	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

# EXABIT


## CALABRIA EUROPA

—

### GESTIONE AVVISI


### VADEMECUM OPERATORE DIPARTIMENTO – V8

REDAZIONE	VERIFICA INTERNA	APPROVAZIONE	DATA
			20/11/2025

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

## INDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>NUOVE FUNZIONALITÀ</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>HOME PAGE GESTIONE AVVISI</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>OPERATORE DI DIPARTIMENTO</b>	<b>7</b>
<b>5.1</b>	<b>FONDO PROGRAMMAZIONE 2021–2027 (ES. FESR O FSE+)</b>	<b>8</b>
<b>5.2</b>	<b>ALTRO FONDO</b>	<b>17</b>
<b>6</b>	<b>GESTIONE DI NUOVE VERSIONI DI UN AVVISO PUBBLICATO</b>	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>NOTIFICHE E-MAIL</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>SISTEMA DI MONITORAGGIO EMAIL DEGLI AVVISI</b>	<b>20</b>
<b>9</b>	<b>CRUSCOTTO PER IL MONITORAGGIO DEGLI AVVISI</b>	<b>21</b>

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>	<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>		

## 1 INTRODUZIONE

Il presente vademecum ha lo scopo di fornire indicazioni operative sull'utilizzo del modulo **Gestione Avvisi**, disponibile sulla piattaforma [calabriaeuropa.regione.calabria.it](http://calabriaeuropa.regione.calabria.it), abilitato per gli utenti con ruolo di **Operatore di Dipartimento**.

Il modulo permette di gestire un nuovo avviso a partire dalla sua creazione, che avviene tramite la generazione di una prima bozza. Questa bozza viene prodotta utilizzando i dati già inseriti in precedenza nel modulo **Calendario Avvisi**.

Successivamente, la bozza segue diverse fasi di lavorazione, così come descritto nel documento di specifica tecnica, fino ad arrivare alla pubblicazione finale nella sezione dedicata ai **bandi**.

## 2 NUOVE FUNZIONALITÀ


Questa nuova versione del Vademecum integra le ultime modifiche apportate al sistema, al fine di migliorarne l'usabilità e gestire nuove casistiche non previste nella precedente versione.

Le principali novità introdotte sono:

1. La possibilità di gestire più linee d'azione per lo stesso Avviso.
2. Creazione di un nuovo Avviso senza passare preventivamente dal Calendario Avvisi, nel caso di programmazioni diverse da quelle finora gestite dal PR 21-27 (FSE+, FESR).
3. Gestione plurifondo degli Avvisi, con la possibilità di gestire, attraverso la piattaforma, Avvisi che attingono a risorse provenienti da più fondi contemporaneamente, anche di diverse programmazioni, senza necessità di registrazione preventiva nel Calendario Avvisi.
4. Introduzione della selezione multipla di "ambiti tematici", dei "beneficiari" e dei "destinatari" durante la compilazione dell'Avviso, per associare più elementi contemporaneamente.
5. Introduzione del cruscotto di monitoraggio degli Avvisi
6. Nuova procedura per la gestione e la pubblicazione degli Avvisi affidati a Organismi Intermedi (OI)

## 3 ACCESSO AL MODULO GESTIONE AVVISI

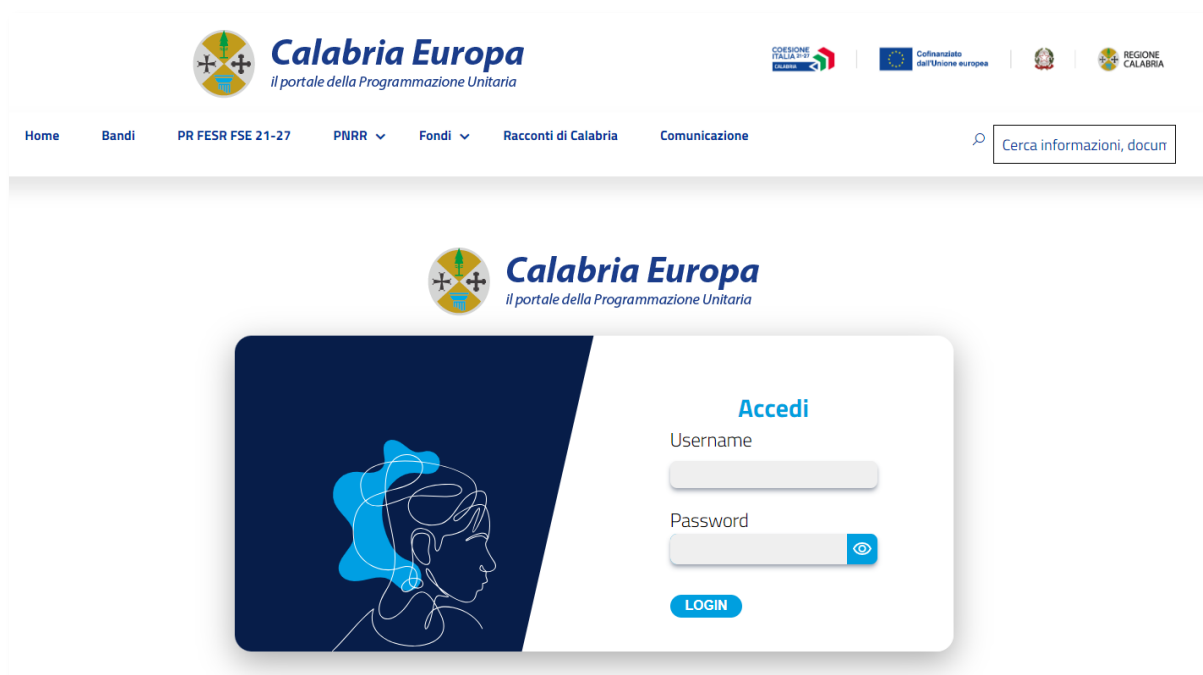
L'accesso al modulo Gestione Avvisi avviene tramite la nuova area riservata del portale Calabria Europa, cliccando sull'icona presente in alto a destra sull'home page.

	Tipo Documento <b>Vademecum</b>	Codice documento <b>GA - Vademecum</b>	Rev. <b>8</b>
Commessa <b>Calabria Europa</b>		Cliente <b>Regione Calabria</b>	




**Figura 1. Home page Calabria Europa**

Cliccando sul pulsante di login  si accede alla relativa pagina in cui inserire username e password.



**Figura 2. Pagina di login**

Una volta inserite le proprie credenziali, se digitate correttamente, l'utente sarà abilitato ad accedere ai servizi della propria area riservata.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	




**Figura 3. Area riservata**

Se tra i servizi disponibili nella propria Area riservata 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.

	Tipo Documento <b>Vademecum</b>	Codice documento <b>GA - Vademecum</b>	Rev. <b>8</b>
Commessa <b>Calabria Europa</b>		Cliente <b>Regione Calabria</b>	



**Figura 4. Home page Gestione Avvisi**

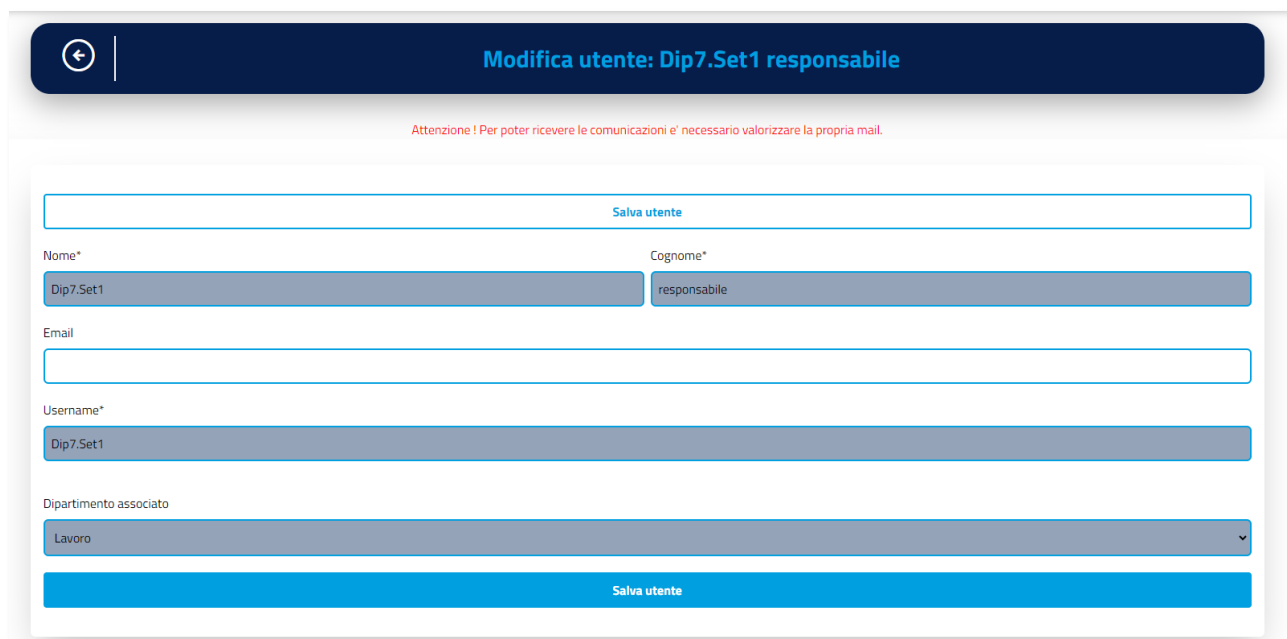
Nella pagina sono presenti i due servizi principali: **Gestione avvisi** e **Crea avvisi**, raggiungibili anche dal menu in alto a sinistra.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	



**Figura 5. Menu Gestione Avvisi**


Nel caso in cui il profilo dell'Operatore di Dipartimento non contenga un indirizzo e-mail registrato, l'utente viene indirizzato alla pagina del profilo, dove potrà richiedere di venire inserito compilando il modulo (Fig. 6).



**Figura 6. Profilo utente**

## 5 OPERATORE DI DIPARTIMENTO

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma di Gestione Avvisi, selezionando la sezione **Crea Avvisi** l'utente accede innanzitutto al modulo per la scelta del Fondo, come riportato di seguito. In base alla tipologia di fondo che finanzia l'avviso, il caricamento dello stesso può avvenire secondo due modalità.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

**Scelta Fondo**

In base alla scelta della tipologia dei fondi selezionati sarà possibile o importarlo da calendario avvisi o inserirlo ex-novo. La tipologia dei fondi, per l'avviso, non potrà più essere cambiata successivamente.

**Annulla** **Avanti**


Fondi\*


- ☐ FESR PR 21.27
- ☐ FSE+ PR 21.27
- ☐ PSC Calabria 2021/2027
- ☐ FSC
- ☐ PNRR
- ☐ PAC 2014/2020 2017 POC CALABRIA


**Figura 7. Scelta fondo**


## 5.1 FONDO PROGRAMMAZIONE 2021–2027 (ES. FESR O FSE+)

**Se almeno uno dei fondi selezionati dall'operatore rientra nella Programmazione 2021–2027 (es. FESR o FSE+), il passaggio successivo consisterà nella scelta di un avviso da un elenco predefinito, generato a partire dagli Avvisi precedentemente caricati nel Calendario Avvisi.**

 **Calabria Europa**  
Il portale della Programmazione Unitaria

 **COESIONE ITALIA 2014-2020**  
CALABRIA

 **Cofinanziato dall'Unione europea**



 **REGIONE CALABRIA**

**Ricerca avvisi**

Filtra per dipartimento  Filtra per beneficiario


Filtra codice  Filtra titolo

**cerca** **Pulisci filtri**

Codice	Titolo	Dipartimento	Beneficiario	Crea
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.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Creto
IFPO-2023-0002	Avviso Pubblico finalizzato all'innalzamento delle competenze di base nelle aree svantaggiate	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Altri Enti Pubblici	Creto
IFPO-2023-0003	Sostegno ai progetti collaborativi Imprese-OdR per ricerca industriale e sviluppo sperimentale	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Imprese	
IFPO-2023-0004	Procedura concertativa per il finanziamento delle borse di specializzazione medica al sistema universitario regionale	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Enti pubblici non territoriali	

**Figura 8. Avvisi presenti in Calendario Avvisi**



	Tipo Documento <b>Vademecum</b>	Codice documento <b>GA - Vademecum</b>	Rev. <b>8</b>
Commessa <b>Calabria Europa</b>		Cliente <b>Regione Calabria</b>	

L'operatore visualizza tutti gli avvisi afferenti al dipartimento di sua competenza, che possono essere acquisiti per il processamento in piattaforma e la successiva pubblicazione nella sezione Bandi del portale Calabria Europa. L'operatore dovrà selezionare un avviso tra quelli disponibili e non ancora associati ad alcun bando.

È inoltre possibile effettuare ricerca secondo i criteri in Figura 8.

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 per un avviso è stata già creata prima una bozza, non sarà più possibile avviare una nuova creazione per lo stesso avviso.

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



Codice	Titolo	Dipartimento	Beneficiari	Stato workflow	Versione
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.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Pubblicato	1
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.	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Studenti	Bozza	2
IFPO-2023-0002	Avviso Pubblico finalizzato all'innalzamento delle competenze di base nelle aree svantaggiate	Istruzione, Formazione e Pari Opportunità	Altri Enti Pubblici	Pubblicato	1


**Figura 9. Elenco Avvisi per l'Operatore Dipartimento**

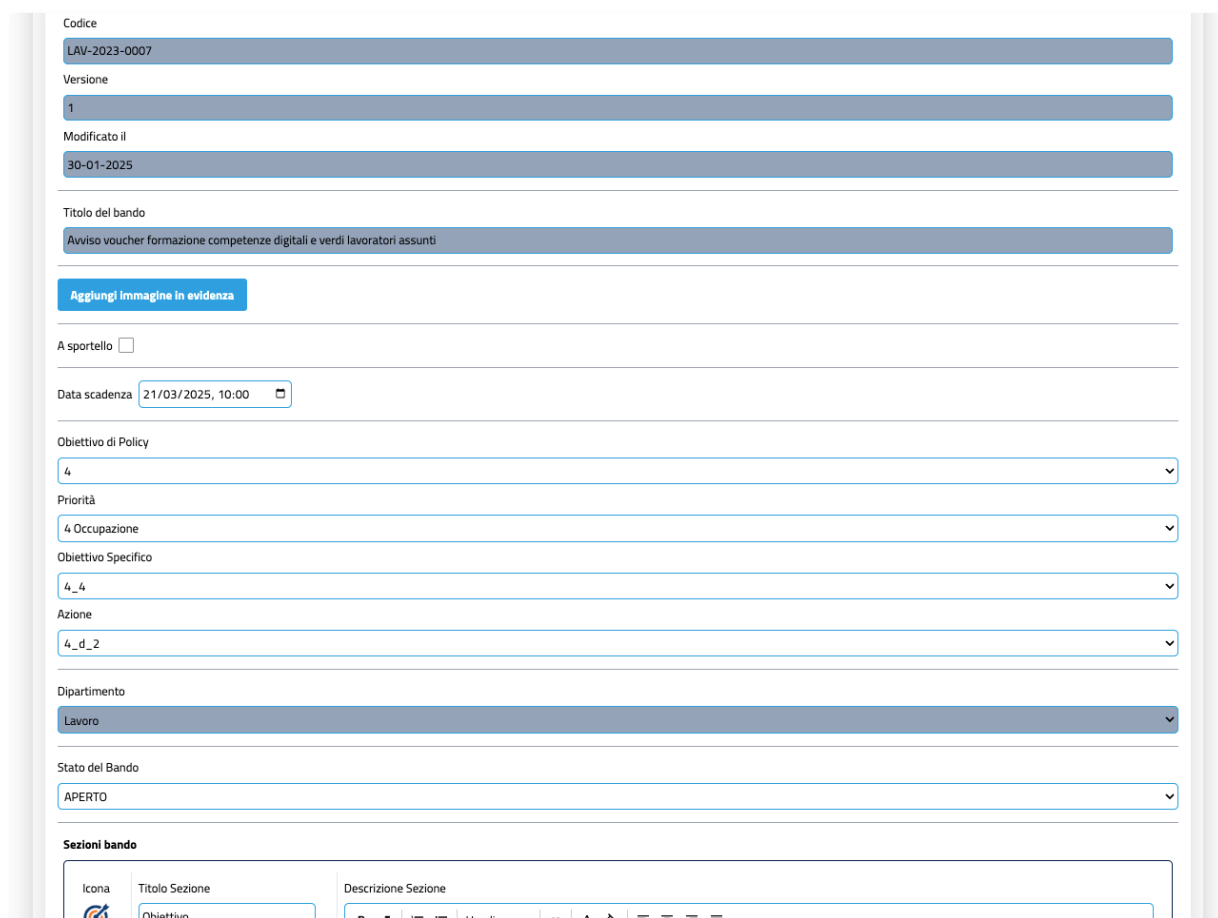
Nella sezione Gestione Avvisi sono visibili gli avvisi afferenti al Dipartimento con i seguenti stati di workflow:

- **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 visibili nella sezione Bandi.
- **Completato:** avvisi che l'operatore di Dipartimento ha inviato alla Stazione editoriale per effettuare la revisione.

### Inserimento degli Avvisi

Dopo aver selezionato l'avviso di interesse, l'operatore del Dipartimento deve innanzitutto accedere alla scheda informativa sull'avviso in Bozza per completare i dati mancanti. Nella pagina di dettaglio alcune informazioni saranno già precompilate – a partire dalle informazioni precedentemente inserite in Calendario degli Avvisi; sarà quindi necessario aggiungere quelle mancanti e, se opportuno, integrare o aggiornare quelle già presenti.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commissa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	



Codice  
LAV-2023-0007

Versione  
1

Modificato il  
30-01-2025

Titolo del bando  
Avviso voucher formazione competenze digitali e verdi lavoratori assunti

[Aggiungi immagine in evidenza](#)

A sportello ☐

Data scadenza 21/03/2025, 10:00

Obiettivo di Policy  
4

Priorità  
4 Occupazione


Obiettivo Specifico  
4\_4

Azione  
4\_d\_2

Dipartimento  
Lavoro

Stato del Bando  
APERTO

Sezioni bando

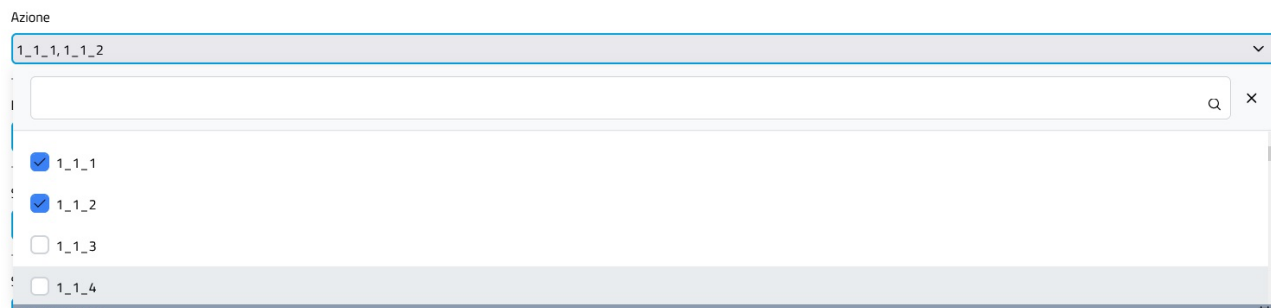
Icona	Titolo Sezione	Descrizione Sezione
	Obiettivo	

**Figura 10. Prima parte dell'avviso**

In figura, è possibile visionare la prima parte della pagina, dove sono riportati i dati precompilati provenienti dal Calendario Avvisi, come il campo Priorità, in cui è possibile selezionare dal menu a tendina anche le priorità “1STEP” e “2STEP”.

I dati sono modificabili, fatta eccezione per il **codice identificativo dell'avviso**, la **versione**, la **data di modifica** e il **dipartimento**.

È possibile selezionare più linee d'azione su un singolo Avviso, ma è obbligatorio indicarne almeno una.



Azione

1\_1\_1, 1\_1\_2

1\_1\_1


1\_1\_2

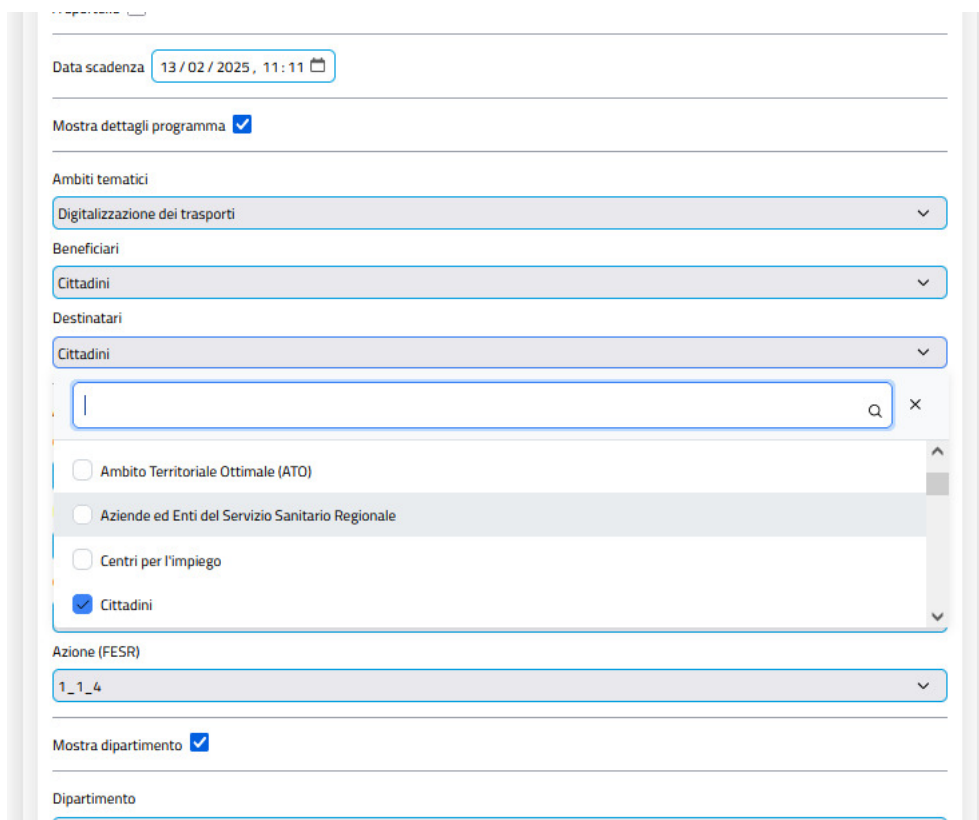
1\_1\_3

1\_1\_4

**Figura 11. Selezione multipla Azioni**

Con l'ultimo aggiornamento del sistema, è ora consentita la selezione multipla anche degli “ambiti tematici”, dei “beneficiari” e dei “destinatari” dell'Avviso durante la sua compilazione, in modo associare più di questi elementi.

	Tipo Documento <b>Vademecum</b>	Codice documento <b>GA - Vademecum</b>	Rev. <b>8</b>
Commessa <b>Calabria Europa</b>		Cliente <b>Regione Calabria</b>	



**Figura 12. Selezione multipla Destinatari**

Si sottolinea che nella versione attuale è possibile inserire anche l'immagine in evidenza che servirà per la pubblicazione nella sezione Bandi del portale Calabria Europa.


Una delle sezioni presenti riguarda anche la modalità di partecipazione all'Avviso. Selezionando il campo "A sportello" - per gli Avvisi che adottano questa modalità di partecipazione - non è obbligatorio indicare la scadenza del termine di chiusura, in quanto l'avviso potrebbe chiudersi all'esaurimento dei fondi. Si ricorda agli operatori che in questo caso il successivo aggiornamento allo stato CHIUSO dovrà avvenire 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, aggiornerà automaticamente l'Avviso allo stato "CHIUSO".

Inoltre, se lo stato del Bando è PUBBLICATO, verrà visualizzata una nuova riga denominata 'Pubblicazione sul Portale Istituzionale della Regione Calabria', che in questo caso deve essere obbligatoriamente selezionata.

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

Stato del Bando iniziale		Possibili stati selezionabili
<b>Pre-informazione</b>		1) Pubblicazione 2) Sospeso 3) Revocato
<b>Pubblicazione</b>		1) Aperto 2) Sospeso 3) Revocato

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

<b>Aperto</b>	1) Sospeso 2) Revocato 3) Chiuso
<b>Chiuso</b>	1) Valutazione 2) Sospeso 3) Revocato
<b>Valutazione</b>	1) Conclusione 2) Sospeso 3) Revocato
<b>Conclusione</b>	1) Sospeso 2) Revocato
<b>Sospeso</b>	1) Lo stato precedentemente assunto prima della sospensione 2) Revocato
<b>Revocato</b>	Nessuno

Durante la compilazione dell'Avviso Avviso, l'operatore dipartimentale potrà ora selezionare il nuovo flag: ☒ **Organismo Intermedio**

Organismo Intermedio (OI)\* ☒

Nome Organismo Intermedio\*

Fincalabra

Numero Convenzione Organismo Intermedio\*

33

Data Convenzione Organismo Intermedio\*

08/05/2025

Nome Responsabile del Procedimento OI\*

Marco

Cognome Responsabile del Procedimento OI\*

Verdi

Email Responsabile del Procedimento OI\*

marco.verdi@gmail.com

Telefono Responsabile del Procedimento OI\*

6456465464


### Figura 13. Selezione multipla Destinatari

La selezione del flag rende disponibile una sezione dedicata, da compilare in base allo stato dell'Avviso.

Una volta attivo il flag, sarà possibile compilare i seguenti campi:

1. Nome Organismo Intermedio (es. Fincalabra)
2. Numero della Convenzione Operativa
3. Data della Convenzione Operativa
4. RUP dell'Organismo Intermedio


Questi dati saranno riportati nella scheda pubblica dell'Avviso nella sezione "Informazioni".

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

Nello stato PRE-INFORMAZIONE, Il flag “Organismo Intermedio” deve risultare selezionato, se l’Avviso è gestito da OI, ma la compilazione dei campi è ancora facoltativa. Sarà obbligatoria nel momento in cui lo stato passa dell’Avviso transita in PUBBLICATO.

Nella seconda sezione del modulo di Gestione Avvisi è possibile inserire ulteriori informazioni descrittive sull’Avviso, come Obiettivo, Beneficiari, Dotazione finanziaria. Questa parte del modulo è organizzata in diverse sezioni, ognuna composta da un titolo e da una descrizione. Alcune sezioni risultano già parzialmente compilate con i dati provenienti dal Calendario Avvisi: quelle obbligatorie sono sempre presenti, mentre quelle facoltative possono essere aggiunte e compilate dall’utente in base alle proprie esigenze.









Le sezioni non obbligatorie includono un pulsante Elimina, che consente di rimuoverle.

	<b>Tipo Documento</b> <b>Vademecum</b>	<b>Codice documento</b> <b>GA - Vademecum</b>	<b>Rev.</b> <b>8</b>
<b>Commessa</b> <b>Calabria Europa</b>		<b>Cliente</b> <b>Regione Calabria</b>	

Scadenza preinformazione  
gg/mm/aaaa

Tipo preinformazione:  
☒ Vivuto definitivo  
☐ Raccolta informazioni

**Sezioni bando**

Icona	Titolo Sezione	Descrizione Sezione	
	Obiettivo		
	Destinatari	Altri Enti Pubblici	Elimina sezione
	Beneficiari	Altri Enti Pubblici	
	Contributo concedibile		
	Dotazione Finanziaria	10000000.00	
	Domanda		
	Validazione		
	Informazioni		

**Aggiungi sezione**

- Spese ammissibili
- Interventi ammissibili
- Erogazione del Contributo

**Figura 14. Seconda parte dell'avviso**

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commissa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

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

Fondo

FESR

Allegati

Data allegato

08/10/2024

Nome

avvisi\_dev.pdf

File: avvisi\_dev.pdf

Scarica

Tipo Allegato

Avviso

Elimina allegato

Elimina

Data allegato

05/10/2024

Nome

avvisi\_2503.xlsx

File: avvisi\_2503.xlsx

Scarica

Tipo Allegato

Decreto

Elimina allegato

Elimina

Data allegato

06/10/2024

Nome

Allegati\_244\_GA.xlsx

File: Allegati\_244\_GA.xlsx

Scarica

Tipo Allegato

Formulario

Elimina allegato

Elimina

Aggiungi allegato

Ordinamento

Dirigente generale\*

Mario Rossi

Data

Tipologia

Reset

Nome Responsabile Proc

Giuseppe

Cognome Responsabile Procedimento\*

Verdi

Email Responsabile Procedimento\*

g.verdi@test.it

Telefono Responsabile Procedimento\*

0265895

Figura 15. Terza parte dell'Avviso

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

Data allegato

08/10/2024

Nome

avvisi\_dev.pdf

File: avvisi\_dev.pdf

Scarica

Tipo Allegato

Avviso

Elimina allegato

Elimina

Data allegato

05/10/2024

Nome

avvisi\_2503.xlsx

File: avvisi\_2503.xlsx

Scarica

Tipo Allegato

Decreto

Elimina allegato

Elimina

Data allegato

06/10/2024

Nome

Allegati\_244\_GA.xlsx

File: Allegati\_244\_GA.xlsx

Scarica

Tipo Allegato

Formulario

Elimina allegato

Elimina

Aggiungi allegato

Ordinamento

Avviso

DGR

Decreto

FAQ

Formulario

Graduatoria

Manuale utente

Nota/Circolare

Procedimento\*

Procedimento\*

Procedimento\*


Procedimento\*

Procedimento\*

Procedimento\*

Procedimento\*

Figura 16. Gestione allegati dell'avviso.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

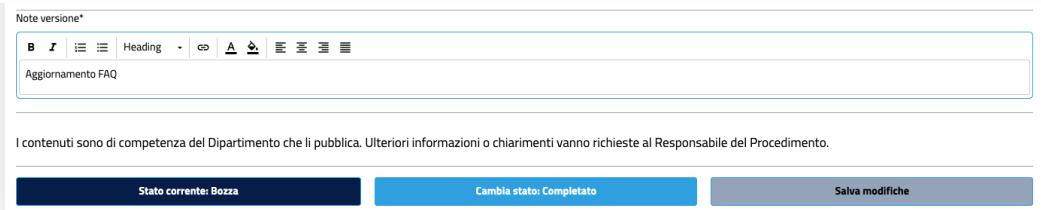
Gli allegati possono essere ordinati secondo tre differenti criteri:

- 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*. È dunque sufficiente tenere premuto il tasto sinistro del mouse sull'icona, trascinare l'allegato nella posizione desiderata e rilasciare il tasto per confermare lo spostamento.

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 la tipologia di aggiornamento effettuato, per monitorare gli stati di avanzamento e di lavorazione dell'Avviso.

A questo punto, è possibile salvare le modifiche effettuate sull'Avviso cliccando su "Salva modifiche". Come riportato nella figura di seguito, la finestra consente di visionare lo stato attuale dell'Avviso, e – se abilitati – portarlo allo stato successivo.



**Figura 17. Salvataggio e stati di lavorazione dell'avviso**

Ad esempio, nella figura 16 lo stato attuale è “**Bozza**” e può essere aggiornato 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 rimandarli alla Stazione Editoriale per proseguire nel processo di lavorazione.

Terminato il processo di lavorazione degli Avvisi, dopo la verifica da parte della Stazione editoriale e del Validatore, l'Avviso verrà pubblicato nella sezione Bandi di Calabria Europa; contestualmente verranno aggiornate le informazioni sull'Avviso anche nella relativa riga del Calendario. In particolare, ad essere aggiornati sono lo stato del bando - nel caso questi fosse stato modificato - e il link per raggiungere la pagina ad esso dedicato.

**N.B. La pubblicazione dell'Avviso sul portale Calabria Europa potrà avvenire solo dopo 10 giorni dall'inserimento dello stesso in Calendario Avvisi.**

Una volta pubblicato l'Avviso, è possibile visionare all'interno della relativa scheda una sezione espandibile chiamata “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 stessa.



	Tipo Documento <b>Vademecum</b>	Codice documento <b>GA - Vademecum</b>	Rev. <b>8</b>
Commessa <b>Calabria Europa</b>		Cliente <b>Regione Calabria</b>	

## 5.2 ALTRO FONDO

Se invece nessuno dei che finanziano l'Avviso da pubblicare rientra nella Programmazione 2021–2027, l'operatore, dopo aver selezionato il fondo nell'apposita schermata, l'Operatore sarà indirizzato direttamente alla pagina di compilazione del bando, con i fondi preselezionati, senza passare per la selezione dell'avviso tra quelli presenti in Calendario.

Il Dipartimento può completare manualmente tutte le informazioni sull'Avviso.

Anche per gli altri fondi è possibile specificare più linee d'azione su un singolo Avviso, aree tematiche, beneficiari e destinatari. **La compilazione dei dati richiesti dalle diverse sezioni dell'Avviso segue le stesse modalità degli Avvisi PR-21-27 (FSE+, FESR), descritte a partire dalla pagina 11.**

## 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:

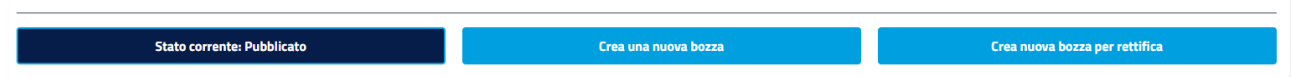
1. l'avviso che è stato pubblicato su Calabria Europa è in stato di PRE-INFORMAZIONE. In tal caso è possibile creare una nuova **BOZZA**, come in figura 17.



**Figura 18. 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**, come da figura 18:



**Figura 19. 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 modificare ed eventualmente aggiornare i documenti allegati.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	



Rettifica avviso

Codice

LAV-2023-0004

Versione

4

Modificato il

10-10-2024

Titolo del bando

Dunamis Calabria - Incentivi all'occupazione alle imprese per nuove assunzioni e formazione

Motivazione Rettifica/Integrazione\*

B

I

Heading

Allegati

Aggiungi allegato

Stato corrente: Bozza per rettifica


Cambia stato: In revisione

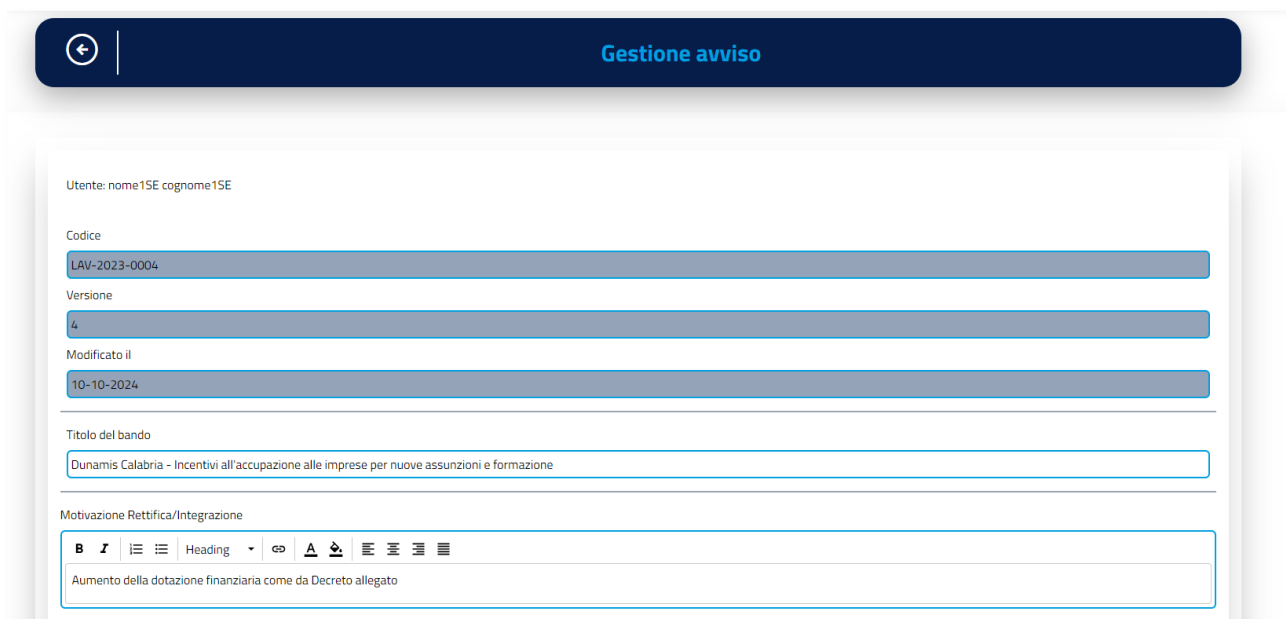
Salva modifiche

Figura 20. Form Rettifica Avviso

**N.B. 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 il testo della motivazione della rettifica/integrazione sarà visibile subito dopo il titolo del bando.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commissa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	



**Figura 21. Avviso in revisione creato come Bozza in revisione**

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

Una volta pubblicato l'Avviso, è possibile visionare all'interno della scheda una sezione espandibile chiamata "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 in gestione ad un altro gruppo di lavoro, il sistema invia delle email agli utenti destinatari.


Il formato della mail si presenta come in figura 21.

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 22. Esempio email notifica.**

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

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

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

La nuova versione della piattaforma prevede una speciale notifica da inviare agli Operatori competenti per segnalare gli avvisi che si trovano in piattaforma e il cui stato del bando 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 in questione.

Il sistema di notifica non considera gli Avvisi con stato del Bando REVOCATO o CONCLUSO.

Gentile ,

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 23. Esempio notifica 180 giorni**

## 8 SISTEMA DI MONITORAGGIO EMAIL DEGLI AVVISI

Il nuovo e più potente sistema di notifiche permette inoltre ai referenti 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.

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	

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
1COL-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
2COL-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
3COL-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
4COL-2025-0006	Avviso COL-2025-0006	2) APERTO	6) Pubblicato	3) Lavoro		01/02/2025 00:00:00	28/02/2025 00:00:00
5LAV-2023-0005	(Nota 1) Dunamis Calabria - Incentivi all'occupazione 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
6LAV-2023-0005	(Nota 1) Dunamis Calabria - Incentivi all'occupazione 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
7LAV-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
8SAL-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 24. Esempio di email di aggiornamento sullo stato degli avvisi in gestione**

## 9 CRUSCOTTO PER IL MONITORAGGIO DEGLI AVVISI

Il cruscotto rappresenta uno strumento fondamentale per la consultazione rapida e intuitiva dei dati rilevanti, con l'obiettivo di fornire una vista centralizzata e dinamica dei principali indicatori e delle attività in corso, permettendo di monitorare costantemente l'andamento dei dati nel sistema.

Il Dipartimento, accedendo alla home di Gestione Avvisi potrà visualizzare i seguenti dati per gli Avvisi di propria competenza:

- Totale del numero di avvisi pubblicati
- Totale degli importi banditi
- Totale degli avvisi per dipartimento
- Andamento mensile degli importi degli avvisi pubblicati
- Numero di avvisi per stato

	<i>Tipo Documento</i> <b>Vademecum</b>	<i>Codice documento</i> <b>GA - Vademecum</b>	<i>Rev.</i> <b>8</b>
<i>Commessa</i> <b>Calabria Europa</b>		<i>Cliente</i> <b>Regione Calabria</b>	



**Figura 25. Home page Gestione Avvisi. Dashboard visibile sia dagli Operatori del Dipartimento che dal Direttore del Dipartimento**

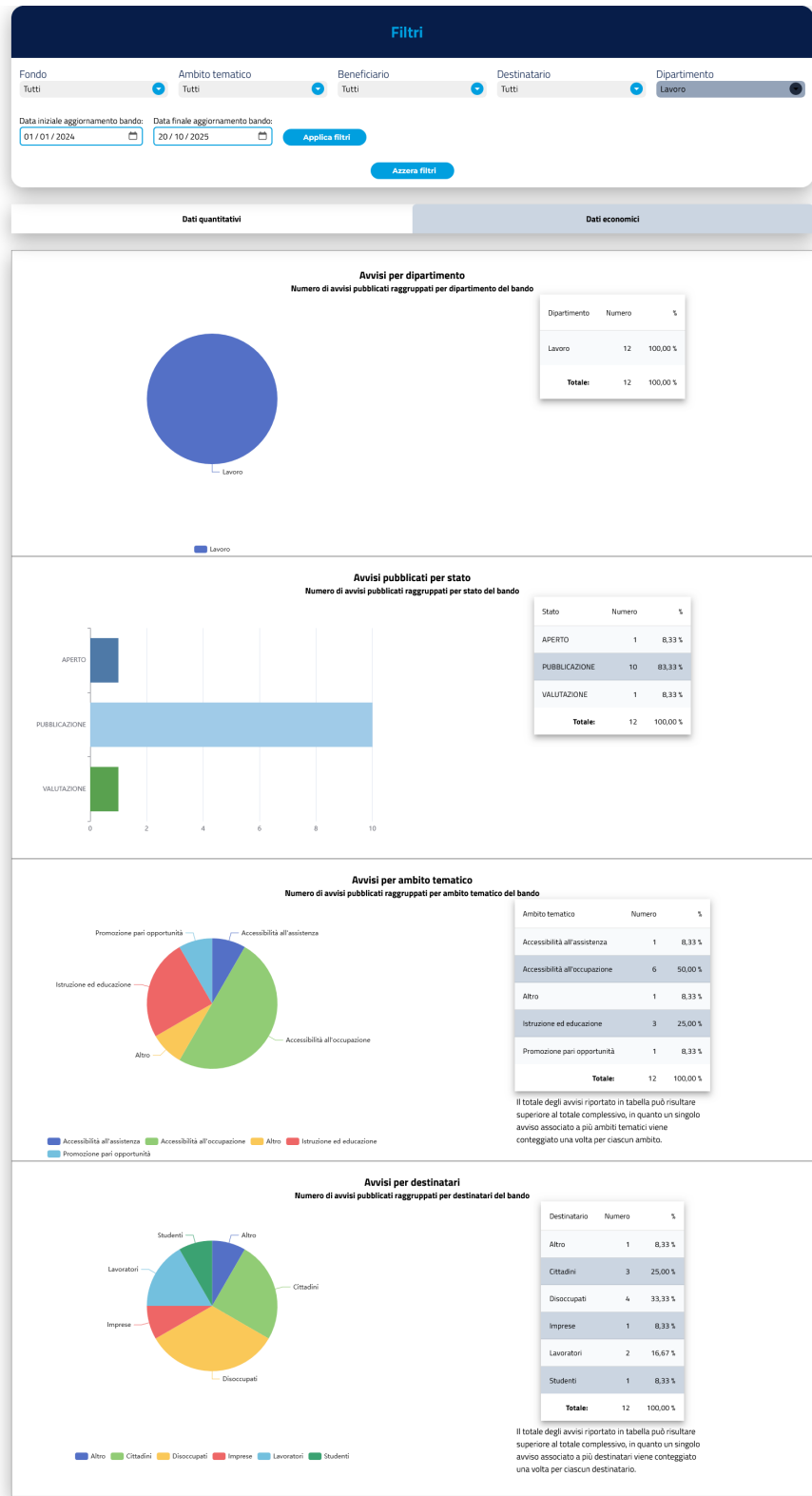
Se si è effettuato l'accesso con le credenziali del Direttore del Dipartimento, attraverso il menù principale laterale, alla voce CRUSCOTTO, è possibile consultare un'ulteriore dashboard interattiva per offrire una possibilità di analisi più dettagliata sulle seguenti categorie di dati riferite agli Avvisi:

- Dati quantitativi
- Dati economici

Nel dettaglio, alla TAB "Cruscotto - Dati quantitativi" è possibile consultare:

- Avvisi per fondo
- Avvisi pubblicati per stato
- Avvisi per ambito tematico
- Avvisi per destinatari

	<b>Tipo Documento</b> <b>Vademecum</b>	<b>Codice documento</b> <b>GA - Vademecum</b>	<b>Rev.</b> <b>8</b>
<b>Commessa</b> <b>Calabria Europa</b>		<b>Cliente</b> <b>Regione Calabria</b>	

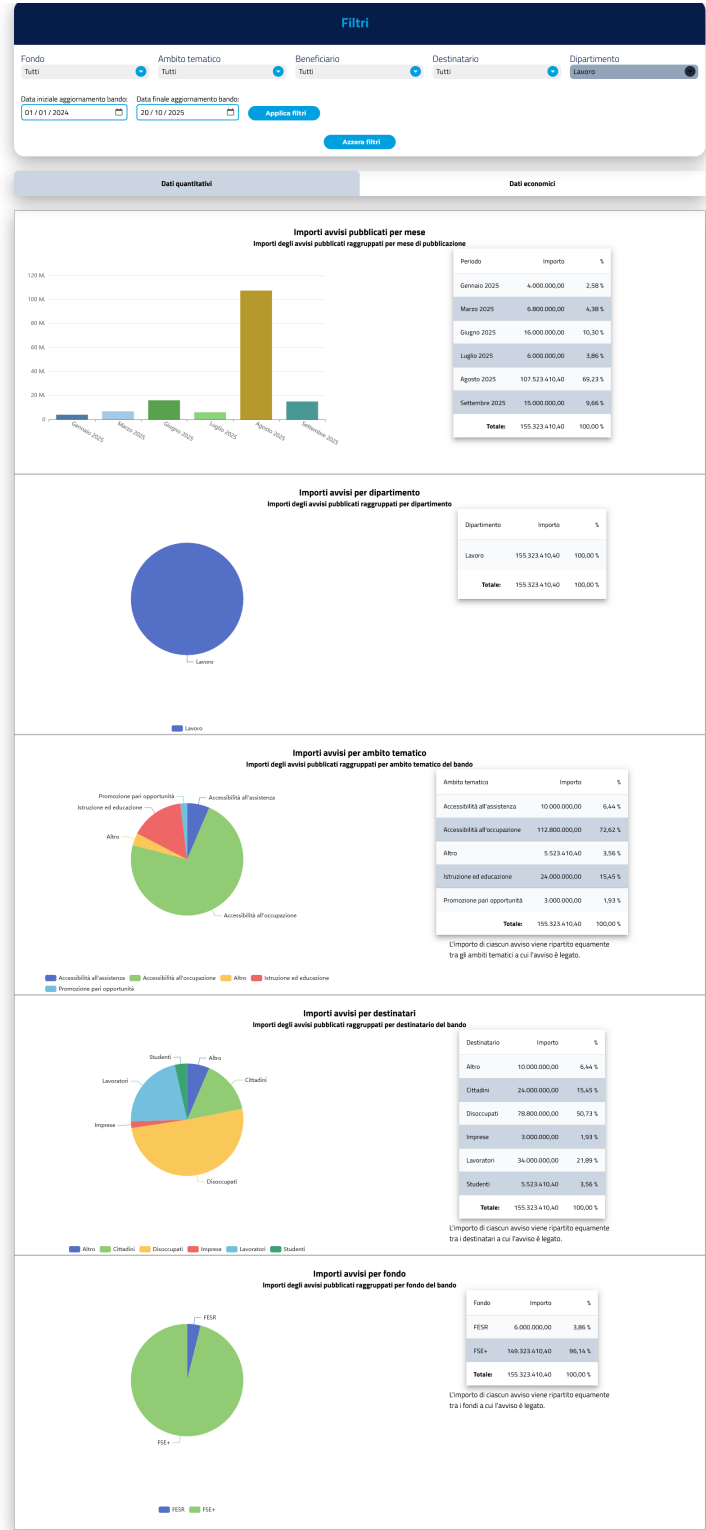


**Figura 26. Pagina visualizzabile (tab Dati Quantitativi) solo dal Direttore del Dipartimento alla voce di menu "Monitoraggio"->"Cruscotto"**

	<b>Tipo Documento</b> <b>Vademecum</b>	<b>Codice documento</b> <b>GA - Vademecum</b>	<b>Rev.</b> <b>8</b>
<b>Commissa</b> <b>Calabria Europa</b>		<b>Cliente</b> <b>Regione Calabria</b>	

Mentre alla TAB “Cruscotto - Dati economici”:

- a) Importi avvisi pubblicati per mese
- b) Importi avvisi per ambito tematico
- c) Importi avvisi per destinatari,
- d) Importi avvisi per fondo



**Figura 27. Pagina visualizzabile (tab Dati Economici) solo dal Direttore del Dipartimento alla voce di menu "Monitoraggio"->"Cruscotto"**