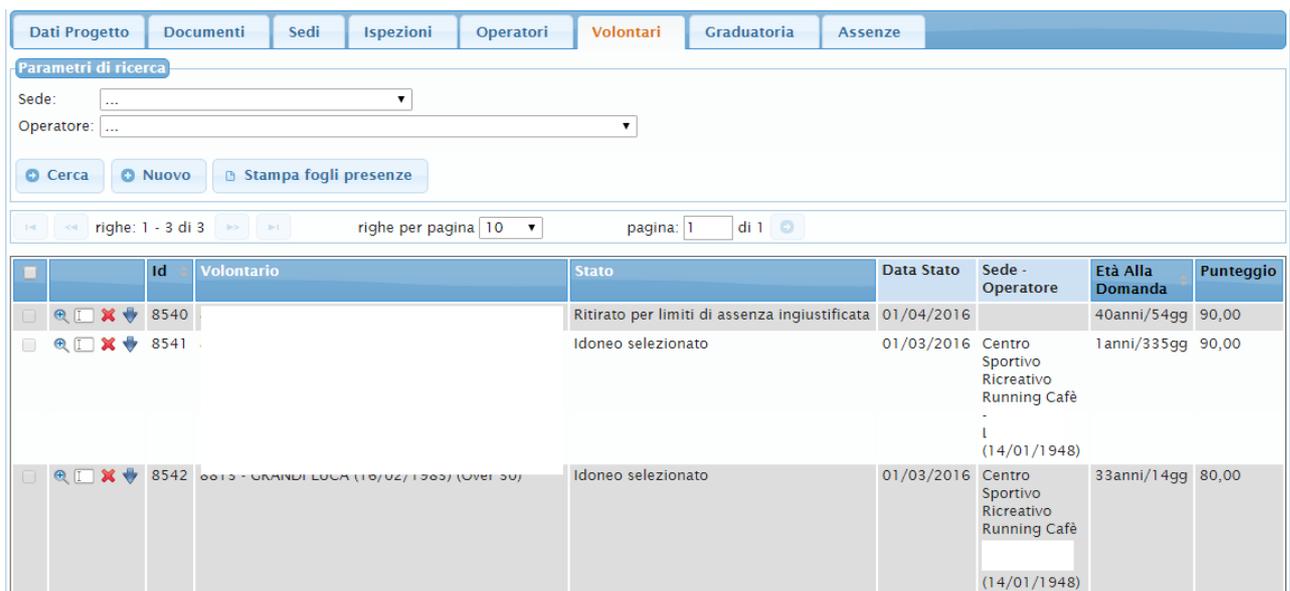
Figura 50

4.3.1.24 Funzionalità di stampa foglio presenze dei Volontari

Il sistema SCR permette di scaricare i fogli presenze dei volontari di progetto in formato PDF.

In particolare il sistema permette di:

1. **Scaricare in blocco i fogli presenze di tutti i volontari di un progetto:** Cliccato il pulsante 'Stampa fogli presenze' mostrato in Figura 51, selezionato mese e anno di riferimento, è possibile generare i fogli presenza per il mese selezionato in relazione a tutti i volontari del progetto. Il sistema permette di eseguire il download del pacchetto '**fogliPresenze.zip**' nel quale sono contenuti i file PDF delle presenze per ciascun volontario.
2. **Scaricare il foglio presenze di un singolo volontario:** Cliccando l'icona  'Stampa foglio presenze' in corrispondenza di uno specifico volontario (come mostrato in Figura 51) e selezionato anno e mese di riferimento è possibile scaricare il foglio presenze singolo relativo al volontario di interesse.



The screenshot shows the 'Volontari' tab in the SCR system. At the top, there are navigation tabs: 'Dati Progetto', 'Documenti', 'Sedi', 'Ispezioni', 'Operatori', 'Volontari' (selected), 'Graduatoria', and 'Assenze'. Below the tabs is a search area with 'Parametri di ricerca' containing dropdown menus for 'Sede' and 'Operatore'. There are three buttons: 'Cerca', 'Nuovo', and 'Stampa fogli presenze'. Below the search area is a pagination bar showing 'righe: 1 - 3 di 3', 'righe per pagina: 10', and 'pagina: 1 di 1'. The main area contains a table of volunteers with columns: 'Id', 'Volontario', 'Stato', 'Data Stato', 'Sede - Operatore', 'Età Alla Domanda', and 'Punteggio'.

Id	Volontario	Stato	Data Stato	Sede - Operatore	Età Alla Domanda	Punteggio
8540		Ritirato per limiti di assenza ingiustificata	01/04/2016		40anni/54gg	90,00
8541		Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Cafè - l (14/01/1948)	1 anni/335gg	90,00
8542	6613 - GRAMDI LUCA (16/02/1983) (over 30)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Cafè (14/01/1948)	33anni/14gg	80,00

Figura 51

4.3.1.25 TAB PROGETTI – Tab Graduatoria

Attraverso il TAB 'Graduatoria' è mostrata la schermata di Figura 52 mediante cui è possibile visualizzare la graduatoria definitiva dei volontari o generarne nuove nel caso in cui i volontari vengano sostituiti.



Figura 52

Specificata la 'Data Graduatoria' e premuto il pulsante 'Nuova Graduatoria' è visualizzata la schermata di Figura 53.

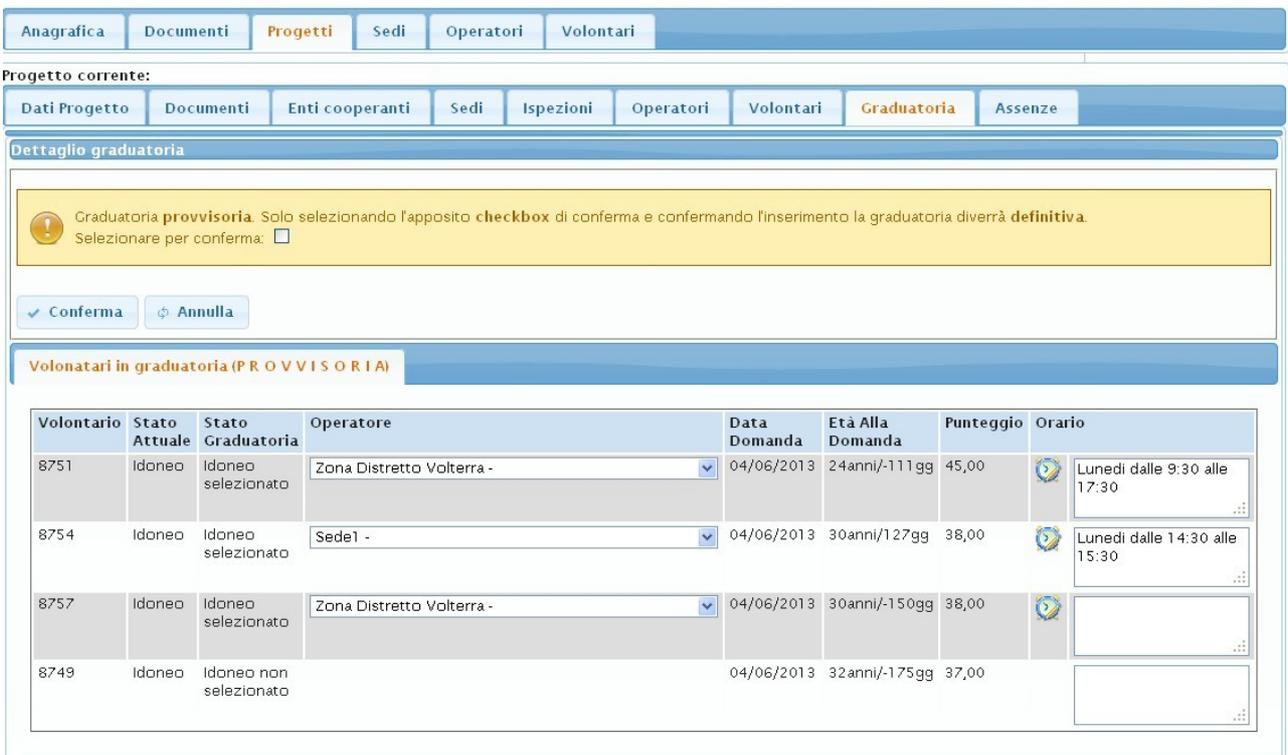


Figura 53

Attraverso il pulsante 'Conferma' sarà confermata la creazione della graduatoria definitiva che si mostrerà come in Figura 54.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto Documenti Enti cooperanti Sedi Ispezioni Operatori Volontari **Graduatoria** Assenze

Graduatoria Ufficiale

Dettaglio graduatoria

ID Graduatoria: * 777 Data Graduatoria: * 14/03/2013

Modifica Elimina

• Volontari in graduatoria

Nuovo volontario Stampa graduatoria

Volontario	Stato Graduatoria	Sede - Operatore Progetto	Data Domanda	Età Alla Domanda	Punteggio	Orario
8757 - (31/10 /1982)	Idoneo selezionato	Zona Distretto Volterra - (08/04/1954)	14/06/2013	30anni/-140gg	36,00	

Figura 54

L'Operatore potrà modificare la graduatoria attraverso il pulsante 'Modifica' e potrà realizzarne l'aggiornamento. Potrà inoltre aggiungere un nuovo Volontario alla graduatoria (attraverso il pulsante 'Nuovo Volontario'), modificare o eliminare un Volontario esistente, oppure potrà eliminare la graduatoria attraverso il pulsante 'Elimina'.

Sia nella graduatoria corrente che nella graduatoria definitiva sono mostrati tutti i volontari anche quelli cancellati oppure che hanno rinunciato. Si mostrano, inoltre, anche i volontari che sono stati migrati su un altro progetto (anche se fanno parte della graduatoria del progetto in cui sono migrati, compaiono comunque in stato 'MIGRATO' nella graduatoria del progetto di partenza).

Quando si effettua la cancellazione della graduatoria definitiva il sistema riporta lo stato dei Volontari a quello posseduto prima della generazione della graduatoria stessa. Questo avviene per tutti i Volontari a meno di quelli cancellati, che hanno rinunciato oppure quelli migrati.

4.3.1.26 TAB PROGETTI – Tab Assenze

Attraverso il TAB Assenze è mostrata la schermata di Figura 55 che permette, una volta specificato il mese di riferimento e premuto il pulsante ‘Cerca’, di visualizzare/modificare le assenze generate dall’Ente per ciascun Volontario di Progetto in stato ‘Idoneo Selezionato’. In particolare il sistema mostra una tabella contenente un record per ogni volontario in cui si riporta il dettaglio assenze (riferito alla specifica motivazione dell’assenza: permesso retribuito, malattia, studio, maternità oppure assenza per donazione di sangue) sia per il mese selezionato che per quello precedente. Finché l’ente non esegue la validazione e conferma delle assenze l’operatore Regionale può modificare le assenze come mostrato in Figura 55.

Ente corrente: RT3C00350 -- Pisa

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto Prova 7 Giugno 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | **Assenze**

Parametri di ricerca

Inizio progetto: 01/03/2016 Fine progetto: 28/02/2017 Num. Volontari Concessi: 3

Mese: * aprile (2016)

Cerca Nuovo

- I valori inseriti saranno salvati soltanto dopo che sarà premuto il pulsante Conferma
- Quando **tutti** i volontari saranno **Vistati** le assenze del mese **non saranno più modificabili** (mese chiuso) la Regione potrà rendicontare i dati inseriti

L'elenco mostra tutti i volontari che risultano in stato "Idoneo Selezionato" per almeno un giorno all'interno del mese selezionato

Volontario	Mese corrente: aprile (2016)						Assenze totali fino a marzo (2016)						Visto
	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don. sangue	Ingiu.te	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don.sangue	Ingiu.te	
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	<input type="checkbox"/>
	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	3	<input type="checkbox"/>
	2	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Report Assenze

Figura 55

Attraverso il pulsante ‘Nuovo’ è possibile accedere la schermata mostrata in Figura 56 che permette l’inserimento del dettaglio assenze per i Volontari in stato diverso da ‘Idoneo Selezionato’. Tale funzionalità è disponibile solo per l’Operatore di Regione Toscana.

Figura 56

Una volta che l'operatore Ente ha validato e Confermato le assenze l'operatore Regionale non può più operare sulle assenze. In tal caso è reso attivo il pulsante di 'Sblocco Visti' che permette di sbloccare in forma massiva le assenze per tutti i volontari. L'operazione di sblocco assenze può essere eseguita anche sul singolo volontario attraverso l'icona a forma di lucchetto posta in corrispondenza di ciascuno (Figura 57).

Ente corrente: RT3C00350 - Pisa

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto Prova 7 Giugno 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | **Assenze**

Parametri di ricerca

Inizio progetto: 01/03/2016 Fine progetto: 28/02/2017 Num. Volontari Concessi: 3

Mese: * aprile (2016)

Cerca

Il mese selezionato è chiuso e non più modificabile.

L'elenco mostra tutti i volontari che risultano in stato "Idoneo Selezionato" per almeno un giorno all'interno del mese selezionato

Volontario	Mese corrente: aprile (2016)						Assenze totali fino a marzo (2016)						Visto
	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don. sangue	Ingiu.te	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don.sangue	Ingiu.te	
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	<input type="checkbox"/>
	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	3	<input type="checkbox"/>
	2	0	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Sblocca visti Report Assenze

Figura 57

Eseguita l'operazione di 'sblocca visti' sia l'operatore Regionale che l'operatore Ente possono nuovamente procedere alla modifica delle assenze. Il sistema è riportato nella condizione mostrata in Figura 55.

Nel caso particolare di Progetti afferenti a Bandi di tipo Garanzia Giovani o Bandi FSE oltre alla validazione e conferma delle assenze da parte dell'ente è necessaria l'operazione di validazione da parte dell'operatore Regionale. Tale validazione avviene mediante la spunta del flag 'Visto RT' che compare in corrispondenza di ciascun Volontario come mostrato in Figura 58. Tale flag è mostrato solo dopo che l'Ente ha caricato e firmato il registro presenze dei volontari.

Progetto corrente: Progetto Prova TEST 10 Giugno 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | **Assenze**

Parametri di ricerca

Inizio progetto: 01/03/2016 Fine progetto: 28/02/2017 Num. Volontari Concessi: 3

Mese: * marzo (2016) ▼

Cerca

Il mese selezionato è chiuso e non più modificabile.

L'elenco mostra tutti i volontari che risultano in stato "Idoneo Selezionato" per almeno un giorno all'interno del mese selezionato

Volontario	Mese corrente: marzo (2016)						Assenze totali fino a febbraio (2016)						Visto	VistoRT
	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don. sangue	Ingiu.te	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don.sangue	Ingiu.te		
	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	3	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	4	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sblocca visti Report Assenze ConfermaRT

Figura 58

4.3.1.27 TAB PROGETTI – Tab Enti Cooperanti

Nel caso di progetti in CoProgettazione la schermata di dettaglio del progetto presenta una TAB Window aggiuntiva chiamata 'Enti cooperanti' (Figura 28).

Cliccando sul TAB 'Enti cooperanti' è mostrata la schermata di Figura 59 che permette di inserire un nuovo Ente in Cooperazione. Gli Enti selezionabili attraverso il menù sono gli Enti in stato 'Attivo' censiti sul sistema. Selezionato il nome dell'Ente è possibile effettuare l'inserimento attraverso il pulsante 'Inserisci'.

Nella tabella in fondo alla pagina è mostrato l'elenco degli Enti in cooperazione che fanno parte del progetto relativamente a ciascuno dei quali è possibile:

- accedere e visualizzare i dati di dettaglio (attraverso l'icona );
- effettuare l'eliminazione (attraverso l'icona ). Il sistema permette di eliminare un Ente solo se non esistono sedi di Progetto associate.



Ente corrente:

Anagrafica Documenti **Progetti** Sedi Operatori Volontari

Progetto corrente: ProvaCoProgettazione1

Dati Progetto Documenti **Enti cooperanti** Sedi Ispezioni Operatori Volontari Graduatoria Assenze

Associa nuovo

Ente: * 

Ente cooperante (in ordine di inserimento)	
	Pisa
 	Aulla

Esporta:  CSV |  Excel |  PDF

Figura 59

4.3.1.28 DATI ENTE - TAB SEDI:

Selezionando il TAB 'Sedi' è visualizzata la schermata di Figura 60.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti Progetti **Sedi** Operatori Volontari

Parametri di ricerca

Nome Sede:

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Estera:

Stato Sede:

righe: 1 - 5 di 11 righe per pagina 5 pagina: 1 di 3

	Id	Ente	Nome	Indirizzo	Comune	Prov.	Estera	Stato	
<input type="checkbox"/>	2700	Comune di Massa Marittima	Comune Di Massa Marittima	Piazza Giuseppe Garibaldi, 10	Massa Marittima	GR	No	Accreditata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2702	Comune di Massa Marittima	prova	sddsdsd	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2743	Comune di Massa Marittima	prova Manuela	VIALE FRATELLI ROSSELLI	Arezzo	AR	No	Accreditata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2759	Comune di Massa Marittima	provaMonni2	VIA MONTANELLI 17	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2760	Comune di Massa Marittima	provaMonni3	GDHJSKLSLSLSLSL 1	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata	<input type="checkbox"/>

Figura 60

Da questa schermata è possibile visualizzare o inserire una nuova sede.

Al momento dell'inserimento o della modifica di una sede si attiva la **normalizzazione degli indirizzi** cioè l'analisi e la correzione di inesattezze e incoerenze riscontrate in un indirizzo al fine di uniformare ogni singolo recapito all'indirizzario generale di Regione Toscana.

La normalizzazione avviene sia se si inserisce una nuova sede, sia se si va a modificare una già esistente.

Cliccando su “Nuovo” dalla schermata precedente (Figura 60), l'applicativo permette di inserire una nuova sede e i dettagli di essa. (Figura 61)

Ente corrente:

Anagrafica Documenti Progetti **Sedi** Operatori Volontari

Dettaglio sede

Id Sede: *

Nome Sede: *

Estera: * No

Provincia: * ...

Comune: * ...

Localita:

CAP:

Indirizzo: *

Palazzina:

Piano:

Scala:

Interno:

Telefono: *

Titolo Giuridico: * ...

Certificazione Sicurezza: * No

Stato Sede: * In Lavorazione

Note:

Figura 61

Digitando i dati di dettaglio della nuova sede da censire è cliccabile la funzionalità “Verifica Indirizzo” che può essere anche digitata prima della “conferma” finale di inserimento.

La funzione descritta (“Verifica Indirizzo”) consente di verificare l’esattezza e l’esistenza (confrontata con l’indirizzario di Regione Toscana) dell’indirizzo e del CAP immessi.

L’applicativo se non trova alcuna corrispondenza risponde riproponendo la combo: nel campo “CAP sede legale” il CAP corretto del Comune scelto dal menu a tendina e nel campo “Indirizzo sede legale” ripropone l’indirizzo precedentemente digitato.

Nel caso in cui l’applicativo invece riesca a trovare più indirizzi corrispondenti a quello immesso, allora verrà proposta una lista in cui selezionare l’indirizzo.

Se l’indirizzo che l’operatore ha digitato trova una sola corrispondenza sarà riproposta quella.

Dopo aver scelto l’indirizzo che realmente si vuol inserire, viene visualizzato il pulsante “Completa Indirizzo” (Figura 62).

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Gestione Sede Ente corrente: RT1S00327 -- Comune di Massa Marittima

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema: Profilo: Utente regionale Logout

Anagrafica Documenti Progetti **Sedi** Operatori Volontari

Dettaglio sede

Id Sede: *

Nome Sede: * prova Manuela

Provincia: * SIENA

Comune: * Murlo

CAP sede legale: * 53016

Indirizzo sede legale: * [completa indirizzo](#)

Palazzina:

Piano:

Scala:

Interno:

Telefono: * 0577/8945147

Titolo Giuridico: * proprietà

Certificazione Sicurezza: * No

Stato Sede: * Richiesta

Note:

Figura 62

Selezionando “Completa Indirizzo” l’operatore ha la possibilità di andare a modificare nuovamente quando immesso; oppure può confermare digitando “Conferma”, salvando così quanto inserito precedentemente. L’applicativo risponderà con “Operazione effettuata con successo”.

Nel caso invece in cui l’operatore di RT voglia modificare uno o più dettagli della Sede, seleziona “Modifica” e i campi dei dettagli saranno modificabili.

Qualora i campi che l’utente va a modificare siano “Cap sede legale” o “indirizzo sede legale” l’applicativo ripropone la normalizzazione dell’indirizzo e quindi le funzioni “ Verifica indirizzo” e “Completa Indirizzo”. Se i dettagli modificati non sono relativi all’indirizzo l’applicativo esegue direttamente la modifica.

4.3.1.29 Modifica Sede da parte dell'Operatore Ente: Gestione Consolidato e Temporaneo

Quando l'Ente esegue delle modifiche sui dati di una Sede, il sistema in automatico crea una copia temporanea della SEDE in cui sono riportate tali modifiche. I dati della sede temporanea sono mostrati in campi distinti rispetto ai dati della sede consolidata. Ai fini del corrente funzionamento del sistema sono utilizzati i dati della sede consolidata. Ulteriori successive modifiche da parte dell'Ente sono riportate sulla sede temporanea mentre il Profilo Operatore Regionale può scegliere se modificare la sede temporanea oppure quella consolidata attraverso gli appositi pulsanti (come mostrato in Figura 63) resi disponibili dal sistema in seguito alla creazione della sede temporanea.

The screenshot displays a web interface for managing seats. At the top, there is a navigation bar with tabs: Anagrafica, Documenti, Progetti, Sedi (selected), Operatori, and Volontari. Below this, the 'Dettaglio sede consolidata' section shows various fields for a consolidated seat, including Id Sede (5321), Nome Sede (Centro Ricreativo 'Le Mimose'), Estera (No), Provincia (AREZZO), Comune (Chitignano), Localita (resdhfjfrkfkfgdgdgd), CAP (59106), Indirizzo (VIA verdi 2), Palazzina (2), Piano (2), Scala (2), and Interno. Below these are fields for Telefono (05564321923455), Titolo Giuridico (convenzione), Certificazione Sicurezza (No), and Accreditata (Accreditata). The 'Stato Sede' is set to 'Attesa approvazione'. A 'Note' section contains a text area with 'tmp note' and a highlighted yellow box containing 'TMP NOTE 2'. At the bottom, there are five buttons: 'Indietro', 'Modifica temporaneo' (highlighted with a red circle), 'Modifica consolidato' (highlighted with a red circle), 'Elimina', and 'Nuovo'.

Figura 63

Le modifiche sul 'Temporaneo' saranno rese effettive solo dopo che l'Operatore Regionale avrà portato la sede temporanea in stato 'Accreditata'. A quel punto non esisterà più una sede temporanea e una consolidata ma quella che era la sede temporanea (con tutte le modifiche riportate) diventa la nuova consolidata.

4.3.1.30 Creazione di una sede estera

Nel caso di creazione di una sede all'estero, dopo aver settato il dato 'Estera', la schermata per la creazione della nuova sede visualizza i dati richiesti per la creazione della sede all'estero (Figura 64). In tal caso l'obbligatorietà è ristretta ai campi: nome, stato, città, indirizzo civico, titolo giuridico, telefono e certificazione

di sicurezza. Compilati i dati minimi richiesti e premuto il pulsante 'Conferma' si procederà alla creazione di una nuova sede all'estero.

Ente corrente:

Anagrafica Documenti Progetti **Sedi** Operatori Volontari

Dettaglio sede

Id Sede: * 2768

Nome Sede: * ProvaEstero1

Estera: * Si

Stato: * AFGHANISTAN

Località: * Bruxelles

CAP:

Indirizzo: * via prova 1

Palazzina:

Piano:

Scala:

Interno:

Telefono: * 89734257182872

Titolo Giuridico: * proprietà

Certificazione Sicurezza: * No

Stato Sede: * In Lavorazione

Note:

Figura 64

Tramite la funzione della lente di ingrandimento, è possibile visualizzare il dettaglio sede (Figura 65):

The screenshot shows a web application interface for managing 'Sedi' (seats). At the top, it indicates the current entity: 'Ente corrente: RT3C00327 -- Comune di Massa Marittima'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi' (highlighted), 'Operatori', and 'Volontari'. The main content area is titled 'Dettaglio sede' and contains a form with the following fields and values:

Id Sede:	* 2700
Nome Sede:	*
Estera	* No
Provincia:	* CROSSETO
Comune:	* Massa Marittima
Località:	
CAP:	58024
Indirizzo:	*
Palazzina:	
Piano:	
Scala:	
Interno:	
<hr/>	
Telefono:	*
Titolo Giuridico:	* proprietà
Certificazione Sicurezza:	* Si
Stato Sede:	* Accreditata
Note:	

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Indietro', 'Modifica', 'Elimina', and 'Nuovo'.

Figura 65

Con i bottoni in basso alla figura si può modificare, eliminare e creare una nuova sede.

Quando una sede viene dismessa oppure eliminata, il sistema attiva le opportune verifiche di congruità relative alla Categoria a cui l'ente appartiene (la verifica riguarda in particolare il numero minimo di sedi accreditate previsto per la Categoria in questione). Sarà quindi mostrato un messaggio di Warning all'utente che vuole inserire o dismettere una sede.

I vincoli relativi al numero di sedi accreditate previste per Categoria sono forniti in Tabella 2(paragrafo 4.3.4).

4.3.1.31 TAB OPERATORI:

Selezionando il TAB 'Operatori' è visualizzata la seguente mappa (Figura 66) che fa riferimento agli Operatori dell'Ente precedentemente selezionato:

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Ricerca Operatore Ente corrente: RT1S00325 -- Comune di Monte San Savino

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | **Operatori** | Volontari

Parametri di ricerca

Ruolo: ...

Stato Operatore: ...

Cerca Nuovo

righe: 1 - 2 di 2 righe per pagina: 10 pagina: 1 di 1

	Id	Operatore	Operatore Macchina	Operatore di progetto	Responsabile di progetto	Stato
<input type="checkbox"/>	1279	CONCARI BARBARA (04/11/1973)	Op. Macc.	-----	-----	Operatore attivo
<input type="checkbox"/>	1280	BISCHERI GIACOMO (15/11/1979)	Op. Macc.	-----	-----	Operatore attivo

Esporta: CSV | Excel | PDF

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
hdsanita@tdnet.it

Figura 66

Nella ricerca è possibile specificare dei parametri per ridurre la lista dei risultati. In particolare il parametro ruolo specifica i seguenti valori:

- operatore macchina sono le persone autorizzate ad operare sul programma dopo essere state accreditate attraverso il certificato digitale.
- Operatori di progetto sono le persone che seguono direttamente i volontari all'interno dei vari progetti
- Responsabile di progetto è il referente di uno specifico progetto.

Non esistono incompatibilità di ruoli tra le figure quindi per un operatore è possibile selezionare più caselle relative a profili diversi.

Selezionando la lente di dettagli accanto al nome di un operatore, l'utente ha la possibilità di accedervi al dettaglio. (Figura 67)

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Gestione Operatore Ente corrente: RT1S00100 -- Comune di Ponte Buggianese

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | **Operatori** | Volontari

Dettaglio operatore

Id Operatore: * 147

Stato Operatore: * Operatore attivo

Telefono: * 0572932176

Dati anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: PS-833Q Sesso: F

* Nome: LUJANA LENA Cognome: P...

Nato il: 28/11/1956 A: Ponte Buggianese

Dettaglio

Ruoli associati all'operatore

Operatore Macchina Operatore di progetto Responsabile di progetto

Indietro Modifica Elimina Nuovo

Figura 67

A fondo pagina si trovano i pulsanti “Indietro” “Modifica”, “Elimina” e “Nuovo”.

Con “Modifica” l’utente di RT può modificare lo “Stato Operatore” e il Ruolo associato all’operatore. (Figura 68)

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale | Logout

Cestione Operatore Ente corrente: RT1S00325 -- Comune di Monte San Savino

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | **Operatori** | Volontari

Dettagli operatore

Id Operatore: * 1279

Stato Operatore: * Operatore attivo

Telefono: * 0000000000

Dati operatore:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: CN***** Sesso: F

* Nome: BARBARA Cognome: CONCARI

Nato il: 04/11/9735 A: Cortemaggiore

Ruoli associati all'operatore

Operatore Macchina Operatore di progetto Responsabile di progetto

Conferma Annulla

Figura 68

Il bottone centrale ‘Dettaglio’ permette di mostrare/nascondere i dettagli anagrafici

Con la funzionalità ‘Modifica’, è possibile modificare il Ruolo associato all’Operatore, cliccando su tale funzionalità, infatti, si rendono disponibili per la selezione i flag ‘Operatore macchina’, ‘Operatore di progetto’, ‘Responsabile di progetto’ (Figura 69)

Ruoli associati all'operatore

Operatore Macchina Operatore di progetto Responsabile di progetto

Conferma Annulla

Figura 69

Quando è realizzato l’inserimento di un nuovo operatore oppure quando si effettua una modifica con l’impostazione dei ruoli associati, il sistema verifica i controlli di congruità secondo i Vincoli riportati in Tabella 3 (paragrafo 4.3.4). Nel caso in cui almeno uno dei vincoli legati ai ruoli operatore non sia rispettato il sistema mostra un opportuno messaggio di Warning all’operatore.

Col tasto 'Conferma', si associa il ruolo all'operatore, e la figura successiva presenta il messaggio di buon esito dell'operazione (Figura 70):

The screenshot displays the 'Gestione Operatore' interface. At the top, it shows 'Regione Toscana' and 'Servizio Civile Regionale'. A navigation menu on the left includes options like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione dati', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', 'Elementi', and 'Logout'. The main content area shows a success message: 'Operazione effettuata con successo'. Below this, the 'Dettagli operatore' section displays the following information:

- Id Operatore:** * 1280
- Stato Operatore:** * Operatore attivo
- Telefono:** * 000000000000
- Dati operatore:**
 - Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria**
 - Codice Fiscale: BS00000000000000000000 Sesso: M
 - * Nome: GIACOMO Cognome: BISOGNI
 - Nato il: 15/11/1979 A: Arezzo

Below the details, there is a section 'Ruoli associati all'operatore' with checkboxes for 'Operatore Macchina' (checked), 'Operatore di progetto', and 'Responsabile di progetto'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Indietro', 'Modifica', 'Elimina', and 'Nuovo'.

Figura 70

Con i tasti in basso alla figura è possibile tornare indietro, modificare, eliminare, creare nuovo inserimento. Occorre precisare che il sistema verifica periodicamente lo stato dell'operatore: nel caso in cui il sistema rilevi che l'operatore non è attivo per alcun progetto, provvede a cambiarne lo stato da 'Attivo' a 'Operatore Inattivo/Licenziato'.

4.3.1.32 TAB VOLONTARI

Selezionando il TAB volontari la schermata visualizzata è la seguente: (Figura 71)

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | Progetti | Sedi | Operatori | **Volontari**

Parametri di ricerca

Nome:

Cognome:

Codice Fiscale:

Nato dopo del:

Nato prima del:

righe: 1 - 7 di 7 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	
	8755	Informazioni non reperite				
	8754	Informazioni non reperite				
	8752	Informazioni non reperite				
	8776	Informazioni non reperite				
	8753	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SAMUELE	<input type="text"/>	
	8777	Informazioni non reperite				
	8749	<input type="text"/>	<input type="text"/>	GIOVY	25/11/1980	

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 71

La schermata si suddivide in due sezioni principali: la sezione in alto in cui sono editabili i Parametri di Ricerca e la tabella in cui sono elencati i tutti i volontari dell'ente selezionato.

Nella sezione "Parametri Di Ricerca" sono presenti i campi "Nome", "Cognome", "Codice Fiscale", "Nato Dopo Del", "Nato Prima Del".

Dopo aver inserito i parametri di ricerca richiesti (o solo alcuni di quelli sopra citati), l'utente può cliccare su "Cerca" per una ricerca puntuale, oppure l'utente può inserire un nuovo Volontario attraverso il pulsante 'Nuovo' e specificando il codice fiscale dello stesso. Inoltre, attraverso il pulsante 'Aggiorna dati Anagrafici' è possibile realizzare l'aggiornamento delle informazioni anagrafiche dei Volontari.

La schermata presenta una tabella in cui sono visualizzabili tutti i Volontari, elencati in base a "Id", "Codice fiscale", "Cognome", "Nome" e "Data di nascita".

Ogni colonna consente l'ordinamento crescente e decrescente dei volontari.

A destra della tabella è presente una colonna in cui sono visibili le funzionalità a cui l'operatore di Regione può effettuare: accedere al dettaglio, modificare i dati relativi al volontario ed eliminare un volontario. Le



funzionalità sono espresse con i simboli di seguito

L'applicativo consente l'export di dati in CSV, EXCEL e PDF.

Nel caso in cui l'utente acceda al dettaglio del Volontario vedrà la seguente schermata (Figura 72)

Dettaglio volontario

Id Volontario: * 7840

Dati volontario:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: _____ Sesso: _____

* Nome: _____ Cognome: _____

Nato il: _____ A: _____

[+ Dettaglio +](#)

Telefono: * 67453222

Modalità di riscossione: _____

in Conto Corrente (IBAN) _____

Contanti in Tesoreria (ABI/CAB) _____ / _____

E-mail: _____

Studente/Non studente: Non studente ▾

Situazione lavorativa: Occupato ▾

Iscritto al centro per l'impiego: Iscritto al centro d'impiego ▾

Ore lavorative settimanali: 38

Qualora i dati del domicilio non siano aggiornati con l'archivio DBSIS siete pregati di inserire i valori corretti nei campi sottostanti

Provincia domicilio: _____

Comune domicilio: _____

CAP domicilio: _____

Indirizzo domicilio: _____

[← Indietro](#)
 [✎ Modifica](#)
 [🗑 Elimina](#)
 [+ Nuovo](#)
 [Cambio Domiciliante →](#)

Figura 72

I pulsanti in fondo alla pagina permettono all'utente di muoversi all'interno delle funzionalità dell'applicativo.

Le informazioni seguenti (mostrate in Figura 57):

1. campo studente/non studente
2. campo occupato/disoccupato/cassaintegrato
3. campo a testo libero per riportare le ore lavorative settimanali
4. campo 'iscritto al centro per l'impiego' (da valorizzare con SI/NO)

sono informazioni aggiuntive inserite in una nuova release. Nel caso di censimento di un nuovo volontario oppure di modifica dei dati di un volontario esistente occorre specificare tali nuove informazioni che sono obbligatorie ai fini del completamento dell'operazione. Non abbiamo alcun cambiamento invece in caso di visualizzazione dei dati di un volontario esistente (censito in un momento antecedente all'inserimento di tali in-

formazioni aggiuntive) .

4.3.1.33 Gestione enti - NUOVO ENTE

Si descrive di seguito la procedura di registrazione di un nuovo ente.

La funzionalità viene attivata tramite il bottone 'Nuovo' presente in Gestione enti.

La creazione di un nuovo ente si compone dei passaggi descritti di seguito

The screenshot shows the 'Primo censimento ente' form in the 'Regione Toscana' web application. The page title is 'Servizio Civile Regionale'. The left sidebar contains a menu with items like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Elementi', and 'Logout'. The main content area is titled 'Step 1/5 - Responsabile Ente' and contains the instruction: 'Ricerca in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria. Se la risorsa non è presente nell'anagrafe dovrà essere censita'. Below this, there is a text input field for 'Codice Fiscale: *' and a 'Cerca' button. An 'Indietro' button is also visible. The top right corner shows the user profile 'Utente regionale' and a 'Logout' button. The bottom right corner features technical assistance contact information: 'Assistenza tecnica', 'Numero Verde 800-182780', and 'hdsanita@tdnet.it'.

Figura 73

L'Operatore Regionale compila i dati minimi per effettuare il primo censimento dell'Ente nel sistema, digitando il Codice Fiscale del Responsabile Ente (Figura 73).

Attivando il bottone 'Cerca', viene visualizzata l'Anagrafica del Responsabile dell'ente (Figura 74).

I dati sono ricercati nell'Anagrafe Regionale Socio-Sanitaria.

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me Logout

Gestione Ente

Anagrafe Regionale Socio Sanitaria (DBSIS)

Dati Anagrafici

Codice Fiscale: * SI IA

Nome: * MA

Cognome: * SAL

Sesso: * F

Data di nascita: * 11 / 79

Stato di nascita: * ...

Comune di nascita: * Foiano della Chiana

Dati Residenza

Comune: * Siena

CAP: * 53100

Indirizzo: * VIA DI CASTELVECCHIO, 24

Dati Domicilio

Comune: * Siena

CAP:

Indirizzo: * VIA DI CASTELVECCHIO, 24

[Indietro](#) [Seleziona e procedi](#)

Figura 74

Col tasto ‘Seleziona e procedi’ è possibile accedere alla schermata successiva per l’identificazione dei parametri generali del nuovo ente. Qui l’utente può *non* inserire il codice fiscale del Referente se questi coincide con il Responsabile immesso precedentemente cliccando su “Utilizza come referente il responsabile e procedi” (Figura 75)

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me Logout

Gestione Ente

Primo censimento ente

Step 2/5 - Referente Ente

Ricerca in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria. Se la risorsa non è presente nell'anagrafe dovrà essere censita

Codice Fiscale: * [Cerca](#)

[Utilizza come referente il responsabile e procedi](#)

[Indietro](#)

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
hdsanita@tdnet.it

Figura 75

Primo censimento ente

Step 3/5 - Dati Generali dell'Ente
Identifica i parametri generali del nuovo ente e procedi

Data Richiesta iscrizione: *

Tipo Ente: *

Scegli ente: *

Codice Fiscale: *

Ente Privato: *

Categoria: *

Figura 76

Si apre così la schermata visualizzabile nella Figura 76 attraverso cui l'utente regionale deve inserire le informazioni generali dell'Ente, quali: "Data richiesta iscrizione", "Tipo Ente" (che determina il popolamento del campo successivo "Scegli Ente"), "Codice Fiscale", flag "Privato" (indica se l'Ente è privato o meno) e infine deve specificare la "Categoria".

Confermati i dati generali dell'Ente sarà mostrata la schermata di Figura 77 attraverso cui inserire i dati della sede legale.

Primo censimento ente

Step 4/5 - Dati Sede Legale Ente
Identifica i parametri generali del nuovo ente e procedi

Provincia sede legale: *

Comune sede legale: *

CAP sede legale: *

Indirizzo sede legale: *

Mail Responsabile SCR: *

Tel. Responsabile SCR: *

Telefono: *

Sito Web: *

Figura 77

Dopo aver compilato la sezione relativa ai **Dati Generali dell'Ente** e ai **Dati Sede Legale Ente** l'Operatore accede l'ultima maschera (Figura 78) attraverso cui può procedere all'inserimento del Coordinatore di Progetto (mediante il pulsante 'Aggiungi'). Inoltre la schermata visualizza i dati complessivamente inseriti per cui è finalizzata alla Verifica finale e conferma dei dati (Figura 78). Una volta inseriti tutti i dati obbligatori richiesti e premendo il pulsante 'Conferma' l'inserimento del nuovo Ente sarà completato e sarà mostrato un messaggio 'Operazione eseguita con successo'.

Primo censimento ente

Step 5/5 - Inserisci Coordinatori e Conferma

Coordinatori Progetto

Cognome	Nome	Data Nascita		

+ Aggiungi +

Dati precedentemente inseriti

Dati Rappresentante Legale:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

* Codice Fiscale: Sesso:

* Nome: Cognome:

Nato il: A:

+ Dettaglio +

Dati Responsabile SCR:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

* Codice Fiscale: Sesso:

* Nome: Cognome:

Nato il: A:

+ Dettaglio +

Data Richiesta iscrizione: *

Tipo Ente: *

Codice Esterno: *

Nome ente: *

Codice Fiscale: *

Ente Privato: *

Categoria: *

Provincia sede legale: *

Comune sede legale: *

CAP sede legale: *

Indirizzo sede legale: *

Mail Responsabile SCR: *

Tel. Responsabile SCR: *

Telefono: *

Sito Web: *

< Indietro **✓ Conferma** **⊗ Annulla**

Figura 78

4.3.1.34 Contratti

La sezione "Contratti" prevede al suo interno le funzionalità accessibili attraverso i seguenti link:

- Impegni
- Dati Progetto
- Non Inviati
- Da Completare
- Presenze

Cliccando su "Impegni" si visualizza la schermata di Figura 79:

ID	Progetto	Ente
----	----------	------

ID	Tipo	Anno	Numero	Capitolo	Importo Tot.
26045	GG	2014	11	GG Servizio Civile 2014	196.00
26046	GG	2014	22	GG Servizio Civile 2014	588.00
26047	GG	2014	33	GG Servizio Civile 2014	2304.00
26048	GG	2014	44	GG Servizio Civile 2014	6912.00
26042	GG	2014	123	111	10000.00
26044	GG	2014	1111	111	100000.00
26049	GG	2015	11	GG Servizio Civile 2015	196.00

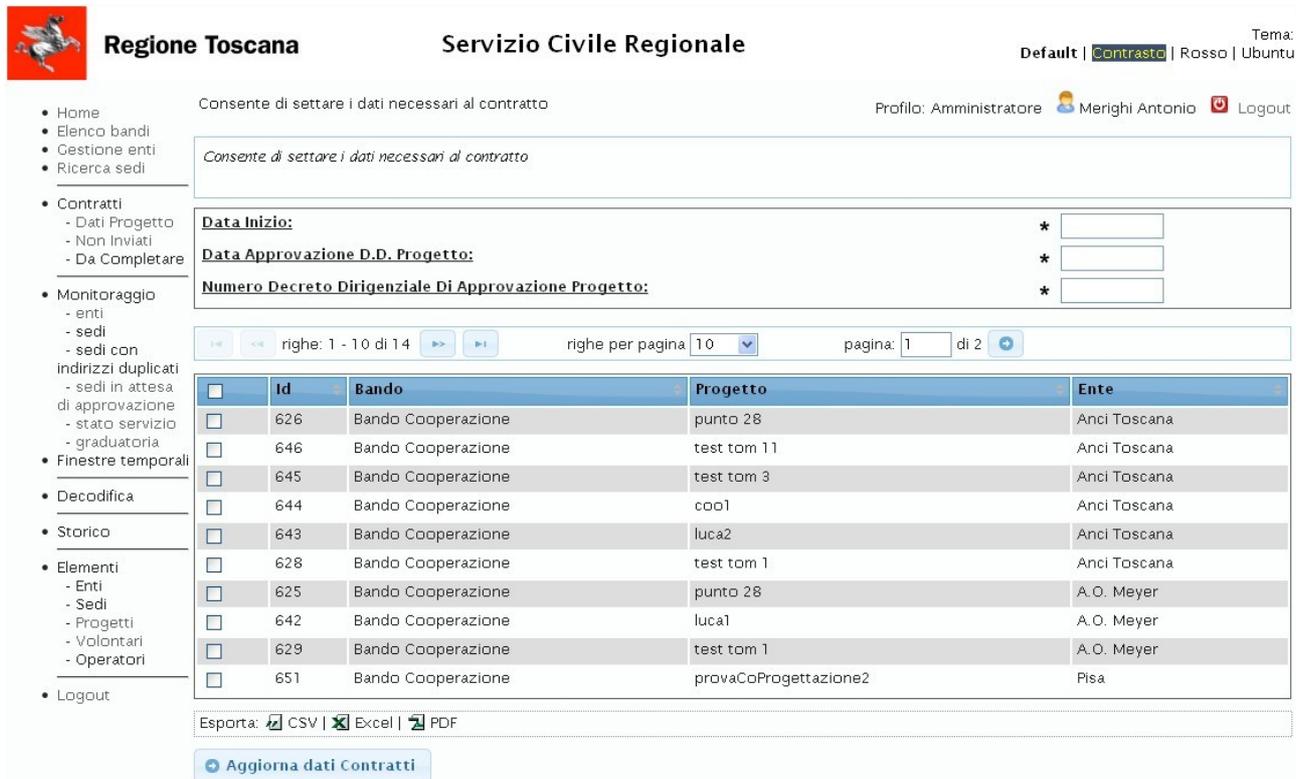
Figura 79

La sezione permette l'assegnazione ai Progetti di tipo Garanzia Giovani l'impegno/impegni di finanziamento FSE seguendo gli step seguenti:

1. Specifica Data inizio, data approvazione DD progetto, numero DD partenza progetto
2. Selezione del Bando Garanzia Giovani di interesse
3. Selezione del Progetto/i SCR afferente/i al Bando G.G. selezionato per cui si vuole eseguire l'assegnazione degli impegni FSE
4. Selezione degli impegni FSE da assegnare
5. Pressione del pulsante 'Conferma'

Una volta eseguita l'assegnazione degli impegni FSE ai progetti di interesse, questi ultimi mostreranno nella sezione 'Dati Progetto', l'elenco degli impegni FSE assegnati (come mostrato in Figura 29). In relazione a tutti i progetti selezionati risulteranno inoltre valorizzate le informazioni di data inizio, data approvazione DD progetto e numero DD partenza progetto.

Cliccando su “**Dati Progetto**” si visualizza la schermata di Figura 80:



The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web interface. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user is logged in as 'Merighi Antonio' with the role of 'Amministratore'. The page contains a navigation menu on the left, a main content area with a form for data entry, and a table of projects.

The form contains the following fields:

- Consente di settare i dati necessari al contratto
- Data Inizio: *
- Data Approvazione D.D. Progetto: *
- Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione Progetto: *

The table below lists the projects:

<input type="checkbox"/>	Id	Bando	Progetto	Ente
<input type="checkbox"/>	626	Bando Cooperazione	punto 28	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	646	Bando Cooperazione	test tom 11	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	645	Bando Cooperazione	test tom 3	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	644	Bando Cooperazione	coa1	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	643	Bando Cooperazione	luca2	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	628	Bando Cooperazione	test tom 1	Anci Toscana
<input type="checkbox"/>	625	Bando Cooperazione	punto 28	A.O. Meyer
<input type="checkbox"/>	642	Bando Cooperazione	luca1	A.O. Meyer
<input type="checkbox"/>	629	Bando Cooperazione	test tom 1	A.O. Meyer
<input type="checkbox"/>	651	Bando Cooperazione	provaCoProgettazione2	Pisa

Below the table, there are options to export data: CSV, Excel, PDF. A button labeled 'Aggiorna dati Contratti' is also present.

Figura 80

Questa funzionalità consente di valorizzare in modo massivo tre tipologie di dati necessari alla finalizzazione dei contratti: Data Inizio, Data Approvazione D.D. progetto, Numero Decreto Dirigenziale di Approvazione Progetto.

La tabella di Figura 80 elenca solo ed esclusivamente i progetti che hanno tutti e tre i campi richiesti ancora da valorizzare; questi campi potrebbero infatti essere valorizzati singolarmente nel dettaglio di ciascun progetto ma in tal caso, anche se solo uno dei tre campi è valorizzato, il progetto che fa capo a quel dato non verrà riportato nella tabella di Figura 80.

L'utente quindi può selezionare tutti i progetti elencati o solo alcuni e contemporaneamente, per i progetti selezionati, può inserire i dati e cliccando su “Aggiorna dati Contratti” caricare i dati che diventano effettivi per i progetti selezionati.

Sempre all'interno della sezione Contratti è accessibile la funzionalità per l'invio massivo dei dati volontario al fine di realizzare la stipula del Contratto. La funzionalità è accessibile attraverso il link “**Non Inviati**” attraverso il quale sarà mostrata la schermata di Figura 81.



Regione Toscana

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Amministratore  [Logout](#)

Consente l'invio dei dati necessari alla stampa dei contratti

Consente l'invio dei dati necessari alla stampa dei contratti

righe: 1 - 10 di 92 righe per pagina 10 pagina: 1 di 10

<input type="checkbox"/>	Id	Volontario	Data Domanda	Punteggio	Ente	Progetto
<input type="checkbox"/>	798	309	04/07/2011	68,50	Accademia della Crusca	Gestione, tutela, valorizzazione e diffusione del patrimonio materiale e culturale
<input type="checkbox"/>	800	315	07/07/2011	65,75	Accademia della Crusca	Gestione, tutela, valorizzazione e diffusione del patrimonio materiale e culturale
<input type="checkbox"/>	799	313	05/07/2011	66,50	Accademia della Crusca	Gestione, tutela, valorizzazione e diffusione del patrimonio materiale e culturale
<input type="checkbox"/>	1864	2188	01/11/2011	53,75	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - tre
<input type="checkbox"/>	1841	1891	30/09/2011	72,25	Anci Toscana	CONTAMINAZIONI GENERAZIONALI
<input type="checkbox"/>	1814	723	01/09/2011	70,50	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - uno
<input type="checkbox"/>	1817	1890	01/09/2011	58,00	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - uno
<input type="checkbox"/>	1816	1889	01/09/2011	65,00	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - uno
<input type="checkbox"/>	1815	1888	01/09/2011	69,00	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - uno
<input type="checkbox"/>	1855	2128	01/11/2011	69,25	Anci Toscana	I rottamatori di ostacoli - due

Esporta: CSV | Excel | PDF

[Accoda per l'invio](#)

Figura 81

La schermata presenta la lista dei volontari idonei selezionati che possiedono tutti i dettagli per poter essere comunicati al sistema dei contratti al fine di procedere alla stampa e successivamente alla firma del Contratto.

Una volta selezionati i volontari l'operatore può procedere all'invio dei dati attraverso il pulsante "Accoda per l'invio". Il sistema in tal modo raccoglie i dati necessari per l'invio e la stampa cartacea del contratto.

Nel caso in cui qualcuno tra i Volontari selezionati non abbia tutti i dati completi per la stipula del Contratto, a seguito della pressione del pulsante 'Accoda per l'invio', il sistema:

- eseguirà ugualmente l'invio dati del Volontario
- inserirà il Volontario nella lista accessibile tramite il link 'Da Completare' e attraverso cui sarà possibile eseguire il completamento e reinvio dei dati.

Attraverso il link '**Da Completare**' è possibile accedere la schermata di Figura 82 attraverso cui è possibile completare/modificare i dati contratto ed eseguire il reinvio. La schermata di Figura 82 visualizza l'elenco di tutti i volontari per i quali è stato eseguito un invio dati Contratto incompleto oppure i volontari per i quali è stato eseguita la cancellazione del contratto. In entrambi i casi l'operatore ha la possibilità di modificare/completare le informazioni ed eseguire il reinvio. In particolare per ciascun Volontario, la colonna 'Campi mancanti' evidenzia le informazioni necessarie al completamento dei dati Contratto. In tal modo l'operatore ha visibilità immediata dei dati da aggiungere per completare la compilazione del Contratto ai fini del reinvio.

Parametri di ricerca

ID Ente:

+ Cerca

righe: 1 - 5 di 43
righe per pagina
pagina: di 9

	<input type="checkbox"/> Campi mancanti	Nome volontario	Cognome volontario	Data Domanda	Ente	Progetto
	<input type="checkbox"/>			11/11/2011	A.O. Meyer	accoglienza e orientamento dei piccoli pazienti e delle loro famiglie
	<input type="checkbox"/>			11/11/2011	A.O. Meyer	accoglienza e orientamento dei piccoli pazienti e delle loro famiglie
	<input type="checkbox"/>			11/11/2011	A.O. Meyer	accoglienza e orientamento dei piccoli pazienti e delle loro famiglie
	<input type="checkbox"/>			11/11/2011	A.O. Meyer	accoglienza e orientamento dei piccoli pazienti e delle loro famiglie
	<input type="checkbox"/>			11/11/2011	A.O. Meyer	accoglienza e orientamento dei piccoli pazienti e delle loro famiglie

Esporta: CSV | Excel | PDF

+ Accoda per l'invio
+ Aggiorna i dati

Figura 82

Come si può osservare in Figura 82 è possibile selezionare i Volontari ed eseguire il reinoltro dei dati (mediante il pulsante 'Accoda per l'invio'). Attraverso la pressione del pulsante 'Aggiorna Dati' il sistema provvede ad aggiornare i dati di ciascun volontario recuperandoli dalla banca dati SCR.

Per ciascun volontario il sistema permette di:

- ✓ accedere in visualizzazione il dettaglio dei Volontari
- ✓ accedere in modifica i dati del singolo volontario al fine di completare le informazioni mancanti oppure correggere le informazioni esistenti prima del reinoltro
- ✓ eliminare un volontario dalla lista.

Attraverso l'icona a forma di lente si visualizza la schermata di Figura 83 dei dati di dettaglio del Volontario.



Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Gestione Contratto Profilo: Amministratore  Logout 

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Non Inviati
 - Da Completare
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi con indirizzi duplicati
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Decodifica
- Storico
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Dettaglio Contratto

- ▶ **Dati Contratto**
- ▶ **Dati Volontario**
- ▶ **Dati Bando**
- ▶ **Dati Ente**
- ▶ **Dati Progetto**
- ▶ **Dati Sede**
- ▶ **Dati Adempimenti**

◀ Indietro Modifica Elimina

Figura 83

I dati sono organizzati nelle diverse aree tematiche 'Dati Contratto', 'Dati Volontario', 'Dati Bando', 'Dati Ente', 'Dati Progetto', 'Dati sede', 'Dati Adempimenti'. Cliccando in corrispondenza dell'area di interesse si aprirà il dettaglio dei dati relativi (per esempio, cliccando il corrispondenza di 'Dati Bando' si aprirà il dettaglio dei dati bando come mostrato in Figura 84).



Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Gestione Contratto Profilo: Amministratore  Logout 

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Non Inviati
 - Da Completare
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi con indirizzi duplicati
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Decodifica
- Storico
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Dettaglio Contratto

- ▶ **Dati Contratto**
- ▶ **Dati Volontario**
- ▼ **Dati Bando**

Data bando burt:	28/03/2012
Numero bando burt:	13
Data Approvazione D.D.:	06/03/2012
Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione:	1091
Importo Mensile:	433,80
Numero Totale dei Volontari del Bando:	1141

- ▶ **Dati Ente**
- ▶ **Dati Progetto**
- ▶ **Dati Sede**
- ▶ **Dati Adempimenti**

◀ Indietro Modifica Elimina

Figura 84

L'operatore potrà eseguire il completamento delle informazioni mancanti e successivamente procedere al reinoltro dei dati contratto. Nel caso in cui il reinoltro dei dati sia avvenuto correttamente, il volontario non comparirà più nella lista per i contratti da reinviare. Nel caso in cui invece sia necessario un ulteriore completamento delle informazioni, il volontario comparirà sempre nella lista e l'operatore potrà inserire i dati mancanti e rieseguire l'invio (consultando l'elenco dei dati mancanti attraverso la colonna 'Da Completare'). Nel caso di contratto annullato da reinviare il procedimento è lo stesso: l'operatore effettua le correzioni del caso e reinoltra i dati Contratto. Il volontario, se il reinoltro è andato a buon fine, non comparirà più nella lista dei Contratti da completare. Per poter rieseguire l'invio occorrerà a quel punto cancellare il contratto a partire dai dati del volontario. Se invece il reinoltro non è andato a buon fine il volontario comparirà sempre nella lista e l'operatore potrà modificare/completare i dati ed rieseguirne l'invio

Attraverso il link '**Presenze**' è possibile accedere la schermata di Figura 85 che permette al profilo Regionale di monitorare l'invio delle assenze dei volontari al sistema IDOL per la gestione dei Progetti di tipo Garanzia Giovani.

Figura 85

Selezionando la voce 'Assenze in attesa di verifica' e premuto il pulsante 'Cerca' il profilo Regionale visualizza l'elenco dei volontari con assenze confermate dall' Operatore Ente del progetto ma che devono ancora essere confermate dal profilo regionale di competenza (come mostrato in in Figura 86).

	Data Inizio Progetto	Codice Ente	Nome Progetto	Nome Volontario	Cognome Volontario	Data Approvazione
<input type="checkbox"/>	04/05/2015	3	Omnes support - Follonica	ANNA		
<input type="checkbox"/>	01/04/2015	3	Omnes support - Pescia	LISA		
<input type="checkbox"/>	01/04/2015	3	Omnes support - Pescia	FEDERICA		
<input type="checkbox"/>	01/04/2015	3	Omnes support - Pescia	FRANCESCO		
<input type="checkbox"/>	01/04/2015	3	Omnes support - Pescia	LISA		

Figura 86

Una volta che le assenze sono state vistate e confermate dal profilo di competenza regionale i volontari compariranno nell'elenco ottenuto selezionando la voce 'Assenze da inviare' mostrato in Figura 87.

Parametri di ricerca

Assenze in attesa di verifica
 Assenze da inviare
 Assenze inviate

righe: 1 - 5 di 12

 righe per pagina 5
 pagina: 1 di 3

	Data Inizio Progetto	Codice Ente	Nome Progetto	Nome Volontario	Cognome Volontario	Data Approvazione
<input type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			
<input type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			
<input type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			
<input type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			
<input type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			

Figura 87

Il Supervisore RT, a partire dall'elenco mostrato in Figura 87, potrà selezionare i volontari di interesse e premendo successivamente il pulsante 'Approva' completerà le operazioni di invio assenze a IDOL.

I volontari per i quali è stata eseguita l'operazione di invio assenze a IDOL compariranno nell'elenco ottenuto selezionando la voce 'Assenze inviate' (in cui per eseguire la ricerca occorre specificare l'intervallo temporale di riferimento in cui è stata eseguita l'approvazione come mostrato in Figura 88).

Parametri di ricerca

Assenze in attesa di verifica
 Assenze da inviare
 Assenze inviate

Data approva inizio: * 01/06/2015
Data approva fine: * 31/07/2015

righe: 1 - 2 di 2

 righe per pagina 5
 pagina: 1 di 1

	Data Inizio Progetto	Codice Ente	Nome Progetto	Nome Volontario	Cognome Volontario	Data Approvazione
<input checked="" type="checkbox"/>	01/03/2015	350	Progetto-Prova Giovanna			26/06/2015
<input checked="" type="checkbox"/>	10/11/2011	3	Omnes support - Campi Bisenzio			26/06/2015

Figura 88

4.3.1.35 Monitoraggio

Enti

Selezionando dalla barra di menù a sinistra nella la sezione 'Monitoraggio', "enti", è possibile ricercare gli enti per i quali sono state variate le informazioni anagrafiche, di stato o dei documenti associati (Figura 89),



Figura 89

Cliccando sul tasto 'Cerca' si potrà visualizzare la lista degli enti il cui stato verrà monitorato da RT (Figura 90):

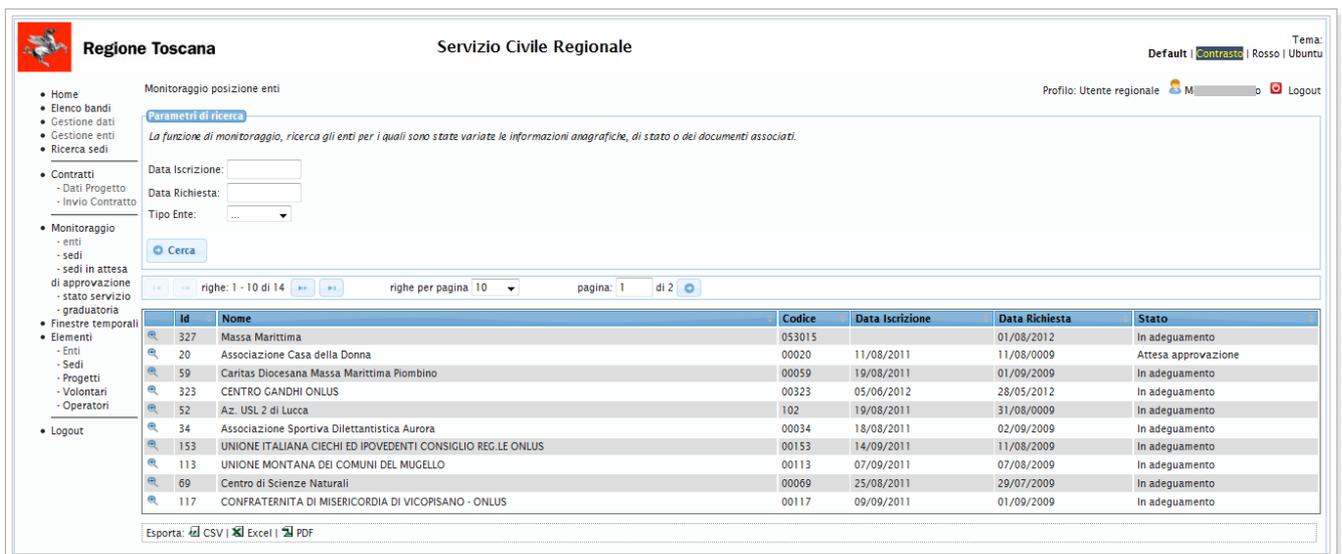


Figura 90

Cliccando sulla lente di dettaglio si ripresenta la Figura 13 con la visualizzazione dei TAB che permettono di navigare sui dati dell'ente: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', 'Volontari'.

4.3.1.36 Sedi

Selezionando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Monitoraggio sedi', è possibile ricercare le sedi per le quali sono state variate informazioni anagrafiche o di stato ed è richiesto un intervento dell'Operatore Regionale (Figura 91):

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Monitoraggio posizione sedi

La funzione di monitoraggio, ricerca le sedi per le quali sono state variate informazioni anagrafiche o di stato.

righe: 1 - 10 di 638 righe per pagina: 10 pagina: 1 di 64

Id	Nome sede	Indirizzo	Comune	Prov.	Stato
885	AUSER VOLONTARIATO DI CECINA E RIPABELLA	VIA ROSSINI, 15	Cecina	LI	Richiesta
888	UIISP VAL DI CECINA	VICOLO DEGLI ARANCI, 8	Cecina	LI	Richiesta
896	CITTADELLA DELLO SPORT	VIA PICCHI	Livorno	LI	Richiesta
898	PISCINA COMUNALE	VIA DEI PENSIERI	Livorno	LI	Richiesta
899	PISCINA COMUNALE	VIA DELLA BASTIA	Livorno	LI	Richiesta
916	UIISP COMITATO LIVORNO	VIA PARIETTI, 8	Livorno	LI	Richiesta
917	ARCISOLIDARIETA' LIVORNO	CORSO AMEDEO 127	Livorno	LI	Richiesta
919	CENTRO UIISP ROSIGNANO	VIA IPPOLITI NIEVO, 14	Rosignano Marittimo	LI	Richiesta
924	SPAZIO IDEE... IN MOVIMENTO	VIA DANTE, 62	Capraia e Limite	FI	Richiesta
930	ASSOCIAZIONE KAPPAERRE	VIA MASINI, 117/119	Castelfiorentino	FI	Richiesta

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 91

Cliccando sulla lente di ingrandimento a sinistra, è possibile visualizzare il dettaglio sede, come da Figura 13

E' possibile modificare i campi, eliminare, creare un nuovo inserimento e tornare indietro.

Attivando la modifica e l'inserimento di una nuova sede l'applicativo permette la funzione di normalizzazione degli indirizzi descritta precedentemente(Figura 60 e seguenti).

4.3.1.37 Sedi con indirizzi duplicati

Questa funzione consente di verificare se ci siano Sedi che all'interno dello stesso comune abbiano lo stesso indirizzo, quindi siano in conflitto di indirizzo. Questo consente agli operatori di RT di prendere atto che ad una Sede corrisponda un solo progetto e quindi procedere alle opportune verifiche su cartaceo (Figura 92). Nel caso in cui una sede sia stata visionata L'Operatore ha la possibilità di specificare le sedi già visionate, spuntando il flag Visto e premendo il pulsante 'Marca come visto': in tal caso le sedi lavorate e marcate come viste non compariranno più nell'elenco.

La funzione di monitoraggio, ricerca le sedi che hanno conflitto di indirizzo.

righe: 1 - 5 di 447 righe per pagina: 5 pagina: 1 di 90

Indirizzo	Prov.	Comune	Nome ente	Nome sede	Cap	Palazzina	Scala	Piano	Interno	IdSede	IdEnte	Stato	Vista
PIAZZA GIOVANNI FALCONE E PAOLO BORSELLINO 1	AR	Arezzo	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AREZZO	SEGRETERIA CASELLARIO GIUDIZIALE E RICEZIONE ATTI	52100			TERZO	3.37	2748	250	Accreditata	<input type="checkbox"/>
			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AREZZO	UFFICIO UDIENZE	52100			TERZO		2749	250	Accreditata	<input type="checkbox"/>
			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AREZZO	UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DEL CONSEGNATARIO ECONOMO	52100			TERZO	3.39	2750	250	Accreditata	<input type="checkbox"/>
			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AREZZO	SEGRETERIA DELLE ESECUZIONI PENALI E MISURE DI PREVENZIONE	52100			TERZO	3.32	2751	250	Accreditata	<input type="checkbox"/>
			PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AREZZO	SEGRETERIA FONDO UNICO GIUSTIZIA E ROGATORIE INTERNAZIONALI	52100			TERZO	3.36	2752	250	Accreditata	<input type="checkbox"/>

Esporta: CSV | Excel | PDF

[+ Marca come visto](#)

Figura 92

4.3.1.38 Monitoraggio Sedi in attesa di Approvazione

Selezionando la funzione Monitoraggio Sedi in attesa di Approvazione la schermata visualizzata è la seguente (Figura 93):

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me Logout

Sedi In Attesa Di Approvazione

La funzione di monitoraggio, ricerca le sedi in attesa di approvazione.

righe: 1 - 10 di 66 righe per pagina: 10 pagina: 1 di 7

	Id	Nome sede	Certificazione Di Sicurezza	Indirizzo	Comune	Prov.	Stato
<input type="checkbox"/>	1674	Dipartimento materno infantile	Certificato	Via Roma 67	Pisa	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	2259	Palazzo Comunale	Non Certificato	Piazza Trento e Trieste 4	Fauglia	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	842	Biblioteca Pietro Thooar	Certificato	Via Mazzetta, 10	Firenze	FI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	2226	BIBLIOTECA LAZZERINI	Certificato	VIA PUCCELLI N. 3	Prato	PO	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1742	Biblioteca Montopoli	Certificato	Via Bulignano 4	Montopoli in Val d'Arno	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1743	Spazio ragazzi	Certificato	Via Vittorio Emanuele II 6	Castelfranco di Sotto	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1744	Palazzo comunale	Certificato	Via Vittime del Duomo 8	San Miniato	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1745	Capitan Uncino	Certificato	Via XXV Aprile	Montopoli in Val d'Arno	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1746	Capitan Uncino	Certificato	Via XXV Aprile	Montopoli in Val d'Arno	PI	Attesa approvazione
<input type="checkbox"/>	1749	La Bottega di Ceppetto	Certificato	Via V. Veneto 6	San Miniato	PI	Attesa approvazione

Esporta: CSV | Excel | PDF

[Approva Sedi Selezionate](#)

Figura 93

La lente posta a sinistra della tabella che elenca le Sedi di svolgimento dei progetti e cliccandoci sopra si visualizzano i dettagli. (Figura 94)

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me Logout

Gestione Sede

Ente corrente: RT1S00083 -- Comune di Fauglia

Anagrafica | Documenti | Progetti | **Sedi** | Operatori | Volontari

Dettaglio sede

Id Sede: * 2259

Nome Sede: * Palazzo Comunale

Provincia: * PISA

Comune: * Fauglia

CAP: * 56043

Indirizzo: * Piazza Trento e Trieste 4

Palazzina:

Piano:

Scala:

Interno:

Telefono: * 050657311

Titolo Giuridico: * proprietà

Certificazione Sicurezza: * No

Stato Sede: * Attesa approvazione

Note:

[Indietro](#) [Modifica](#) [Elimina](#) [Nuovo](#)

Figura 94

Tornando alla Figura 93, accanto alla lente che permette di accedere al dettaglio della sede, l'applicazione consente di inserire il flag sulle sedi in stato di approvazione.

Questo consente, dopo aver cliccato su "Approva Sedi Selezionate" di far passare le sedi in stato di "in approvazione" ad "approvato". (Figura 95).

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main content area displays a table titled 'Sedi In Attesa Di Approvazione'. The table has columns for 'Id', 'Nome sede', 'Certificazione Di Sicurezza', 'Indirizzo', 'Comune', 'Prov.', and 'Stato'. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Attesa approvazione'. Below the table, there are options to export the data to CSV, Excel, or PDF, and a button labeled 'Approva Sedi Selzionate'.

Id	Nome sede	Certificazione Di Sicurezza	Indirizzo	Comune	Prov.	Stato
842	Biblioteca Pietro Thoouar	Certificato	Via Mazzetta, 10	Firenze	FI	Attesa approvazione
1222	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Certificato	VIA BERNI 25	Bibbiena	AR	Attesa approvazione
1233	UFFICIO SERVIZI SOCIALI COMUNE DICOMANO	Certificato	PIAZZA DELLA REPUBBLICA, 3	Dicomano	FI	Attesa approvazione
1463	BIBLIOTECA COMUNE PALAZZUOLO SUL SENIO	Certificato	PIAZZA STRIGELLI, 6	Palazzuolo sul Senio	FI	Attesa approvazione
1486	UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Certificato	PIAZZA ETTORE ALPI, 1	Palazzuolo sul Senio	FI	Attesa approvazione
1489	UFFICIO URP COMUNE PALAZZUOLO SUL SENIO	Certificato	PIAZZA ETTORE ALPI, 1	Palazzuolo sul Senio	FI	Attesa approvazione
1493	UFFICIO SERVIZI SOCIALI COMUNE SAN PIERO A SIEVE	Certificato	PIAZZETTA DEL COMUNE, 1	San Piero A Sieve	FI	Attesa approvazione
1746	Capitan Uncino	Certificato	Via XXV Aprile	Montopoli in Val d'Arno	PI	Attesa approvazione
1664	URP COMUNE VICCHIO	Certificato	VIA GARIBALDI, 1	Vicchio	FI	Attesa approvazione
1742	Biblioteca Montopoli	Certificato	Via Bullignano 4	Montopoli in Val d'Arno	PI	Attesa approvazione

Figura 95

Da sottolineare che il passaggio di stato da “in approvazione” ad “approvato” implica che le Sedi che hanno modificato il proprio stato non verranno più riportati all’interno di questa tabella.

4.3.1.39 Monitoraggio Stato di Servizio

Selezionando dalla barra di menù a sinistra la funzione ‘Monitoraggio Stato di Servizio’, è possibile avere la lista dei volontari a cui è stato modificato lo stato di servizio (Figura 96).

Questa funzionalità permette di visualizzare le variazioni dello stato di servizio dei volontari, ovvero le variazioni sullo stato dei volontari apportate dall’Ente.

La modifica dello stato dei volontari è generata dall’applicativo quando viene generata la graduatoria o manualmente da parte di un operatore degli Enti accreditati al Servizio Civile Regionale.

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema: Ubuntu

Profilo: Utente regionale | Me | Logout

Ricerca-Elenco Monitoraggio Stato di Servizio

Parametri di ricerca

Data Stato:
 Data Modifica:
 Data Creazione:

Cerca

righe: 1 - 10 di 19386 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1939

Ente	Titolo	Id Volontario	Stato	Data Stato	Data Fine Stato	Data Creazione	Data Modifica	Utente Modifica
ANPAS - Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze	Pegaso Arezzo	1355	Sostituito	31/12/2011		18/04/2012		
ANPAS - Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze	Pegaso Arezzo	1356	Sostituito	31/12/2011		18/04/2012		
TRIBUNALE DI GROSSETO	La Giustizia oggi-Informatizzazione delle procedure	4411	Sostituito	27/06/2012	29/06/2012	27/07/2012		
Az. USL 6 di Arezzo	Straniero non estraneo - Percorsi di accoglienza in Pronto Soccorso	122	Ammesso a valutazione	01/08/2011	24/08/2011	27/10/2011		
Az. USL 6 di Arezzo	Straniero non estraneo - Percorsi di accoglienza in Pronto Soccorso	122	Iscritto	27/06/2011	01/08/2011	26/10/2011		
AOU Careggi	Progetto PEBA- ICEA Miglioramento dell'access, della fruib. e dell'orient. nell'AUOC	4	Iscritto	28/06/2011	20/07/2011	12/10/2011		
AOU Careggi	Progetto PEBA- ICEA Miglioramento dell'access, della fruib. e dell'orient. nell'AUOC	4	Ammesso a valutazione	20/07/2011	25/07/2011	20/10/2011		
AOU Careggi	Progetto PEBA- ICEA Miglioramento dell'access, della fruib. e dell'orient. nell'AUOC	5	Iscritto	07/07/2011	20/07/2011	12/10/2011		
AOU Careggi	Progetto PEBA- ICEA Miglioramento dell'access, della fruib. e dell'orient. nell'AUOC	5	Ammesso a valutazione	20/07/2011	25/07/2011	20/10/2011		
AOU Careggi	Progetto PEBA- ICEA Miglioramento dell'access, della fruib. e dell'orient. nell'AUOC	6	Ammesso a valutazione	20/07/2011	25/07/2011	20/10/2011		

Esporta: CSV | Excel | PDF

Assistenza tecnica
 Numero Verde
800-182780
 hdsanita@tdnet.it

Figura 96

4.3.1.40 Monitoraggio Graduatorie

Selezionando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Monitoraggio Graduatorie', è possibile avere la lista graduatorie modificate dagli operatori degli Enti Accreditati al Servizio Civile (Figura 97).

Tali modifiche sono rese necessarie quando un volontario interrompe le proprie attività nel progetto. In questo caso l'Ente è tenuto a modificare la graduatoria per permettere, se possibile dalla normativa, il subentro di un nuovo volontario.

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema: Ubuntu

Profilo: Utente regionale | Me | Logout

Ricerca - Elenco Monitoraggio graduatorie

Parametri di ricerca

La funzione di monitoraggio graduatoria elenca le graduatorie in ordine di creazione e modifica
 U = graduatoria ufficiale ; C = graduatoria corrente

Data Creazione:
 Data Modifica:
 Data Graduatoria:

Cerca

righe: 1 - 10 di 204 righe per pagina 10 pagina: 1 di 21

Id	Ente	Progetto	Tipo	Data Creazione	Data Modifica	Data Graduatoria
332	TRIBUNALE DI MONTEPULCIANO	La dematerializzazione dell'amministrazione della giustizia	U	20/08/2012		20/08/2012
331	C.I.S.I.A. DI FIRENZE	organizzare per migliorare	U	20/08/2012		20/08/2012
330	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI SIENA	Giustizia Digitale	U	20/08/2012		20/08/2012
329	ASSOCIAZIONE INTERCULTURA ONLUS	IL DIALOGO INTERCULTURALE PER LA PACE NEL MONDO	U	20/08/2012		20/08/2012
328	ACLI PROVINCIALI DI FIRENZE	FA.C.I.LE (FAMIGLIE, COMUNITA', INCONTRI, LEGAMI)	U	20/08/2012		20/08/2012
327	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE	AUTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO NELL'AMBITO DELL'ESECUZIONE PENALE	U	20/08/2012		26/05/2012
326	MISERICORDIA BOTTEGONE SEZIONE DI PISTOIA	UN VOLONTARIO PER VINCERE LA SOLITUDINE	U	18/08/2012		18/05/2012
325	Associazione Padre Alfredo Nesi-Corea Livorno	IL CAMMINO SOCIO-CULTURALE IN COREA: DAL VILLAGGIO SCOLASTICO ALL'ASSOCIAZIONE DON NESI	U	18/08/2012		18/08/2012
324	UNIONE INQUILINI DI PISA	TUTELA DEL DIRITTO SOCIALE ALLA CASA	U	18/08/2012		15/06/2012
323	PROVINCIA DI PISA	PROGETTO SIGHI - SPORTELLO INTEGRATO GIOVANI - HELLO!	U	17/08/2012		17/08/2012

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 97

Tale funzionalità consente di visualizzare la graduatoria e i vari aggiornamenti successivi alle graduatorie dei progetti dei vari Enti.

4.3.1.41 Finestre temporali

Selezionando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Finestre temporali', è possibile ricercare le finestre temporali che definiscono gli intervalli nei quali gli enti possono modificare i propri dati (Figura 98):

The screenshot displays the 'Ricerca Finestre temporali' (Search Temporal Windows) page. It features a search form with 'Data inizio' and 'Data fine' fields, and 'Cerca' and 'Nuovo' buttons. Below the form is a table with the following data:

ID	Data Inizio	Data Fine
21	11/08/2011	31/08/2011
22	31/08/2011	31/12/2011
41	01/01/2012	29/02/2012
42	01/03/2012	30/06/2012
61	01/07/2012	31/12/2012

The interface also includes a sidebar menu, a top navigation bar with 'Regione Toscana' and 'Servizio Civile Regionale', and a footer with technical support information: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 98

È possibile ricercare o inserire nuove finestre temporali cliccando sui bottoni 'Cerca' e 'Nuovo'.

Inserendo data inizio e data fine, è possibile circoscrivere la lista dei risultati.

Cliccando sulla lente di ingrandimento in basso, si può gestire una finestra temporale, modificando, eliminando o creando un nuovo record (Figura 99):

The screenshot displays the web interface for the Regione Toscana Servizio Civile Regionale. The page title is "Dettaglio finestra temporale". The main content area shows the following details:

- Id:** * 61
- Data Inizio:** * 01/07/2012
- Data Fine:** 31/12/2012

Below the details, there are four buttons: "Indietro", "Modifica", "Elimina", and "Nuovo".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

The top right corner shows the user profile: "Profilo: Utente regionale" and "Logout". The theme is set to "Default | Contrast | Rosso | Ubuntu".

At the bottom right, there is a technical assistance contact: "Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it".

Figura 99

4.3.1.42 Comunicazione IDOL/FSE

Selezionando il link 'Comunicazione Idol/FSE3' il sistema mostra la schermata di Figura 100 attraverso cui è possibile ricercare e consultare le comunicazioni che il sistema automaticamente invia a IDOL oppure FSE.

Ricerca Comunicazione

idComunicazione:

Tipo:

Stato:

Tipo Dato SCR:

Identificativo Dato SCR:

Presavisione:

<<
>>
 righe: 1 - 5 di 44
 righe per pagina 5
 pagina: 1 di 9

	Id	Tipo	Stato	NumTentativi	Tipo Dato SCR	Identificativo Dato SCR	Presavisione
	281	Servizio Variazioni Stato (I2)	Conclusa con errore	3	Stato di Servizio	22551	No
	341	Servizio Variazioni Stato (I2)	Conclusa con errore	3	Stato di Servizio	22591	No
	322	Servizio Variazioni Stato (I2)	Conclusa con errore	3	Stato di Servizio	22583	No
	266	Servizio Variazioni Stato (I2)	Conclusa con errore	3	Gestione Contratti	173	No
	267	Servizio Variazioni Stato (I2)	Conclusa con errore	3	Gestione Contratti	173	No

Figura 100

Impostati i parametri di ricerca e premuto il pulsante 'Cerca' il sistema mostra l'elenco delle comunicazioni rispondenti ai parametri di filtro specificati. Per ciascuna è possibile:

- visualizzare la schermata dei dati di dettaglio attraverso l'icona
- accedere in modifica la schermata dei dati di dettaglio attraverso l'icona
- eseguirne l'eliminazione attraverso l'icona

Il sistema permette di spuntare le comunicazioni visionate attraverso il pulsante 'Marca Visionati'. Occorre prima impostare la colonna 'Presavisione' a 'SI' per le comunicazioni visionate e successivamente premere il pulsante 'Marca Visionati' per rendere effettiva la presa visione delle comunicazioni selezionate.

✓

4.3.1.43 Rendicontazione

Selezionando il link 'Rendicontazione' il sistema mostra la schermata di Figura 101 attraverso cui è possibile, selezionato un periodo di riferimento, visualizzare i messaggi inviati a FSE suddivisi per Bando.

Parametri di ricerca

Data inizio:

Data fine:

Elenco dei messaggi:

Periodo	Bando	Tipo	Msg.
2015/9	Bando NUOVO PROVA Garanzia Giovani	Accoda Comunicazione	2
2015/5	1° bando 2010/2011 area generale	Accoda Comunicazione	1
2015/4	Bando NUOVO PROVA Garanzia Giovani	Conclusa con successo	1

Figura 101

4.3.1.44 Elementi

Selezionando le varie voci (Enti, Sedi, Progetti, Volontari, Operatori) che si trovano nella sezione Elementi, l'operatore ha la facoltà di esportare le informazioni relative alla voce selezionata. Gli elementi che può ricercare sono: **Enti, Sedi, Progetti, Volontari, Operatori**.

4.3.1.45 Enti

Selezionando la voce "Enti" l'operatore ha la possibilità di poter estrarre tutti gli enti inseriti all'interno del Servizio civile.

La maschera di accesso è la seguente (Figura 102) in cui cliccare "Nuova ricerca" per iniziare ad applicare i filtri che consentono l'estrapolazione dei dati.



Figura 102

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web interface. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user profile is 'Utente regionale'. The page contains a navigation menu on the left with items like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', and 'Elementi'. The main content area is titled 'Consente l'estrazione degli enti' and contains a form for 'Parametri di ricerca Ente'. The form fields include: Nome, ID Ente, Codice Fiscale, Data Iscrizione, Data Richiesta, Stato Ente (dropdown), Tipo Ente (dropdown), Codice Fiscale Referente, and Codice Fiscale Responsabile. There is an 'Avanti' button at the bottom of the form. In the bottom right corner, there is a contact information box for 'Assistenza tecnica' with the phone number '800-182780' and email 'hdsanita@tdnet.it'.

Figura 103

Il primo filtro di ricerca è il parametro Ente in cui poter inserire tutti i dettagli afferenti all'ente. All'interno dei parametri di ricerca sono presenti dei campi in cui poter inserire il dettaglio attraverso il menu a tendina.

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web interface. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user profile is 'Utente regionale'. The page contains a navigation menu on the left with items like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', and 'Elementi'. The main content area is titled 'Consente l'estrazione degli enti' and contains a form for 'Parametri di ricerca Sede'. The form fields include: Nome Sede, ID Sede, Provincia (dropdown), Comune (dropdown), Stato Sede (dropdown), and Titolo Giuridico Sede (dropdown). There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form.

Figura 104

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' web interface. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user profile is 'Utente regionale'. The page contains a navigation menu on the left with items like 'Home', 'Elenco bandi', 'Gestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', and 'Elementi'. The main content area is titled 'Consente l'estrazione degli enti' and contains a form for 'Parametri di ricerca Progetto'. The form fields include: Titolo, Bando (dropdown), Settore (dropdown), Area (dropdown), Stato Progetto (dropdown), Data Fine, Data Inizio, Data Fine, and Data Inizio. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form.

Figura 105

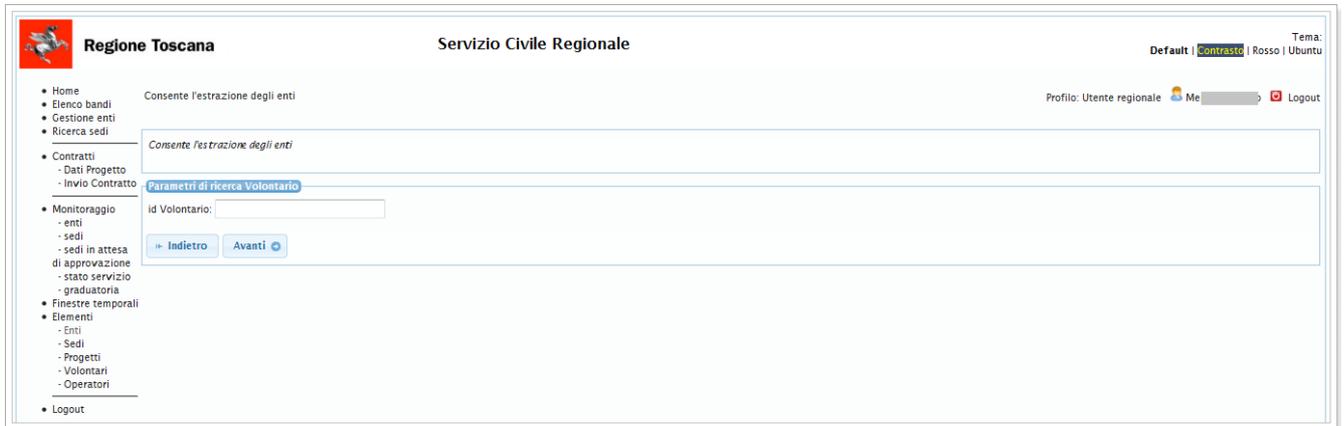


Figura 106



Figura 107

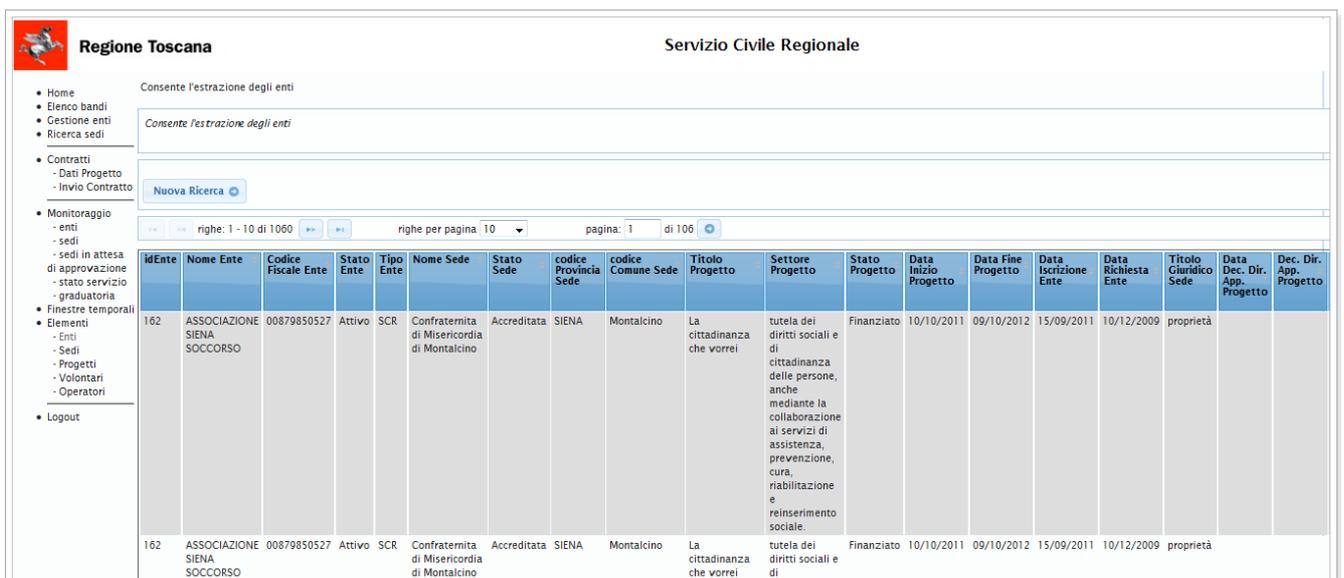


Figura 108

Scorrendo la tabella che propone la visualizzazione dei risultati cercati, l'applicativo permette all'operatore di poter esportare i dati trovati in un file CSV, EXCEL o PDF.

4.3.1.46 Sedi

Come per Enti, l'elemento Sedi consente all'operatore l'estrazione di tutte le Sedi previo inserimento di filtri.

The screenshot shows the web interface for 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user profile is 'Utente regionale'. The page contains a navigation menu on the left with options like Home, Elenco bandi, Gestione enti, Ricerca sedi, Contratti, Monitoraggio, Finestre temporali, and Logout. The main content area is titled 'Consente l'estrazione delle sedi' and contains a form for searching for 'Sedi'. The form is titled 'Parametri di ricerca Sede' and includes the following fields: 'Nome Sede' (text input), 'ID Sede' (text input), 'Provincia' (dropdown menu), 'Comune' (dropdown menu), 'Stato Sede' (dropdown menu), and 'Titolo Giuridico Sede' (dropdown menu). There is an 'Avanti' button at the bottom of the form. In the bottom right corner, there is a technical assistance contact: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 109

Da qui l'utente può iniziare ad inserire i filtri per "Nome sede", "ID Sede", "Provincia", "Comune", "Stato Sede" e "Titolo Giuridico Sede".

Se non viene inserito alcun filtro l'applicazione consente comunque di proseguire e accedere alla pagina successiva di ricerca.

The screenshot shows the web interface for 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user profile is 'Utente regionale'. The page contains a navigation menu on the left with options like Home, Elenco bandi, Gestione enti, Ricerca sedi, Contratti, Monitoraggio, Finestre temporali, and Logout. The main content area is titled 'Consente l'estrazione delle sedi' and contains a form for searching for 'Ente'. The form is titled 'Parametri di ricerca Ente' and includes the following fields: 'Nome' (text input), 'ID Ente' (text input), 'Codice Fiscale' (text input), 'Data Iscrizione' (text input), 'Data Richiesta' (text input), 'Stato Ente' (dropdown menu), and 'Tipo Ente' (dropdown menu). There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom of the form. In the bottom right corner, there is a technical assistance contact: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 110

Inserendo tutti o alcuni dei parametri richiesti la ricerca viene affinata e l'estrapolazione di dati sarà più puntuale.

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main content area is titled 'Consente l'estrazione delle sedi' and contains a search form for projects. The form includes a text input for 'Titolo', dropdown menus for 'Bando', 'Settore', and 'Area', and a dropdown for 'Stato Progetto' which is currently open, showing options: 'In lavorazione', 'Attesa approvazione', 'Approvato', 'Finanziato', and 'Respinto'. There are also input fields for 'Data Fine' and 'Data Inizio' for both 'Data Fine' and 'Data Inizio'. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are at the bottom of the form. The left sidebar contains a menu with categories like 'Home', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', 'Elementi', and 'Logout'. The top right shows the user profile 'Utente regionale' and a 'Logout' button. A technical support logo with the number '800-182780' is in the bottom right corner.

Figura 111

L'applicazione fornisce anche dei menu a tendina che restringono il campo di ricerca

The screenshot shows the same 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface but with the search form for volunteers. The form is titled 'Parametri di ricerca Volontario' and contains a single text input field for 'id Volontario:'. Navigation buttons 'Indietro' and 'Avanti' are present below the input field. The rest of the interface, including the sidebar menu and top navigation, is identical to the previous screenshot.

Figura 112



Figura 113

Dopo le schermate delle figure sopra si arriva pagina in cui viene riportato il risultato della ricerca.

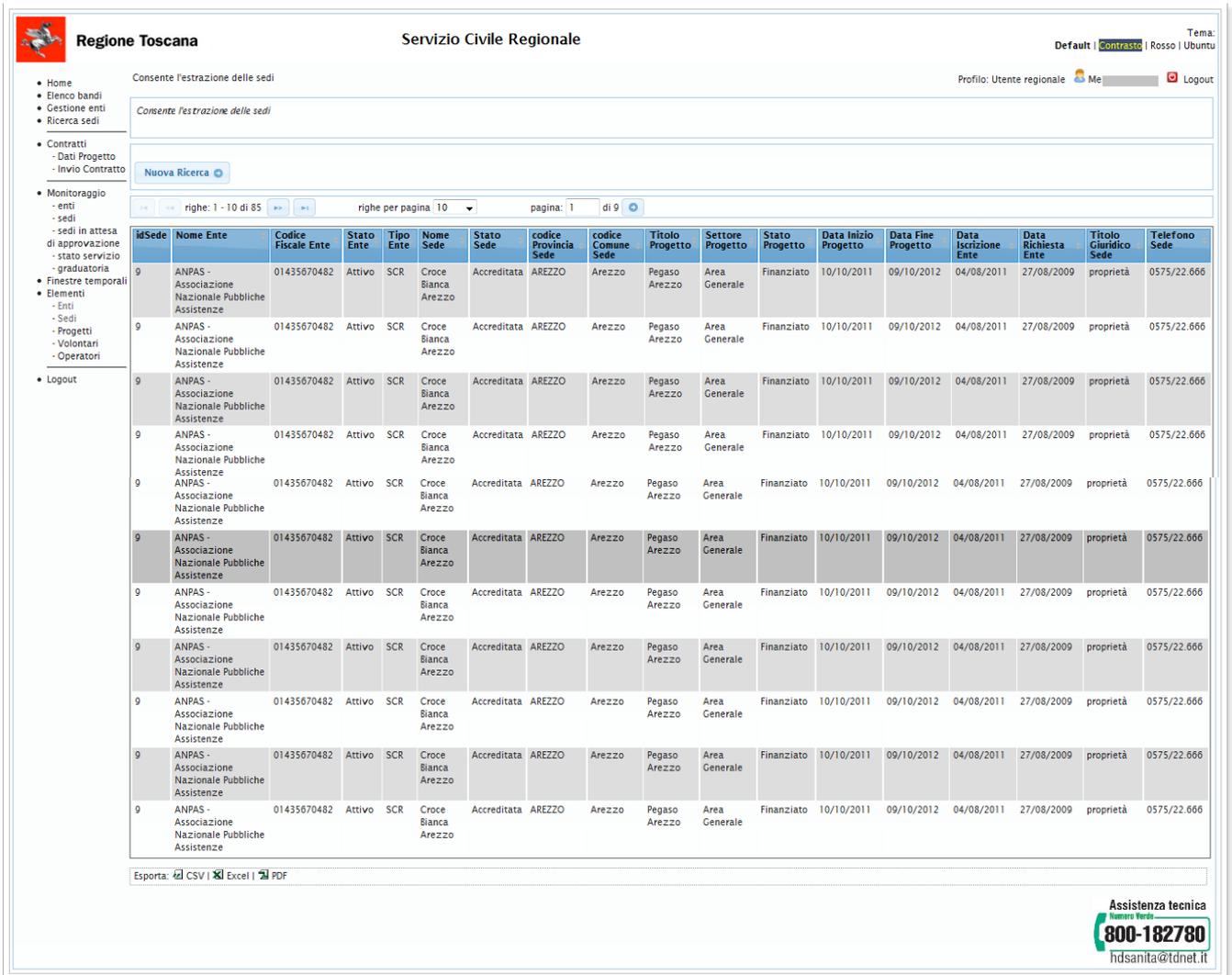


Figura 114

4.3.1.47 Progetti

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Consente l'estrazione dei progetti Profilo: Utente regionale Me Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Consente l'estrazione dei progetti

Nuova Ricerca

Figura 115

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Consente l'estrazione dei progetti Profilo: Utente regionale Me Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Consente l'estrazione dei progetti

Parametri di ricerca Progetto

Titolo:

Bando:

Settore:

Area:

Stato Progetto:

Data Fine:

Data Inizio:

Data Fine:

Data Inizio:

Avanti

Figura 116

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Consente l'estrazione dei progetti Profilo: Utente regionale Me Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi
- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Consente l'estrazione dei progetti

Parametri di ricerca Ente

Nome:

ID Ente:

Codice Fiscale:

Data Iscrizione:

Data Richiesta:

Stato Ente:

Tipo Ente:

Indietro **Avanti**

Figura 117

The screenshot shows the 'Parametri di ricerca Sede' form. The page header includes the Regione Toscana logo, the title 'Servizio Civile Regionale', and user information: 'Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu' and 'Tema:'. The user profile is 'Utente regionale' with a 'Logout' button. The main content area contains a search form with the following fields: 'Nome Sede', 'ID Sede', 'Provincia' (set to 'PISA'), 'Comune', 'Stato Sede', and 'Titolo Giuridico Sede'. There are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons at the bottom of the form. A sidebar on the left lists navigation options: Home, Elenco bandi, Gestione enti, Ricerca sedi, Contratti, Monitoraggio, Finestre temporali, Elementi, and Logout.

Figura 118

The screenshot shows the 'Parametri di ricerca Volontario' form. The page header and sidebar are identical to Figure 118. The main content area contains a search form with the following fields: 'id Volontario'. There are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons at the bottom of the form.

Figura 119

This screenshot is identical to Figure 119, showing the 'Parametri di ricerca Volontario' form with the 'id Volontario' field and navigation buttons.

Figura 120

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Consente l'estrazione dei progetti

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Utente regionale | Me | Logout

Nuova Ricerca

IdProgetto	Nome Ente	Codice Fiscale Ente	Stato Ente	Tipo Ente	Nome Sede	Stato Sede	codice Provincia Sede	codice Comune Sede	Titolo Progetto	Settore Progetto	Stato Progetto	Data Inizio Progetto	Data Fine Progetto	Data Iniziazione Ente	Data Richiesta Ente	Titolo Giudicio Sede	Data Dic. Dir. App. Progetto	Dic. Dir. App. Progetto	Data Dic. Dir. App. Bando	Dic. Dir. App. Bando	Numero Volontari Progetto	Numero Volontari Concorsi al Progetto	On Settimanali Progetto	On Annuo Progetto	Gioni Durata Progetto	Numero Mes. Progetto
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Pisa	Accreditate	PISA	Pisa	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Pisa	Accreditate	PISA	Pisa	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Viadeno	Accreditate	PISA	Pontedera	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Viadeno	Accreditate	PISA	Pontedera	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Viadeno inferiore	Accreditate	PISA	Sar. Minato	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Cascine	Accreditate	PISA	Cascine	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Pisa	Accreditate	PISA	Pisa	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Cascine	Accreditate	PISA	Cascine	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Pisa	Accreditate	PISA	Pisa	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										
120	UNIONE INQUILINI DI RSA	93053800509	Attivo	SCR	Sede Cascine	Accreditate	PISA	Cascine	Casa Giovani	ricognoscimento e garanzia dei diritti e degli interessi individuali e collettivi dei consumatori e degli utenti	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	14/09/2011	11/08/2009	locazione										

Esporta: all CSV | all Excel | all PDF

Figura 121

4.3.1.48 Volontari

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Utente regionale | Me | Logout

Consente l'estrazione dei volontari

Nuova Ricerca

Figura 122

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main heading is 'Consente l'estrazione dei volontari'. Below it, there's a sub-heading 'Consente l'estrazione dei volontari'. The search parameters are: id Volontario, Nome, Cognome, Codice Fiscale, Nato dopo del, and Nato prima del. There is an 'Avanti' button at the bottom.

Figura 123

Come si vede dalla figura sopra, la pagina di ricerca per Volontario, all'interno dell'elemento principale Volontario, consente inserire un maggior numero di dettagli rispetto allo stesso filtro per altri elementi.

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main heading is 'Consente l'estrazione dei volontari'. Below it, there's a sub-heading 'Consente l'estrazione dei volontari'. The search parameters are: Nome, ID Ente, Codice Fiscale, Data Iscrizione, Data Richiesta, Stato Ente, and Tipo Ente. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom.

Figura 124

The screenshot shows the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' interface. The main heading is 'Consente l'estrazione dei volontari'. Below it, there's a sub-heading 'Consente l'estrazione dei volontari'. The search parameters are: Nome Sede, ID Sede, Provincia, Comune, Stato Sede, and Titolo Giuridico Sede. There are 'Indietro' and 'Avanti' buttons at the bottom.

Figura 125

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Consente l'estrazione dei volontari

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Utente regionale M Logout

Consente l'estrazione dei volontari

Consente l'estrazione dei volontari

Parametri di ricerca Progetto

Titolo:

Bando:

Settore:

Area:

Stato Progetto:

Data Fine:

Data Inizio:

Data Fine:

Data Inizio:

Figura 126

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Consente l'estrazione dei volontari

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Utente regionale M Logout

Consente l'estrazione dei volontari

1 - 10 di 1060 righe per pagina 10 pagine: 1 di 106

ID/Progetto	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Nome Ente	Codice Fiscale Ente	Stato Ente	Tipologia Ente	Nome Sede	Stato Sede	codice Provincia Sede	codice Comune Sede	Titolo Progetto	Settore Progetto	Stato Progetto	Data Inizio Progetto	Data Fine Progetto	Data Iscrizione Ente	Data Richiesta Ente	Titolo Esecutivo Sede	Data Dec. Dir. App. Progetto	Data Dec. Dir. App. Progetto	Data Dec. Dir. App. Bando	Telefono Volontario	Cellulari Volontario	Stato Volontario	Data Stato Volontario
38	CSNMRC289207260	MARCO	CASINI	26/09/1989	ASSOCIAZIONE SIENA SOCCORSO	00879595527	Attivo	SCR	Confederata di Misericordia di Montalcino	Accreditata	SIENA	Montalcino	La cittadinanza che vorrà	tutela dei diritti sociali di cittadinanza della persona, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cure, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				3405164574	3405164574	Isontro	27/06
39	PNRLA921M6717267	LAURA	FINARELLO	27/08/1992	ASSOCIAZIONE SIENA SOCCORSO	00879595527	Attivo	SCR	Confederata di Misericordia di Montalcino	Accreditata	SIENA	Montalcino	La cittadinanza che vorrà	tutela dei diritti sociali di cittadinanza della persona, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cure, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				3478051170	3478051170	Isontro	28/06
40	COLMRC28A26726F	MARCO	CIGLIONI	26/01/1989	ASSOCIAZIONE SIENA SOCCORSO	00879595527	Attivo	SCR	Confederata di Misericordia di Panostagnolo	Accreditata	SIENA	Panostagnolo	Vicini a chi ha bisogno: tutti i diritti sociali e di cittadinanza della persona, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cure, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziato	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				3276180384	3276180384	Isontro	28/06	

Figura 127

4.3.1.49 Operatori

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me... Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Nuova Ricerca

- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Figura 128

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me... Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Parametri di ricerca Operatore

Ruolo: ...

Stato Operatore: ...

Codice Fiscale Operatore: ...

Avanti

- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Figura 129

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale Me... Logout

- Home
- Elenco bandi
- Gestione enti
- Ricerca sedi

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Parametri di ricerca Ente

Nome: ...

ID Ente: ...

Codice Fiscale: ...

Data Iscrizione: ...

Data Richiesta: ...

Stato Ente: ...

Tipo Ente: ...

Indietro Avanti

- Contratti
 - Dati Progetto
 - Invio Contratto
- Monitoraggio
 - enti
 - sedi
 - sedi in attesa di approvazione
 - stato servizio
 - graduatoria
- Finestre temporali
- Elementi
 - Enti
 - Sedi
 - Progetti
 - Volontari
 - Operatori
- Logout

Figura 130

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale | Mercoledì 14/12/2011 | Logout

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Parametri di ricerca Sede

Nome Sede:

ID Sede:

Provincia:

Comune:

Stato Sede:

Titolo Giuridico Sede:

Figura 131

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale | Mercoledì 14/12/2011 | Logout

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Parametri di ricerca Progetto

Titolo:

Bando:

Settore:

Area:

Stato Progetto:

Data Fine:

Data Inizio:

Data Fine:

Data Inizio:

Figura 132

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Utente regionale | Mercoledì 14/12/2011 | Logout

Consente l'estrazione degli operatori

Consente l'estrazione degli operatori

Nuova ricerca

1 - 10 di 1060 righe per pagina 10 pagine 1 di 106

ID Operatore	Codice Fiscale	Nome	Cognome	Data Nascita	Nome Ente	Codice fiscale Ente	Stato Ente	Tipologia Ente	Nome Sede	Stato Sede	codice Provincia Sede	codice Comune Sede	Titolo Progetto	Settore Progetto	Stato Progetto	Data inizio Progetto	Data fine Progetto	Data iscrizione Ente	Data Richiesta Ente	Titolo Giuridico Sede	Data Dic. App. Progetto	Data Dic. App. Bando	Data Dic. App. Bando	Stato Operatore	Ruolo Operatore	Telefono Operatore
220	LSN9464801726X	FABIO	LUSINI	08/02/1964	ASSOCIAZIONE SENA SOCCORSO	00879850327	Attivo	SCR	Confederazione di Misericordia di Montalcino	Azienda SENA	Montalcino		La cittadina che vorrei	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziario	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				Operatore attivo	Responsabile di progetto	3356430563
220	LSN9464801726X	FABIO	LUSINI	08/02/1964	ASSOCIAZIONE SENA SOCCORSO	00879850327	Attivo	SCR	Confederazione di Misericordia di Montalcino	Azienda SENA	Montalcino		La cittadina che vorrei	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziario	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				Operatore attivo	Responsabile di progetto	3356430563
220	LSN9464801726X	FABIO	LUSINI	08/02/1964	ASSOCIAZIONE SENA SOCCORSO	00879850327	Attivo	SCR	Confederazione di Misericordia di Montalcino	Azienda SENA	Montalcino		La cittadina che vorrei	tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche mediante la collaborazione ai servizi di assistenza, prevenzione, cura, riabilitazione e reinserimento sociale.	Finanziario	10/10/2011	09/10/2012	15/09/2011	10/12/2009	proprietà				Operatore attivo	Responsabile di progetto	3356430563

Figura 133

4.3.1.50 Logout

Cliccando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Logout' si viene scollegati dal sistema.

N.B. per motivi applicativi la funzione di logout inibisce un successivo accesso all'applicativo nella solita sessione del browser. Per accedere nuovamente a SCR è necessario aprire una nuova sessione del browser.

Si consiglia di accedere alla procedura con un sessione dedicata a questa attività piuttosto che usare un tab del browser.

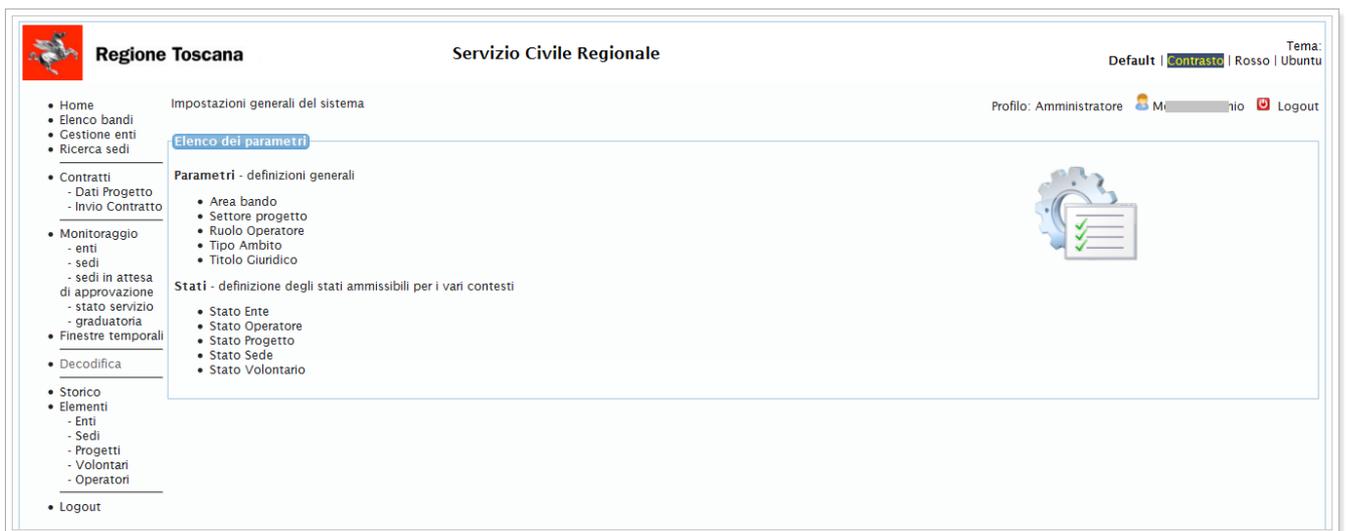
4.3.2 Profilo Amministratore Regionale

Le funzionalità previste per il Profilo Amministratore Regionale divergono a prima vista da quelle del Profilo Operatore Regionale per le funzionalità aggiuntive della 'Decodifica' e 'Storico'. Inoltre l'Amministratore Regionale non è vincolato nella modifica delle informazioni come invece è descritto per gli altri profili e non ha vincoli temporali a restrizione delle funzionalità.

4.3.2.1 Decodifica

Tale funzionalità permette di gestire le tabelle di decodifica dell'applicativo (Figura 134).

Il meccanismo è identico per tutti i parametri e gli stati elencati dall'applicativo.



The screenshot displays the web application interface for 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The page title is 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The user is logged in as 'Amministratore' with the name 'M...' and the role 'nio'. The interface shows a navigation menu on the left with options like 'Home', 'Elenco bandi', 'Cestione enti', 'Ricerca sedi', 'Contratti', 'Monitoraggio', 'Finestre temporali', 'Decodifica', 'Storico', 'Elementi', and 'Logout'. The main content area is titled 'Impostazioni generali del sistema' and contains a section for 'Elenco dei parametri'. This section lists 'Parametri - definizioni generali' (Area bando, Settore progetto, Ruolo Operatore, Tipo Ambito, Titolo Giuridico) and 'Stati - definizione degli stati ammissibili per i vari contesti' (Stato Ente, Stato Operatore, Stato Progetto, Stato Sede, Stato Volontario). A gear icon with a checkmark is visible in the main content area.

Figura 134

Cliccando sulla funzione 'Cerca' si visualizza la seguente mappa (Figura 135).

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **contrastd** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Amministratore | Me | Logout

Ricerca Ruolooperatore

Parametri di ricerca

Id:

Codice:

righe: 1 - 3 di 3 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id	Codice	Descrizione
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>	1	R-OM	Operatore Macchina
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>	2	R-RP	Responsabile di progetto
<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>	3	R-OP	Operatore di progetto

Esporta:

Figura 135

Cliccando sulla lente di ingrandimento in basso a sinistra è possibile visualizzare, modificare e cancellare il Ruolo operatore selezionato (Figura 136):

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Default | **contrastd** | Rosso | Ubuntu Tema:

Profilo: Amministratore | Me | Logout

Gestione Ruolooperatore

Dettaglio ruolooperatore

Id Ruolooperatore: * 2

Codice: * R-RP

Descrizione: * Responsabile di progetto

Profilo: * Tutti
(indica chi può usare questo stato nella gestione dell'oggetto di riferimento)

Figura 136

Tornando al menù 'Decodifica' e selezionando, sempre ad esempio, lo Stato Ente, si visualizza la seguente mappa (Figura 137):



Figura 137

Cliccando sulla funzione 'Cerca', si ricercano gli stati dell' Ente, mentre con 'Nuovo' è possibile inserire un nuovo stato (Figura 138):



Figura 138

Dopo aver selezionato "Cerca" e cliccato sulla lente di ingrandimento in basso a sinistra si visualizza il dettaglio Stato ente (Figura 139);

se la riga presenta solo la funzionalità di lente di ingrandimento, quel record non è modificabile, se sono presenti anche le funzionalità di modifica e elimina è possibile modificare o eliminare il record.



Figura 139

4.3.2.2 Storico

Questa funzione, di pertinenza solo dell'Amministratore, permette all'utente di Regione di visualizzare le modifiche apportate ai vari elementi della lista proposta e verificare l'autore di tale modifica. (Figura 140)



Figura 140

A titolo esemplificativo, posizionandoci su “Sede Progetto” la schermata proposta è la seguente (Figura 141):



Figura 141

In cui immettere i dettagli richiesti, oppure cliccando su “Cerca”. (Figura 142) casa

La ricerca propone la lista di sedi di progetto che hanno subito delle modifiche.

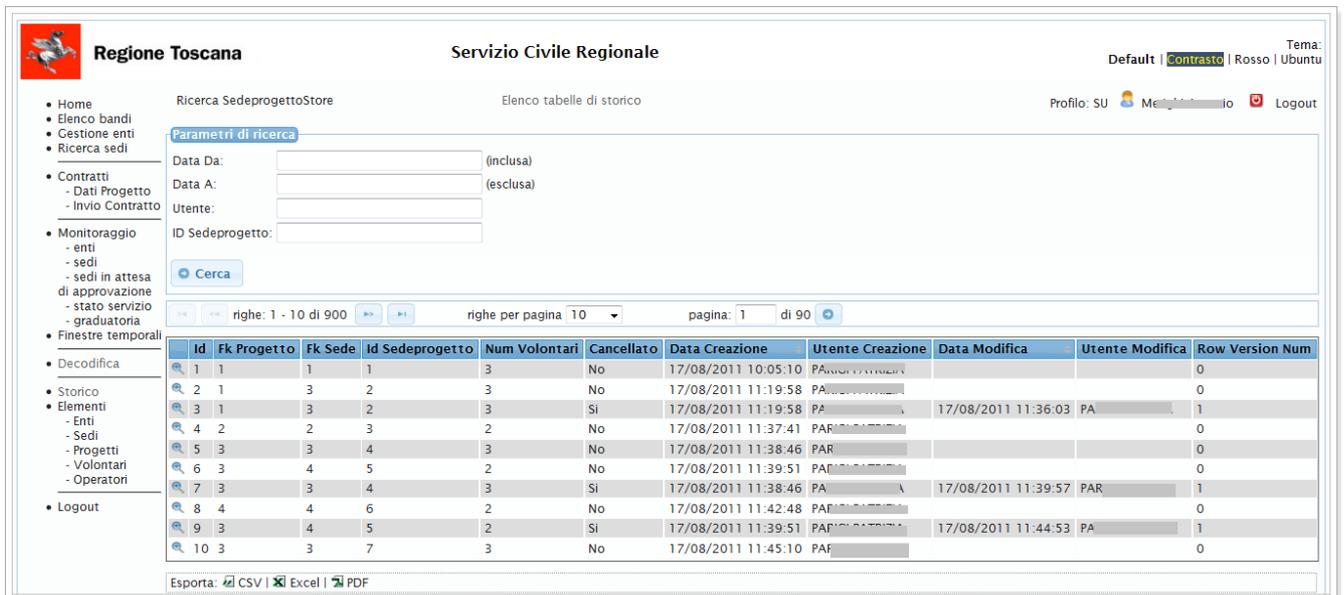


Figura 142

A fondo pagina l'Amministratore trova i pulsanti che gli permettono di esportare i dati della ricerca effettuata in formato CSV, Excel e PDF.

Alla sinistra di ogni riga di ricerca la lente permette di accedere al dettaglio relativo alla ricerca eseguita (Figura 101).

The screenshot shows the web interface for the Regione Toscana Servizio Civile Regionale. The main content area displays the 'Dettaglio sede progetto Store' form with the following fields:

Id:	* 3
Fk Progetto:	* 1
Fk Sede:	* 3
Id Sede progetto:	* 2
Num Volontari:	* 3
Cancellato:	* Si
Data Creazione:	17/08/2011 11:19:54
Utente Creazione:	PA...
Data Modifica:	17/08/2011 11:36:03
Utente Modifica:	PA...
Row Version Num:	* 1

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Indietro'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like Home, Contratti, Monitoraggio, Finestre temporali, Decodifica, and Storico. The top right shows the user profile 'SU Me' and a 'Logout' button.

Figura 143

4.3.2.3 Logout

Cliccando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Logout' si viene scollegati dal sistema.

N.B. per motivi applicativi la funzione di logout inibisce un successivo accesso all'applicativo nella solita sessione del browser. Per accedere nuovamente a SCR è necessario aprire una nuova sessione del browser.

Si consiglia di accedere alla procedura con un sessione dedicata a questa attività piuttosto che usare un tab del browser.

4.3.3 Profilo Operatore Ente

Il Profilo Operatore Ente è caratterizzato dall'appartenere ad uno o più enti accreditati per il Servizio Civile Regionale e ha il compito di gestire le informazioni dell'ente specifico in SCRT.

Quando si accede all'applicativo SCRT con tale profilo, la pagina visualizzata è al seguente (Figura 144):

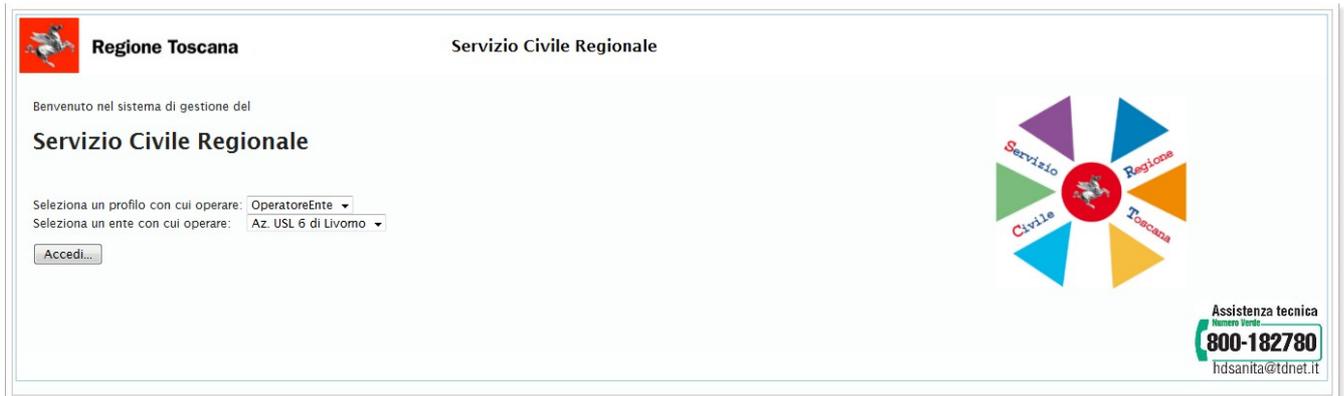


Figura 144

Sotto il profilo Operatore Ente c'è il menù a tendina dal quale è possibile selezionare l'ente di riferimento.

Una volta selezionato l'ente, l'operatore può agire solo sui dati di quell'ente.

Ogni operatore visualizzerà solamente gli enti a lui associati.

Cliccando sul pulsante 'Accedi', si visualizzerà la seguente pagina (Figura 145):



Figura 145

In tale figura troviamo a sinistra un menù con le seguenti voci:

- Home
- Elenco bandi

- Gestione dati
- Logout

e un menù centrale che permette di utilizzare i 'collegamenti veloci':

- Nuovo Documento (per l'ente)
- Nuovo Progetto
- Nuovo Operatore
- Nuova Sede
- Nuovo Volontario

Infine, in basso c'è il link per andare alla Home del Portale di Regione Toscana, nella sezione relativa al Servizio Civile (url: http://www.regione.toscana.it/enti-e-associazioni/sociale-e-sport/servizio_civile) e il riferimento al numero verde relativo al servizio di Help Desk (per quanto riguarda tutte le informazioni relative al servizio di assistenza si rimanda al paragrafo 4.2).

4.3.3.1 Collegamenti veloci - Nuovo Documento:



The screenshot shows the 'Nuovo Documento' form in the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' portal. The page header includes the logo of Regione Toscana, the title 'Servizio Civile Regionale', and user information: 'Default | Contrasti | Rosso | Ubuntu' and 'Tema:'. Below the header, there is a navigation menu with 'Gestione Documento' and 'Ente corrente: RT1S00037 -- Az. USL 6 di Livorno'. The main content area is titled 'Dettaglio documento' and contains the following fields: 'Id Documento: *' (with a text input field), 'Anno Riferimento: *' (with a dropdown menu set to '2012'), and 'Descrizione: *' (with a large text area). Below these fields is a 'Contenuto:' section with a 'Sfoggia...' button. At the bottom of the form are 'Conferma' and 'Annulla' buttons. In the bottom right corner, there is a contact information box for 'Assistenza tecnica' with the phone number '800-182780' and the email 'hdsanita@tdnet.it'.

Figura 146

Per ridurre lo scambio di documenti cartacei, dove possibile, è stata predisposta la possibilità di scaricare o caricare documenti in formato elettronico (consigliato il formato pdf) tramite il pulsante "Sfoggia" (Figura 146): Per inserire un nuovo documento è necessario classificarlo, inserendo una breve descrizione del documento, e allegare il documento ricercandolo tramite la funzione sfoggia.

Il bottone conferma attiverà la funzione e al termine verrà presentato un messaggio di esito positivo.

4.3.3.2 Collegamenti veloci - Nuovo Progetto:

E' mostrata la pagina di Figura 147 che permette di inserire un nuovo progetto (la funzionalità è attiva per i soli enti attivi e che hanno almeno una sede già accreditata da assegnare al progetto).

Ente corrente:

Anagrafica
Documenti
Progetti
Sedi
Operatori
Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto

Dettaglio progetto

<u>Id Progetto:</u>	*	<input type="text"/>
<u>Titolo:</u>	*	<input type="text"/>
<u>Bando:</u>	*	(2013-01) Bando Cooperazione ▼
Settore:		... ▼
<u>Coordinatore:</u>	*	... ▼
<u>Num. Volontari:</u>	*	<input type="text"/>
Volontari concessi:		<input type="text"/>
Autofinanziamento:		<input type="checkbox"/>
Volontari in Autofinanziamento:		<input type="text"/>
Ore Annue:		<input type="text"/>
<u>Ore Settimanali:</u>	*	<input type="text"/>
Giorni servizio sett.:		<input type="text"/>
Formazione generale (ore):		<input type="text"/>
Formazione specifica (ore):		<input type="text"/>
Categoria Ente		Categoria 3

Data Inizio:		<input type="text"/>
Num. Mesi:		12 <input type="text"/>
Data Fine:		<input type="text"/>
Graduatoria:		<input type="text"/>
<u>Stato:</u>	*	In lavorazione ▼
Note:		<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione Progetto:		<input type="text"/>
Data Approvazione D.D. Progetto:		<input type="text"/>

✓ Conferma
✕ Annulla

Figura 147

Compilando i campi obbligatori , ad eccezione del campo “ Id Progetto” e confermando l'inserimento, si ha l'esito di operazione effettuata con successo (Figura 148)

Il campo data inizio progetto non è valorizzabile dall'operatore Ente ma sarà valorizzato dal profilo operatore Regionale in fase di approvazione del progetto. La durata in mesi del progetto sarà valorizzata automaticamente dal sistema sulla base del valore impostato sul Bando.

Ente corrente:

Anagrafica
Documenti
Progetti
Sedi
Operatori
Volontari

✔ Operazione effettuata con successo

Progetto corrente: ProgettoProvaauto

Dati Progetto
Documenti
Sedi
Ispezioni
Operatori
Volontari
Graduatoria
Assenze

Dettaglio progetto

<u>Id Progetto:</u>	*	682
<u>Titolo:</u>	*	ProgettoProvaauto
<u>Bando:</u>	*	(2011-01) 1° bando 2010/2011 area generale
Settore:		tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche me
<u>Coordinatore:</u>	*	
<u>Num. Volontari:</u>	*	3
Volontari concessi:		
Autofinanziamento:		<input type="checkbox"/>
Volontari in Autofinanziamento:		1
Motivazione mancato Autofinanziamento:		
Ore Annuè:		
<u>Ore Settimanali:</u>	*	30
Giorni servizio sett.:		
Formazione generale (ore):		
Formazione specifica (ore):		
Categoria Ente		Categoria 3

Data Inizio:		[]
Num Mesi:		12
Data Fine:		[]
Graduatoria:		[]
<u>Stato:</u>	*	In lavorazione
Note:		[]
Causa esclusione:		[]
Numero Decreto Dirigenziale Di Approvazione Progetto:		[]
Data Approvazione D.D. Progetto:		[]

← Indietro
✎ Modifica
🗑 Elimina
➕ Nuovo
Stampa copertina 🖨
Stampa scheda progetto 🖨

Figura 148

È possibile modificare i dati di progetto, eseguirne l'eliminazione, inserire nuovo Progetto e tornare indietro con gli appositi pulsanti.

In fase di inserimento di un nuovo Progetto l'Operatore Ente può attivare l'opzione di Autofinanziamento e specificare il numero di volontari Autofinanziati. Una volta salvato il progetto l'operatore Ente non ha la possibilità di disattivare l'opzione di Autofinanziamento (tale funzionalità è disponibile esclusivamente per l'utente Regionale).

Una volta inserito il progetto, si può navigare tra i dati del progetto o tornare sui dati dell'ente (utilizzando le tab in alto generali dell'ente).

Per poter associare un operatore, una sede o un volontario ad uno specifico progetto questi devono prima essere censiti tra i dati generali dell'ente.

Per associare una sede ad un progetto occorre selezionare il TAB **Sedi** che permette di selezionare la sede da associare al progetto e inserire il numero di volontari. Per selezionare la sede è sufficiente inserire nel campo sede l'iniziale del nome sede, verrà presentata una finestra con tutte le sedi relative all'Ente che contengono nel nome la lettera digitata tra le quali si potrà scegliere quella corretta. Nel caso in cui sia attiva l'opzione di Autofinanziamento, l'operatore Ente avrà inoltre la possibilità di specificare le sedi per i volontari autofinanziati e il relativo numero.

Quando l'operatore provvede ad inserire una nuova sede (associata al progetto in questione) il sistema attiva il controllo per la verifica sul numero massimo di sedi per progetto (che non deve essere superiore a 10) e sul numero massimo complessivo di volontari per progetto (massimo 10). Nel caso in cui l'operatore provi ad inserire una nuova sede e questo determina la violazione di uno dei vincoli predetti (sul numero sedi oppure sul numero totale di Volontari), il sistema non permette l'inserimento e mostra un messaggio di errore. Nel caso di volontari autofinanziati il loro numero non è conteggiato ai fini dei controlli sul numero massimo di Volontari per progetto.

Nel caso di progetto relativo a Bando estero il tab SEDI presenta una sezione aggiuntiva in cui sono visualizzate le sedi Estere. Il tab SEDI, nel caso di progetti relativi a Bandi all'estero, assume le caratteristiche mostrate in Figura 33.

Per l'inserimento di una nuova sede si procede come visto nel caso di Progetti standard, ossia attraverso la sezione 'Associa nuova' specificando il numero di volontari e la sede. Nel caso in cui si tratti di una sede all'estero non deve essere specificato il numero dei volontari e una volta inserita comparirà nell'elenco delle sedi estere visualizzato nella sezione 'Estere'. Inoltre gli operatori di progetto sono associabili alle sole sedi italiane.

Per associare un operatore al progetto occorre selezionare il TAB **Operatori** che fornisce l'elenco degli operatori attualmente associati al progetto e attraverso il pulsante 'Nuovo' permette di associarne uno nuovo. Alla pressione del pulsante 'Nuovo' sarà mostrata una pagina nella quale è possibile selezionare il nuovo Operatore da inserire (è mostrato l'elenco degli operatori attivi) e dovrà inoltre essere specificato il ruolo che l'operatore ricopre (se un operatore ricopre la doppia veste di responsabile di progetto e di operatore

macchina va inserito due volte, una per singolo ruolo, tra gli operatori associati al progetto). Allo scadere di un progetto il sistema valorizza automaticamente la data fine degli Operatori coinvolti nel progetto (operatori progetto, operatori macchina e responsabile), al fine di renderli disponibili per altri progetti. Inoltre il sistema verifica periodicamente lo stato dell'operatore: nel caso in cui rilevi che l'operatore non è attivo per alcun progetto, provvede a cambiarne lo stato da 'Attivo' a 'Operatore Inattivo/Licenziato'.

In fase di associazione di un Operatore al progetto, sulla base del ruolo selezionato il sistema attiva opportuni controlli, in modo tale che siano rispettati i vincoli riportati in Tabella 3 (paragrafo § 4.3.4).

Quando tutti i dati del progetto sono stati inseriti e l'ente vuole sottoporre il progetto alla valutazione di RT, è sufficiente modificare lo stato del progetto da "in Lavorazione" a "in Attesa Approvazione". I progetti in stato "in Attesa Approvazione" non sono più modificabili da parte dell'ente.

Quando l'Operatore Ente esegue tale cambiamento di Stato, il sistema verifica che siano rispettati i vincoli relativi ai ruoli coinvolti nel progetto e alle Sedi. In particolare il sistema verifica che:

- Sia stata inserita almeno una sede;
- Sia stato inserito un solo Responsabile di Progetto;
- Sia stato inserito almeno un operatore per sede;
- Il numero dei volontari nelle sedi progetto sia corretto;
- Il responsabile progetto abbia un massimo di tre progetti per il bando in questione;
- Esista almeno un operatore progetto per sede;
- Il Coordinatore Progetto abbia un massimo di 9 progetti per il bando in questione.

Tutti i vincoli sono descritti in dettaglio in Tabella 3 (paragrafo 4.3.4). Nel caso in cui almeno uno dei vincoli previsti non sia rispettato lo stato del progetto rimane in 'in Lavorazione' altrimenti è reso effettivo il passaggio in 'in Attesa Approvazione'. A tal punto l'Operatore RT può procedere con le operazioni di verifica finalizzate all'approvazione del progetto.

Nel caso di Progetto relativo a Bandi all'estero tutti i controlli in essere in relazione al passaggio di stato del progetto rimangono invariati: per quanto riguarda i controlli di coerenza sul numero di volontari le sedi coinvolte saranno esclusivamente quelle italiane.

E' possibile stampare la copertina del progetto da allegare alla presentazione della documentazione cartacea.

RT verificherà che i dati inseriti corrispondano ai dati presentati prima di porre il progetto in stato "Approvato".

4.3.3.3 Inserimento Nuovo Progetto in CoProgettazione

Nel caso in cui l'Ente sia stato nominato dall'operatore RT come Capofila di un progetto in CoProgettazione, il progetto comparirà nell'elenco dei progetti dell'Ente. Il dettaglio di un progetto in CoProgettazione sarà caratterizzato da una tab-window aggiuntiva chiamata 'Enti Cooperanti' come mostrato in Figura 149.

Ente corrente: RT3C00327 -- Comune di Massa Marittima

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: ProvaCoprogettazione

Dati Progetto | Documenti | **Enti cooperanti** | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Dettaglio progetto

Id Progetto: * 616

Titolo: * ProvaCoprogettazione

Bando: * (2012-01) test

Settore: tutela dei diritti sociali e di cittadinanza delle persone, anche me

Coordinatore: * BORSI GENZO (01/01/1980)

Num. Volontari: * 4

Figura 149

Per quanto riguarda il profilo Operatore Ente, solamente l'Ente capofila del progetto può accedere in modifica i dati del Progetto in CoProgettazione e completare le informazioni mancanti.

Gli altri Enti che fanno parte del progetto possono accedere i dati di dettaglio del progetto in sola visualizzazione. Come per il caso dei progetti standard, la modifica per l'Ente Capofila può avvenire solo se lo stato del progetto è diverso da 'in attesa Approvazione'.

L'Ente Capofila, una volta che il progetto è stato creato dall'utente Regionale, può completare o modificare le informazioni generali di progetto (Tab 'Dati Progetto') e può inoltre operare in modifica sui restanti TAB secondo le stesse regole viste nel caso di progetto standard. Ciò che cambia rispetto a un progetto standard è elencato di seguito:

- L'Operatore può inserire nuove sedi di progetto a partire dalle proprie sedi e da quelle degli enti cooperanti.
- L'Operatore può inserire nuovi Operatori di progetto a partire dai propri Operatori e da quelli facenti parte degli enti cooperanti.
- L'Operatore può inserire nuovi Volontari di progetto a partire dai propri Volontari e da quelli facenti parte degli enti cooperanti.

L'ente Capofila può accedere in sola visualizzazione la pagina relativa al TAB 'Enti Cooperanti'. Gli enti cooperanti che fanno parte del progetto possono essere inseriti o eliminati esclusivamente dall'utente Regionale.

4.3.3.4 Creazione Nuovo Progetto di Interesse Regionale

Il sistema permette di creare una particolare tipologia di progetti, chiamati progetti di interesse Regionale, se-

lezionando come Bando di riferimento uno tra quelli con flag 'Interesse Regionale' settato.

Il progetto di interesse Regionale può essere sia di tipo standard (creato mediante il pulsante 'Nuovo') che un progetto in CoProgettazione (creato attraverso il pulsante 'Nuovo in CoProgettazione').

Un progetto di interesse Regionale ha la caratteristica di non avere la limitazione a 10 del numero dei volontari: sarà quindi eliminato il vincolo del numero massimo di volontari mantenendo invece attivi tutti gli altri vincoli previsti per i progetti ordinari e per i progetti in CoProgettazione.

4.3.3.5 Collegamenti veloci - Nuovo Operatore:

permette di assegnare un nuovo operatore ad un ente.

L'identificazione dei dati anagrafici dell'operatore passa attraverso la ricerca dell'anagrafe regionale (DBSIS) (Figura 150):



Figura 150

In fase di ricerca nell'anagrafe regionale (DBSIS) di un nominativo, si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non si trovi riscontro dei dati anagrafici in DBSIS si consiglia, in prima battuta di controllare l'esattezza del codice fiscale, e, se comunque il codice fiscale non viene riconosciuto, di contattare il Servizio Civile Regionale che provvederà all'inserimento dei dati.

Si ricorda di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di chiedere sempre copia, leggibile, del documento con il codice fiscale.

I cittadini nati in un paese straniero hanno il codice 99999 nel campo Comune di Nascita

Collegamenti veloci - Nuova Sede:

Permette di inserire una nuova sede, compilando i campi indicati.

La schermata da compilare per l'inserimento della nuova sede è mostrata in Figura 151.

The screenshot shows a web-based form for adding a new location. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi' (highlighted), 'Operatori', and 'Volontari'. Below this is a section titled 'Dettaglio sede'. The form contains several fields, many with an asterisk indicating they are required:

- Id Sede:** * [Text input]
- Nome Sede:** * [Text input]
- Estera:** * [Dropdown menu with 'No' selected]
- Provincia:** * [Dropdown menu with '...' selected]
- Comune:** * [Dropdown menu with '...' selected]
- Località:** [Text input]
- CAP:** [Text input]
- Indirizzo:** * [Text input] with a 'Verifica indirizzo' button to its right.
- Palazzina:** [Text input]
- Piano:** [Text input]
- Scala:** [Text input]
- Interno:** [Text input]
- Telefono:** * [Text input]
- Titolo Giuridico:** * [Dropdown menu with '...' selected]
- Certificazione Sicurezza:** * [Dropdown menu with 'No' selected]
- Stato Sede:** * [Dropdown menu with 'In Lavorazione' selected]
- Note:** [Large text area]

At the bottom of the form are two buttons: 'Conferma' (with a checkmark icon) and 'Annulla' (with a cancel icon).

Figura 151

E' importante porre la massima attenzione nell'identificazione **precisa** della sede, che si ricorda è legata anche ai campi Palazzina, Piano, Scala, Interno.

Cliccando sul tab in alto 'Sedi', è possibile visualizzare tutte le sedi di quell'ente (Figura 152):

Ente corrente:

Anagrafica Documenti Progetti **Sedi** Operatori Volontari

Parametri di ricerca

Nome Sede:

Provincia:

Comune:

Indirizzo:

Estera:

Stato Sede:

+ Cerca + Nuovo

righe: 1 - 5 di 11 righe per pagina 5 pagina: 1 di 3

	Id	Ente	Nome	Indirizzo	Comune	Prov.	Estera	Stato		
			2700	Comune di Massa Marittima	Comune Di Massa Marittima	Piazza Giuseppe Garibaldi, 10	Massa Marittima	GR	No	Accreditata
			2702	Comune di Massa Marittima	prova	sddsdsd	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata
			2743	Comune di Massa Marittima	prova Manuela	VIALE FRATELLI ROSSELLI	Arezzo	AR	No	Accreditata
			2759	Comune di Massa Marittima	provaMonni2	VIA MONTANELLI 17	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata
			2760	Comune di Massa Marittima	provaMonni3	GDHJSKLSLSSLSLSL 1	Bagno A Ripoli	FI	No	Accreditata

Figura 152

In fase di inserimento di una nuova sede il sistema attiva le opportune verifiche di congruità relative alla Categoria a cui l'ente appartiene (la verifica riguarda in particolare il numero minimo di sedi accreditate previsto per la Categoria in questione). Sarà quindi mostrato all'utente un opportuno messaggio di Warning. I vincoli relativi alla Categoria sono descritti in dettaglio al paragrafo 4.3.4.

4.3.3.6 Creazione di una sede estera

Nel caso di creazione di una sede all'estero, dopo aver settato il dato 'Estera', la schermata per la creazione della nuova sede visualizza i dati richiesti per la creazione della sede all'estero (Figura 153). In tal caso l'obbligatorietà è ristretta ai campi: nome, stato, città, indirizzo civico, titolo giuridico, telefono e certificazione di sicurezza. Compilati i dati minimi richiesti e premuto il pulsante 'Conferma' si procederà alla creazione di una nuova sede all'estero.

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | Progetti | **Sedi** | Operatori | Volontari

Dettaglio sede

Id Sede:	* 2768
Nome Sede:	* ProvaEstero1
Estera	* Si
Stato:	* AFGHANISTAN
Località:	* Bruxselles
CAP:	
Indirizzo:	* via prova 1
Palazzina:	
Piano:	
Scala:	
Interno:	
<hr/>	
Telefono:	* 89734257182872
Titolo Giuridico:	* proprietà
Certificazione Sicurezza:	* No
Stato Sede:	* In Lavorazione
Note:	

✓ Conferma ⚙ Annulla

Figura 153

4.3.3.7 Modifica Sede: Gestione Consolidato e Temporaneo

Quando l'Operatore Ente effettua delle modifiche su una sede il sistema crea una copia 'Temporanea' della sede in cui sono riportate le modifiche. Ogni dato modificato della sede temporanea è evidenziato in campi distinti rispetto al corrispondente dato della sede consolidata (come mostrato in Figura 154). Le modifiche sulla sede temporanea saranno rese effettive solo quando l'operatore Regionale porta lo stato della sede temporanea in 'Accreditata'. A questo punto tutte le modifiche temporanee costituiranno il nuovo consolidato.

Dettaglio sede consolidata

Id Sede:	* 4059
Nome Sede:	* Sede Prova IR 2
Estera	* No
Provincia:	* PISTOIA Montale
Comune:	* Buggiano
Localita:	Montalino
CAP:	* 56121
Indirizzo:	* VIA GIOVANNA MONNI 30
Palazzina:	Y
Piano:	M
Scala:	C
Interno:	A

Telefono:	* 0984 998317
Titolo Giuridico:	* comodato
Certificazione Sicurezza:	* No Accreditata
Stato Sede:	* Attesa approvazione

Note:

[← Indietro](#) [↗ Modifica](#) [➕ Nuovo](#)

Figura 154

4.3.3.8 Collegamenti veloci - Nuovo Volontario:

Permette di ricercare, tramite codice fiscale, un volontario in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria; se il soggetto non è presente, si provvede a censirlo (Figura 155):

The screenshot shows the 'Gestione Volontario' interface for the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The current entity is 'Ente corrente: RT1S00037 -- Az. USL 6 di Livorno'. The main navigation menu includes 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Volontari' section is active, showing a 'Dettaglio volontario' form with a search field for 'Codice Fiscale' and a 'Cerca' button. A 'Logout' button is also visible. The footer contains technical assistance contact information: 'Assistenza tecnica 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 155

SCR prevede che l'inserimento dell'anagrafica dei volontari sia svincolata dai progetti.

Per poter associare un volontario ad un progetto finanziato è necessario che la fase di inserimento nuovo volontario sia stata già eseguita.

In fase di ricerca nell'anagrafe regionale (DBSIS) di un nominativo, si ricorda che tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non si trovi riscontro dei dati anagrafici in DBSIS si consiglia, in prima battuta di controllare l'esattezza del codice fiscale, e, se comunque il codice fiscale non viene riconosciuto, di contattare il Servizio Civile Regionale che provvederà all'inserimento dei dati.

Si ricorda di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di chiedere sempre copia, leggibile, del documento con il codice fiscale.

I cittadini nati in un paese straniero hanno il codice 99999 nel campo Comune di Nascita.

4.3.3.9 Esempio di gestione di un volontario:

Si riporta di seguito l'esempio di censimento di un volontario da parte dell'Ente e successiva assegnazione di un volontario ad un progetto. Da specificare che l'operatore Ente può censire un volontario solo nel caso cui l'anagrafica del volontario stesso sia già presente in DBSIS; viceversa l'operatore Ente dovrà far richiesta al Servizio Civile Regionale che provvederà all'inserimento dei dati.

Naturalmente il sistema permette di associare a quel progetto solo il volontario che non sia già assegnato ad altro progetto.

Dal menù in alto a sinistra 'Gestione dati', si seleziona il tab 'Volontari; da qui cliccando sul bottone 'Nuovo', è possibile effettuare l'inserimento del volontario. (Figura 156)

The screenshot displays the 'Gestione Volontario' interface. At the top, it identifies the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale' and the current user profile as 'Ente'. The main navigation bar includes tabs for 'Anagrafica', 'Documenti', 'Progetti', 'Sedi', 'Operatori', and 'Volontari'. The 'Volontari' tab is active, showing a 'Dettaglio volontario' section with a search form for 'Codice Fiscale' and a 'Cerca' button. Below the search form is an 'Elenco' button. The footer contains technical assistance information: 'Assistenza tecnica Numero Verde 800-182780 hdsanita@tdnet.it'.

Figura 156

Dopo aver specificato il codice fiscale si visualizzano i dati anagrafici del volontario recuperati da DBSIS (Figura 157):

The screenshot displays the 'Gestione Volontario' interface for the 'Regione Toscana Servizio Civile Regionale'. The page title is 'Anagrafe Regionale Socio Sanitaria (DBSIS)'. The interface is divided into two main sections: 'Dati Anagrafici' and 'Dati Residenza'. The 'Dati Anagrafici' section contains the following fields: Codice Fiscale (SL*), Nome (MAN*), Cognome (SAL*), Sesso (F), Data di nascita (16/0*), Stato di nascita (*), and Comune di nascita (Firenze - Toscana). The 'Dati Residenza' section contains: Comune (* S*), CAP (* 53100), and Indirizzo (* VIA DI CASTELVECCHIO, 24). Below the 'Dati Residenza' section, there is a 'Dati Domicilio' section with fields for Comune (* Siena), CAP, and Indirizzo (* VIA DI CASTELVECCHIO, 24). At the bottom of the 'Dati Domicilio' section, there are two buttons: 'Indietro' and 'Selezione e procedi'. In the bottom right corner, there is a contact information box for 'Assistenza tecnica' with the phone number '800-182780' and the email 'hdsanita@tdnet.it'.

Regione Toscana Servizio Civile Regionale

Gestione Volontario

Anagrafe Regionale Socio Sanitaria (DBSIS)

Dati Anagrafici

Codice Fiscale: * SL*

Nome: * MAN*

Cognome: * SAL*

Sesso: * F

Data di nascita: * 16/0*

Stato di nascita: *

Comune di nascita: * Firenze - Toscana

Dati Residenza

Comune: * S*

CAP: * 53100

Indirizzo: * VIA DI CASTELVECCHIO, 24

Dati Domicilio

Comune: * Siena

CAP:

Indirizzo: * VIA DI CASTELVECCHIO, 24

Indietro Selezione e procedi

Assistenza tecnica
Numero Verde
800-182780
hdsanita@tdnet.it

Figura 157

Cliccando su 'selezione e procedi' e "Salta definizione domiciliante" sarà mostrata la schermata di Figura 135.

Dettaglio volontario

<u>Id Volontario:</u>	*	<input type="text" value="7840"/>						
<u>Dati volontario:</u>								
		<div style="background-color: #e6f2ff; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 5px;"> Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Codice Fiscale:</td> <td style="width: 50%;">Sesso:</td> </tr> <tr> <td>* Nome:</td> <td>Cognome:</td> </tr> <tr> <td>Nato il:</td> <td>A:</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> + Dettaglio + </div>	Codice Fiscale:	Sesso:	* Nome:	Cognome:	Nato il:	A:
Codice Fiscale:	Sesso:							
* Nome:	Cognome:							
Nato il:	A:							
<u>Telefono:</u>	*	<input type="text" value="67453222"/>						
Modalità di riscossione:		<input type="text"/>						
in Conto Corrente (IBAN)		<input type="text"/>						
Contanti in Tesoreria (ABI/CAB)		<input type="text" value=""/> / <input type="text"/>						
E-mail:		<input type="text"/>						
Studente/Non studente:		<input type="text" value="Non studente"/>						
Situazione lavorativa:		<input type="text" value="Occupato"/>						
Iscritto al centro per l'impiego:		<input type="text" value="Iscritto al centro d'impiego"/>						
Ore lavorative settimanali:		<input type="text" value="38"/>						

Qualora i dati del domicilio non siano aggiornati con l'archivio DBSIS siete pregati di inserire i valori corretti nei campi sottostanti

Provincia domicilio:	...	<input type="text"/>
Comune domicilio:	...	<input type="text"/>
CAP domicilio:		<input type="text"/>
Indirizzo domicilio:		<input type="text"/>

← Indietro
↻ Modifica
🗑 Elimina
+ Nuovo
Cambio Domiciliante →

Figura 158

Secondo la modalità vista possono essere inseriti tutti i volontari che presentano domanda.

In questa fase i volontari sono svincolati dai progetti, si crea solo un elenco di nomi che resterà attivo anche nei bandi successivi, se un volontario non viene avviato in un bando e si presenta per un bando successivo non sarà necessario inserirlo di nuovo.

A questo punto si possono associare i volontari ad un progetto.

4.3.3.10 Funzionalità

Dal menu a sinistra si accede alle funzionalità di pertinenza dell' operatore ente.

- Home
- Elenco bandi
- Gestione dati
- Logout

Dalla funzione "Gestione dati" si aprono una serie di tabs: Anagrafica, Documenti, Progetti, Sedi, Operatori e Volontari.

Attraverso il tab 'Anagrafica' è possibile accedere la schermata, mostrata in Figura 159, relativa ai dati generali dell'Ente.

L'operatore ha la possibilità di modificare alcuni campi della schermata attraverso il pulsante 'Modifica'. I campi che può aggiornare sono i seguenti:

- Il campo relativo al Codice Iscrizione al Servizio Nazionale;
- Lo stato dell'Ente e la Categoria;
- I dati anagrafici della sede legale;
- Indirizzo e-mail e sede del Responsabile SCR.
- Il campo 'Note'.

Regione Toscana

- Home
- Elenco bandi
- Gestione dati
- Logout

Servizio Civile Regionale

Tema: Default | **Contrasto** | Rosso | Ubuntu

Profilo: Ente Merighi Antonio Logout

Gestione Ente **Ente corrente:** RT3C00037 -- Az. USL 6 di Livorno

Anagrafica
Documenti
Progetti
Sedi
Operatori
Volontari

Dettaglio ente

Id Ente: * 37

Progressivo: * RT3C00037

Cod. iscriz. servizio naz.: []

Dati Rappresentante Legale:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: [] Sesso: F M

* Nome: MONICA Cognome: []

Nato il: [] A: Massa Marittima

+ Dettaglio +

Dati Responsabile SCR:

Dati Anagrafici in Anagrafe Regionale Socio Sanitaria

Codice Fiscale: [] Sesso: F M

* Nome: NATALE Cognome: []

Nato il: [] A: Firenze

+ Dettaglio +

Coordinatori Progetto

Cognome	Nome	Data Nascita	
PARIGI		11/06/1958	

Stato Ente: * Attivo

Data Richiesta: * 27/07/2009

Data Iscrizione: 18/08/2011

Tipo Ente: * ASL

Nome ente: * Az. USL 6 di Livorno

Codice esterno: * 106

Codice Fiscale: * []

Privato: *

Categoria: * Categoria 3

Provincia sede legale: * LIVORNO

Comune sede legale: * Livorno

CAP sede legale: * 57028

Indirizzo sede legale: * Via Monterotondo 49/6

Telefono: * []

Fax: []

E-mail: []

Sito Web: * www.usl6.toscana.it Apri sito

Mail Responsabile SCR: * rrr@rrr.it

Tel. Responsabile SCR: * 056575

Note:

ref: []

Indietro
Modifica
Cambio Rappresentante Legale <-
Cambio Responsabile SCR <-

Figura 159

L'operatore può, inoltre, inserire nuovi **Coordinatori Progetto**. Attraverso la sezione sui 'Coordinatori Progetto' (mostrata in Figura 160) è possibile visualizzare l'elenco dei Coordinatori di Progetto (relativamente a ciascuno dei quali è possibile visualizzare il dettaglio mediante l'icona  oppure realizzarne l'eliminazione attraverso l'icona .

Coordinatori Progetto			
Cognome	Nome	Data Nascita	
MONNI	GIOVY	25/11/1980	 

 **Aggiungi** 

Figura 160

Inoltre, in seguito alla pressione del pulsante 'Aggiungi', sarà possibile accedere la finestra (Figura 161) che permette di inserire i dati relativi a un nuovo Coordinatore Progetto (Il pulsante 'Aggiungi' è mostrato solo a seguito dell'accesso in modifica al tab 'Anagrafica' ossia in seguito alla pressione del pulsante 'Modifica').

▼ Dati Anagrafici

Codice Fiscale *:

Nome *:

Cognome *:

Sesso *:

Data di nascita *:

Stato di nascita *:

Provincia di nascita *:

Regione di nascita *:

Comune di nascita *:

Figura 161

Occorre precisare che quando l'operatore seleziona l'icona  per la cancellazione di un Coordinatore di Progetto, il sistema attiva la verifica relativa al numero minimo di coordinatori progetto previsti per l'ente in questione sulla base della Categoria. Il sistema, nel caso di violazione di un vincolo, mostrerà un opportuno messaggio di Warning all'operatore. I vincoli relativi al numero di Coordinatori Progetto previsti per Categoria sono forniti in Tabella 2(paragrafo 4.3.4).

Sempre attraverso il TAB Anagrafica (Figura 159), l'operatore può cambiare il Rappresentante Legale e il Responsabile SCR attraverso i pulsanti appositi posti nella barra in fondo alla pagina.

Occorre precisare che quando l'operatore effettua delle modifiche sull'anagrafica Ente il sistema verifica la congruità relativa ai vincoli previsti per ciascun Ente in relazione alla Categoria di appartenenza. Il sistema mostrerà un messaggio di Warning all'operatore nel caso in cui almeno un vincolo di congruità non sia rispettato. I vincoli relativi a ciascuna categoria Ente sono descritti in Tabella 2, Tabella 3 e Tabella 4 (paragrafo 4.3.4).

4.3.3.12 Associazione Volontari-Progetto

La funzionalità di associazione dei volontari al progetto è analoga a quella descritta per l'operatore RT (paragrafo 4.3.1). Rispetto al profilo Regionale l'operatore Ente ha delle limitazioni per quanto riguarda la modifica dello stato del volontario (ha un sotto set di stati limitato che può selezionare). Inoltre non può eliminare i volontari associati al progetto (la funzionalità di eliminazione è riservata esclusivamente all'operatore RT).

Gestione Volontari – Caso di Progetti con Bando Garanzia Giovani

Nel caso di progetti con Bando di tipo Garanzia Giovani il sistema effettua dei controlli aggiuntivi in fase di associazione di un volontario al Progetto finalizzati a verificare che il Volontario sia in regola per la partecipazione al progetto. In particolare il volontario deve aver presentato domanda di adesione al Bando 'Garanzia Giovani' e solo in tal caso può essere associato al progetto. Specificato il volontario da associare al progetto il sistema SCR verifica automaticamente lo stato di adesione del volontario al bando Garanzia Giovani e in caso contrario visualizza un opportuno messaggio di errore (come mostrato in Figura 163)

The screenshot shows a web interface for project management. At the top, it indicates the current project: "Progetto corrente: Progetto Prova TEST GG STAGING Giovanna". Below this is a navigation bar with tabs: "Dati Progetto", "Documenti", "Sedi", "Ispezioni", "Operatori", "Volontari" (highlighted), "Graduatoria", and "Assenze". The main content area is titled "Dettaglio Volontario-Progetto" and contains several fields: "Id Volontario Progetto:" with an asterisk and a text input field; "Volontario:" with an asterisk, a dropdown menu showing "--" and "(05/07/1990)", and a red error message box that reads "ERRORE: il cittadino non ha inserito alcuna domanda per Garanzia Giovani"; "Data presentazione Domanda:" with an asterisk and a text input field; "Presenza servizio:" with a checkbox; and "Orario Servizio Volontario:" with a text input field and a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: "Conferma" and "Annulla".

Figura 163

Oltre al caso in cui il volontario non è iscritto al bando Garanzia Giovani esistono altre condizioni che determinano la non idoneità del Volontario (che inibiscono l'associazione del Volontario al progetto). Per ciascuna è mostrato uno specifico messaggio di errore (tutti i possibili messaggi corrispondenti alle possibili condizioni di non idoneità sono riepilogate in Tabella 1).

Nel caso in cui il volontario non sia IDONEO l'operatore deve comunque confermare l'associazione del volontario al progetto (schermata di Figura 46): in tal caso il volontario sarà posto nello stato 'Mancanza

Requisiti Garanzia Giovani' e comparirà comunque nella graduatoria generata. Nel caso invece in cui si annulli l'associazione del volontario quest'ultimo non verrà tracciato sul sistema e non comparirà in graduatoria.

Nel caso in cui il volontario sia idoneo è mostrato il messaggio di Figura 164 e l'associazione del volontario al progetto è eseguita correttamente.

Progetto corrente: Progetto-Prova Giovanna

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: *

Volontario: * (10/08/1993) ✔ Il cittadino è idoneo per il Servizio Civile.

Data presentazione Domanda: *

Presenza servizio:

Orario Servizio Volontario:

✔ Conferma | ⌂ Annulla

Figura 164

Occorre precisare che l'associazione di un volontario alla sede e operatore di progetto sono eliminate automaticamente dal sistema nel caso in cui il volontario sia Rinunciataro o Ritirato.

4.3.3.13 Funzionalità di stampa foglio presenze dei Volontari

Il sistema SCR permette di scaricare i fogli presenze dei volontari di progetto in formato PDF.

In particolare il sistema permette di:

1. **Scaricare in blocco i fogli presenze di tutti i volontari di un progetto:** Cliccato il pulsante 'Stampa fogli presenze' mostrato in Figura 165, selezionato mese e anno di riferimento, è possibile generare i fogli presenza per il mese selezionato in relazione a tutti i volontari del progetto. Il sistema permette di eseguire il download del pacchetto '**fogliPresenze.zip**' nel quale sono contenuti i file PDF delle presenze per ciascun volontario.
2. **Scaricare il foglio presenze di un singolo volontario:** Cliccando l'icona  'Stampa foglio presenze' in corrispondenza di uno specifico volontario (come mostrato in Figura 165) e selezionato anno e mese di riferimento è possibile scaricare il foglio presenze singolo relativo al volontario di interesse.

Id	Volontario	Stato	Data Stato	Sede - Operatore	Età Alla Domanda	Punteggio
8540	8806 - (07/01/1976) (Over 35)	Ritirato per limiti di assenza ingiustificata	01/04/2016		40anni/54gg	90,00
8541	8796 - (01/04/2014)	Idoneo selezionato	02/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Cafè - (14/01/1948)	1anni/335gg	90,00
8542	8813 - (16/02/1983) (Over 30)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Sportivo Ricreativo Running Cafè - (14/01/1948)	33anni/14gg	80,00

Figura 165

4.3.3.14 Generazione della Graduatoria

Attraverso il TAB 'Graduatoria' è mostrata la schermata di Figura 166 che permette all'Operatore Ente di generare la graduatoria dei volontari relativi al progetto corrente.

Ricerca-Elenco Graduatoria Profilo: Ente M. Logout

Ente corrente: RT1S00037 -- Az. USL 6 di Livorno

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: IL CITTADINO DIGITALE - II^ EDIZIONE

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | **Graduatoria** | Assenze

i Premendo il pulsante 'Nuova graduatoria' è possibile creare una nuova graduatoria provvisoria. Solo confermando l'inserimento la graduatoria diverrà definitiva.

Data Graduatoria: *

Non è stato trovato nessun elemento.

Figura 166

Dopo aver assegnato ai volontari di un progetto l'esito del colloquio inserendo gli stati di idoneo/non idoneo ed i relativi punteggi, l'utente ha modo di procedere nella generazione della graduatoria.

Specificata la 'Data Graduatoria' e premuto il pulsante 'Nuova Graduatoria' è visualizzata la schermata di Figura 167.

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente:

Dati Progetto | Documenti | Enti cooperanti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | **Graduatoria** | Assenze

Dettaglio graduatoria

 Graduatoria **provvisoria**. Solo selezionando l'apposito **checkbox** di conferma e confermando l'inserimento la graduatoria diverrà **definitiva**.
 Selezionare per conferma:

Volontari in graduatoria (PROVVISORIA)

Volontario	Stato Attuale	Stato Graduatoria	Operatore	Data Domanda	Età Alla Domanda	Punteggio	Orario
8751	Idoneo	Idoneo selezionato	Zona Distretto Volterra -	04/06/2013	24anni/-111gg	45,00	 Lunedì dalle 9:30 alle 17:30
8754	Idoneo	Idoneo selezionato	Sede1 -	04/06/2013	30anni/127gg	38,00	 Lunedì dalle 14:30 alle 15:30
8757	Idoneo	Idoneo selezionato	Zona Distretto Volterra -	04/06/2013	30anni/-150gg	38,00	
8749	Idoneo	Idoneo non selezionato		04/06/2013	32anni/-175gg	37,00	

Figura 167

Attraverso il pulsante 'Conferma' sarà possibile confermare la creazione della graduatoria definitiva e se l'operazione è eseguita con successo, sarà mostrata la schermata di Figura 168. La graduatoria sarà correttamente generata se tutti i Volontari candidati sono in stato Idoneo e non sono già in graduatoria, in stato 'Idoneo Selezionato', su altri Progetti.

Ente corrente:

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

 Operazione effettuata con successo

Progetto corrente:

Dati Progetto | Documenti | Enti cooperanti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | **Graduatoria** | Assenze

Graduatoria Ufficiale

Dettaglio graduatoria

ID Graduatoria: * 779 Data Graduatoria: * 03/04/2013

- Volontari in graduatoria

Volontario	Stato Graduatoria	Sede - Operatore Progetto	Data Domanda	Età Alla Domanda	Punteggio	Orario
 8757 - (31/10 /1982)	Idoneo selezionato	Zona Distretto Volterra - (08/04/1954)	14/06/2013	30anni/-140gg	36,00	

Figura 168

L'operatore Ente una volta confermata la generazione della graduatoria, può accedere i dati di dettaglio relativi in sola modalità di visualizzazione. Potrà inoltre stampare la graduatoria attraverso il pulsante 'Stampa Graduatoria'.

Se dopo la conferma e la pubblicazione della graduatoria ufficiale si rendono necessarie modifiche (rinunce, ritiri, sostituzioni ecc...) tali modifiche potranno essere apportate esclusivamente dall'utente regionale. L'operatore Ente può accedere esclusivamente in visualizzazione i dati della graduatoria. L'utente RT avrà visibilità della necessità di modifiche sulla graduatoria quando l'operatore Ente modificherà lo stato del volontario da 'Idoneo Selezionato' in un altro stato (gli stati che l'operatore Ente potrà impostare, in tal caso , sono 'Rinunciario', 'Rinunciario dopo inizio progetto', 'Ritirato', 'Ritirato per limiti di assenza ingiustificata').

L'operatore RT ha la possibilità di modificare i dati di un Volontario in graduatoria oppure eseguirne l'eliminazione. Potrà inoltre aggiungere nuovi volontari alla graduatoria e rigenerarla oppure eliminare la graduatoria corrente.

Quando viene generata la graduatoria, la posizione dei volontari è stabilita in base all'ordine crescente del punteggio assegnato. I primi volontari in lista che rientrano tra quelli finanziati per il progetto assumeranno lo stato 'idoneo selezionato'; per gli altri, con punteggio inferiore, lo stato sarà posto a 'idoneo non selezionato'.

Lo stato 'non ammesso a valutazione' viene assegnato dall'utente quando il volontario, che ha presentato domanda, risulta sprovvisto dei requisiti necessari.

Sia nella graduatoria corrente che nella graduatoria definitiva sono mostrati tutti i volontari anche quelli cancellati oppure che hanno rinunciato. Si mostrano, inoltre, anche i volontari che sono stati migrati su un altro progetto (anche se fanno parte della graduatoria del progetto in cui sono migrati, compaiono comunque in stato 'MIGRATO' nella graduatoria del progetto di partenza).

Quando si effettua la cancellazione della graduatoria il sistema riporta lo stato dei Volontari a quello posseduto prima della generazione della graduatoria stessa. Questo avviene per tutti i Volontari a meno di quelli cancellati o che hanno rinunciato.

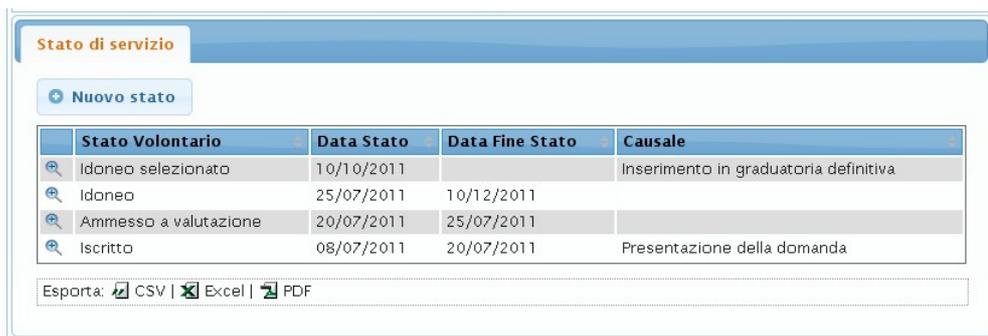
Il volontario che risulta nello stato di 'idoneo selezionato' può ritirarsi dal progetto assegnatogli (stato 'ritirato'), essere 'sostituito', oppure essere 'ritirato per superati limiti di assenza ingiustificata'.

Da notare che nel caso in cui un volontario si ritiri, la data di ritiro coincide con quella dell'ultimo giorno lavorativo.

Prima dell'avvio del progetto, invece, il volontario può rinunciare e lo stato è 'rinunciario'.

Quando viene generata la graduatoria, SRC assegna **in automatico** ai volontari con punteggio più alto lo stato di "idoneo selezionato"; per gli altri con punteggio inferiore, lo stato sarà di "idoneo non selezionato".
Non cambia lo stato dei "non ammessi a valutazione"

L'operatore Ente può aggiornare lo stato del volontario accedendo la pagina dei dati di dettaglio del volontario mediante la sezione 'Stato di servizio' che mostra il riepilogo degli stati e permette di inserire un nuovo stato attraverso il pulsante 'Nuovo Stato' (Figura 169):



The screenshot shows a web interface titled "Stato di servizio". At the top left, there is a button labeled "Nuovo stato". Below it is a table with the following data:

	Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
🔍	Idoneo selezionato	10/10/2011		Inserimento in graduatoria definitiva
🔍	Idoneo	25/07/2011	10/12/2011	
🔍	Ammesso a valutazione	20/07/2011	25/07/2011	
🔍	Iscritto	08/07/2011	20/07/2011	Presentazione della domanda

Below the table, there is an export menu: "Esporta: CSV | Excel | PDF".

Figura 169

La data di Fine stato viene assegnata automaticamente dal programma e corrisponde alla data di inizio dello stato successivo.

4.3.3.15 Impostazione Dati Assenze

Attraverso il TAB Assenze è mostrata la schermata di Figura 170 che permette, una volta specificato il mese di riferimento e premuto il pulsante 'Cerca', di visualizzare/inserire le assenze per ciascun Volontario di Progetto in stato 'Idoneo Selezionato' per il periodo indicato. In particolare il sistema mostra una tabella contenente un record per ogni volontario in cui si riporta il dettaglio assenze (riferito alla specifica motivazione dell'assenza: permesso retribuito, malattia, studio, maternità oppure assenza per donazione di sangue) sia per il mese selezionato che per quello precedente. Spuntando la casellina "Visto", i campi relativi alle assenze non saranno più modificabili e contestualmente si predispone il record per l'estrazione e produzione del file da inviare al sistema delle risorse umane di Regione Toscana. Mediante la pressione del pulsante 'Report Assenze' infatti si genera il file excel che rappresenta il cedolino assenze relativo al progetto in questione e al periodo selezionato.

Progetto corrente: Progetto Prova 7 Giugno 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Parametri di ricerca

Inizio progetto: 01/03/2016 Fine progetto: 28/02/2017 Num. Volontari Concessi: 3

Mese : * aprile (2016)

Cerca

- I valori inseriti saranno salvati soltanto dopo che sarà premuto il pulsante Conferma
- Quando tutti i volontari saranno Vistati le assenze del mese non saranno più modificabili (mese chiuso) la Regione potrà rendicontare i dati inseriti

L'elenco mostra tutti i volontari che risultano in stato "Idoneo Selezionato" per almeno un giorno all'interno del mese selezionato

Volontario	Mese corrente: aprile (2016)						Assenze totali fino a marzo (2016)						Visto	
	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don. sangue	Ingiu.te	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don.sangue	Ingiu.te		
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	3	<input type="checkbox"/>
	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

Report Assenze Conferma

Figura 170

I passaggi di corretta gestione inserimento assenze sono riepilogati di seguito:

- Una volta che l'operatore ente ha compilato le assenze per il mese selezionato il sistema mostra il pulsante 'Conferma' (vedi Figura 170) attraverso cui confermare le assenze inserite.
- Per rendere definitivi i valori delle assenze inserite occorre spuntare la casellina 'Visto' posta in corrispondenza di ciascun volontario e premere successivamente il pulsante 'Conferma'. Per i volontari per cui è stato confermato il visto non è più possibile apportare modifiche sulle assenze.
- Una volta che l'operatore ente ha eseguito il visto e la 'Conferma' di tutte le assenze il sistema mostrerà il pulsante 'Firma Assenze' (vedi Figura 171) attraverso cui è possibile eseguire il caricamento e la firma del registro presenze. Tale operazione è obbligatoria per Bandi Garanzia Giovani e FSE.

Volontario	Mese corrente: luglio (2015)						Assenze totali fino a giugno (2015)					Visto	
	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don. sangue	Ingiu.te	Perm. retr.	Malattia	Studio	Maternità	Don.sangue		Ingiu.te
	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	✓

Figura 171

Dopo aver premuto il pulsante 'Firma Assenze' il sistema mostra la funzionalità di Figura 172 attraverso cui eseguire l'upload del foglio presenze (trattasi più nel dettaglio del caricamento del registro individuale delle presenze). L'operatore deve infatti procedere allegando la scannerizzazione del foglio presenze (ossia del registro individuale delle presenze) attraverso la funzionalità di upload.

Firma
✕

Seleziona Foglio Presenze Nessun file selezionato

✓

Figura 172

Eseguite le operazioni di upload e conferma del foglio presenze (ossia del registro individuale delle presenze) l'utente viene rediretto sull'applicazione di firma digitale attraverso cui firmare digitalmente i documenti caricati².

Concluse le operazioni di firma l'operatore Ente termina la procedura di conferma delle assenze volontari.

Come anticipato in precedenza, nel caso di progetti afferenti a Bandi G.G o FSE, tale operazione di caricamento e firma del registro presenze è obbligatoria: tale operazione infatti permette all'operatore Regionale di eseguire a sua volta la validazione delle assenze.

L'operatore Ente può nuovamente operare sulle assenze confermate, vistate e firmate se l'operatore Regionale esegue lo sblocco massivo delle assenze. In tal caso l'operatore Ente può procedere con la modifica, riconferma e firma delle assenze.

4.3.3.16 Consultazione Documenti caricati e firmati

² Tutti i dettagli per eseguire la procedura di firma sono forniti in 4.3.6

I documenti caricati e firmati (registro individuale delle presenze/rilevazione automatica tramite badge). possono essere consultati dall'Ente sulla sezione 'Documenti' del progetto di interesse come mostrato in Figura 173. La sezione permette di visualizzare l'elenco di tutti i documenti caricati e firmati ed eseguirne il download cliccando l'icona  posta in corrispondenza di ciascun documento. Eseguito il download è possibile aprire i documenti ed eseguirne la consultazione.

Ente corrente: RT2C00074 -- Arezzo

Anagrafica | **Documenti** | Progetti | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto PROVA TEST STG 8 Luglio Garanzia Giovani

Dati Progetto | **Documenti** | Sedi | Ispezioni | Operatori | Volontari | Graduatoria | Assenze

Parametri di ricerca

Anno Riferimento:

Nome:

Descrizione:

Cerca | Nuovo

righe: 1 - 2 di 2 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id Documento	Anno Riferimento	Nome	Descrizione
 	460	2015	SCR_FOGLIO_ASSENZE_1763_4_2015.xls.p7m	SCR_FOGLIO_ASSENZE_1763_4_2015.xls.p7m
 	480	2015	SCR_FOGLIO_ASSENZE_1763_5_2015.xls.p7m	SCR_FOGLIO_ASSENZE_1763_5_2015.xls.p7m

Esporta:  CSV |  Excel |  PDF

Figura 173

I controlli che SCR applica sulle assenze sono i seguenti:

Maternità: l'ente dovrà inserire nella definizione delle assenze anche le giornate di maternità effettuate dal volontario. I giorni di maternità saranno pagati 2/3 dell'intero.

Malattia: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 48 giorni di malattia. I giorni di malattia sono pagati per intero fino a 20 ed zero euro dal 21° al 48°

Permessi retribuiti: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 20 giorni di permesso retribuito. I giorni di permesso retribuito sono pagati per intero

Permessi di Studio: Non si possono confermare le assenze di un volontario se questo ha fatto più di 12 giorni di permesso. I giorni di permesso sono pagati per intero.

Assenza per Donazione di Sangue: La nuova legge regionale sul Servizio Civile prevede che sia possibile conteggiare le assenze per la Donazione del Sangue. Attualmente è previsto un solo giorno di assenza, ma questo valore potrà essere modificato in futuro.

Assenze ingiustificate: Non si possono confermare le assenze di un volontario in stato 'idoneo selezionato' se questo ha fatto più di 3 assenze ingiustificate.

4.3.3.17 Comportamento sistema in caso di superamento limite assenze ingiustificate

Nel caso in cui il volontario abbia superato il limite massimo di assenze ingiustificate (ha fatto un numero di assenze ingiustificate maggiore di tre) l'ente deve porre lo stato del volontario in 'ritirato per superati limiti di assenza ingiustificata'. A tal proposito devono essere considerate le casistiche seguenti:

- **Caso A)** Il volontario ha superato il limite assenze ingiustificate e le assenze sono state effettuate in giorni **CONSECUTIVI**. In tal caso la data di cambio stato deve essere valorizzata con la data del quarto giorno di assenza ingiustificata.
- **Caso B)** Il volontario ha superato il limite assenze ingiustificate e le assenze sono state effettuate in giorni **NON CONSECUTIVI**. In tal caso la data di cambio stato deve essere valorizzata con la data del quarto giorno di assenza ingiustificata.

A questo punto sarà possibile salvare le assenze del volontario.

Il mese dopo il volontario non sarà più nell'elenco in quanto non risulterà più 'idoneo selezionato'.

Riportiamo la tabella con tutti i possibili stati dei volontari:

Stato	Descrizione	Chi lo assegna
Ammesso a valutazione	può essere inserito dopo l'iscrizione	ente
Cancellato per doppia iscrizione	si iscrive a due progetti all'interno dello stesso bando, quando viene registrata la seconda iscrizione viene attivato lo stato in tutti e due i progetti	sistema
Idoneo	dopo il superamento del colloquio	ente
Idoneo non selezionato	dopo la generazione della graduatoria	sistema
Idoneo selezionato	dopo la generazione della graduatoria	Sistema oppure ente in caso di sostituzione
Iscritto	associazione del volontario ad un progetto	sistema
Migrato	volontario idoneo non selezionato che va a coprire un posto vacante in un altro progetto	RT
Non ammesso a valutazione	manca uno dei requisiti essenziali per essere ammessi al colloquio di valutazione	ente
Non idoneo	risultato non idoneo in fase di valutazione	ente
Non presentato al colloquio	non si è presentato al colloquio	ente
Rinunciatario	prima dell'avvio del progetto un idoneo selezionato o un idoneo non selezionato dichiara la sua indisponibilità	RT
Ritirato	si ritira dopo tre mesi dall'avvio del progetto, presta anche solo un giorno di servizio	RT
Cessato per superamento limite di assenza ingiustificata o malattia	supera i limiti di assenze concesse (fino a 48 giorni per malattia, fino a 3 giorni per assenze) va inserito lo stato con data uguale a quella della 3° assenza ingiustificata	ente
Sostituito	si ritira prima dello scadere dei tre mesi dall'avvio del progetto	RT

4.3.3.18 Logout

Cliccando dalla barra di menù a sinistra la funzione 'Logout' si viene scollegati dal sistema.

Si consiglia di uscire sempre dalla procedura effettuando il logout e non solo chiudendo la pagina del browser. In ogni caso una volta usciti dalla procedura per poter accedere di nuovo è necessario chiudere e riavviare il browser (Explorer, Mozilla Firefox, ...).

4.3.4 Regole funzionali

Censimento nel sistema di un Ente di Servizio Civile che ha fatto richiesta di accesso al sistema di Servizio Civile Regionale

Utilizzando le indicazioni e la modulistica presenti nel sito <http://www.regione.toscana.it/enti-e-associazioni/sociale-e-sport/servizio-civile> si richiede l'iscrizione all'albo regionale fornendo le indicazioni minime essenziali, ed il nominativo di almeno un operatore macchina.

RT provvede all'inserimento dei dati minimi essenziali, all'accreditamento del/degli operatori macchina, pone lo stato Ente "in lavorazione", e comunica all'Ente il suo inserimento in Banca Dati.

L'operatore macchina accreditato recupera l'ente, completa le informazioni e modifica se necessario quelle inserite. Una volta finite le operazioni cambia lo stato dell'ente in "attesa approvazione"

RT, verificando che tutte le informazioni corrispondano alle comunicazioni pervenute in forma cartacea, pone lo stato ente "attivo".

Da questo punto in poi l'ente potrà effettuare tutte le operazioni previste, inserimento/modifica di progetti, sedi, operatori, volontari ecc....

Gestione cancellazione di un ente da parte dell'operatore RT

La cancellazione è abilitata solo ad utenti RT

Per cancellare un Ente, l'utente seleziona l'ente di interesse;

Confermata la cancellazione, il sistema controlla che non esista alcuna informazione "associata" all'ente che si intende cancellare; l'ente cancellato logicamente diventa invisibile nell'applicativo.

Nel caso di una dismissione dell'Ente, dovuta al termine di una attività dell'Ente stesso, l'utente RT, procede alla chiusura cambiando lo stato dell'ente.

Gestione modifica di un ente da parte dell'operatore dell'ente

Nel caso di una modifica, lo stato dell'Ente diventa automaticamente 'in lavorazione' o 'In adeguamento'

A conclusione delle modifiche l'operatore porta lo stato dell'ente in "attesa approvazione", rendendo la scheda non modificabile

L'operatore RT esegue le verifiche necessarie e modifica lo stato in "Attivo"

L'utente dell'ente può effettuare tutte le modifiche dei dati anagrafici dell'ente tranne quelle del Responsabile Legale Ente che è una funzione abilitata solo all'utente RT.

Regole per la funzione di ricerca

I campi di ricerca presenti nella parte superiore delle finestre dell'applicazione gestiscono la possibilità di ricerca parziale di testo.

Il comportamento della ricerca è il seguente:

Inserendo in un campo di ricerca la parte iniziale di una parola (alcune lettere) l'applicazione ricerca tutte le schede che hanno il valore del campo che inizia con le lettere inserite.

Se invece è necessario ricercare tutte le schede che contengono, in qualsiasi posizione all'interno del campo, le lettere inserite allora è necessario mettere davanti alla parola da ricercare il carattere %.

Nel campo nome sede della maschera progetto->nuova sede è sufficiente inserire l'iniziale del nome sede per avere l'elenco di tutte le sedi attive che contengono la lettera indicata all'interno del nome.

Stati dell'Ente

Quando l'operatore regionale (RT – Servizio Civile, RT – Amministratore) inserisce un nuovo Ente e conferma l'operazione di inserimento, lo stato dell'Ente è "in lavorazione".

L'utente dell'Ente apporta tutte le modifiche e lavorazioni necessarie, terminate le quali, lo stato Ente deve essere messo in 'attesa approvazione' affinché passi all'attenzione di RT.

Quando l'operatore regionale RT – Servizio Civile verifica la conformità delle modifiche apportate, pone lo stato in "attivo".

L'utente dell'Ente può apportare ulteriori modifiche, e lo stato dell'Ente passa automaticamente 'in adeguamento'.

Terminate le modifiche lo stato deve essere impostato dall'operatore dell'ente in "attesa di approvazione".

Infine, l'operatore regionale può modificare lo stato dell'Ente valorizzandolo come "attivo".

Solo nel caso di dismissione dell'Ente, l'operatore regionale pone lo stato Ente in 'dismesso'.

Inserimento, modifica, cancellazione o visualizzazione delle risorse relative all'ente di servizio civile regionale

L'operatore dell'Ente di Servizio Civile Regionale può inserire una nuova risorsa selezionando la funzionalità di "Gestione Operatore" – "Nuovo"

L'utente ricerca l'operatore nella "Anagrafe Regionale degli Assistiti" tramite Codice Fiscale.

Il sistema restituisce i dati anagrafici del soggetto selezionato; l'utente seleziona il soggetto estratto e

Il sistema presenta una pagina con i campi obbligatori da inserire.

Una volta inseriti i campi, l'utente conferma l'inserimento della risorsa nel sistema, ovvero l'associazione della risorsa all'ente di riferimento.

Il sistema verifica che la risorsa non sia già associata all'ente; verifica che siano valorizzati tutti i dati obbligatori, e impone lo stato della risorsa come "Operatore attivo".

L'operatore dell'Ente, ricercate le risorse associate al proprio ente, può effettuare delle variazioni o anche la cancellazione delle risorse.

Il sistema chiede conferma dell'operazione di cancellazione; l'utente conferma l'operazione e il sistema controlla che la risorsa non sia già associata ad un progetto. Il sistema effettua la cancellazione logica della risorsa che non appare più nelle liste.

Ente: Categorie possibili e Vincoli

In Tabella 2 sono forniti i vincoli, in termini di numero di sedi e di numero di coordinatori di progetto, previsti per le varie Categorie di appartenenza dell'ente.

Categoria	Vincoli
Categoria 1	Deve avere almeno 51 sedi accreditate
	Deve avere almeno 3 coordinatori di progetto
Categoria 2	Deve avere almeno 11 sedi accreditate
	Deve avere almeno 2 coordinatori di progetto
Categoria 3	Deve avere almeno 1 sede accreditata
	Deve avere almeno 1 coordinatore di progetto

Tabella 2

Ente: Ruoli Operatori e Vincoli

In Tabella 3 sono descritte le varie tipologie di ruolo previste. Sono inoltre forniti i vincoli per ciascun ruolo in termini di numero massimo previsto per Ente, di compatibilità con gli altri ruoli ed eventuali altri vincoli relativi ai progetti in cui il ruolo stesso è coinvolto.

Tipo di Ruolo	Numero previsto per Ente	Vincoli
Rappresentante Legale	Uno per Ente	- Può esserlo anche per altri enti ed è compatibile con le altre figure nello stesso ente o in enti diversi
Responsabile Ente Servizio Civile	Uno per Ente	- Incompatibile con gli altri ruoli dell'Ente escluso rappresentante legale e operatori macchina con cui è compatibile. - Può essere Attivo per un solo Ente
Coordinatore di Progetto	Uno o più per Ente	- Incompatibile con gli altri ruoli dell'Ente escluso il rappresentante legale e gli operatori macchina con cui è compatibile. - Può essere Attivo per un solo Ente. - Può essere associato al massimo a nove progetti per Bando.
Responsabile di Progetto	Uno o più per Ente.	- Incompatibile con gli altri ruoli dell'Ente escluso il rappresentante legale e gli operatori macchina con cui è compatibile.

		<ul style="list-style-type: none"> - Può essere Attivo per un solo Ente. - E' previsto un responsabile unico per progetto. - Può essere associato al massimo a tre progetti distinti per Bando.
Operatore di Progetto	Uno o più per Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Incompatibile con gli altri ruoli dell'Ente escluso il rappresentante legale e gli operatori macchina con cui è compatibile. - Può essere Attivo per un solo Ente - Può essere legato ad una sola Sede di progetto - Non può avere più di 10 Volontari
Operatore Macchina	Uno o più per Ente	<ul style="list-style-type: none"> - Compatibile con gli altri ruoli dell'Ente - Può essere Attivo per più Enti

Tabella 3

Bando: Vincoli sulla base delle Categorie Ente

In Tabella 4 sono forniti i vincoli legati a un Bando, in termini di numero di progetti e di numero di volontari, previsti per le varie Categorie di appartenenza dell'ente.

Categoria	Vincoli
Categoria 1	Un bando può presentare al massimo 18 progetti e chiedere al massimo 130 volontari
	Rimane il vincolo per ogni progetto di: minimo 2 volontari e massimo 10 per ogni progetto
Categoria 2	Un bando può presentare al massimo 7 progetti e chiedere al massimo 50 volontari
	Rimane il vincolo per ogni progetto di: minimo 2 volontari e massimo 10 per ogni progetto
Categoria 3	Un bando può presentare al massimo 3 progetti e chiedere al massimo 20 volontari
	Rimane il vincolo per ogni progetto di: minimo 2 volontari e massimo 10 per ogni progetto

Tabella 4

Regole generali di Ricerca Inserimento dei dati anagrafici in anagrafica regionale (DBSIS)

Tutti i nati o residenti in regione toscana sono già presenti nell'anagrafe regionale e quindi **in nessun caso** è necessario l'inserimento di dati anagrafici di un cittadino toscano. Nel caso in cui la ricerca per Codice Fiscale non porti a esito positivo e quindi non si trovi riscontro dei dati anagrafici in DBSIS si consiglia, in prima battuta di controllare l'esattezza del codice fiscale, e, se comunque il codice fiscale non viene riconosciuto, di contattare il Servizio Civile Regionale che provvederà all'inserimento dei dati.

Si ricorda di non usare sistemi di generazione di codice fiscale ma di chiedere sempre copia, leggibile, di un documento con il codice fiscale.

Inserimento, modifica, cancellazione o visualizzazione delle sedi relative all'ente di servizio civile regionale

L'utente dell'ente può cancellare una sede qualora non siano presenti progetti che fanno riferimento alla sede da cancellare. Se esistono progetti associati alla sede allora la sede non può essere cancellata ma può essere messa in stato "dismessa".

L'utente seleziona la funzionalità di "Gestione Sedi" – "Nuovo"

Il sistema presenta una pagina con i campi obbligatori da inserire. L'utente riempie i campi desiderati e conferma l'inserimento della Sede Ente nel sistema .

Il sistema verifica che siano valorizzati tutti i dati obbligatori.

Il sistema assegna lo stato della sede " Richiesta".

Quando l'ente ha completato il censimento della nuova sede pone la sede in stato 'Attesa approvazione'.

L'operatore regionale verifica le informazioni della sede e pone lo stato in "accreditata"

L'operatore dell'Ente di Servizio Civile Regionale può eliminare le sedi associate al proprio ente:

seleziona la sede di interesse.

effettua la cancellazione logica della sede.

a richiesta dell'applicazione conferma l'operazione

Il sistema verifica che non esistano progetti che sono associati a tale sede, e ne effettua la cancellazione.

L'utente può effettuare la dismissione della sede.

Gestione dei progetti di servizio civile regionale

Quando l'operatore di un Ente di Servizio Civile Regionale intende inserire un nuovo progetto di servizio civile regionale deve innanzitutto ricercare i bandi attivi.

Selezionato un bando attivo, l'utente sceglie la funzionalità di inserimento progetto.

Il sistema controlla che l'ente sia attivo ed abbia almeno una sede accreditata.

Il sistema controlla che, se l'ente è semplice, non ci sia un altro progetto presentato dallo stesso ente nello stesso bando; se l'ente è complesso, non ci siano altri 10 progetti presentati dallo stesso ente per lo stesso bando.

L'utente compila i dati obbligatori del progetto di Servizio Civile Regionale e conferma l'operazione.

Se l'utente vuole modificare un Progetto di Servizio Civile Regionale esistente, il sistema rende disponibile la funzionalità di modifica solo se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

Il bando a cui il progetto fa riferimento non è scaduto

Se è entrato nel sistema un utente con profilo "Ente di Servizio Civile Regionale" il progetto può essere modificato solo se lo stato è diverso da "In attesa di Approvazione"

L'utente, selezionando la funzionalità di modifica, apporta le modifiche desiderate, e conferma l'operazione.

Se l'utente vuole cancellare un Progetto di Servizio Civile Regionale esistente, seleziona uno specifico progetto e ne esegue la cancellazione.

Il sistema controlla che il bando di servizio civile, a cui il progetto fa riferimento, sia ancora aperto, che il progetto non abbia operatori o sedi associate.

Il sistema richiede la conferma della operazione di cancellazione.

L'utente conferma l'operazione.

Quando l'utente chiede l'approvazione di un progetto presentato, seleziona lo specifico progetto e modifica lo stato del progetto a "Attesa approvazione". L'utente conferma l'operazione effettuata

Il sistema rende i dati del progetto non modificabili, comprese le sedi associate al progetto e gli operatori associati alle sedi di progetto (almeno un operatore per ogni sede).

Quando l'utente RT intende valutare un progetto di Servizio Civile Regionale, ricerca il bando di interesse e seleziona uno specifico progetto con stato "In attesa Approvazione".

L'utente modifica lo stato del progetto a "Approvato" o "Finanziato" o "Respinto".

Attivazione Operatore Macchina.

Gli enti iscritti all'albo del servizio civile regionale della Toscana devono richiedere all'ufficio regionale l'abilitazione per uno o più soggetti che potranno accedere al programma seguendo le indicazioni riportate nel sito www.serviziocivile.toscana.it.

Una volta abilitato, il soggetto potrà agire sul programma per nome e conto dell'ente per il quale è stato abilitato.

La stazione di lavoro per dovrà essere dotata di un lettore di smart card per poter accedere al programma.

La persona per la quale viene richiesta l'abilitazione potrà accedere al programma mediante la propria carta sanitaria elettronica, preventivamente attivata presso l'Azienda ASL di riferimento, che ogni cittadino toscano ha ricevuto.

Se il soggetto che deve essere abilitato non è in possesso della carta sanitaria elettronica potrà rivolgersi a questo ufficio che provvederà a rilasciare un apposito certificato.

L'utente, una volta abilitato, dovrà procedere all'attivazione del suo profilo.

4.3.5 Attivazione nuovo utente in ambiente regionale "Accesso Sicuro"

Accedere al portale Accesso Sicuro attraverso il link [HTTPS://accessosicuro.rete.toscana.it](https://accessosicuro.rete.toscana.it) e selezionare, nella home page, la voce 'Servizi' presente sul menù laterale a sinistra della pagina (Figura 174).

Acceduta la sezione 'Servizi' saranno mostrati i TAB relativi ai ruoli associati all'utente (Figura 174). L'utente dovrà selezionare il TAB relativo al ruolo con cui è abilitato ad accedere su SCR. Una volta selezionato il TAB di competenza (nell'esempio di figura è 'Operatore Enti Accreditati SCR') sarà mostrato il link **SCRT-Servizio Civile Regionale Toscana** attraverso il quale effettuare l'accesso diretto all'applicativo.



Figura 174

4.3.6 Guida all'uso del plugin per la firma digitale

Di seguito sono riepilogati i passi che permettono di procedere all'esecuzione della firma digitale dei documenti di interesse sul sistema SCR (Contratto Volontario e fogli presenze/assenze del Volontario). Tali passaggi sono validi in generale per la firma digitale di un qualsiasi documento:

1. E' necessario che il lettore di tessera sanitaria sia installato correttamente; per problemi relativi alla tessera o lettore comunicati anche dall'applicativo, contattare il numero verde 800 00 44 77 (help.cse@regione.toscana.it)
2. Una volta fatto accesso all'applicativo e cliccato l'apposito pulsante di firma è necessario selezionare, nella apposita finestra che compare a video, "Consenti" per dare l'autorizzazione al funzionamento di Java. Il sistema visualizza la schermata del sistema di firma digitale attraverso cui procedere al completamento del processo di firma dei documenti caricati.
3. Se non compaiono messaggi per il funzionamento Java Applet e/o se viene mostrato un messaggio del tipo "Questo browser non è abilitato ad utilizzare Java" (come mostrato in Figura 175), è possibile procedere secondo le seguenti modalità per completare la procedura di firma:
 - 3.1. Aggiornare l'ultima versione di JAVA sul pc (procedura descritta al punto 4)
 - 3.2. Attivare la procedura di client accessibile (descritta in dettaglio al punto 5)



Figura 175

4. Ai fini dell'aggiornamento della versione JAVA installata sul PC occorre:
 - 4.1 Cliccare su 'qui' (evidenziato in azzurro in Figura 175)
 - 4.2 Accettare la licenza e scaricare la versione in base al proprio Sistema Operativo (ad es. per Windows si potrà scaricare la versione Windows x86 Offline jre-7u79-windows-i586.exe).
 - 4.3 Riavviare dopo l'installazione il browser e ripetere il procedimento di firma (passo 2).
5. Procedura alternativa per utilizzare la funzionalità del client accessibile

Selezionando l'opzione "client accessibile" (evidenziata in arancio in Figura 175) è mostrata la schermata di Figura 176

Sistema Trasversale di Firma Digitale



Documenti da Firmare	
SCR_FOGLIO_PRESENZE_1785_4_2016.xml	
SCR_FOGLIO_ASSENZE_1785_4_2016.xls	

Documenti caricati	
<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
<input type="button" value="Carica file"/>	
<input type="button" value="Invia"/>	
<input type="button" value="Annulla operazione"/>	

[Indirizzo di verifica della carta](#)

[Istruzioni per l'uso della CNS \(Numero Verde 800 004477, mail \[help.cse@regione.toscana.it\]\(mailto:help.cse@regione.toscana.it\)\)](#)

[Istruzioni per l'utilizzo di aruba key](#)

[Procedura di pulizia cache java nel caso nella pagina non sia presente il pulsante Firma \(a ciò dovrà seguire il riavvio del browser\)](#)

Figura 176

Per utilizzare la procedura di client accessibile occorre eseguire i passaggi seguenti:

- 4.1 Scaricare dalla sezione 'Documenti da firmare' tutti i documenti predisposti per la firma avendo cura di non modificare il nome del file
- 4.2 Firmarli localmente sul proprio computer (ad es. con Aruba Key o con Smart Card utilizzando "Dike")
- 4.3 Ricaricarli sul portale usando il pulsante "Scegli file" e poi "Carica" (mostrati in Figura 176)

Una volta caricati i file firmati verranno inviati cliccando sul pulsante "Invia".

4.3.7 Procedura Inserimento domanda volontario ONLINE

Di seguito sono descritti i passaggi relativi al processo di gestione della domanda del volontario Online.

Il processo si compone dei seguenti passaggi:

1. Compilazione e invio della domanda da parte del Volontario
2. Gestione della domanda inserita da parte dell'operatore Ente che visualizza il volontario nell'elenco volontari del progetto per cui è stata inserita la domanda.

Nei paragrafi seguenti saranno descritti in dettaglio i passaggi del processo.

4.3.7.1 Compilazione online della domanda da parte del Volontario

La compilazione online della domanda da parte del volontario avviene tramite il link **<https://servizi.toscana.it/sis/DASC/>**

Esistono due modalità di compilazione della domanda:

1. Compilazione con accesso tramite CNS
2. Compilazione con accesso senza CNS

Il volontario può eseguire l'inserimento di una sola domanda per stesso Bando e Progetto ma può inserire più domande su Bandi distinti.

L'inoltro della domanda comporta:

- la creazione del Volontario sull'anagrafica Volontari dell'Ente a cui è stato fatto l'invio
- la creazione del Volontario nell'elenco Volontari associati al Progetto per cui è stata fatta la domanda.

A quel punto l'operatore Ente può operare sul Volontario ed eseguirne la valutazione.

4.3.7.1.1 Compilazione con accesso tramite CNS

Eseguite le operazioni di autenticazione il Volontario visualizza la schermata di inserimento della domanda (le parti componenti la schermata sono mostrate in Figura 177, Figura 178, Figura 179, Figura 180).

Il Volontario in fase di compilazione della domanda deve specificare:

1. Il Bando di interesse
2. L'ente di interesse (tra quelli afferenti al bando selezionato)
3. Il progetto di interesse (tra quelli afferenti all'ente e bando selezionato)
4. I dati generali richiesti per la partecipazione al progetto di servizio civile.
5. il Volontario deve inoltre caricare Curriculum Vitae e scheda compilazione Allegato D attraverso gli appositi pulsanti (tale caricamento è obbligatorio per poter inoltrare la domanda all'ente di Servizio Civile).

Il sistema mostra i dati anagrafici dell'utente che ha effettuato l'accesso recuperati dall'anagrafe regionale sociosanitaria: tali dati sono mostrati in sola visualizzazione e non possono essere modificati.

Richiesta partecipazione al progetto di Servizio Civile









Dati Bando

Bandi Aperti

Ente

Progetto

Sedi Progetto

- Nome Sede: COMUNE DI SAERTANO- BIBLIOTECA

Soggetto richiedente

Nome completo

Data di nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

Stato di nascita

Sesso M F

Cittadinanza

(Residenza) via/piazza

Comune

(Domicilio) Provincia - Comune*

Pisa

(Domicilio) Via/Piazza - Cap*

56121

E-mail*

Conferma E-mail

Telefono*

Carica CV
Carica Scheda

Figura 177

Titoli-Occupazione soggetto richiedente

Di far parte del seguente gruppo vulnerabile:

01. Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico	<input type="text" value="No"/>
02. Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico	<input type="text" value="No"/>
03. Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	<input type="text" value="No"/>
04. Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componenti adulti nel nucleo)	<input type="text" value="No"/>
05. Persone disabili	<input type="text" value="Si"/>
06. Migranti	<input type="text" value="No"/>
07. Appartenente a minoranze (comprese le comunita' emarginate come i Rom)	<input type="text" value="No"/>
08. Persone inquadrabili nei fenomeni di nuova poverta' (leggi di settore)	<input type="text" value="No"/>
09. Tossicodipendenti / ex tossicodipendenti	<input type="text" value="No"/>
10. Detenuti / ex detenuti	<input type="text" value="No"/>
11. Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento	<input type="text" value="No"/>
12. Senza dimora e colpito da esclusione abitativa	<input type="text" value="No"/>
13. Altro tipo di vulnerabilita'	<input type="text" value="No"/>
14. Nessuna tipologia di vulnerabilita'	<input type="text" value="No"/>

Figura 178

Di essere in possesso del titolo di studio di:

08. Laurea magistrale / specialistica di II livello, diploma di laurea del vecchio ordinamento (4-8 anni), diploma accademico di II livello

03 - *Qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale di Tecnico (IeF), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata=2); 08 - *AFAM o di conservatorio, accademia di belle arti, accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento).

Di aver frequentato e interrotto senza conseguire il titolo di studio, la scuola e la classe sotto indicate:

- Nessuna interruzione

Di essere iscritto al Centro per l'impiego:

No

Di:

Di:

Di essere nella seguente condizione occupazionale:

3. Studente (chi frequenta un corso regolare di studi)

In caso di scelta [1] compilare la sezione '1'; In caso di scelta [2] compilare la sezione '2'.

Sezioni

SEZIONE "1" - IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE

Di cercare lavoro:

SEZIONE "2" - DISOCCUPATO, IN MOBILITA' O C.I.G. STRAORDINARIA

Di essere disoccupato: **In Mobilita' o C.I.G.:**

Il / la sottoscritto / a dichiara inoltre:

Di essere disponibile

qualora in seguito alle selezioni effettuate risulti idoneo non selezionato, ad essere assegnato a qualsiasi altro progetto di servizio civile contenuto nel presente Avviso presentato dal medesimo ente o da altro ente (con priorit  per progetti di ent  dello stesso ambito provinciale o limtrofo) che abbia, al termine delle procedure selettive, posti disponibili o che si siano resi successivamente disponibili al termine delle procedure selettive, a seguito di rinuncia o impedimento da parte dei giovani selezionati per quel progetto (la mancata accettazione del posto presso altro ente non comporta la cancellazione del candidato).

Figura 179

Sezioni

SEZIONE "1" - IN CERCA DI PRIMA OCCUPAZIONE

Di cercare lavoro:

SEZIONE "2" - DISOCCUPATO, IN MOBILITA' O C.I.G. STRAORDINARIA

Di essere disoccupato:

In Mobilita' o C.I.G.:

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre:

Di essere disponibile

qualora in seguito alle selezioni effettuate risulti idoneo non selezionato, ad essere assegnato a qualsiasi altro progetto di servizio civile contenuto nel presente Avviso presentato dal medesimo ente o da altro ente (con priorit  per progetti di enti dello stesso ambito provinciale o limitrofo) che abbia, al termine delle procedure selettive, posti disponibili o che si siano resi successivamente disponibili al termine delle procedure selettive, il seguito di rinuncia o impedimento da parte dei giovani selezionati per quel progetto (la mancata accettazione del posto presso altro ente non comporta la cancellazione dalla graduatoria);

Ulteriori dichiarazioni:

Di aver preso visione del progetto indicato nella domanda e di essere in possesso dei requisiti richiesti dall'ente per l'assegnazione di giovani nel progetto stesso;

Di non aver presentato ulteriori domande di partecipazione alle selezioni per altri progetti di servizio civile regionale inclusi nel presente Avviso;

Di non aver avuto con l'ente che realizza il progetto rapporti di lavoro o di collaborazione retribuita a qualunque titolo nell'ultimo anno.

INFORMATIVA AI SENSI DEL "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

D.L. 196 DEL 30 GIUGNO 2003"

Il Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.

Secondo la normativa indicata, tale trattamento sar  improntato ai principi di correttezza, liceit  e trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti.

Ai sensi dell'articolo 13 D. lgs. n. 196/2003, pertanto, Le forniamo le seguenti informazioni:

1. I dati da Lei forniti verranno trattati per le finalit  previste dalla L.R. 32 del 29 luglio 2002 e sue successive modificazioni e dai Regolamenti Comunitari del Fondo Sociale Europeo.
2. Il trattamento sar  effettuato tramite la registrazione in banche dati informatizzate.
3. Il conferimento dei dati   obbligatorio per consentire le rilevazioni previste dalla Legge Regionale n. 32 e dai regolamenti FSE e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati comporter  la mancata prosecuzione del rapporto.
4. I dati non saranno comunicati ad altri soggetti, che non siano quelli istituzionali previsti dalla normativa di settore ne' saranno oggetto di diffusione a scopi pubblicitari o con altre finalit  diverse dalle elaborazioni previste dalla normativa.
5. Il titolare del trattamento   la Regione Toscana-Giunta Regionale-Settore Politiche giovanili, per la famiglia e lo sport.
6. Il responsabile del trattamento   il Dirigente responsabile del Settore Politiche giovanili, per la famiglia e per lo sport, sito web: www.regione.toscana.it.
7. Gli incaricati sono individuati negli operatori dell'Ente titolare del progetto per il quale   stata presentata domanda o con il quale il giovane viene avviato al servizio civile e nei dipendenti assegnati all'ufficio del responsabile del trattamento.

In ogni momento potrai esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art.7 del D. lgs.196/2003

Figura 180

Compilate le informazioni richieste il Volontario invia la domanda all'ente tramite la pressione del pulsante 'Inoltra domanda all'ente' visualizzando il messaggio di operazione avvenuta con successo e contestualmente ricever  una e-mail all'indirizzo dichiarato nella domanda attestante l'avvenuto invio con successo della domanda.

4.3.7.1.1.1 Modifica oppure Eliminazione Domanda

Nel caso in cui il Volontario abbia la necessit  di modificare i dati della domanda inserita pu  rieseguire l'accesso alla domanda tramite la URL <https://servizi.toscana.it/sis/DASC/> mediante la sezione di compilazione (accessibile come mostrato in *Figura 181*). Selezionando il bando e progetto per cui era stata inserita la domanda che si intende modificare il sistema carica i dati della domanda: a quel punto   possibile modificare i dati e inviare le modifiche all'ente attraverso il pulsante 'Inoltra domanda all'ente'.

il Volontario pu  anche procedere alla cancellazione della domanda inserita attraverso il pulsante 'Elimina'.

La modifica oppure eliminazione della domanda   possibile fino a quando il Bando Volontari   aperto. Una volta che il Bando   chiuso la domanda inserita non pu  essere pi  modificata o eliminata.

Richiesta partecipazione al progetto di Servizio Civile









Sezione di compilazione

Dati Bando

Bandi Aperti: BANDO TEST DASC 17-10-2016

Ente: Sarteano | 53047 | 0578/269200
 CORSO GARIBALDI, 7 | www.comune.sarteano.siena.it

Progetto: Progetto DASC TEST 2 Novembre

Sedi Progetto: Nome Sede: COMUNE DI SAERTANO- BIBLIOTECA

Soggetto richiedente

Nome completo: _____

Data di nascita: _____ | Luogo di nascita: _____

Codice Fiscale: _____ | Stato di nascita: ERITREA

Sesso: M F

Cittadinanza: ITALIA

(Residenza) via/piazza: VIA ROMA 15 | Comune: Orune

(Domicilio) Provincia - Comune*: PISA | Pisa

(Domicilio) Via/Piazza - Cap*: manzoni 4 | 56121

E-mail*: giovanna.monni@eng.it | Conferma E-mail: giovanna.monni@eng.it

Telefono*: 334343434

Figura 181

4.3.7.1.2 Compilazione con accesso senza CNS

La compilazione della domanda nel caso di accesso senza CNS si compone dei passaggi seguenti:

1. Il Volontario esegue l'accesso al link **<https://servizi.toscana.it/sis/DASC/>**
2. Il Volontario compila la richiesta per ricevere l'abilitazione alla compilazione della domanda attraverso la form di Figura 182 e ne esegue l'invio attraverso il pulsante 'Invia Richiesta Domanda'.

Richiesta partecipazione al progetto di Servizio Civile

Dati Richiesta

Nome* Cognome*
 Sesso* Data di nascita*
 Cod. Fisc.* Bandi Aperti*
 E-mail* Conferma E-mail*
 Telefono*

↻
 Rispondi al quesito:
 3 + diciannove - 2 + 5 - 1

Note:

- La domanda può essere modificata o cancellata utilizzando il link presente nella mail. Tale link resta attivo fino a scadenza bando.
- Nel caso in cui l'accesso non avviene tramite Smart Card, procurarsi una copia (FRONTE-RETRO) del proprio documento di identità in formato pdf.

Figura 182

3. Il Volontario riceve all'indirizzo e-mail specificato nella richiesta al punto 2 il link per la compilazione della domanda vera e propria (in Figura 183 si mostra il contenuto della e-mail ricevuta).

<p>Domanda di ammissione al servizio civile</p> <p>Link:</p> <p>https://servizi.toscana.it/sis/DASC-stg/#/inserimentodomandaUUID/d0319e3113dfac35ac4cf7ad3bc8d1fd</p> <p>Per poter procedere correttamente all'inserimento della domanda, procurarsi una copia del proprio documento di identità in formato pdf</p>
--

Figura 183

4. Il volontario cliccato il link ricevuto tramite e-mail visualizza la schermata di compilazione della domanda. La schermata di compilazione della domanda è uguale a quella compilata nel caso di uso di CNS (sezione 4.3.7.1.1). Rispetto a quella descritta nella sezione 4.3.7.1.1 si ha in aggiunta il pulsante mediante cui caricare il file PDF della scannerizzazione del documento di identità. Il caricamento del documento di identità scannerizzato è obbligatorio per concludere l'invio della domanda all'ente di servizio civile.

4.3.7.1.2.1 Uso del pulsante 'Re-invio email'

Nel caso in cui il Volontario che ha compilato e inviato la domanda (con accesso senza CNS) ha la necessità di visualizzare e modificare la domanda inserita può rieseguire l'accesso attraverso la URL inviata all'indirizzo e-mail specificato in fase di compilazione richiesta (vedi Figura 183).

Nel caso in cui il Volontario abbia smarrito tale link può farselo re inviare attraverso i seguenti passaggi:

1. Eseguire l'accesso al link **<https://servizi.toscana.it/sis/DASC/>**
2. Compilata la richiesta attraverso la form di Figura 182 deve premere il pulsante 'Re-invio Email'

Richiesta partecipazione al progetto di Servizio Civile

Regione Toscana
POR FSE
2014-2020
FONDO SOCIALE EUROPEO

GIOVANI SI

Unione europea
Fondo sociale europeo

REPUBBLICA ITALIANA

Regione Toscana

Dati Richiesta

Nome* Cognome*

Sesso* Data di nascita*

Cod. Fisc.* Bandi Aperti*

E-mail* Conferma E-mail*

Telefono*

Rispondi al quesito:
3 + diciannove - 2 + 5 - 1

Note:
- La domanda può essere modificata o cancellata utilizzando il link presente nella mail. Tale link resta attivo fino a scadenza bando.
- Nel caso in cui l'accesso non avviene tramite Smart Card, procurarsi una copia (FRONTE-RETRO) del proprio documento di identità in formato pdf.

Invia Richiesta Domanda Re-Invio Email

Figura 185

3. Il Volontario riceve all'indirizzo e-mail specificato il link per la visualizzazione della domanda inserita che può accedere nella sezione di compilazione (vedi Figura 181).

Una volta eseguito l'accesso alla domanda è possibile modificare o eliminare la domanda. Selezionando il bando e progetto per cui era stata inserita la domanda che si intende modificare il sistema carica i dati della domanda: a quel punto è possibile modificare i dati e inviare le modifiche all'ente attraverso il pulsante 'Inoltra domanda all'ente'.

Il Volontario può anche procedere alla cancellazione della domanda inserita attraverso il pulsante 'Elimina'.

La modifica oppure eliminazione della domanda è possibile fino a quando il Bando Volontari è aperto. Una volta che il Bando è chiuso la domanda inserita non può essere più modificata o eliminata.

4.3.7.2 Gestione della domanda da parte dell'Operatore Ente

L'operatore Ente di Servizio Civile può visualizzare nella sezione volontari del Progetto di interesse i volontari che hanno inserito la domanda online. In seguito alla compilazione e invio con successo della domanda il sistema crea il volontario nell'anagrafica Volontari dell'Ente e nella sezione Volontari del progetto di interesse (come mostrato in Figura 186)

Progetto corrente: Progetto Prova Review Evoluzione Fase 1 Maggio 2016

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Parametri di ricerca
Sede: ...
Operatore: ...

Cerca | Nuovo | Stampa fogli presenze

righe: 1 - 6 di 6 righe per pagina 10 pagina: 1 di 1

	Id	Volontario	Stato	Data Stato	Sede - Operatore	Età Alla Domanda	Punteggio
	22553	19649 - DI LUCA FABIO (27/06/1990)	Idoneo selezionato	01/03/2016	CASA DELLE CULTURE - DEL CORSO VALENTINA (17/10/1982)	25anni/229gg	90,00
	22554	8231 - BIGAZZI JESSICA (29/12/1987)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Ricreativo 'Le Mimose' - BALDI MARIA (01/12/1957)	28anni/51gg	78,00
	22555	7882 - RANDELLINI ELISA (28/04/1983) (Over 30)	Idoneo selezionato	01/03/2016	CASA DELLE CULTURE - DEL CORSO VALENTINA (17/10/1982)	32anni/303gg	90,00
	22556	8234 - GIUSTINI ANDREA (16/06/1990)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Ricreativo 'Le Mimose' - BALDI MARIA (01/12/1957)	25anni/252gg	90,00
	22557	8200 - CIRILLO ANTONIO (28/11/1988)	Idoneo selezionato	01/03/2016	Centro Ricreativo 'Le Mimose' - BALDI MARIA (01/12/1957)	27anni/89gg	90,00
	22585	22524 - BABA ALI (01/04/2014)	Iscritto	20/09/2016		2anni/172gg	

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 186

L'operatore Ente attraverso la sezione di dettaglio del Volontario può procedere alla visualizzazione della domanda inserita (Figura 187) cliccando sul pulsante 'Mostra Domanda'.

Ente corrente: RT3C00107 --

Anagrafica | Documenti | **Progetti** | Sedi | Operatori | Volontari

Progetto corrente: Progetto DASC TEST 2 Novembre

Dati Progetto | Documenti | Sedi | Ispezioni | Operatori | **Volontari** | Graduatoria | Assenze

Dettaglio Volontario-Progetto

Id Volontario Progetto: * 39292
Volontario: * 37501 (01/04/2014) ...
 Operatore: ...
Data presentazione Domanda: * 02/11/2016
 Età alla Domanda (gg): 2anni/215gg
 Punteggio: ...
 Presa servizio:
 Orario Servizio Volontario: ...

Indietro | Modifica | Nuovo | Stampa CV | Stampa Scheda | **Mostra domanda**

Stato di servizio

Nuovo stato

Stato Volontario	Data Stato	Data Fine Stato	Causale
Iscritto	02/11/2016		Presentazione della domanda

Esporta: CSV | Excel | PDF

Figura 187

L'operatore Ente può inoltre scaricare il Curriculum Vitae caricato dal Volontario e la Scheda Allegato D tramite i pulsanti, rispettivamente, 'Stampa CV' e 'Stampa Scheda'.

Nel caso di domanda inserita dal volontario senza l'uso di CNS l'operatore Ente visualizza un pulsante aggiuntivo attraverso cui scaricare il PDF del documento di identità.

Da questo punto l'operatore Ente rientra nella normale operatività di gestione dei Volontari.