



Regione
Lombardia

Bandi e Servizi

Bandi e Servizi

-

Manuale per la compilazione del modulo di
Rendicontazione del bando

**“Leva civica lombarda volontaria:
destinazione futuro. palestra civica di
cittadinanza attiva per il rafforzamento delle
competenze e delle professionalità delle
giovani generazioni”**

Indice

1. Introduzione	3
1.1 Scopo e campo di applicazione.....	3
1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	3
2. Accesso a Bandi e Servizi.....	4
3. Accesso alla domanda.....	7
4. Rendicontazione	10
4.1 Dati di Rendicontazione.....	11
5. Aggiornamenti al Contratto.....	22

Indice delle Figure

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi.....	4
Figura 2 Servizio di Autenticazione.....	5
Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino	6
Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo	7
Figura 5 La mia area: dati utente.....	8
Figura 6 I miei profili	9
Figura 7 Tutte le domande.....	9
Figura 8 Contratto presentato	10
Figura 9 Dati di Rendicontazione.....	13
Figura 10 Time sheet mensile	15
Figura 11 Certificazione giustificativa assenze	18
Figura 12 Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità = NO	18
Figura 13 Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità = SI	19
Figura 14 Comunicazione rendicontazione presentata	21
Figura 15 Aggiornamenti al contratto	24
Figura 16 Aggiorna contratto	25
Figura 17 Dettagli Aggiorna contratto	27
Figura 18 Aggiorna Sede di svolgimento	28
Figura 19 Seleziona Ente ospitante	28
Figura 20 Denominazione sede di servizio.....	29
Figura 21 Aggiornamento sede completato.....	31
Figura 22 Aggiornamento Responsabile del Volontario	31
Figura 23 Aggiornamento Impegno settimanale	32
Figura 23 Aggiornamento modulo.....	34

1. Introduzione

Il Sistema, “**Bandi e Servizi**”, è un servizio web, messo a disposizione da Regione Lombardia che permette a cittadini, imprese ed enti pubblici e privati di presentare on-line richieste di contributo e di finanziamento a valere sui fondi promossi dalla Regione Lombardia e dalla Comunità Europea.

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli del bando “**Leva civica lombarda volontaria: destinazione futuro. palestra civica di cittadinanza attiva per il rafforzamento delle competenze e delle professionalità delle giovani generazioni**”:

- **Accesso a Bandi e Servizi**
- **Compilazione Rendicontazione**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di ARIA S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici nell'ambito del Progetto “Bandi e Servizi”. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell'area Servizi per la Formazione e l'E-learning.

2. Accesso a Bandi e Servizi

Tutti i cittadini che intendono avvalersi dei servizi offerti da Bandi e Servizi devono effettuare l'accesso al sistema previa registrazione e autenticazione.

Per accedere a Bandi e Servizi è necessario digitare l'indirizzo web: www.bandi.regione.lombardia.it

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

Aperto chiude il 16-01-2025
Bando

PSN/PAC 2023-2027 "Inseadimento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: RLM12023036483

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una i... ①

Fal domanda Scopri di più

Cittadini
In apertura apre il 16-01-2024
Bando

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: RLD12023036063

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... ①

Scopri di più

Enti e operatori
Aperto chiude il 30-01-2024
Bando

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lomar...

Codice: RLAP2023033823

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... ①

Fal domanda Scopri di più

Vedi tutti

Figura 1 Accesso a Bandi e Servizi

Dalla home page Bandi e Servizi cliccando su **"Accedi"**



il sistema riporta alla pagina di autenticazione da cui è possibile accedere al servizio.

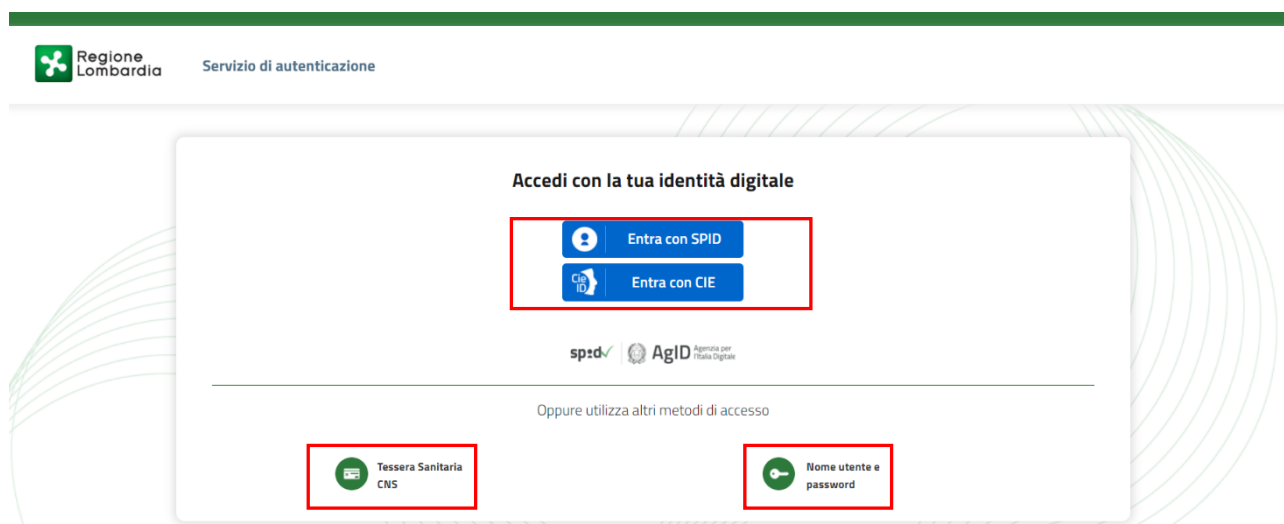
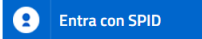
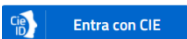


Figura 2 Servizio di Autenticazione

Da questa pagina è possibile accedere ai servizi offerti da Bandi e Servizi scegliendo la modalità di autenticazione preferita tra:

- **Autenticazione con LA TUA IDENTITA' DIGITALE:** cliccando su  inserendo le credenziali (username e password) SPID nella pagina che apre il sistema **oppure** cliccando su  e utilizzando la propria Carta di Identità Elettronica (CIE) con pin per autenticarsi;
- **Autenticazione con TESSERA SANITARIA CNS,** cliccando su  e utilizzando la tessera CNS per autenticarsi;

ATTENZIONE

Per poter accedere al servizio è necessario essere registrati e validati a sistema.

L'accesso tramite smartcard richiede il lettore di Smart card, la tessera sanitaria CRS o CNS abilitata con pin e il sistema di gestione "CrsManager", disponibile sul sito: <http://www.crs.regione.lombardia.it/>.

L'accesso tramite SPID richiede che l'utente sia già in possesso delle credenziali (nome utente e password) SPID, che permettono l'accesso a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione. Tali credenziali sono rilasciate dai soggetti (detti identity provider) autorizzati, tra cui ad esempio Aruba, Infocert, Poste, Sielte o Tim. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale di riferimento: <https://www.spid.gov.it/>.

L'accesso tramite CIE richiede la Carta di Identità Elettronica (CIE) con il suo codice PIN e l'utilizzo dell'app CielD, scaricandola sul proprio cellulare. Nel caso in cui non si abbia la possibilità di scaricare l'app CielD è possibile utilizzare un lettore smart card contactless. Per informazioni è possibile consultare il sito istituzionale <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/identificazione-digitale/cie-id/>.

Una volta autenticati il sistema apre l'Home page di Bandi e Servizi.

ATTENZIONE

Il sistema si apre con il Profilo “**Cittadino**” attivo nel caso di primo accesso a sistema, altrimenti si apre con l’ultimo profilo utilizzato attivo.

Alto S

Regione Lombardia Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:12

Ciao S

Benvenuto su Bandi e Servizi

Il portale che raccoglie tutti i servizi di Regione Lombardia

Rimani informato

Indica le tue preferenze per essere informato sulle prossime iniziative di tuo interesse!

Clicca qui

Servizi in primo piano

Filtri attivi: Tutto Cittadini Imprese Enti e operatori

PSN/PAC 2023-2027 "Insediamento giovani agricoltori" - Sviluppo Rurale/b...

Codice: RLM12023036483

INTERVENTO SRE01. Dotazione finanziaria di € 15.000.000,00. Domande dal 20 dicembre 2023 al 16 gennaio 2025. Possono partecipare: titolare di una L. ⓘ

Fai domanda Scopri di più

ANNO 2023- Avviso pubblico per ottenere contributi per l'acquisto di aus...

Codice: RLD12023036063

Dal 16 gennaio 2024, nuove modifiche per richiedere i contributi per l'acquisto o l'utilizzo di ausili e strumenti tecnologicamente avanzati per pe... ⓘ

Fai domanda Scopri di più

Bando Sostegno a manifestazioni ed eventi sportivi sul territorio lombar...

Codice: RLAP2023033823

APERTURA TERZA FINESTRA - Da mercoledì 10 gennaio e fino al 30 gennaio 2024 sarà possibile presentare domanda per le manifestazioni ed eventi sport... ⓘ

Fai domanda Scopri di più

Vedi tutti

Naviga per Tematica

Figura 3 Home page Bandi e Servizi – Profilo Cittadino

3. Accesso alla domanda

Per poter procedere con la compilazione del modulo di Rendicontazione è necessario, una volta effettuato l'accesso al servizio *Bandi e Servizi*, selezionare il profilo di interesse.

Dalla home page fare click sul profilo riportato nella barra del menu in alto a destra.

Il sistema visualizza il menu a tendina con l'elenco dei profili. Scorrere l'elenco dei profili e selezionare quello di interesse, per attivarlo.

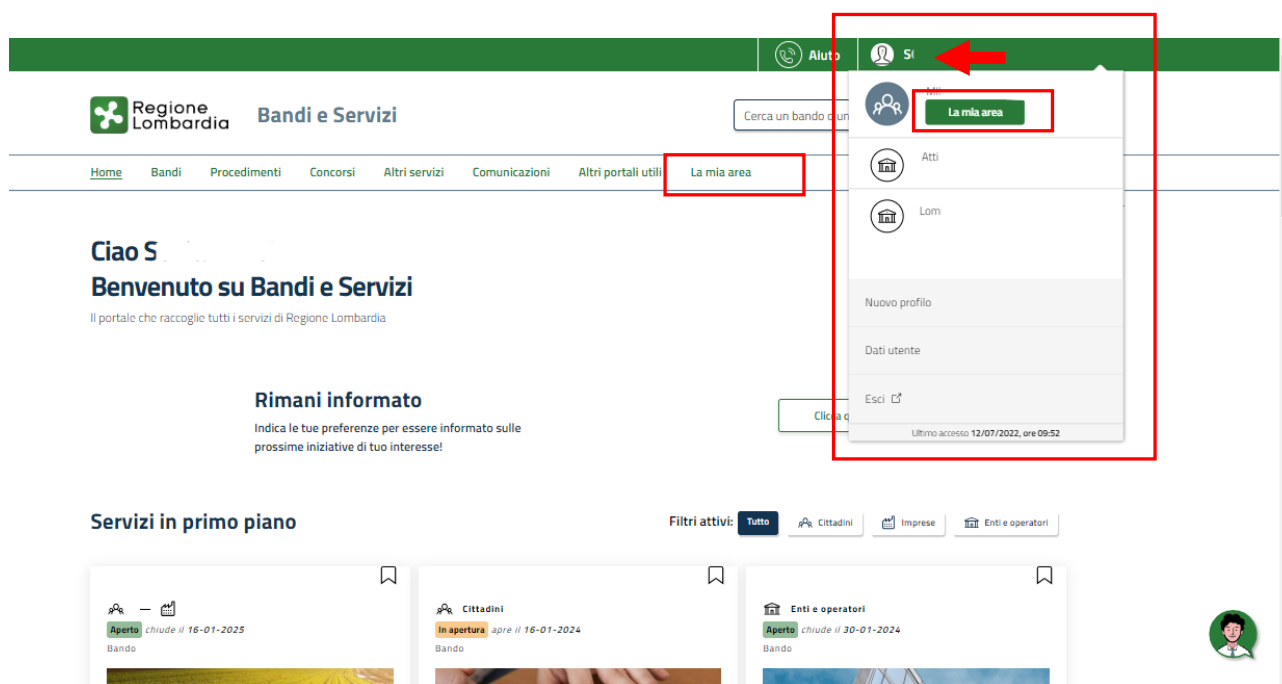


Figura 4 Home page Bandi e Servizi – Seleziona profilo

In alternativa selezionare la voce **La mia area** per visualizzare la propria area. Qui il sistema visualizza l'elenco delle proprie domande in compilazione, scorrere la pagina fino a visualizzare la voce **Dati utente**. Selezionarla per accedere ai dettagli della propria utenza.

Regione Lombardia

Bandi e Servizi

Cerca un bando o un servizio

Home

Bandi

Procedimenti

Concorsi

Altri servizi

Comunicazioni

Altri portali utili

La mia area

11 gennaio 2024, ore 17:26

La mia area

La sezione per gestire profili e interessi, controllare messaggi e scadenze, accedere ai preferiti e monitorare tutte le pratiche

Ciao S

Cerca una pratica

Cerca una pratica

Ricerca avanzata

Vedi tutte

Pratiche in lavorazione

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso
291	Nuova Pratica	Biozza	1 di 3 - Anal	M	RLN120	Bando I	M	18/11

Vedi tutte

I miei messaggi

Data	Profilo	Oggetto	Comunicazione
Non ci sono messaggi da leggere			

Vedi tutti

Le mie scadenze

gennaio 2024

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Vedi tutte

Giustificativi di spesa

In questa area puoi gestire i tuoi giustificativi di spesa e i relativi fornitori

Gestione Notifiche

In questa sezione puoi monitorare l'esito delle procedure asincrone avviate

Dati utente

In questa sezione puoi visualizzare i dati della tua utenza

Figura 5 La mia area: dati utente

Visualizzati i dati utente, selezionare la Tab “I MIEI PROFILI” per visualizzare l’elenco dei propri profili.

Rev. 00 – Manuale Bandi e Servizi – “Leva civica lombarda volontaria: destinazione futuro. palestra civica di cittadinanza attiva per il rafforzamento delle competenze e delle professionalità delle giovani generazioni” – Rendicontazione

Pagina 8

Regione Lombardia **Bandi e Servizi**

Cerca un bando o un servizio

Home Bandi Procedimenti Concorsi Altri servizi Comunicazioni Altri portali utili La mia area

Dati utente / I miei profili

Ciao SONIA
Visualizza e modifica i tuoi dati

Dati personali **I miei profili**

Nuovo Profilo

Cittadino In uso

MII
MINI

Atti
Reg
Reg
Back Office

UNIONE EUROPEA
Fondi Strutturali e di Investimento Europei

Regione Lombardia

fesr fse Interreg
ITALIA SVIZZERA TOLUSE BASILE - FRANCO SCHWEITZ

Figura 6 I miei profili

Individuato quello di interesse fare clic su per poterlo utilizzare.

Una volta scelto il profilo, selezionare la voce la mia area e accedere alle domande in lavorazione/tutte le domande per visualizzare l'elenco dei propri procedimenti. In corrispondenza del procedimento di interesse fare clic su per visualizzare il modulo da compilare.

Home Bandi Procedimenti Concorsi Gare e Affidamenti Altri servizi Comunicazioni Scopri il portale Altri portali utili **La mia area**

La mia area / Tutte le domande

Tutte le domande
In questa sezione puoi visualizzare tutte le domande

162300

Ricerca avanzata

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Visualizza 5 elementi

Codice procedimento	Titolo procedimento	Numero domande	
RLE12025024329	Avviso 'Leva civica lombarda volontaria: destinazione futuro, palestra civica di cittadinanza attiva per il rafforzamento delle competenze e delle professionalità delle giovani generazioni'	1	Elenco domande

Avviso 'Leva civica lombarda volontaria: destinazione futuro, palestra civica di cittadinanza attiva per il rafforzamento delle competenze e delle professionalità delle giovani generazioni'
(RLE12025024329)

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Visualizza 10 elementi

ID domanda	Titolo domanda	Stato domanda	Stato processo	Soggetto richiedente	Ambito	Tipologia	Codice procedimento	Titolo procedimento	Stato di lavorazione	Ultimo accesso	
162300	162300 - Leva Civica Lombarda Volontaria	Ammesso e Finanziato	Contratto Presentato	FOND	Ambito Agevolazioni	Bando	RLE12025024329	Avviso 'Leva civica lombarda volontaria: destinazione futuro, palestra civica di cittadinanza attiva per il rafforzamento delle competenze e delle professionalità delle giovani generazioni'		06/05/2026 16:08:35	Apri

Figura 7 Tutte le domande

4. Rendicontazione

Procedimento

Avviso 'Leva civica lombarda v...

Stato Domanda

Ammesso e Finanziato

Stato Processo

Contratto Presentato

Soggetto Richiedente

...

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

i

Compila

^ VISUALIZZA

Conclusione

Contratto Presentato

CONTRATTO PRESENTATO

CONTRATTO PRESENTATO

Contratto Presentato

Dati di protocollo

ID Domanda

162

Data Invio a Protocollo

06/05/202...

Data Protocollo

06/05/20...

Numero protocollo

E1.202f

Avviso

Con la presentazione del contratto si è dato avvio al percorso di Leva Civica Lombarda volontaria in data "1/7/2026" e sede "CROCE ROSSA ITALIANA C...

PROCEDI CON LA RINUNCIA

PROCEDI CON LA RENDICONTAZIONE

SALVA BOZZA

Figura 8 Contratto presentato

Il sistema visualizza il modulo **Contratto presentato** (come illustrato nella figura sopra) selezionare il bottone

PROCEDI CON LA RENDICONTAZIONE

per generare il modulo di rendicontazione da compilare.

4.1 Dati di Rendicontazione

Procedimento Avviso "Leva civica lombarda v...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Dati di rendicontazione	Soggetto Richiedente FONDAZIONE ...	SCOPRI DI PIÙ	CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	---	--	---------------	-----------------------------

Compila

VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Dati di Rendicontazione

DATI DI RENDICONTAZIONE

DATI DI RENDICONTAZIONE

Dati di rendicontazione

Dati generali

ID domanda 16	Denominazione beneficiario FONDAZIONE ...
Codice Fiscale 012	Partita Iva 0123
Provincia Sede Legale C	Comune Sede Legale Ve
Indirizzo Sede Legale PIAZZALE F	CAP Sede Legale 220
Pec *	Indirizzo mail non PEC da utilizzare per le comunicazioni con Regione *
Sede Ente Promotore presso cui è archiviata e conservata in originale la documentazione comprovante i costi effettivamente sostenuti *	

Dati del Rappresentante Legale

Nome Rappresentante Legale nome	Cognome Rappresentante Legale cognome
Codice Fiscale Rappresentante Legale FRZ\	

Dati sul volontario

ID Domanda della Manifestazione d'interesse

15€_

Codice Fiscale

FN_

Nome

ISf_

Durata Percorso

12

Data fine percorso

30/06/2027

ID Domanda di attivazione

162777

Cognome

PAI_

Genere

F

Data inizio percorso

01/07/2026

Timesheet Mensile

Attenzione: le mensilità sono compilabili solo in successione, fino a quando non si è presentata una mensilità non si può passare alla compilazione della successiva; fino a quel momento sono visionabili in sola lettura.

Timesheet mensile

# ^	MESE	ANNO	MENSILITÀ	ORE LAVORABILI NEL MESE	ORE MENSILI PER L'EROGAZIONE DELL' INDENNITÀ (A+B+C+E+F+G+H+I)	VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'80% DI FREQUENZA NELLA MENSILITÀ RENDICONTATA
1	Luglio	2026	I° mensilità	115	0	0,00
2	Agosto	2026	II° mensilità	105	0	0,00
3	Settembre	2026	III° mensilità	110	0	0,00
4	Ottobre	2026	IV° mensilità	115	0	0,00
5	Novembre	2026	V° mensilità	105	0	0,00
6	Dicembre	2026	VI° mensilità	115	0	0,00
7	Gennaio	2027	VII° mensilità	105	0	0,00
8	Febbraio	2027	VIII° mensilità	100	0	0,00
9	Marzo	2027	IX° mensilità	115	0	0,00
10	Aprile	2027	X° mensilità	110	0	0,00
11	Maggio	2027	XI° mensilità	105	0	0,00
12	Giugno	2027	XII° mensilità	110	0	0,00

Riepilogo del percorso individuale

Totale ore di Leva Civica dichiarate in rendicontazione

0

Ore di malattia rendicontate complessive

0

Altre ore di permesso rendicontate complessive

0

Ore di Festività rendicontate complessive

0

Ore di permesso rendicontate complessive

0

Ore di maternità rendicontate complessive

0

Totale ore di Attività formativa generale obbligatoria dichiarate in rendicontazione

0

Ore di assenza ingiustificata dichiarate complessivamente

0

Riepilogo di rendicontazione

Monte ore percorso individuale comprensivo delle ore di formazione e al netto delle assenze ingiustificate

0

% di svolgimento del Percorso

0,00

Importo totale richiesto per il percorso

7.129,80 €

Avviso

Attenzione, premere il pulsante "Concludi Rendicontazione" solo al completamento di tutte le mensilità

PROCEDI CON LA RINUNCIA

CONCLUDI RENDICONTAZIONE

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

SALVA BOZZA

Figura 9 Dati di Rendicontazione

È necessario prendere visione dei **Dati generali**, dei dati del **Rappresentante Legale** e dei **Dati sul volontario** riportati dal sistema e completare quelli mancanti richiesti.

La tabella **Timesheet Mensile** riporta l'elenco delle mensilità da rendicontare.

SI RICORDA CHE le mensilità sono compilabili solo in successione, fino a quando non si è presentata una mensilità non si può passare alla compilazione della successiva; fino a quel momento sono visionabili in sola lettura.

Selezionare la riga della mensilità di interesse per visualizzare la sua maschera di dettaglio da compilare.

Il sistema visualizza la maschera **Time sheet mensile** da valorizzare.

Dati di Rendicontazione > Dati di rendicontazione > e Conferma Rendicontazione mensile [1]

TIMESHEET MENSILE

Timesheet mensile

Dati sulla mensilità

Mese	Anno
Luglio	2026
Mensilità	Conteggio giorni lavorabili nel mese
1° mensilità	23
Ore Lavorabili nel mese	Inserire Ore di servizio (colonna A del Timesheet) *
115	
Ore di permesso retribuito che non concorrono al Monte ore Annuo (colonna B del Timesheet) *	Inserire 5 ore per ogni giorno di permesso
Ore di malattia 1° periodo (colonna C) *	
Inserire 5 ore per ogni giorno di permesso	
Ore di malattia 2° periodo (colonna D) *	Inserire 5 ore per ogni giorno di permesso
Ore di Malattia totali (Totale della Colonna C+D)	
0	
Ore di maternità (Colonna E) *	Inserire 5 ore per ogni giorno di permesso
Ore per Donazione di sangue (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno previsto

Ore di Evento Luttuoso (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno, con un massimo di 3 giorni a evento singolo
Ore inserite per la nomina alla carica di presidente, segretario di seggio e scrutatore, nonché di rappresentante di lista, in occasione delle consultazioni elettorali (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di Esercizio del diritto di voto (Colonna F) *	Per ogni giorno vengono conteggiate 5 ore per i volontari residenti da 50 a 400 Km di distanza dal luogo di servizio
Ore di Convocazione a comparire in udienza come testimone (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di infortunio avvenuto durante l'orario di servizio e per effetto delle attività svolte in servizio nonché infortunio in itinere (casa/sede di servizio) (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di Esami universitari e/o esame di maturità (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di Care giving per persone con disabilità o per assistenza a familiari (entro il terzo grado di parentela) con disabilità grave (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di Partecipazione a concorso pubblico (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore di Partecipazione a concorso pubblico (Colonna F) *	Inserire 5 ore per ogni giorno
Ore totali di altre assenze giustificate (Totale della colonna F)	Ore di attività formativa generale obbligatoria fruita dal partecipante durante la mensilità (Colonna G) *
0	
Inserire le ore di formazione obbligatoria effettivamente fruita dal destinatario	
E' stata svolta dal partecipante la formazione specifica di accompagnamento? Selezionare Sì se è già avviata, selezionare No se ancora non è avviata, selezionare Rinuncia se non si ha intenzione di avviarla durante il percorso. (Colonna H)	Ore di festività infrasettimanali (Colonna I) *
No	
Inserire 5 ore per ogni giorno	Ore assenza ingiustificata (Colonna L) *
Inserire 5 ore per ogni giorno di assenza ingiustificata	

Riepilogo Ore Mensilità

Ore mensili per l'erogazione dell' indennità (A+B+C+E+F+G+H+I)

0

Verifica del raggiungimento dell'80% di frequenza nella mensilità rendicontata

0,00

Avviso

Attenzione non è stato raggiunto il minimo di frequenza richiesto per poter liquidare l'importo pari a € 594,15 per la seguente mensilità

Ore mensili per il calcolo del monte ore annuo (A+C+D+E+F+G+H)

0

Frequenza minima raggiunta da parte del partecipante per la mensilità rendicontata

No

Riepilogo Giustificativi

CARICA Timesheet per l'attestazione della frequenza del volontario *

CARICA

CARICA Elenco riepilogativo dei giustificativi +

# ^	DESCRIZIONE ↕
-----	---------------

Ulteriore Documentazione +

# ^	DESCRIZIONE ↕	NOTE ↕
-----	---------------	--------

Chiusura mensilità da rendicontare

Attenzione se i dati sopra indicati non sono correttamente inseriti, non è possibile procedere con la conferma per rendicontare la mensilità.

Attenzione

Attenzione se viene selezionato 'Sì' alla domanda successiva 'Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?'; NON sarà più possibile modificare il timesheet per la mensilità stessa

Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?

☐ Sì

☐ No

INDIETRO

SALVA E CONFERMA RENDICONTAZIONE MENSILE

Figura 10 Time sheet mensile

Prendere visione dei **Dati sulla mensilità** riportati e procedere con la valorizzazione delle ore della risorsa compilando i vari campi.

SI RICORDA CHE:

- È possibile inserire valori a partire da 0 (zero)
- Il sistema calcola in automatico i giorni e le ore lavorabili per il mese in compilazione, in base a tale numero viene calcolata la percentuale di frequenza del partecipante.
- Nel caso vengano imputate ore superiori a quelle lavorabili uscirà un avviso di attenzione.
- Le ore di servizio sono le ore effettivamente svolte nell'ambito del progetto di leva civica e devono essere indicate al netto delle assenze giustificate, della formazione obbligatoria e della formazione di accompagnamento.
- Se le ore di servizio risultano essere maggiori delle ore lavorabili nel mese, sarà necessario compilare un campo note obbligatorio motivando tale eccedenza.
- Se le ore di malattia ammissibili, per l'intero percorso, vengono superate nel mese stesso o come somma dei mesi precedenti ad oggi, il sistema provvede a segnalarlo (come ad esempio illustrato nella figura sotto).

Ore di malattia 2° periodo (colonna D) *

100

Attenzione

Attenzione hai superato il numero massimo di giorni di malattia ammessi

- Per le assenze relative alla malattia (somma della “Malattia 1° periodo” e “Malattia 2° periodo”) e per l’“Assenza ingiustificata” il sistema verifica che siano rispettati i massimali previsti da avviso. Se tali massimali sono superati, per la mensilità in compilazione o come somma delle mensilità precedenti e quella in compilazione, il mese non è rendicontabile e il sistema non permette il salvataggio; in quanto sono assenze che compromettono la ricezione dell’indennità e il proseguimento del percorso (vedi esempio sotto).

Inserire 5 ore per ogni giorno

Ore assenza ingiustificata (Colonna L) *

150

Inserire 5 ore per ogni giorno di assenza ingiustificata

Attenzione

Attenzione hai superato il numero massimo di assenze ingiustificate

ATTENZIONE

Attenzione, sono state inserite un numero di ore superiori a quelle disponibili per il mese

- Per tutte le ore di assenza giustificata che prevedono un massimo di ore possibili nel mese, viene visualizzato un messaggio di avviso se superate le ore consentite. Ad esempio, per le ore di donazione del sangue è possibile inserire un valore, se questo supera il massimo consentito per quel singolo mese, viene riportato il seguente errore: "I giorni per le donazioni del sangue superano il valore massimo consentito" (come ad esempio illustrato sotto).

Inserire 5 ore per ogni giorno di permesso

Ore per Donazione di sangue (Colonna F) *

7

Inserire 5 ore per ogni giorno previsto

Attenzione

Attenzione per questo evento è previsto un massimo di 1 giorno di assenza ad evento per singolo giustificativo

- La formazione obbligatoria, se non rispettata rende visibile il seguente errore: "Attenzione: Non sono state svolte le ore minime pari a 30 di attività formativa obbligatoria entro i 120 giorni dall'avvio del percorso". Il non svolgimento della formazione obbligatoria, comporta la decadenza del percorso e il non salvataggio della mensilità.

Ore di attività formativa generale obbligatoria fruita dal partecipante durante la mensilità (Colonna G) *

0

Attenzione

Attenzione: Non sono state svolte le ore minime pari a 30 di attività formativa obbligatoria entro i 120 giorni dall'avvio del percorso

Inserire le ore di formazione obbligatoria effettivamente fruita dal destinatario

E' stata svolta dal partecipante la formazione specifica di accompagnamento? Selezionare Sì se è già avviata, selezionare No se ancora non è avviata, selezionare Rinuncia se non si ha intenzione di avviarla durante il percorso. (Colonna H)

Rinuncia

- Verranno liquidate solo le mensilità per le quali il partecipante abbia svolto almeno 80% delle ore previste nella stessa. Anche in caso di mancato svolgimento dell'80% delle ore previste, sarà comunque possibile salvare la mensilità e procedere con il percorso e con le rendicontazioni dei mesi successivi. (vedi esempio sotto).

Riepilogo Ore Mensilità

Ore mensili per l'erogazione dell' indennità (A+B+C+E+F+G+H+I)

62

Ore mensili per il calcolo del monte ore annuo (A+C+D+E+F+G+H)

112

Verifica del raggiungimento dell'80% di frequenza nella mensilità rendicontata

53,91

Frequenza minima raggiunta da parte del partecipante per la mensilità rendicontata

No

Avviso

Attenzione non è stato raggiunto il minimo di frequenza richiesto per poter liquidare l'importo pari a € 594,15 per la seguente mensilità

- Per tutte le casistiche in cui i massimali vengono superati e non è possibile aggiornare le mensilità, l'ente dovrà procedere in autonomia alla rinuncia del percorso.

- Se in Manifestazione di interesse è stato dichiarato l'interesse allo svolgimento della formazione di accompagnamento, le mensilità riportano la possibilità di svolgere la formazione o di rinunciare qualora il volontario non sia più interessato (vedi figura sotto). Il sistema riporterà un menù con i corsi di formazione legati all'Ente che ha in carico il partecipante, per l'offerta formativa attivata.

Ore totali di altre assenze giustificate (Totale della colonna F)	Ore di attività formativa generale obbligatoria fruita dal partecipante durante la mensilità (Colonna G) *
7	0
Inserire le ore di formazione obbligatoria effettivamente fruita dal destinatario	E' stata svolta dal partecipante la formazione specifica di accompagnamento? Selezionare Sì se è già avviata, selezionare No se ancora non è avviata, selezionare Rinuncia se non si ha intenzione di avviarla durante il percorso. (Colonna H) *
Ore di accompagnamento svolte per la mensilità *	☒ Sì ☐ No ☐ Rinuncia
	Inserire le ore di formazione effettivamente fruita dal destinatario

Una volta selezionato il corso, le casistiche sono le seguenti:

- se il CF è collegato al corso ma ha fatto meno di un'ora, si visualizzerà il seguente messaggio: "Il corso è stato attivato ma il partecipante non ha ancora svolto almeno un'ora di corso"
 - se il CF è collegato al corso e ha fatto più di un'ora, si visualizzerà il seguente messaggio: "Il corso a cui partecipa il volontario è stato attivato correttamente"
 - se il CF non è collegato al corso ma ha fatto almeno un'ora, si visualizzerà il seguente messaggio: "Il partecipante ha svolto almeno un'ora di corso ma non risulta più iscritto, verificare che lo stato della partecipazione non sia in rinunciato". Ciò comporta che se il volontario rinuncia, è necessario allegare un documento che attesti la rinuncia.
 - se il CF non è collegato al corso e non ha fatto neanche un'ora, si visualizzerà il seguente messaggio: "Il partecipante non risulta iscritto al corso selezionato"
 - se non è presente alcun tipo di corso, si visualizzerà il seguente messaggio: "Non risultano corsi legati all'offerta formative"
- Se in Manifestazione di interesse è stato dichiarato il NON svolgimento della formazione di accompagnamento non sarà possibile rendicontarla nella mensilità.

Il sistema aggiorna in automatico il **Riepilogo Ore Mensilità**. Proseguire con il **Riepilogo Giustificativi** effettuando

l'upload del *Timesheet per l'attestazione della frequenza del volontario* tramite la funzione

CARICA

Nell'area **CARICA Elenco riepilogativo dei giustificativi** selezionare il bottone  per visualizzare la maschera di inserimento dei giustificativi da valorizzare obbligatoriamente nel caso in cui siano state imputate ore di assenza.

Dati di Rendicontazione > Timesheet mensile > e Conferma Rendicontazione mensile [1] > CARICA Elenco riepilogativo dei giustificativi [1]

CERTIFICAZIONE GIUSTIFICATIVA ASSENZE

Certificazione giustificativa assenze

Dettagli certificazione giustificativa

Descrizione *

CARICA Certificazione giustificativa delle assenze del destinatario *

CARICA

Note

4000 caratteri disponibili

INDIETRO SALVA CARICA ELENCO RIEPILOGATIVO DEI GIUSTIFICATIVI

Figura 11 Certificazione giustificativa assenze

Valorizzare la maschera inserendo la descrizione del documento e effettuare l'upload; al termine fare clic su **SALVA CARICA ELENCO RIEPILOGATIVO DEI GIUSTIFICATIVI** per confermare quanto inserito e tornare al modulo precedente.

SI RICORDA CHE le operazioni sopra descritte sono da ripetere per tutte le assenze da giustificare.

Se necessario è possibile caricare **Ulteriore documentazione**.

Concludere la compilazione valorizzando la **Chiusura mensilità da rendicontare**.

SI RICORDA CHE se i dati sopra indicati non sono correttamente inseriti, non è possibile procedere con la conferma per rendicontare la mensilità.

Sarà necessario specificare se **Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità** o meno.

Se non si è ancora terminato, selezionare l'opzione NO e fare clic su **SALVA E CONFERMA RENDICONTAZIONE MENSILE** per salvare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Chiusura mensilità da rendicontare

Attenzione se i dati sopra indicati non sono correttamente inseriti, non è possibile procedere con la conferma per rendicontare la mensilità.

Attenzione

Attenzione se viene selezionato 'SI' alla domanda successiva 'Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?'; NON sarà più possibile modificare il timesheet per la mensilità stessa

Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?

☐ SI

☒ No

Attenzione

Se non si è terminato di imputare i dati sulla mensilità, non è possibile procedere con la mensilità successiva

INDIETRO SALVA E CONFERMA RENDICONTAZIONE MENSILE

Figura 12 Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità = NO

SI RICORDA CHE Se non si è terminato di imputare i dati sulla mensilità, non è possibile procedere con la mensilità successiva.

Bisognerà prima completare la rendicontazione del modulo (anche in un secondo momento) per poter procedere con la rendicontazione della mensilità seguente.

Se si è terminato l'inserimento di tutti i dati, selezionare l'opzione SI e fare clic su **SALVA E CONFERMA RENDICONTAZIONE MENSILE** per salvare i dati inseriti e tornare al modulo precedente.

Chiusura mensilità da rendicontare

Attenzione se i dati sopra indicati non sono correttamente inseriti, non è possibile procedere con la conferma per rendicontare la mensilità.

Attenzione

Attenzione se viene selezionato 'SI' alla domanda successiva 'Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?', NON sarà più possibile modificare il timesheet per la mensilità stessa

Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità?

☒ SI

☐ No

INDIETRO SALVA E CONFERMA RENDICONTAZIONE MENSILE

Figura 13 Si è terminato di imputare i dati sulla mensilità = SI

SI RICORDA CHE se viene selezionato SI, NON sarà più possibile modificare il times sheet per la mensilità stessa.

Il sistema aggiorna il **Riepilogo del percorso individuale** e il **Riepilogo di rendicontazione** in funzione di quanto rendicontato nel time sheet.

ATTENZIONE

Sarà necessario procedere rendicontando tutte le mensilità come illustrato sopra.

ATTENZIONE

Solo al completamento di tutte le mensilità bisognerà fare clic su **CONCLUDI RENDICONTAZIONE** per terminare l'attività.

Di seguito invece riportiamo una specifica per visualizzare gli errori del timesheet, qualora si abbia dubbi sulla compilazione; L'azione deve essere svolta prima di salvare definitivamente il timesheet:

- Mentre si compila il timesheet, si può cliccare la x in alto a destra e uscire dal TS;

Dati di Rendicontazione > Dati di rendicontazione > e Conferma Rendicontazione mensile [3]

TIMESHEET MENSILE

Timesheet mensile

Dati sulla mensilità

Mese: Novembre

Anno: 2026

Mensilità: III* mensilità

Conteggio giorni lavorabili nel mese: 21

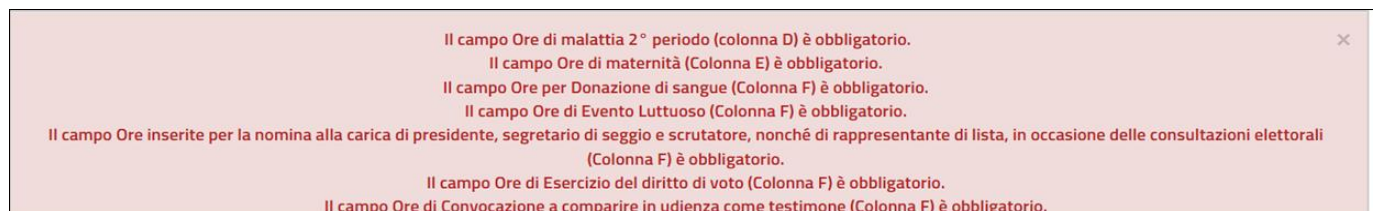
Ore Lavorabili nel mese: 105

Inserire Ore di servizio (colonna A del Timesheet) *: 30

- Si procede a cliccare "Concludi rendicontazione" nel modulo principale;



- cliccando quest'ultimo tasto, ad eccezione del 12esimo o ottavo mese, il sistema riporta in rosso i dati errati in rendicontazione, evidenziando la riga a cui questi errori fanno riferimento, qui un esempio:



Sarà possibile anche utilizzare il pulsante "Aggiornamenti contratto" per comunicare delle variazioni su Sede di servizio, Responsabile del volontario e Impegno Settimanale; ad ogni salvataggio di variazioni effettuate verrà inviata una email al referente con indicazione di tali modifiche.

Infine,

SI RICORDA CHE Se si vuole rendicontare solo una parte del progetto per rinuncia al percorso, è necessario inserire tutti i dati delle mensilità svolte che si intende rendicontare e, successivamente alla compilazione e salvataggio dei mesi, procedere con la rinuncia.

Il pulsante "Concludi Rendicontazione" invia i dati a protocollo solo se tutte le rendicontazioni del percorso, sono state compilate e salvate.

Al termine selezionare il bottone **CONCLUDI RENDICONTAZIONE** per concludere la compilazione del Modulo di rendicontazione.

Una volta effettuato l'invio della domanda al protocollo non sarà più possibile modificare i dati inseriti, in quanto il sistema porterà la domanda nel modulo sotto riportato.

È bene precisare che per terminare il flusso di azioni da svolgere per la liquidazione delle mensilità inserite, durante tutto il periodo di rendicontazione (ovvero di inserimento e salvataggio dei singoli mesi), **è necessario che si proceda con l'invio della richiesta di liquidazione.**

Sarà possibile procedere con l'invio della richiesta di liquidazione dal modulo di "Verifica preliminare" premendo il pulsante "Procedi con la richiesta di Liquidazione". Ogni Ente ha la possibilità di inviare fino a un massimo di 60 mensilità per i volontari a suo carico per i quali sia stata caricata almeno una mensilità.

Procedimento Avviso 'Leva civica lombarda v...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Rendicontazione Totale present...	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	---------------------------------------	--	-------------------------------	--

Compila

VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Rendicontazione totale

RENDICONTAZIONE TOTALE

COMUNICAZIONE DI RENDICONTAZIONE TOTALE PRESENTATA

Comunicazione di Rendicontazione Totale Presentata

Dati di Protocollo

ID domanda	Denominazione
162300	FONDA
Codice fiscale	
0123	

Avviso

Tutte le Mensilità sono state inviate con successo.

SALVA BOZZA

Figura 14 Comunicazione rendicontazione presentata

Accedendo nuovamente alla sezione LA MIA AREA –TUTTE, ricercando il bando di interesse o il numero domanda è possibile visualizzare lo stato processo pari a Rendicontazione Finale presentata.

Selezionando il bottone APRI in corrispondenza della domanda presentata è possibile visualizzarne in sola lettura il dettaglio.

5. Aggiornamenti al Contratto

Dal modulo di Rendicontazione, è possibile accedere al modulo “Aggiornamenti Contratto”, tramite l’omonimo pulsante.

Procedimento	Stato Domanda	Stato Processo	Soggetto Richiedente	SCOPRI DI PIÙ
Avviso "Leva civica lombarda v...	Ammesso e Finanziato	Dati di rendicontazione		CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

Compila

^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Dati di Rendicontazione

DATI DI RENDICONTAZIONE

DATI DI RENDICONTAZIONE

Dati di rendicontazione

Dati generali

ID domanda	Denominazione beneficiario
16	FONDAZIONE ...
Codice Fiscale	Partita Iva
012	0123
Provincia Sede Legale	Comune Sede Legale
C	Ve
Indirizzo Sede Legale	CAP Sede Legale
PIAZZALE F	220
Pec *	Indirizzo mail non PEC da utilizzare per le comunicazioni con Regione *
Sede Ente Promotore presso cui è archiviata e conservata in originale la documentazione comprovante i costi effettivamente sostenuti *	

Dati del Rappresentante Legale

Nome Rappresentante Legale	Cognome Rappresentante Legale
nome	cognome
Codice Fiscale Rappresentante Legale	
FRZ\	

Dati sul volontario

ID Domanda della Manifestazione d'interesse

15€_

Codice Fiscale

FN_

Nome

ISf_

Durata Percorso

12

Data fine percorso

30/06/2027

ID Domanda di attivazione

162^000

Cognome

PAI_

Genere

F

Data inizio percorso

01/07/2026

Timesheet Mensile

Attenzione: le mensilità sono compilabili solo in successione, fino a quando non si è presentata una mensilità non si può passare alla compilazione della successiva; fino a quel momento sono visionabili in sola lettura.

Timesheet mensile

# ^	MESE ↕	ANNO ↕	MENSILITÀ ↕	ORE LAVORABILI NEL MESE ↕	ORE MENSILI PER L'EROGAZIONE DELL' INDENNITÀ (A+B+C+E+F+G+H+I) ↕	VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DELL'80% DI FREQUENZA NELLA MENSILITÀ RENDICONTATA ↕
1	Luglio	2026	I° mensilità	115	0	0,00
2	Agosto	2026	II° mensilità	105	0	0,00
3	Settembre	2026	III° mensilità	110	0	0,00
4	Ottobre	2026	IV° mensilità	115	0	0,00
5	Novembre	2026	V° mensilità	105	0	0,00
6	Dicembre	2026	VI° mensilità	115	0	0,00
7	Gennaio	2027	VII° mensilità	105	0	0,00
8	Febbraio	2027	VIII° mensilità	100	0	0,00
9	Marzo	2027	IX° mensilità	115	0	0,00
10	Aprile	2027	X° mensilità	110	0	0,00
11	Maggio	2027	XI° mensilità	105	0	0,00
12	Giugno	2027	XII° mensilità	110	0	0,00

Riepilogo del percorso individuale

Totale ore di Leva Civica dichiarate in rendicontazione

0

Ore di malattia rendicontate complessive

0

Altre ore di permesso rendicontate complessive

0

Ore di Festività rendicontate complessive

0

Ore di permesso rendicontate complessive

0

Ore di maternità rendicontate complessive

0

Totale ore di Attività formativa generale obbligatoria dichiarate in rendicontazione

0

Ore di assenza ingiustificata dichiarate complessivamente

0

Riepilogo di rendicontazione

Monte ore percorso individuale comprensivo delle ore di formazione e al netto delle assenze ingiustificate

0

% di svolgimento del Percorso

0,00

Importo totale richiesto per il percorso

7.129,80 €

Avviso

Attenzione, premere il pulsante "Concludi Rendicontazione" solo al completamento di tutte le mensilità

PROCEDI CON LA RINUNCIA

CONCLUDI RENDICONTAZIONE

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

SALVA BOZZA

Figura 15 Aggiornamenti al contratto

Fare clic su **AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO** per visualizzare il modulo da compilare.

Procedimento Avviso 'Leva civica lombarda v...	Stato Domanda AmMESSO e Finanziato	Stato Processo Aggiornamenti al contratto	Soggetto Richiedente SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
--	--	---	---

Compila

^ VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Aggiornamenti contratto

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

Aggiornamenti al contratto

Dati di sintesi

ID Domanda 15	Denominazione FOND
Codice Fiscale 012	

Sede di svolgimento inserita in Adesione

Ente FOND	Ente Ospitante Ente Ospitante
Denominazione sede di Servizio CROCE ROSSA	Responsabile Sede ANG
Comune Tre	Indirizzo VIA DI
Provincia Var	Telefono 03
Indirizzo E-Mail test@mail.it	

Sede di svolgimento del percorso

#	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELLA SEDE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA

Dati del responsabile del partecipante inserito in Adesione

Cognome	Nome
Re	Mi
Codice Fiscale	Titolo di studio
NLRN	Diploma
Anni di Esperienza	Ruolo nell'ente
12	Ruolo
Tel. Uff - cell	Indirizzo e-mail
33	test@mailresp.it

Responsabile del volontario

# ^	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DATI DEL RESPONSABILE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA

L'impegno settimanale richiesto inserito in Adesione

Attenzione si ricorda che: E' necessario inserire come impegno settimanale 25 ore, composte da 5 ore lavorative al giorno per 5 giorni di lavoro e 2 giorni di riposo, non sovrapponibili.

Giorno	Numero di Ore
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì	5,00

Il giorno di riposo è stabilito come segue:

Sabato, Domenica

Impegno Settimanale

# ^	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELL'IMPEGNO SETTIMANALE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA

SALVA E TORNA INDIETRO **SALVA BOZZA**

Figura 16 Aggiorna contratto

Nel modulo sono visualizzabili i dati inseriti in Adesione inerenti a: Sede di svolgimento, Responsabile del volontario e Impegno Settimanale, come indicati nelle immagini sotto in rosso.

Procedimento Avviso 'Leva civica lombarda v...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Aggiornamenti al contratto	Soggetto Richiedente SCOPRI DI PIÙ CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO
---	--	--	---

Compila **VISUALIZZA**

Rendicontazione - Front Office

Aggiornamenti contratto

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

Aggiornamenti al contratto

Dati di sintesi

ID Domanda

15

Denominazione

FOND

Codice Fiscale

012

Sede di svolgimento inserita in Adesione

Ente

FOND

Ente Ospitante

Ente Ospitante

Denominazione sede di Servizio

CROCE ROSSA

Responsabile Sede

ANG

Comune

Tr

Indirizzo

VIA DI

Provincia

Var

Telefono

03

Indirizzo E-Mail

test@mail.it

Sede di svolgimento del percorso

CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELLA SEDE

NOTE

DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA

Dati del responsabile del partecipante inserito in Adesione

Cognome

Re

Codice Fiscale

NLRN

Anni di Esperienza

12

Tel. Uff - cell

33: .

Nome

Mi

Titolo di studio

Diploma

Ruolo nell'ente

Ruolo

Indirizzo e-mail

test@mailresp.it

Responsabile del volontario +

^ CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DATI DEL RESPONSABILE ↕

NOTE ↕

DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA ↕

^ L'impegno settimanale richiesto inserito in Adesione

Attenzione si ricorda che: E' necessario inserire come impegno settimanale 25 ore, composte da 5 ore lavorative al giorno per 5 giorni di lavoro e 2 giorni di riposo, non sovrapponibili.

Giorno

Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

Numero di Ore

5,00

Il giorno di riposo è stabilito come segue:

Sabato, Domenica

Impegno Settimanale +

^ CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELL'IMPEGNO SETTIMANALE ↕

SALVA E TORNA INDIETRO

SALVA BOZZA

Figura 17 Dettagli Aggiorna contratto

Sotto ciascuna di queste sezioni è presente, in giallo, un'ulteriore sezione che permetterà all'Ente di modificare uno o più dati riferiti alla Sede, al Responsabile e Impegno Settimanale.

Selezionare il bottone "+" nella sezione "Sede Di Svolgimento", per visualizzare la maschera di aggiornamento dei dati da compilare:

Aggiornamenti al contratto > [Aggiornamenti al contratto](#) > Sede di svolgimento del percorso [2]

AGGIORNAMENTO DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO

Aggiornamento della Sede di svolgimento

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Ente Ospitante *
- seleziona -

Provincia
- seleziona -

Indirizzo E-Mail *

Carica Documento di aggiornamento della Sede *

CARICA

Note

Data di comunicazione della modifica
22/06/2026 12:24

INDIETRO **SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO** **ELIMINA**

Figura 18 Aggiorna Sede di svolgimento

Selezionare dal Menù "Ente Ospitante", l'ente primario stesso o un Ente secondario accreditato:

Aggiornamento della Sede di svolgimento

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Ente Ospitante *

Provincia
- seleziona -

Indirizzo E-Mail *

Carica Documento di aggiornamento della Sede *

CARICA

Note

Data di comunicazione della modifica
22/06/2026 12:24

Menu Ente Ospitante:

- seleziona -
- seleziona -
- FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO
- A.D.I.C.A. - Associazione per la Difesa del Cane Odv**
- ASP BASSO LODIGIANO
- ASP Valsasino
- Amicizia Società Cooperativa Sociale
- Associazione Canili Milano ODV
- Azienda Socio Sanitaria Locale di Lodi
- Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona
- Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo
- Circolo Oratorio San Bernardo
- Circolo San Gabriele-APS
- Comune di Borgo San Giovanni
- Comune di Brembio
- Comune di Casalmaiocco
- Comune di Casalpusterlengo
- Comune di Caselle Landi
- Comune di Castelgerundo
- Comune di Castelnuovo Bocca D'Adda
- Comune di Castiglione D'Adda

Anni di Esperienza
5

Tel. Uff - cell
Tel. Uff - Cell *

Responsabile del volontario +

CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DATI DEL RESPONSABILE

1 Dati_Riassuntivi_Rendicontazione_ID_... 16...

Figura 19 Seleziona Ente ospitante

Una volta selezionato, si valorizzerà il Menù "Denominazione Sede di Servizio" con tutte le sedi secondarie accreditate filtrate per Ente ospitante, e di conseguenza anche i campi sottostanti: Responsabile Sede, Provincia, Comune, Indirizzo e telefono. Come ad esempio è riportato nell'immagine sotto:

Aggiornamenti al contratto > Aggiornamenti al contratto > Sede di svolgimento del percorso [2]

AGGIORNAMENTO DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO

Aggiornamento della Sede di svolgimento

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Ente Ospitante *
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Denominazione sede di Servizio *
ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DEL LODIGIANO

Provincia
Lodi

Indirizzo
CORSO MAZZINI N.7/A

Indirizzo E-Mail *

Note

Responsabile Sede
Clementine Nantista

Comune
Lodi

Telefono
0371091090

Carica Documento di aggiornamento della Sede *
CARICA

Data di comunicazione della modifica
22/06/2026 12:24

INDIETRO SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO ELIMINA

Figura 20 Denominazione sede di servizio

La seconda opzione di valorizzazione, è compilando in primis la Provincia o il Comune. In base a cosa verrà inserito, il Menù di “Denominazione Sede Servizio”, sarà filtrata di conseguenza.

Ad esempio:

Inserendo la Provincia e Comune di Lodi:

Aggiornamenti al contratto > [Aggiornamenti al contratto](#) > Sede di svolgimento del percorso [2]

AGGIORNAMENTO DELLA SEDE DI SVOLGIMENTO

Aggiornamento della Sede di svolgimento

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Ente Ospitante *
- seleziona -

Denominazione sede di Servizio *
- seleziona -

Provincia
Lodi

Comune
Lodi

Indirizzo E-Mail *

Carica Documento di aggiornamento della Sede *
CARICA

Note

Data di comunicazione della modifica
22/06/2026 12:29

INDIETRO **SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO** **ELIMINA**

Si ottiene il seguente Menù:

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONDAZIONE MINOPRIO ISTITUTO TECNICO SUPERIORE" PER BREVIITA' "FONDAZIONE MINOPRIO

Ente Ospitante *
- seleziona -

Denominazione sede di Servizio *

- seleziona -
- seleziona -
- A.DI.CA. - Associazione per la Difesa del Cane Odv
- ASSOCIAZIONE DEI COMUNI DEL LODIGIANO
- Azienda Socio Sanitaria Locale di Lodi
- Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona
- Casa di Comunità di Lodi
- Centro Educativo Le Gemme di Baby City
- Circolo Oratorio San Bernardo
- Famiglia Nuova Società Cooperativa Sociale Onlus
- Fondazione Casa della Comunità ETS
- Fondazione Santa Chiara centro Multiservizi per la Popolazione Anziana Onlus
- Fondazione di Religione Casa del Sacro Cuore
- Il Mosaico Servizi Domiciliari Integrati
- Il Paguro Soc. Coop. Soc. Onlus
- Neuropsichiatria Infantile Lodi
- Presidio Ospedaliero di Lodi
- Società Cooperativa Sociale Il Mosaico Servizi

Provincia
Lodi

Indirizzo E-Mail *

Note

INDIETRO **SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO** **ELIMINA**

Laurea in Giurisprudenza
Ruolo nell'ente
Tester
Indirizzo e-mail
test@gmail.it

Alla selezione della Denominazione sede di Servizio, il sistema compila in automatico gli altri campi.

Concludere la compilazione della maschera caricando il documento attestante il cambio Sede, riportando eventuali note.

Il sistema riporterà la data della modifica in automatico.

Aggiornamenti al contratto > Aggiornamenti al contratto > Sede di svolgimento del percorso [2]

Aggiornamento della Sede di svolgimento

Comunicazione dell'aggiornamento della Sede di svolgimento

Ente Primario
FONL

Ente Ospitante *
FONI

Denominazione sede di Servizio *
A.D.

Responsabile Sede
Rot

Provincia
Lodi

Comune
Lodi

Indirizzo
Via C

Telefono
037

Indirizzo E-Mail *
mail@mail.it

Carica Documento di aggiornamento della Sede *
p7m.pdf (145.3 kB) [SCARICA] [ELIMINA]

Note
note

Data di comunicazione della modifica
14/07/2026 14:40

[INDIETRO] [SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO] [ELIMINA]

Figura 21 Aggiornamento sede completato

Al termine, fare clic su **SALVA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL PERCORSO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Selezionare il bottone “+” per effettuare l'aggiornamento del Responsabile del Volontario.

Aggiornamenti al contratto > Aggiornamenti al contratto > Responsabile del volontario [2]

AGGIORNAMENTO DEL RESPONSABILE DEL VOLONTARIO

Comunicazione dell'aggiornamento Dati del responsabile

Carica Documento di aggiornamento Dati del responsabile *
[CARICA]

Note

Data di comunicazione della modifica
22/06/2026 12:28

[INDIETRO] [SALVA RESPONSABILE DEL VOLONTARIO] [ELIMINA]

Figura 22 Aggiornamento Responsabile del Volontario

Il sistema visualizza la maschera dove dovrà essere effettuato l'upload del caricare attestante la modifica ed eventuali relative note; il sistema aggiornerà in automatico la data della modifica.

Al termine, fare clic su **SALVA RESPONSABILE DEL VOLONTARIO** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Selezionare il bottone “+” per effettuare l’aggiornamento dell’Impegno Settimanale.

Aggiornamenti al contratto > [Aggiornamenti al contratto](#) > Impegno Settimanale [1]

AGGIORNAMENTO DELL'IMPEGNO SETTIMANALE

Aggiornamento dell'impegno settimanale

^ Comunicazione dell'aggiornamento dell'impegno settimanale

Attenzione si ricorda che: E' necessario inserire come impegno settimanale 25 ore, composte da 5 ore lavorative al giorno per 5 giorni di lavoro e 2 giorni di riposo, non sovrapponibili.

Carica Documento di aggiornamento dell'impegno settimanale *

CARICA

Note

Data di comunicazione della modifica

01/07/2026 11:38

INDIETRO **SALVA IMPEGNO SETTIMANALE** **ELIMINA**

Figura 23 Aggiornamento Impegno settimanale

Il sistema visualizza la maschera dove dovrà essere effettuato l'upload del caricare attestante la modifica ed eventuali relative note; il sistema aggiornerà in automatico la data della modifica.

Al termine dell'aggiornamento/i, fare clic su **SALVA IMPEGNO SETTIMANALE** per confermare i dati inseriti e tornare al modulo principale.

Il sistema aggiornerà il modulo principale in funzione delle variazioni fatte.

Procedimento Avviso 'Leva civica lombarda v...	Stato Domanda Ammesso e Finanziato	Stato Processo Aggiornamenti al contratto	Soggetto Richiedente .
--	---------------------------------------	---	---------------------------

SCOPRI DI PIÙ

CONDIVIDI CON IL TUO GRUPPO

COMPILA

VISUALIZZA

Rendicontazione - Front Office

Aggiornamenti contratto

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

AGGIORNAMENTI AL CONTRATTO

Aggiornamenti al contratto

Dati di sintesi

ID Domanda

15

Denominazione

FOI

Codice Fiscale

01:

Sede di svolgimento inserita in Adesione

Ente

FOND

Ente Ospitante

Ente Ospitante

Denominazione sede di Servizio

CROCE ROSSA I

Responsabile Sede

ANC

Comune

TI

Indirizzo

VIA DE

Provincia

V

Telefono

033

Indirizzo E-Mail

test@mail.it

Sede di svolgimento del percorso

#	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELLA SEDE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA
1	p7m.pdf SCARICA	cambio sede test	09/07/2026 16:19

Dati del responsabile del partecipante inserito in Adesione

Cognome
Ros

Nome
M.

Codice Fiscale
NL

Titolo di studio
Diploma

Anni di Esperienza
12

Ruolo nell'ente
Ruolo

Tel. Uff - cell
33

Indirizzo e-mail
test@mailresp.it

Responsabile del volontario

#	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DATI DEL RESPONSABILE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA
1	VMNVSN80A41F205F.pdf SCARICA	aggiornamento test	09/07/2026 16:20

L'impegno settimanale richiesto inserito in Adesione

Attenzione si ricorda che: E' necessario inserire come impegno settimanale 25 ore, composte da 5 ore lavorative al giorno per 5 giorni di lavoro e 2 giorni di riposo, non sovrapponibili.

Giorno
Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì

Numero di Ore
5,00

Il giorno di riposo è stabilito come segue:
Sabato, Domenica

Impegno Settimanale

#	CARICA DOCUMENTO DI AGGIORNAMENTO DELL'IMPEGNO SETTIMANALE	NOTE	DATA DI COMUNICAZIONE DELLA MODIFICA
---	--	------	--------------------------------------

[SALVA E TORNA INDIETRO](#) [SALVA BOZZA](#)

Figura 24 Aggiornamento modulo

Concludere l'attività di Aggiornamento al contratto facendo clic su

[SALVA E TORNA INDIETRO](#)

per salvare le variazioni fatte e tornare al modulo Dati di rendicontazione.