EXABIT

CALABRIA EUROPA

–

GESTIONE AVVISI

VADEMECUM OPERATORE DIPARTIMENTO – V4

REDAZIONE	VERIFICA INTERNA	APPROVAZIONE	DATA
			28/01/2025

INDICE DEL DOCUMENTO

1 INTRODUZIONE ____ 3

2 NUOVE FUNZIONALITÀ ____ 3

3 ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI ____ 3

4 HOME PAGE GESTIONE AVVISI ____ 5

5 OPERATORE DI DIPARTIMENTO ____ 7

6 GESTIONE DI NUOVE VERSIONI DI UN AVVISO PUBBLICATO ____ 13

7 NOTIFICHE E-MAIL ____ 16

8 SISTEMA DI MONITORAGGIO EMAIL DEGLI AVVISI ____ 17

1 INTRODUZIONE

Il presente vademecum si propone di esplicitare le modalità di funzionamento del modulo di Gestione Avvisi presente sulla piattaforma https://calabriaeuropa.regione.calabria.it/ per gli utenti con il ruolo di Operatore di Dipartimento.

Il modulo consente processare un nuovo avviso dalla fase di creazione che si avvia con la generazione di una nuova bozza con i dati che sono stati, in precedenza, inseriti a sistema nel modulo Calendario Avvisi. La bozza è soggetta alle diverse fasi di lavorazione per come indicato nel documento di specifica tecnica, fino alla definitiva pubblicazione nella sezione dedicata ai bandi.

2 NUOVE FUNZIONALITÀ

Questa nuova versione del Vademecum recepisce le ultime modifiche evolutive che consentono di migliorare l'usabilità e di gestire nuove casistiche non previste nella precedente versione.

Di seguito elenco delle nuove funzionalità introdotte:

1. Il Validatore può avviare la pubblicazione dell'Avviso senza l'intermediazione della Stazione Editoriale.
2. È stato introdotto un vincolo temporale per la pubblicazione in pre-informazione dell'Avviso, attivato automaticamente dopo il caricamento nel Calendario Avvisi.
3. Solo i dipartimenti possono creare una nuova versione degli avvisi
4. Gli stati editoriali COMPLETATO e IN REVISIONE sono stati unificati in un unico stato, COMPLETATO, che indica il termine dell'editing da parte dell'utente del Dipartimento.
5. È stato aggiunto lo stato dell'Avviso APERTO, che indica l'apertura dei termini per la presentazione delle domande.
6. È stato aggiunto lo stato dell'Avviso CHIUSO, che indica la chiuura dei termini per la presentazione delle domande.
7. È stato aggiunto il campo SPORTELLO, selezionabile tramite checkbox.
8. Se l'Avviso è impostato in modalità SPORTELLO, tra gli stati disponibili comparirà un nuovo stato selezionabile, CHIUSO, attivabile manualmente.
9. Per gli Avvisi non a sportello, è stato introdotto un automatismo che, alla data di scadenza, li transita automaticamente nello stato CHIUSO.
10. È presente un nuovo campo "Note versione" da valorizzare in fase di pubblicazione dell'avviso.
11. È possibile consultare tutte le versioni prodotte di un avviso, con la possibilità di generare un documento contenente i dati della versione e gli allegati di quella singola versione.
12. È disponibile il download dell'archivio della cronologia di tutte le revisioni dell'avviso.
13. È stato implementato un Sistema di Monitoraggio Email degli Avvisi che permette di tenere costantemente aggiornati gli utenti sugli avvisi pubblicati e sul loro stato di avanzamento.

3 ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI

L'accesso al modulo Gestione Avvisi avviene tramite la nuova area riservata del portale Calabria Europa, presente in home page in alto a destra.

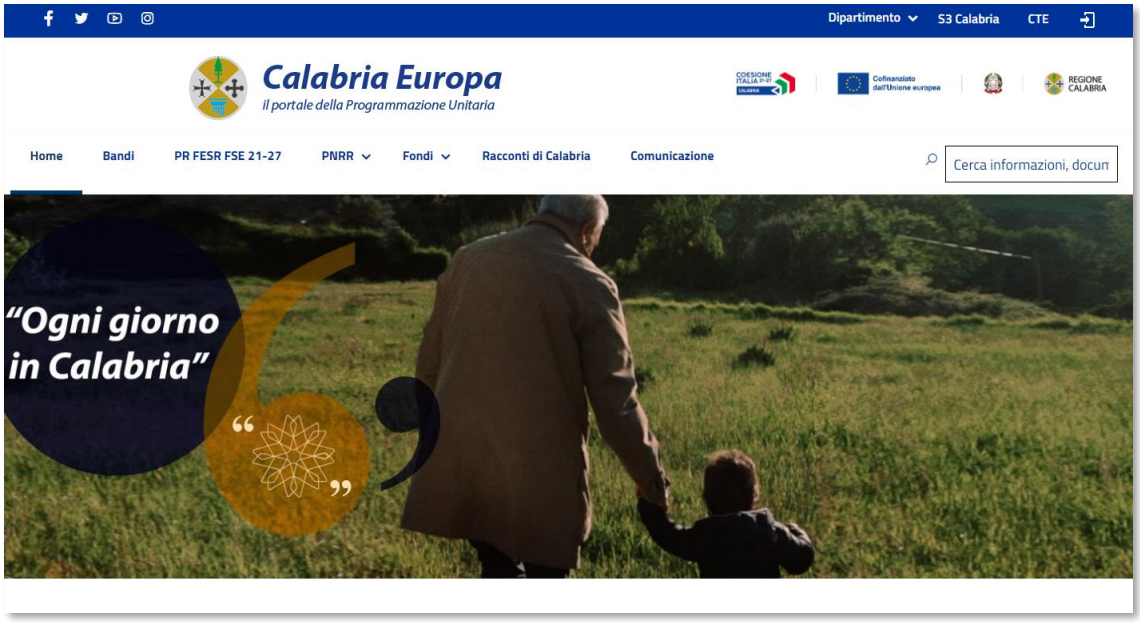


Figura 1. Home page Calabria Europa

Tramite il pulsante di login si accede alla relativa pagina in cui inserire username e password.

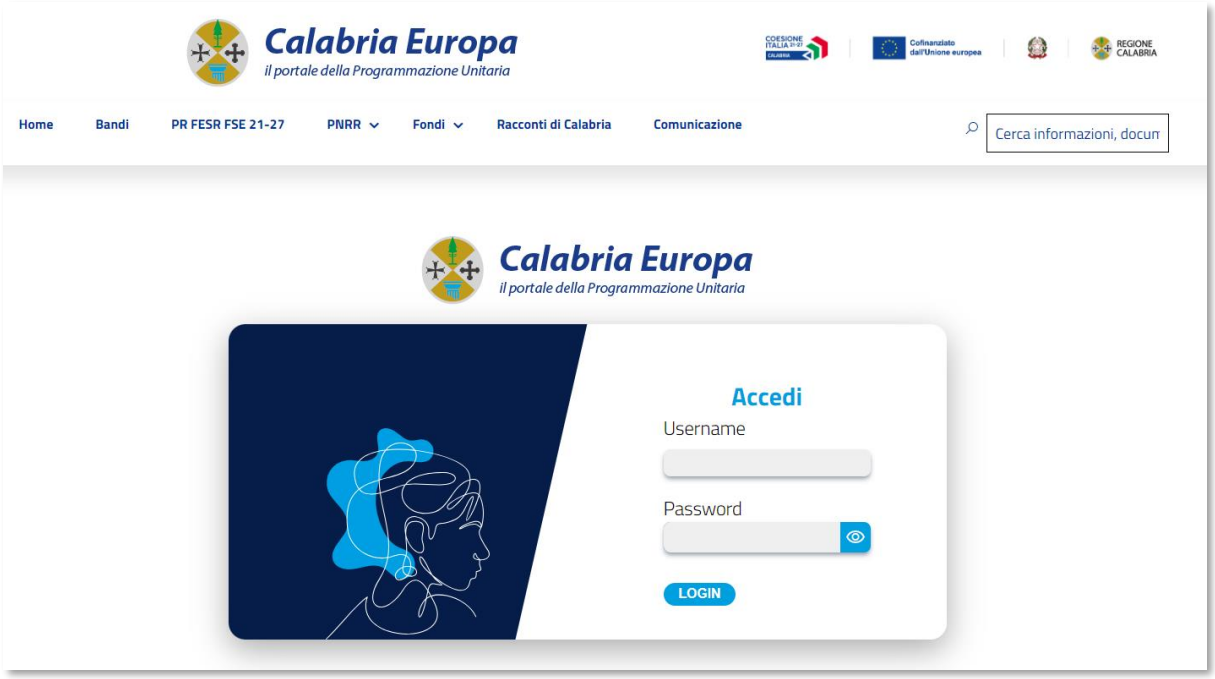


Figura 2. Pagina di login

Se le credenziali sono corrette e l'utente è abilitato ad accedere ai servizi dell'area riservata avrà accesso alla relativa sezione.

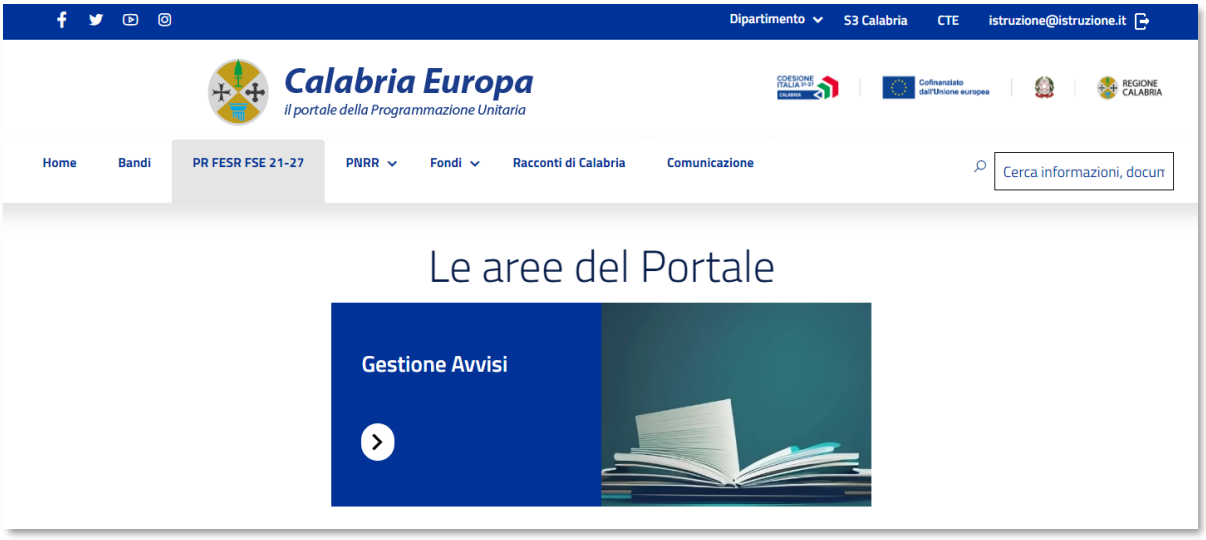


Figura 3. Area riservata

Se tra i servizi disponibili è presente il box di Gestione Avvisi, tramite l'apposito link si accede alla Home page del modulo ed alle funzionalità previste.

4 HOME PAGE GESTIONE AVVISI

Dopo aver effettuato l'accesso dal portale Calabria Europa si accede alla pagina principale del modulo.

Figura 4. Home page Gestione Avvisi

Nella pagina sono presenti i due servizi principali: Gestione avvisi e Crea Avvisi, che sono anche raggiungibili dal menu in alto a sinistra.

Figura 5. Menu Gestione Avvisi

Nel caso dell'operatore di Dipartimento, se non è presente l'indirizzo e-mail nel profilo, questi verrà direttamente reindirizzato alla pagina di profilo ed invitato a valorizzare il proprio indirizzo.

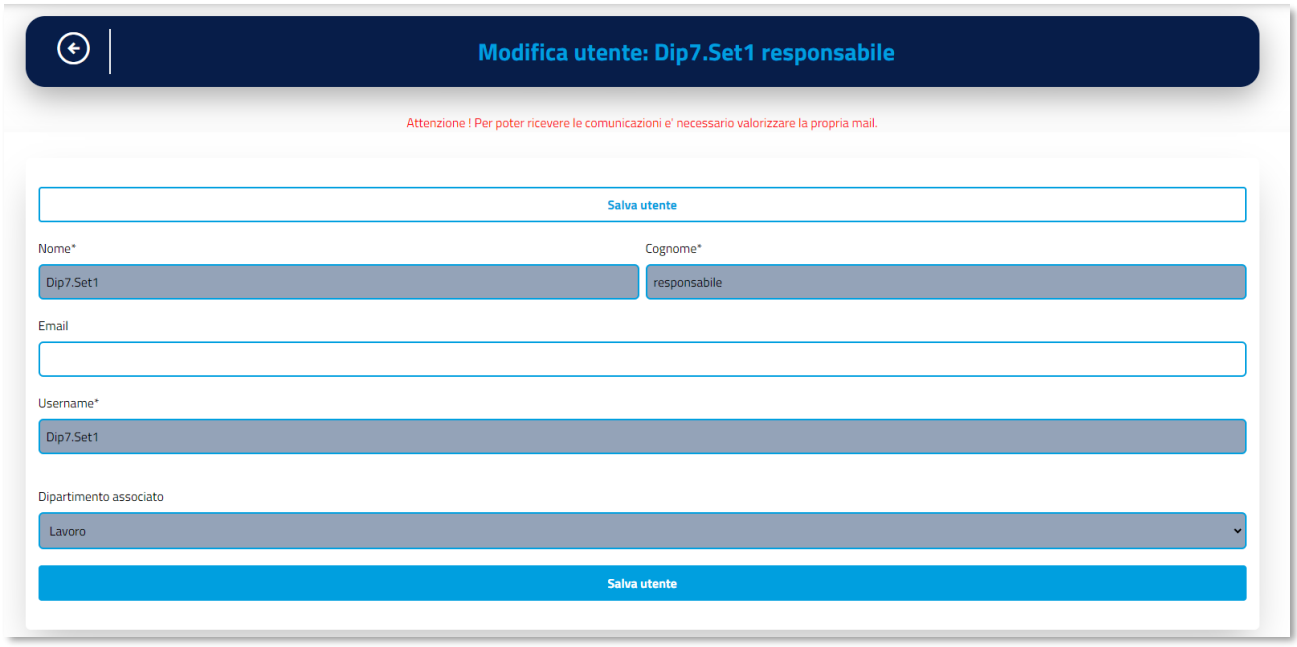


Figura 6. Profilo utente

5 OPERATORE DI DIPARTIMENTO

Effettuando l'accesso alla piattaforma di Gestione Avvisi selezionando la sezione **Crea Avvisi** si accede alla seguente pagina:

Figura 7. Avvisi presenti in Calendario Avvisi

L'operatore visualizza tutti gli avvisi presenti in Calendario che possono essere acquisiti per il processamento in piattaforma e la successiva pubblicazione nella sezione Bandi del portale Calabria Europa.

In elenco sono visibili solo gli avvisi che afferiscono al dipartimento di appartenenza dell'operatore.
È inoltre possibile effettuare ricerca secondo i criteri in Figura 7.

Gli avvisi inizialmente presentano tutti un pulsante a fine riga che consente di creare una bozza da completare con le restanti informazioni di dettaglio. Se un avviso è stato già oggetto di creazione non sarà più possibile procedere con una nuova creazione.

Dopo aver effettuato una creazione bisognerà accedere alla sezione **Gestione Avvisi.**

Figura 8. Elenco Avvisi per l'Operatore Dipartimento

Sono visibili gli avvisi afferenti al Dipartimento con i seguenti stati di workflow:

- **Bozza**: avvisi che sono stati creati nella sezione "Crea Avvisi",

- **Bozza per rettifica**: avvisi che sono già presenti su Calabria Europa e con lo stato del bando Aperto o successivo,
- **Pubblicato:** avvisi trasmessi al portale Calabria Europa per renderli fruibili nella sezione Bandi.
- **Completato**: avvisi che l'operatore di Dipartimento ha inviato alla Stazione editoriale per effettuare la revisione.

La prima attività da svolgere da parte dell'operatore di Dipartimento è accedere all'avviso in Bozza per completare le informazioni mancanti. Nella pagina di dettaglio saranno già in parte compilate le informazioni provenienti dal Calendario degli Avvisi. Bisognerà inserire le informazioni mancanti ed eventualmente integrare le informazioni già presenti con ulteriori dettagli.

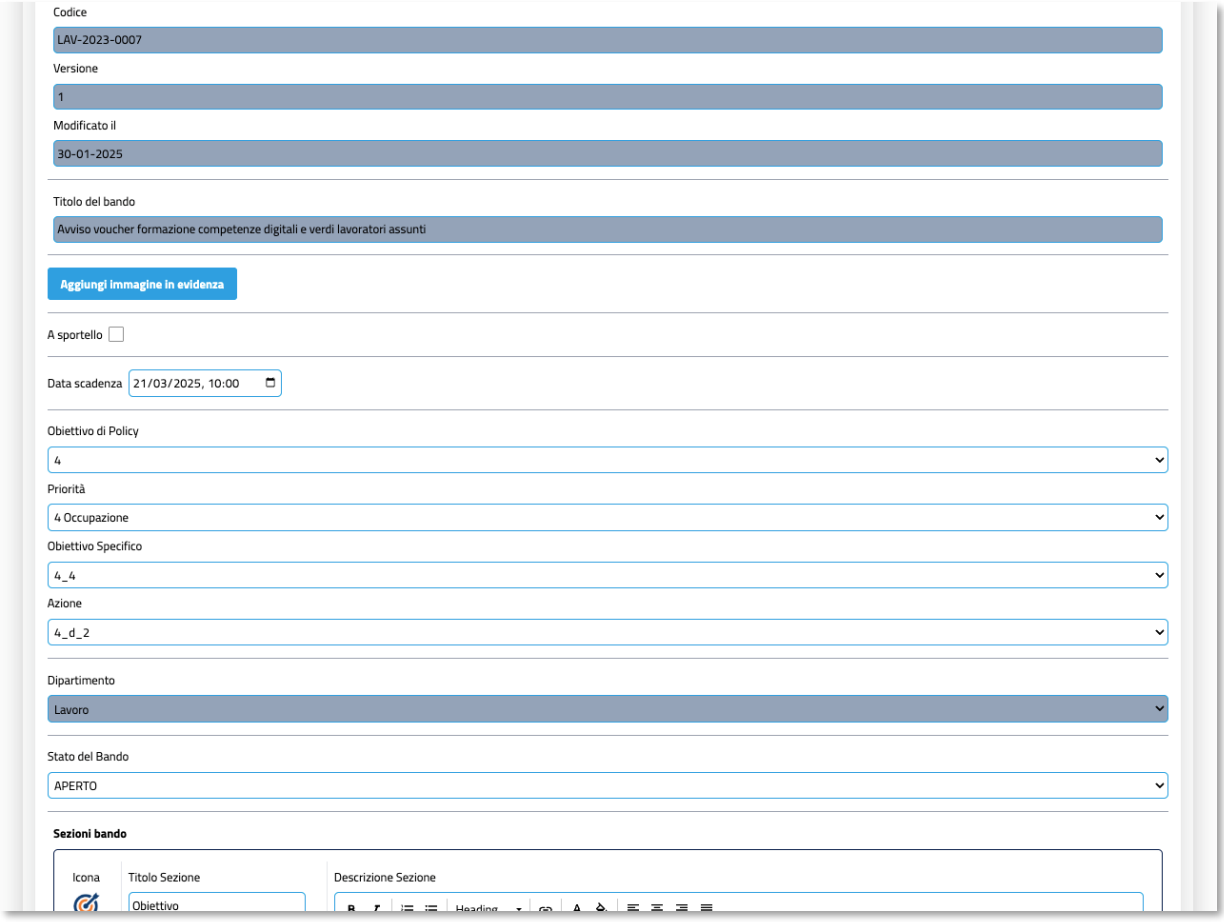


Figura 9. Prima parte dell'avviso

In figura la prima parte con alcuni dei dati provenienti dal Calendario Avvisi; i dati sono modificabili tranne il codice identificativo dell'avviso, la versione, la data di modifica e il dipartimento.

Da notare che nella versione attuale è possibile inserire l'immagine in evidenza che servirà per la pubblicazione in Calabria Europa nella sezione Bandi.

All'interno della scheda dell'Avviso è presente il campo "A sportello" ed è selezionabile per gli Avvisi che adottano questa modalità di adesione. Se selezionato, non è obbligatorio indicare la scadenza del termine di chiusura, poichè potrebbe chiudersi all'esaurimento dei fondi. In questo caso l'aggiornamento allo stato CHIUSO avverrà manualmente, quindi creando una nuova bozza e selezionando il valore CHIUSO nella tendina del campo Stato del bando.

Nel caso in cui un Avviso abbia una modalità diversa di presentazione della domanda, quindi non a sportello, sarà obbligatorio invece indicare la data di scadenza al momento dell'aggiornamento dello stato ad "APERTO".

Il raggiungimento dell'ora e della data indicata, transiterà automaticamente l'Avviso allo stato "CHIUSO".

Inoltre, se lo stato del Bando è PUBBLICATO è visibile una nuova riga *"Pubblicazione sul Portale Istituzionale della Regione Calabria"* che in questo caso è obbligatorio spuntare.

Gli stati del Bando saranno modificabili nel rispetto delle seguenti casistiche:

Stato del Bando iniziale	Possibili stati selezionabili
Pre-informazione	1) Pubblicazione 2) Sospeso 3) Revocato
Pubblicazione	1) Aperto 2) Sospeso 3) Revocato
Aperto	1) Sospeso 2) Revocato 3) Chiuso
Chiuso	1) Valutazione 2) Sospeso 3) Revocato
Valutazione	1) Conclusione 2) Sospeso 3) Revocato
Conclusione	1) Sospeso 2) Revocato
Sospeso	1) Lo stato precedentemente assunto prima della sospensione 2) Revocato
Revocato	Nessuno

Nella seconda sezione si possono inserire i dati delle diverse sezioni dell'Avviso. Ogni sezione è composta da un titolo e da una descrizione, alcune sono già in parte compilate con i dati provenienti dal Calendario Avviso; inoltre alcune sono obbligatorie e già presenti mentre altre si possono aggiungere al bisogno. Le sezioni non obbligatorie presentano il pulsante elimina che ne consente la rimozione.

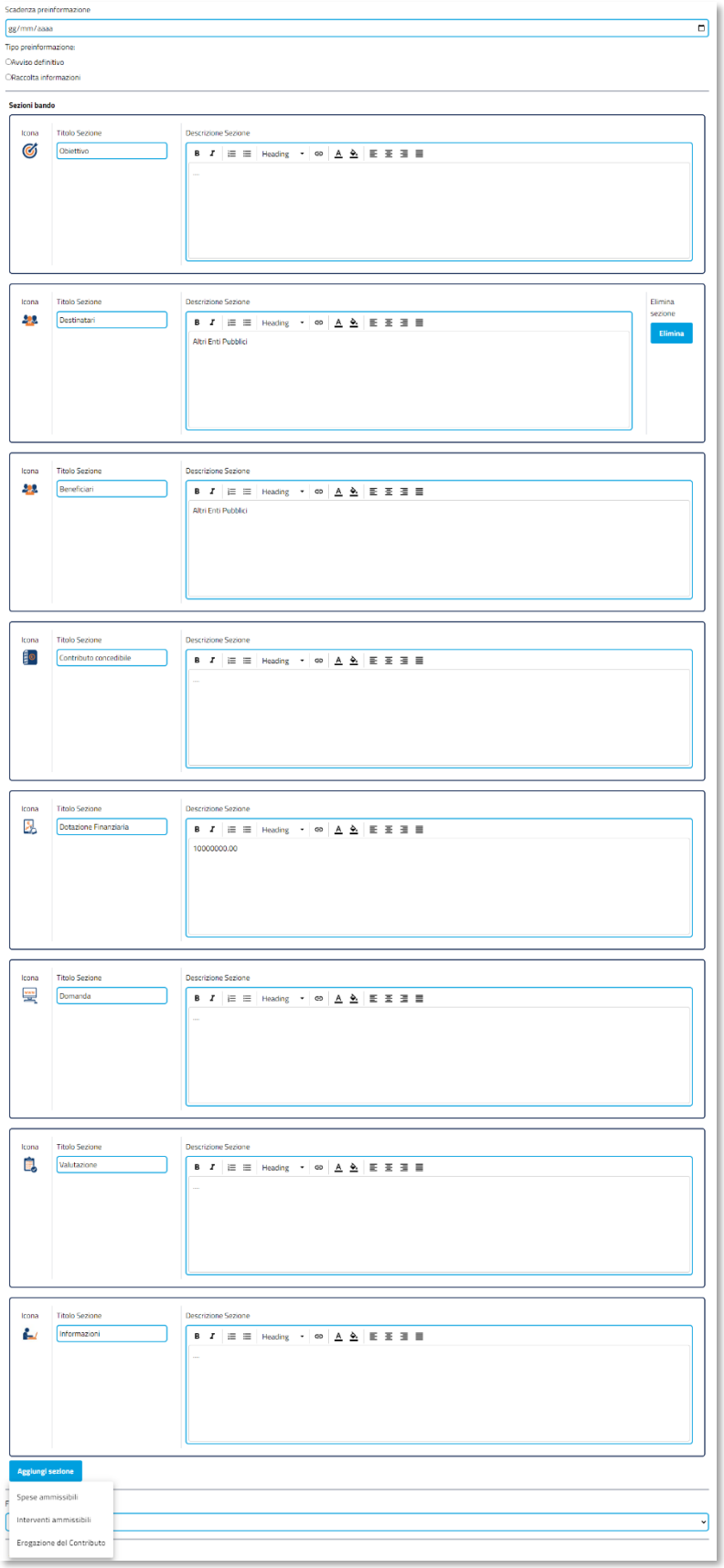


Figura 10. Seconda parte dell'avviso

Nell'ultima sezione dell'avviso sono presenti: il Fondo, gli Allegati, le informazioni relativa al Responsabile del Procedimento ed al Direttore del Dipartimento.

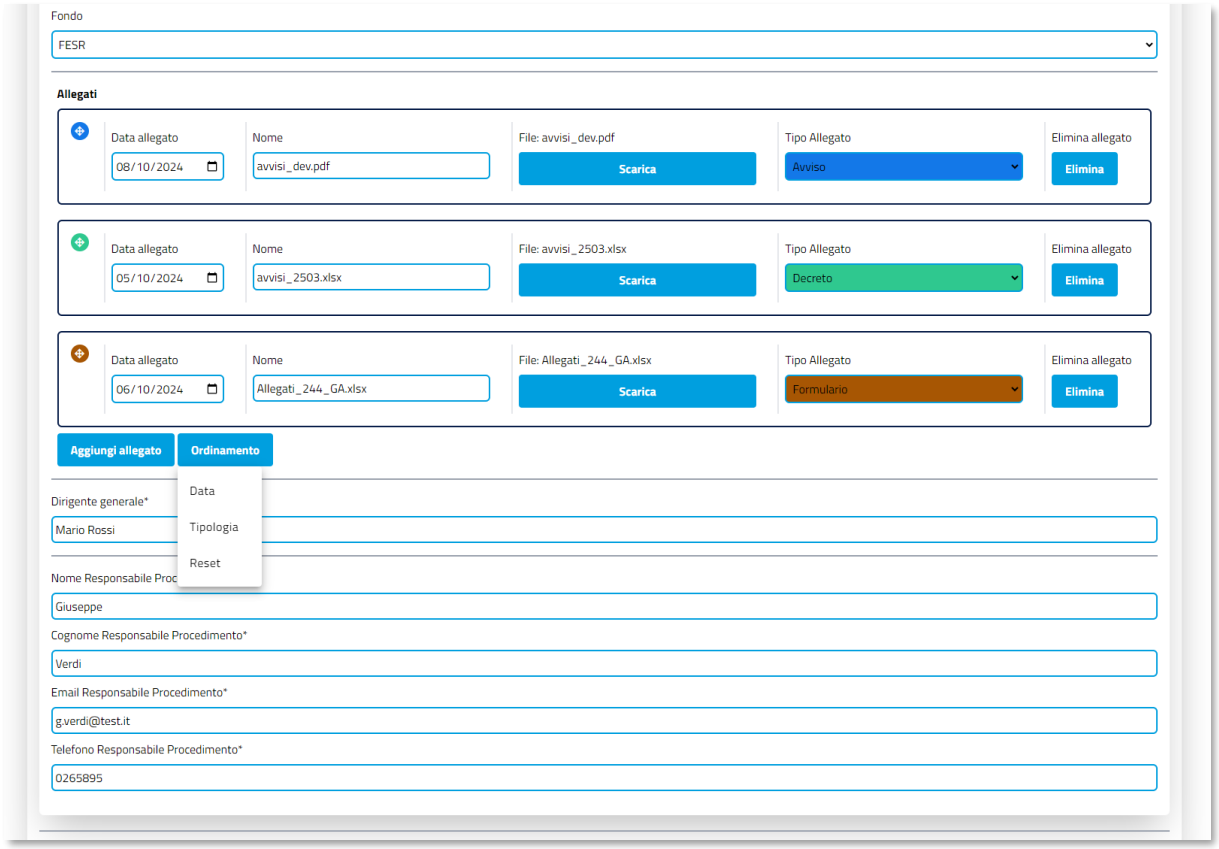


Figura 11. Terza parte dell'Avviso

In particolare, gli allegati che si possono aggiungere all'avviso sono di diversa tipologia che deve essere stabilita in fase di aggiunta:

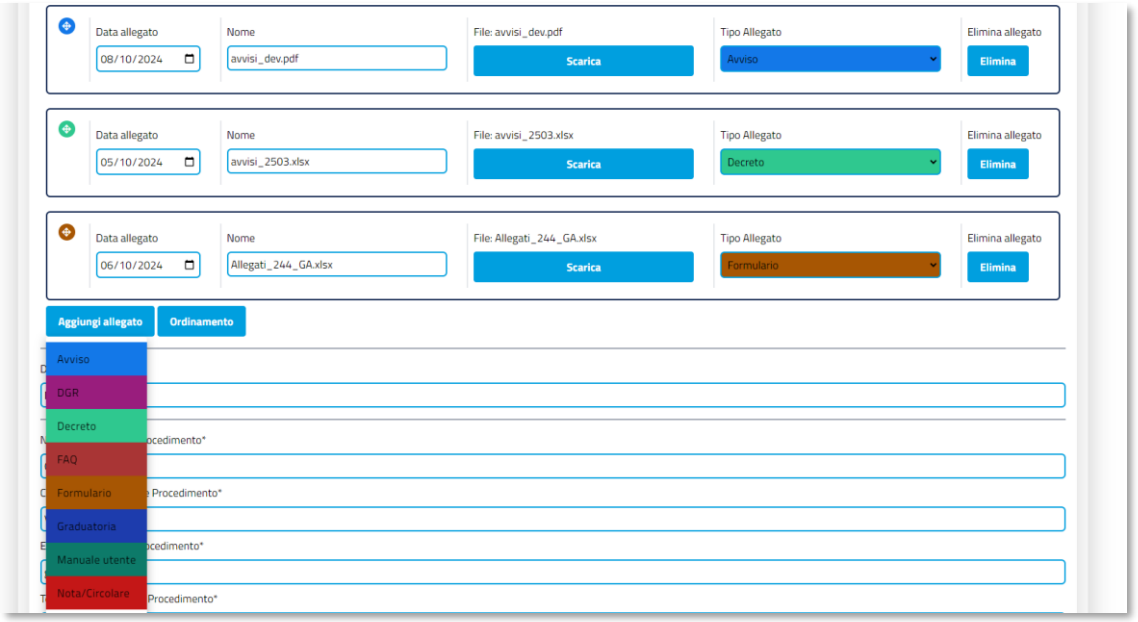


Figura 12. Gestione allegati dell'avviso.

Gli allegati possono essere ordinati secondo tre differenti criteri:

- Per Data: dal più recente al più vecchio;
- Per Tipologia: per ordine alfabetico delle diverse tipologie. Questo criterio viene applicato automaticamente ogni volta che viene aggiunto un nuovo allegato.
- Reset: Rispetta l'ordine di caricamento degli allegati in piattaforma.

Inoltre, nell'angolo in alto a sinistra di ogni allegato è presente una icona che consente di spostarli a piacimento nella lista in modalità drag-and-drop.

In fondo all'intera area di compilazione dell'Avviso è visibile il campo obbligatorio *Note di versione*, dove vanno indicate le informazioni sulla versione, come il tipo di aggiornamento effettuato, per monitorare gli stati di avanzamento di lavorazione dell'Avviso.

Infine, è possibile salvare i cambiamenti effettuati sull'Avviso. Inoltre, è disponibile lo stato attuale dell'Avviso e, nel caso in cui si è abilitati, anche lo stato successivo in cui si può portare l'Avviso.

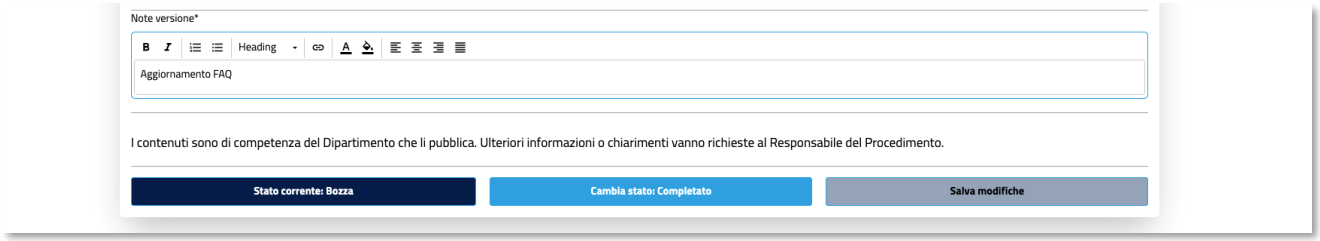


Figura 13. Salvataggio e stati di lavorazione dell'avviso

Nella figura lo stato attuale è "**Bozza"**, e possibile cambiare lo stato in "**Completato"** quando l'operatore ha terminato le modifiche previste. Il cambio di stato comporta un passaggio di competenze alla Stazione Editoriale che si limiterà a verificare che i dati inseriti siano corretti.

Gli avvisi in stato "Completato" sono ancora visibili dagli operatori di Dipartimento, e se necessario anche modificabili, ma una qualsiasi modifica e conseguente salvataggio riporta l'Avviso in stato Bozza; bisognerà quindi poi rimandarlo alla stazione editoriale per proseguire nel processo di lavorazione.

Terminato il processo di lavorazione degli Avvisi, dopo il processamento da parte della Stazione editoriale e del Validatore, avverrà la pubblicazione nella sezione Bandi di Calabria Europa. Inoltre, verranno aggiornate le informazioni dell'Avviso anche nel Calendario degli stessi, in particolare lo stato del bando nel caso questi fosse stato modificato e il link per raggiungere il bando, nella relativa sezione.

La pubblicazione dell'avviso sul portale Calabria Europa potrà avvenire solo dopo 10 giorni dall'inserimento in Calendario Avvisi.

Una volta pubblicato l'Avviso, è possibile visionare all'interno della scheda una sezione espandibile "Versioni precedenti", in cui è presente l'elenco delle versioni, completo di note di versione, il documento di versione scaricabile e un file zip anche questo scaricabile, contenente il documento di versione e tutti gli allegati relativi alla medesima versione.

6 GESTIONE DI NUOVE VERSIONI DI UN AVVISO PUBBLICATO

La piattaforma prevede la possibilità di rilavorare un Avviso già pubblicato sul portale Calabria Europa. Nel caso di Operatori di Stazione Editoriale o degli Operatori di Dipartimento, accedendo al dettaglio di un bando in stato **pubblicato,** è possibile creare una nuova **versione** su cui operare.
Si distinguono due differenti casistiche:

1. l'avviso che è stato pubblicato su Calabria Europa presenta uno stato del Bando di PRE-INFORMAZIONE. In tal caso è possibile creare una nuova **BOZZA**

Figura 14. Creazione nuova versione di Avviso con stato del Bando uguale a PRE-INFORMAZIONE

La nuova Bozza sarà disponibile per gli Operatori del Dipartimento di appartenenza e potrà essere soggetta ad un nuovo ciclo di lavorazione del tutto analogo a quello della versione precedente. La pubblicazione sul portale Calabria Europa comporterà l'aggiornamento di tutti i dati.

2. l'avviso che è stato pubblicato su Calabria Europa presenta uno stato del Bando differente da PRE-INFORMAZIONE. In tal caso è possibile creare una nuova **BOZZA** oppure una **BOZZA PER RETTIFICA.**

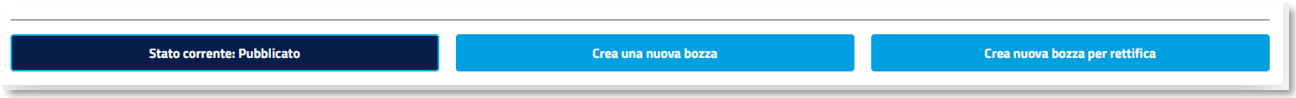


Figura 15. Creazione nuova versione di Avviso con stato del BANDO diversi da PRE-INFORMAZIONE

- Selezionando il pulsante **Crea una nuova bozza**, sulla nuova versione sarà possibile solo cambiare lo stato del Bando ed aggiungere nuovi allegati. Tutti gli altri campi non saranno modificabili.
- Selezionando il pulsante **Crea una nuova bozza per rettifica,** si creerà una nuova bozza ed un nuovo form di inserimento, dove l'Operatore di Dipartimento potrà inserire cosa cambiare e i documenti allegati che consentono la modifica.

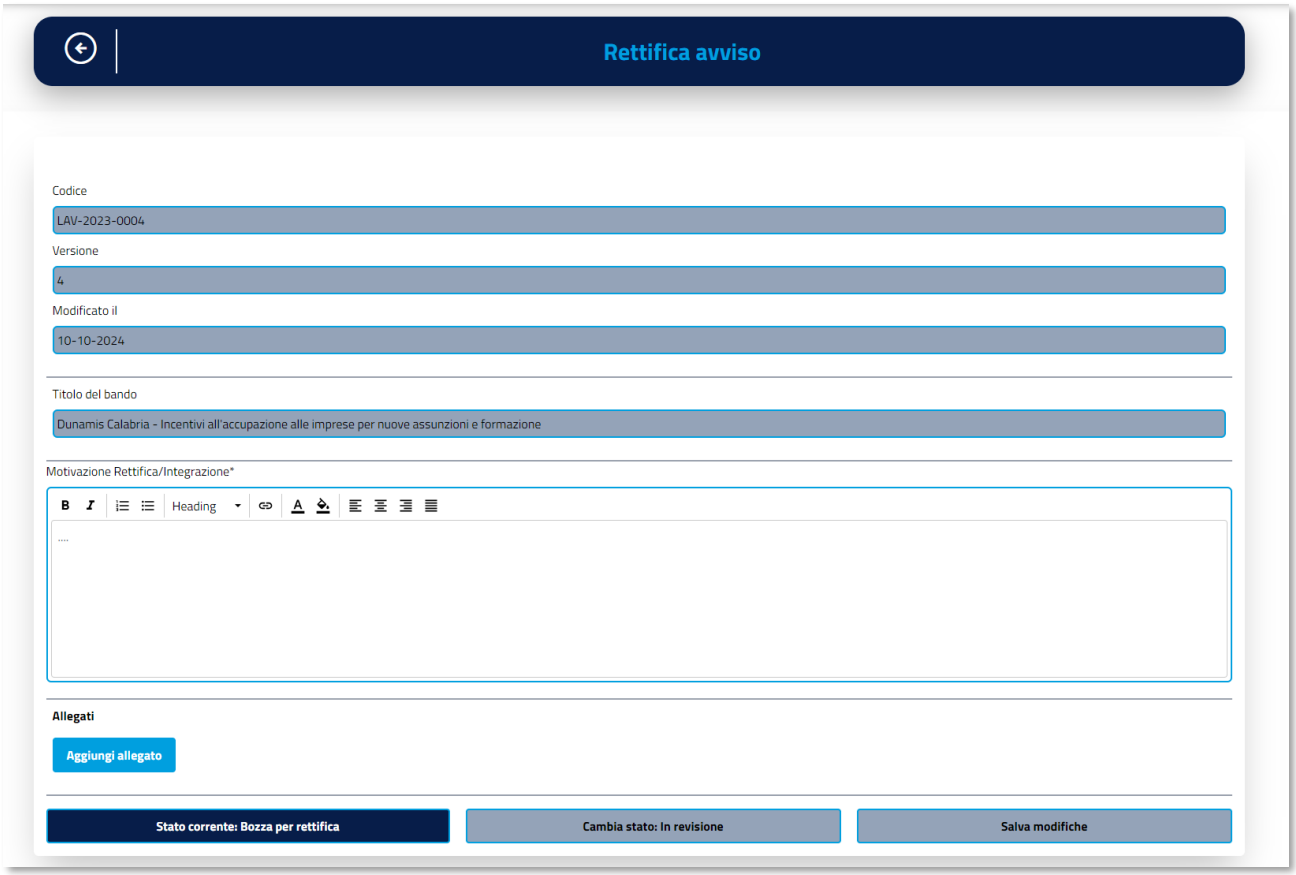


Figura 16. Form Rettifica Avviso

Per inviare la Bozza in rettifica alla Stazione Editoriale è necessario inserire la motivazione della rettifica ed allegare almeno un file di tipo decreto. Per la Stazione Editoriale la visualizzazione in revisione sarà quella classica: gli allegati verranno accodati a quelli già presenti, e nella pagina il testo della motivazione della rettifica/integrazione sarà presente subito dopo il titolo del bando.

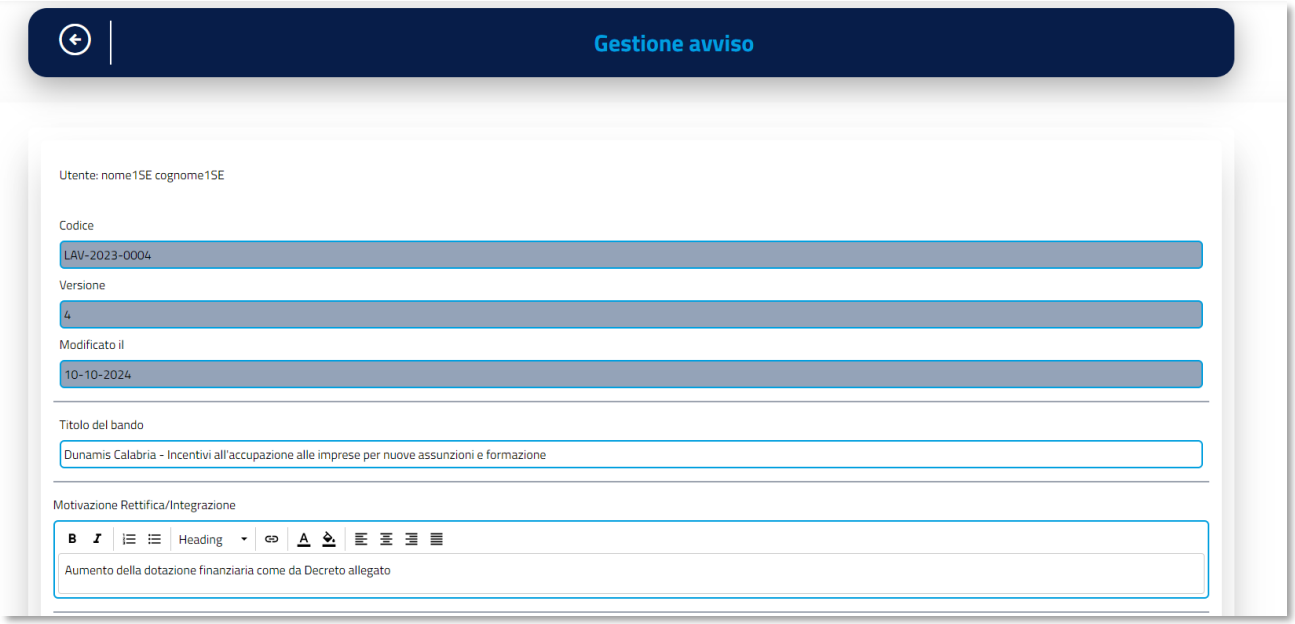


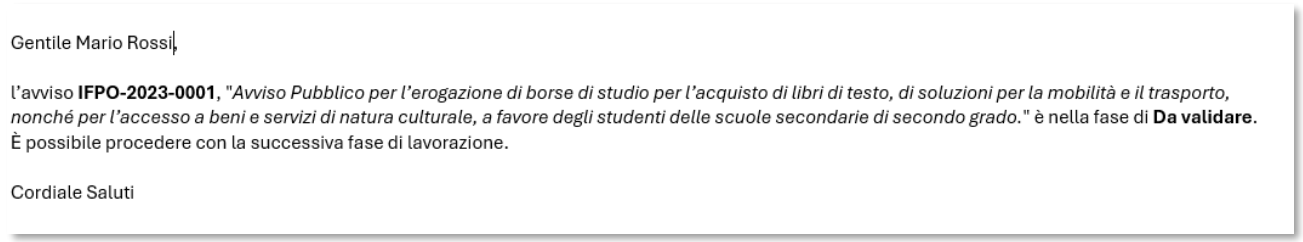
Figura 17. Avviso in revisione creato come Bozza in revisione

Le nuove Bozza, quale che sia la tipologia, potranno essere create solo se non esiste già una versione in lavorazione.

Una volta pubblicato l'Avviso, è possibile visionare all'interno della scheda una sezione espandibile "Versioni precedenti", in cui è presente l'elenco delle versioni, completo di note di versione, il documento di versione scaricabile e un file zip anche questo scaricabile, contenente il documento di versione e tutti gli allegati relativi alla medesima versione.

7 NOTIFICHE E-MAIL

La piattaforma prevede un sistema di notifica tramite email. Quando su un avviso avviene un cambio di stato che ne comporta anche l'assegnazione ad un altro gruppo di lavoro il sistema invia delle email agli utenti destinatari.
Il formato della mail si presenta come in figura.


Gentile Mario Rossi,

l'avviso **IFPO-2023-0001**, "*Avviso Pubblico per l'erogazione di borse di studio per l'acquisto di libri di testo, di soluzioni per la mobilità e il trasporto, nonché per l'accesso a beni e servizi di natura culturale, a favore degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado.*" è nella fase di **Da validare**.
È possibile procedere con la successiva fase di lavorazione.

Cordiale Saluti

Figura 18. Esempio email notifica.

Di seguito le email che sono previste con i ruoli destinatari e per quali cambi di stato (in rosso le casistiche in cui è coinvolto l'operatore di Dipartimento):

Cambio di stato	Destinatari notifica
Bozza -> Completato	Operatori Stazione Editoriale
Revisionato -> Da Validare	Operatori del Dipartimento Validatore
Da validare -> Validato	Operatori Stazione Editoriale
Da validare -> In Revisione	Operatori Stazione Editoriale
Validato->Pubblicato	Operatori del Dipartimento Validatore
Pubblicato->Bozza	Operatori del Dipartimento
Pubblicato-> Bozza per rettifica	Operatori del Dipartimento
Bozza per rettifica->Completato	Operatori Stazione Editoriale

La nuova versione della piattaforma prevede una speciale notifica per gli avvisi che si trovano in piattaforma con lo stato del bando che non sia stato soggetto a modifiche per più di 180 gg. In questa casistica gli operatori del Dipartimento riceveranno ad inizio mese mail che indica l'avviso. La notifica non considera gli Avvisi con stato del Bando REVOCATO o CONCLUSO.

Gentile [redacted],

l'avviso **LAV-2023-0006**, "*Avviso pubblico per la presentazione di offerte formative per la costituzione del catalogo regionale della formazione dei nuovi assunti e della formazione continua 2023/2027*" non ha cambiato stato da oltre 180 giorni.

Cordiali saluti.

Figura 19. Esempio notifica 180 giorni

8 SISTEMA DI MONITORAGGIO EMAIL DEGLI AVVISI

Il nuovo e più potente sistema di notifiche permette di essere costantemente aggiornati sugli avvisi pubblicati sul portale Calabria Europa e monitorare l'avanzamento delle fasi di lavorazione degli avvisi inseriti.

Ad esempio, su richiesta, è possibile configurare un'email programmata settimanalmente per aggiornare il Dipartimento sullo stato di tutti gli Avvisi in gestione.

Oggetto

Stato degli Avvisi in gestione

Corpo

Buongiorno
Di seguito l'elenco alla data corrente dei bandi
Cordiale Saluti
Avvisi completati per dipartimento

Avvisi aperti

Elenco Bandi in stato APERTO:

	Codice	Titolo	Stato Bando	Stato Workflow	Dipartimento	Data Apertura	Data Chiusura
1	COL-2024-0004	Avviso collaudo COL-2024-0004	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	01/02/2025 00:00:00	28/02/2025 00:00:00
2	COL-2025-0005	Avviso collaudo COL-2025-0005	2) APERTO	1) Bozza	3) Lavoro	01/02/2025 00:00:00	28/02/2025 00:00:00
3	COL-2025-0005	Avviso collaudo COL-2025-0005	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	01/02/2025 00:00:00	28/02/2025 00:00:00
4	COL-2025-0006	Avviso COL-2025-0006	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	01/02/2025 00:00:00	28/02/2025 00:00:00
5	LAV-2023-0005	(Nota 1) Dunamis Calabria - Incentivi all'accupazione alle imprese per nuove assunzioni e formazione	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	01/04/2024 00:00:00	31/12/2029 00:00:00
6	LAV-2023-0005	(Nota 1) Dunamis Calabria - Incentivi all'accupazione alle imprese per nuove assunzioni e formazione	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	01/04/2024 00:00:00	31/12/2029 00:00:00
7	LAV-2025-0009	Test Avviso 2 27-02	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	18/02/2025 00:00:00	21/02/2025 00:00:00
8	SAL-2023-0001	Avviso pubblico a sostegno di percorsi di inclusione socio-lavorativa delle persone con disabilità	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro	15/11/2023 00:00:00	15/12/2023 00:00:00

Avvisi in bozza

Figura 20. Esempio di email di aggiornamento sullo stato degli avvisi in gestione