

# Gestione progetti operatori volontari SCR

## Documenti operatori volontari

***La gestione dei progetti approvati va effettuata accedendo a Siform2 con le credenziali utilizzate per la presentazione della domanda.***

La documentazione da caricare è la seguente:

1. Primo accesso:
  - contratto di servizio civile regionale
  - Modello IBAN
  - Modello residenza fiscale
  - Modello dichiarazione detrazioni
  - Orario di Servizio
2. Mensilmente:
  - registro presenze mensile (corredata da eventuali richieste permessi, certificati di malattia timesheet, ecc...)
  - certificazione regolarità (firmata digitalmente in pdf)
3. Ultimo mese di servizio
  - Registri di formazione

Durante l'anno di servizio caricare eventuali interruzioni, cambi orari e ogni altra comunicazione di servizio

### Sommario

---

Preparare la documentazione.....	2
Accedere alla sezione di gestione del progetto .....	3
PRIMO ACCESSO - Registrazione IBAN.....	4
PRIMO ACCESSO - Caricare Documenti Avvio e Orario Servizio .....	5
Richiesta periodica di erogazione dell'INDENNITA' .....	6
Caricamento eventuali documenti integrativi alla richiesta di erogazione dell'indennità .....	7
Caricare comunicazione Interruzioni .....	7
Caricare Registri Formazione Generale e Specifica (entro undicesimo mese) .....	8

## OGGETTARIO

	Tipologia Documento	Prefisso	Formato
1	Contratto di servizio civile regionale	Cod.ProgettoOV_Contratto	pdf
2	Modello residenza Fiscale	Cod.ProgettoOV_ResidenzaFiscale	pdf
3	Modello IBAN	Cod.ProgettoOV_IBAN	pdf
4	Dichiarazione Detrazioni	Cod.ProgettoOV_DichiarazioneDetrazioni	pdf
	Documenti Avvio (1+2+3+4)	Cod.ProgettoOV_DocumentiAvvio	zip
4	Orario di Servizio	Cod.ProgettoOV_OrarioServizio	pdf
5	Registro presenze mensile	Cod.progettoOV_RegistroPresenze_mese	pdf
6	Timesheet	da allegare al Registro presenze mensile	pdf
7	Certificazione regolarità	Cod.progetto/intervento_Certificazione_Regolarita_mese	pdf
	Richiesta indennità mensile (5+6+7)	Cod.ProgettoOV_Presenze_mese	zip
9	Comunicazione Interruzioni	Cod.progettoOV_Interruzione	pdf
10	Registri Formazione FS e FG	Cod.ProgettoOV_RegistriFormazione	pdf

Al primo accesso per ogni progetto (operatore volontario) preparare:

- in un'unica cartella (*Cod.ProgettoOV\_DocumentiAvvio*) i files dei documenti opportunamente firmati e nominati come da oggettario sopra riportato:
  - contratto di servizio civile regionale;
  - modello residenza Fiscale
  - modello IBAN
  - modello dichiarazione detrazioni
 PRIMA DEL CARICAMENTO LA CARTELLA DI CUI SOPRA DEVE ESSERE COMPRESSA IN FORMATO .ZIP
- Orario di Servizio, nominati come da oggettario.

Per la richiesta mensile delle indennità preparare:

- in un'unica cartella (*Cod.ProgettoOV\_Presenze\_Mese*) i files dei documenti opportunamente firmati e nominati come da oggettario sopra riportato:
  - certificazione di regolarità firmata digitalmente in pdf
  - registro presenze mensile corredato da eventuali richieste permessi, certificati di malattia, timesheet, ecc.
 PRIMA DEL CARICAMENTO LA CARTELLA DI CUI SOPRA DEVE ESSERE COMPRESSA IN FORMATO .ZIP

## Accedere alla sezione di gestione del progetto

Dopo aver effettuato l'accesso al Siform 2, selezionare la voce di menu "Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti".



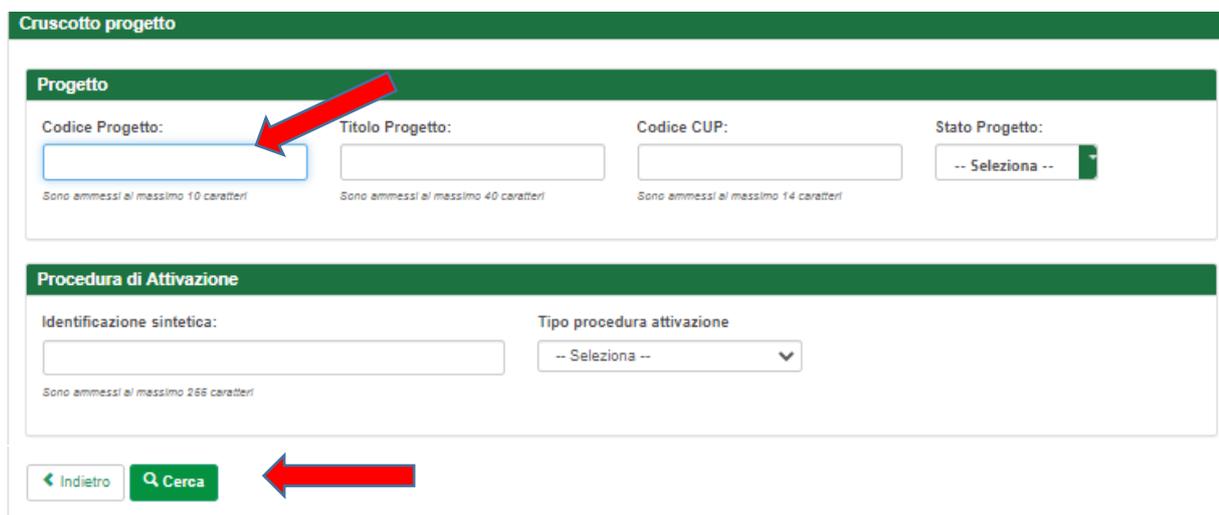
**SIFORM2** Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche

Home Esci Impersona Logout

**Menù**

- Manuali Utente ▾
- Domande di Finanziamento ▾
- Gestione Progetti ▾**
  - Cruscotto progetto
- Progetti a Catalogo ▾
- Anagrafica ▾

Digitare il codice progetto relativo all'operatore volontario



**Cruscotto progetto**

**Progetto**

Codice Progetto:  Titolo Progetto:  Codice CUP:  Stato Progetto:

Sono ammessi al massimo 10 caratteri Sono ammessi al massimo 40 caratteri Sono ammessi al massimo 14 caratteri

**Procedura di Attivazione**

Identificazione sintetica:  Tipo procedura attivazione:

Sono ammessi al massimo 255 caratteri



In lista progetti sarò visibile il progetto cercato

Codice ▾	Titolo Progetto ▾	Stato Progetto ▾	Presentata da	Soggetto Proponente ▾	Procedura di Attivazione ▾	Numero Protocollo ▾	Codice Richiesta ▾	Intervento	
1009754	Non3mo Lucia Michetti	Approvato	Lucia Michetti		SERVIZIO CIVILE REGIONALE 2019	0020364 07/01	12098	43. 8.1.AM - Servizio Civile	

5 ▾ ⏪ ⏩ (1 of 1) ⏪ ⏩

Selezionare il progetto cliccando sull'icona a forma di lente di ingrandimento presente nell'ultima colonna oppure cliccare sul testo in una delle colonne. Viene aperta la sezione relativa al progetto.

## PRIMO ACCESSO - Registrazione IBAN

Al primo accesso occorre REGISTRARE L'IBAN sul quale verranno accreditate le indennità.

Selezionare la sezione "Dati generali"

In data inizio e data fine inserire le date inizio e fine del Servizio Civile 01/09/2021 e 31/08/2022.  
Nel caso di subentranti la data inizio cambierà ma quella di fine sarà sempre 31/08/2022.

Cliccare su "Associa IBAN"

Intervento 43. Linea (AdP) 8.5.1. Scadenza del 07/01/2019 12:59:00

**Gestione progetto**

**Dati generali** | C. gest. e I liv | Controlli di altre autorità | Monitoraggio chiusura | Sedi formazione | Documenti Richiesti | Documentazione Avvio

Documenti Gestore | Rendicontazione Trimestrale | Rendicontazione Finale | Variazione Budget | Richiesta Anticipi/Aconti | Richiesta Saldo

Data inizio \*   Data fine presunta \*  Data termine effettiva

GG/MM/AAAA GG/MM/AAAA

\*Campi obbligatori  
\*\*Campi obbligatori per i nati in Italia

**Descrizione breve (comparirà nella sezione pubblica relativa alle iscrizioni on line)**

**IBAN Associato al progetto**

IBAN non imputato per il progetto. Per associare un IBAN al progetto premere il bottone **+ Associa IBAN**

**Formulario**

Consulta il formulario di acquisizione dati

**Dati dettaglio intestatario**

Tipo Intestatario **1**  Codice Fiscale \* **2**

Sono ammessi al massimo 16 caratteri

**3**

Nella lista a discesa "Tipo intestatario" (1) selezionare "Persona fisica"

In Codice Fiscale (2) digitare il codice fiscale del volontario

Premere il pulsante "+ nuovo Iban" (3).

Digitare il codice Iban nel relativo campo.

Premere il pulsante "Salva"

Selezionare “Documenti Richiesti”, sezione in cui caricare tutta la documentazione

The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. A red arrow points to the 'Documenti Richiesti' tab in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a 'Nuovo documento' section with a form. The form has an 'Oggetto \*' field and a checkbox labeled 'Inviare al controllo I livello:'. Below the form is a 'Scegli file' button and a 'Carica Documento' button. At the bottom, there is a table with columns for 'Oggetto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo', and two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Per caricare la documentazione:

**1. DOCUMENTI AVVIO**

- a) compilare il campo “Oggetto” inserendo: “Documenti Avvio”
- b) Premere il pulsante “Scegli file” per selezionare il file .zip preparato in precedenza denominato “Cod.ProgettoOV\_DocumentiAvvio” come da OGGETTARIO
- c) Selezionare “carica Documento” e poi su “Salva”

**2. ORARIO SERVIZIO**

- a) compilare il campo “Oggetto” inserendo: “Orario Servizio”
- b) Premere il pulsante “Scegli file” per selezionare il file .pdf preparato in precedenza denominato “Cod.ProgettoOV\_OrarioServizio” come da OGGETTARIO
- c) Selezionare “carica Documento” e poi su “Salva”

La comunicazione verrà inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data dei protocolli verranno riportati negli omonimi campi. I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente. In caso di errori ripetere la comunicazione.

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti"

**Lista Aconti**

Data richiesta	Importo Richiesto	Mail Notifica	Fidejussione	Stato	IBAN/Intestatario	Data Protocollo	Note

**Nuovo Acconto**

Importo Richiesto\*:  € **1**

Allegato\*: **5**  Nessun file selezionato  
Inviare la richiesta in una unica soluzione caricando tutta la documentazione prevista utilizzando un unico file compresso .zip

Data Protocollo:

Fidejussione:  **2**

IBAN\*:  **3**

Mail Notifica\*:  **4**

Note Acconto:

Attenzione IBAN non presente! Registrare l'IBAN sul progetto nella scheda "Dati Generali", sezione "IBAN Associato al progetto". Accedi alla scheda attraverso il link:  
[Dati Generali](#)

**6**

1. Compilare il campo "Importo richiesto" (1) inserendo € 439,50  
Se agli operatori volontari viene applicata una decurtazione l'importo deve essere verificato con l'ufficio regionale del servizio civile.
2. Lasciare VUOTO il campo "Fidejussione" (2).
3. Dalla lista a discesa "IBAN" (3) selezionare l'IBAN del conto corrente sul quale dovrà essere effettuata la liquidazione dell'indennità.
4. In "mail notifica" (4) indicare l'email del referente dell'ente (NON quella dell'operatore volontario) alla quale dovrà essere inviata la notifica sull'esito della verifica della richiesta.
5. Premere il pulsante "Scegli file" (5), selezionare il file compresso .zip preparato in precedenza denominato "Cod.ProgettoOV\_Presenze\_Mese", contenente la documentazione necessaria per la richiesta di erogazione:
  - certificazione di regolarità firmata digitalmente in pdf;
  - registro presenze mensile corredato da eventuali richieste permessi, certificati di malattia, timesheet, ecc.
6. Premere il pulsante "Salva" (6).

La comunicazione verrà inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

Nel caso fossero richieste integrazioni alla documentazione, seguire le istruzioni riportate più avanti.

## Caricamento eventuali documenti integrativi alla richiesta di erogazione dell'indennità

### Caricare eventuali documenti integrativi richieste di erogazione

Preparare il file pdf (o un file compresso .zip in caso di più documenti) della documentazione di integrazione.

Selezionare la sezione "Richiesta Anticipi/Aconti" o "Richiesta Saldo".

Selezionare dall'elenco delle richieste di erogazione la richiesta da integrare (con lo stato "Richiesta integrazione").

Selezionare il pulsante "Scegli file" in corrispondenza dell'etichetta "Allegato integrazione" e selezionare il file da caricare.

Premere il pulsante "Salva".

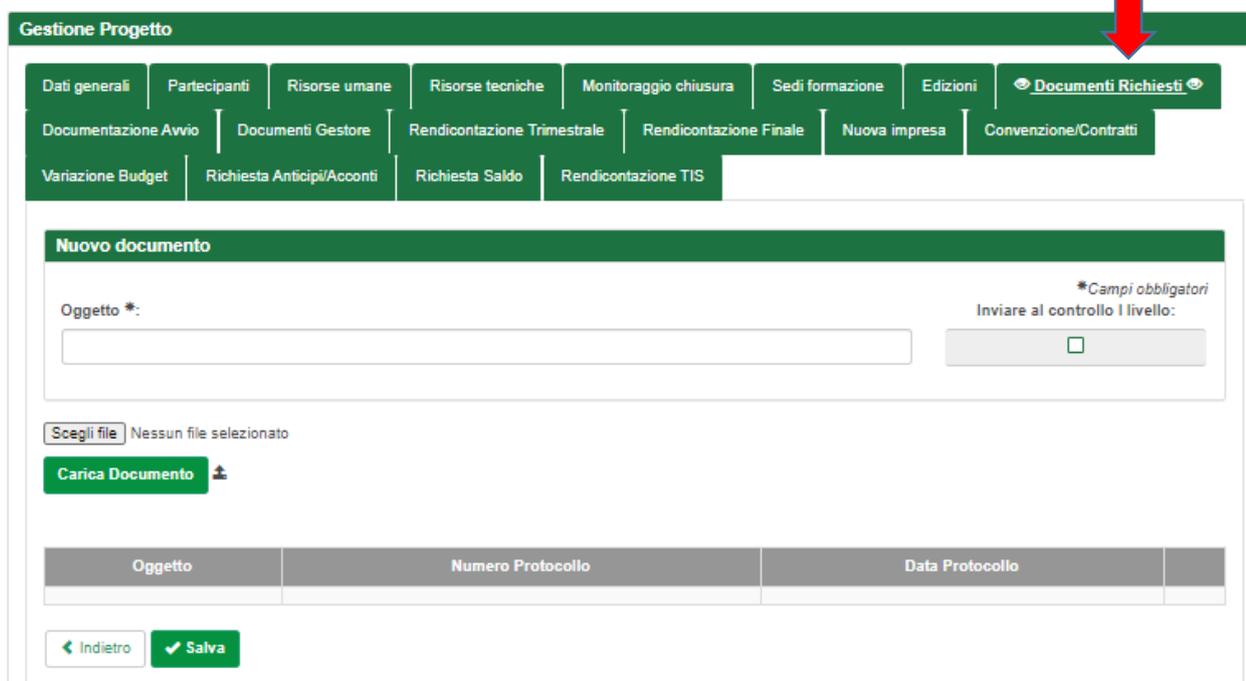
La documentazione integrativa verrà inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

Il responsabile del procedimento dovrà poi verificare la richiesta.

L'esito della richiesta viene notificata via email.

## Caricare comunicazione Interruzioni

Per caricare la documentazione selezionare "**Documenti Richiesti**"



The screenshot shows the 'Gestione Progetto' interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Dati generali', 'Partecipanti', 'Risorse umane', 'Risorse tecniche', 'Monitoraggio chiusura', 'Sedi formazione', 'Edizioni', and 'Documenti Richiesti'. A red arrow points to the 'Documenti Richiesti' menu item. Below the navigation bar, there is a sub-menu with items like 'Documentazione Avvio', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Trimestrale', 'Rendicontazione Finale', 'Nuova impresa', and 'Convenzione/Contratti'. The main content area is titled 'Nuovo documento' and contains a form with the following elements:

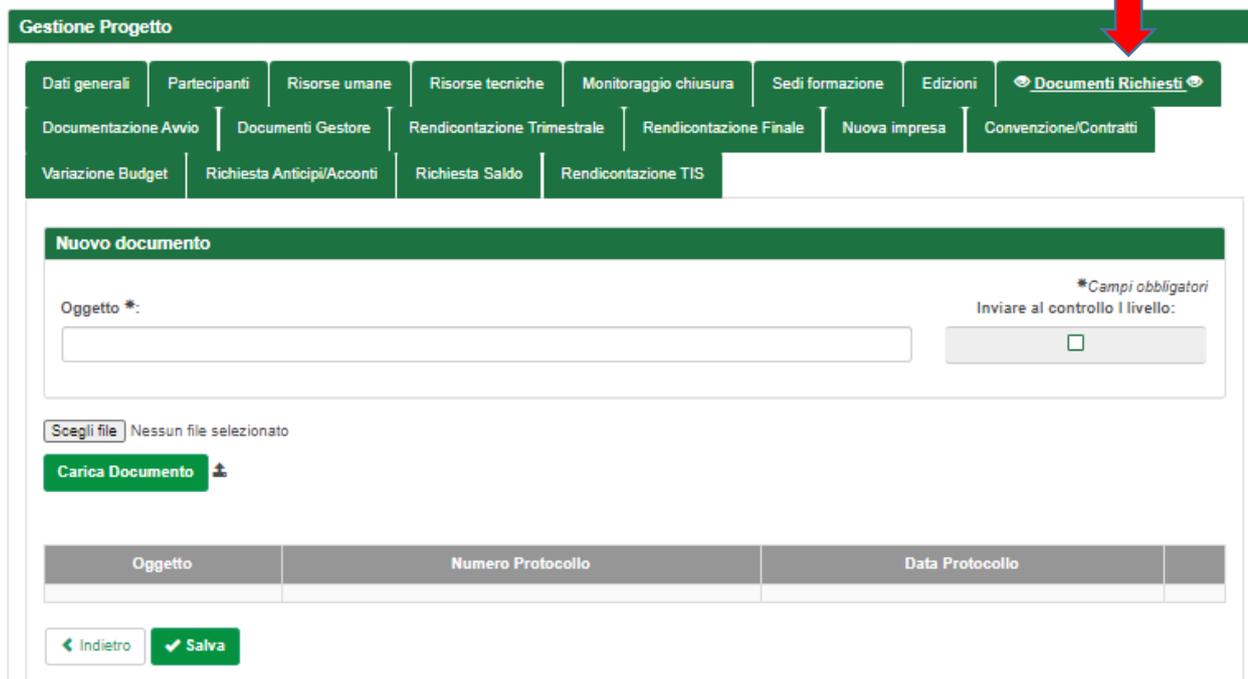
- A field for 'Oggetto \*:' with a text input box.
- A checkbox labeled 'Inviare al controllo I livello:' with the text '\*Campi obbligatori' above it.
- A button labeled 'Scegli file' with the text 'Nessun file selezionato' next to it.
- A green button labeled 'Carica Documento' with a plus icon.
- A table with three columns: 'Oggetto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'.
- At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

- compilare il campo "Oggetto" inserendo: "Interruzione"
- Premere il pulsante "Scegli file" per selezionare il file .pdf preparato in precedenza denominato "Cod.progettoOV\_Interruzione" come da OGGETTARIO
- Selezionare "carica Documento" e poi su "Salva"

La comunicazione verrà inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data dei protocolli verranno riportati negli omonimi campi. I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente. In caso di errori ripetere la comunicazione.

## Caricare Registri Formazione Generale e Specifica (entro undicesimo mese)

Per caricare la documentazione selezionare “Documenti Richiesti”



The screenshot shows the 'Gestione Progetto' (Project Management) interface. At the top, there is a navigation bar with several menu items: 'Dati generali', 'Partecipanti', 'Risorse umane', 'Risorse tecniche', 'Monitoraggio chiusura', 'Sedi formazione', 'Edizioni', and 'Documenti Richiesti'. A red arrow points to the 'Documenti Richiesti' item. Below the navigation bar, there are several sub-menus: 'Documentazione Avvio', 'Documenti Gestore', 'Rendicontazione Trimestrale', 'Rendicontazione Finale', 'Nuova impresa', 'Convenzione/Contratti', 'Variazione Budget', 'Richiesta Anticipi/Acconti', 'Richiesta Saldo', and 'Rendicontazione TIS'. The main content area is titled 'Nuovo documento' (New document) and contains a form with the following elements: a text input field for 'Oggetto \*' (Subject), a checkbox for 'Inviare al controllo I livello:' (Send to level I control), a 'Scegli file' (Choose file) button, a 'Carica Documento' (Upload Document) button, and a table with columns for 'Oggetto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'. At the bottom, there are 'Indietro' (Back) and 'Salva' (Save) buttons.

- compilare il campo “Oggetto” inserendo: “Registri Formazione”
- Premere il pulsante “Scegli file” per selezionare il file .pdf preparato in precedenza denominato “Cod.ProgettoOV\_RegistriFormazione” come da OGGETTARIO
- Selezionare “carica Documento” e poi su “Salva”

La comunicazione verrà inviata al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmessa al responsabile del procedimento. Numero e data dei protocolli verranno riportati negli omonimi campi. I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente. In caso di errori ripetere la comunicazione.