

Gestione progetti d'intervento SCR

Documenti selezione operatori volontari Documenti formazione

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

La documentazione da caricare è la seguente:

- DSAN Ubicazione documenti di realizzazione e di spesa del progetto
- atto di nomina della commissione;
- registro presenze selezioni;
- verbale della selezione completo delle graduatorie;
- eventuale atto di approvazione delle graduatorie dei candidati risultati idonei selezionati, riportando i punteggi attribuiti ad ogni singola voce, nonché dei candidati idonei non utilmente collocati in graduatoria e quelli ritenuti non idonei;
- eventuale documentazione comprovante la comunicazione del mancato inserimento nelle graduatorie agli esclusi;
- schede di valutazione dei candidati.

Entro il primo mese di Servizio

- Calendario della formazione generale e specifica

Sommario

OGGETTARIO: come nominare i file.....	2
Accedere alla sezione di gestione del progetto d'intervento	3
Preparare la documentazione relativa alla selezione	4
Caricare documentazione relativa alla selezione.....	4
Preparare la documentazione relativa alla formazione.....	5
Caricare documentazione relativa alla formazione	5
ALLEGATO 1: Progetti d'intervento.....	6

OGGETTARIO: come nominare i file

Tipologia Documento	Nome file	Formato	Descrizione in "Oggetto" di Siform2
DSAN Ubicazione documenti	Cod.Progetto_DSAN_Ubicazione	pdf	DSAN Ubicazione documenti di realizzazione e di spesa del progetto
Atto di nomina della commissione	Cod.Progetto_NominaCommissione	pdf	Nomina commissione
Registro presenze selezioni	Cod.Progetto_RegistroSelezioni	pdf	Registro selezioni
Verbale commissione	Cod.Progetto_VerbaleCommissione	pdf	Verbale commissione
Atto di approvazione delle graduatorie	Cod.Progetto_ApprovazioneGraduatorie	pdf	Atto approvazione graduatorie
Lettera di comunicazione esclusione al candidato	Cod.candidato_ComunicazioneEsclusione	pdf	Comunicazione esclusione al candidato
Cartella con tutte le lettere di comunicazione di esclusione	Cod.progetto_ComunicazioneEsclusione	zip	Comunicazione esclusione ai candidati
Scheda di valutazione singola per candidato	Cod.candidato_SchedaValutazione	pdf	Scheda di valutazione del candidato
Cartella con tutte le schede di valutazione	Cod.Progetto_SchedeValutazione	zip	Schede di valutazione dei candidati
Calendario della formazione generale e specifica	Cod.Progetto_CalendarioFormazione	pdf	Calendario della formazione generale e specifica

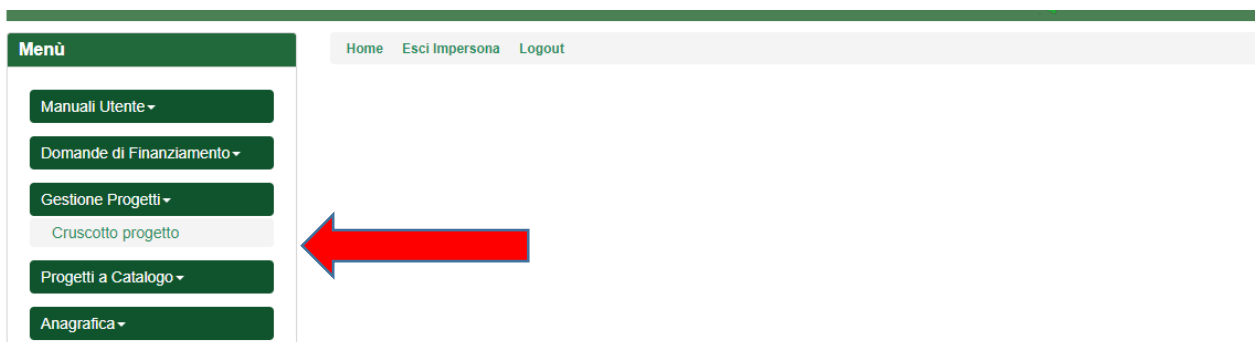
NOTA BENE:

il Cod.Progetto è il numero riportato nella colonna evidenziata dell'allegato 1 al presente manuale

il Cod.Candidato è il numero riportato nella colonna ID_PROGETTO del file excel con l'elenco delle domande presentate inviato con email del 02/03/2026

Accedere alla sezione di gestione del progetto d'intervento

Dopo aver effettuato l'accesso al Siform2, selezionare la voce di menu "Gestione progetti" e poi "Cruscotto progetti".



Digitare il codice progetto, come da allegato 1 al presente manuale, nel relativo campo e premere il pulsante cerca.

The screenshot shows the 'Cruscotto progetto' form. It has a 'Progetto' section with four input fields: 'Codice Progetto' (with a red arrow pointing to it), 'Titolo Progetto', 'Codice CUP', and 'Stato Progetto' (a dropdown menu). Below each field is a character limit: 'Sono ammessi al massimo 10 caratteri', 'Sono ammessi al massimo 40 caratteri', and 'Sono ammessi al massimo 14 caratteri'. The 'Stato Progetto' dropdown is set to '-- Seleziona --'. Below this is the 'Procedura di Attivazione' section with 'Identificazione sintetica' and 'Tipo procedura attivazione' (dropdown). At the bottom, there are 'Indietro' and 'Cerca' buttons, with a red arrow pointing to the 'Cerca' button.

In lista progetti sarò visibile il progetto cercato

The screenshot shows a table titled 'Lista Progetti' with the following columns: Codice, Titolo Progetto, Stato Progetto, Presentata da, Soggetto Proponente, Procedura di Attivazione, Numero Protocollo, Codice Richiesta, and Intervento. The table contains one row of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '5' and '(1 of 1)'. A magnifying glass icon is visible in the last column of the data row.

Codice	Titolo Progetto	Stato Progetto	Presentata da	Soggetto Proponente	Procedura di Attivazione	Numero Protocollo	Codice Richiesta	Intervento
1019580	DISABILITA LA DISABILITA'	Approvato	Unione Montana Potenza Esino Musone		SERVIZIO CIVILE REGIONALE - GG 2020	0341407 26/03	21170	56. Granzia Giovani Regione Marche - Misura 6 Servizio Civile

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

Viene aperta la sezione relativa al progetto.

Preparare la documentazione relativa alla selezione

Per ogni progetto d'intervento (allegato 1) preparare i files dei documenti opportunamente firmati e nominati come da oggettario sopra riportato:

- atto di nomina della commissione;
- registro presenze selezioni;
- verbale della selezione completo delle graduatorie;
- eventuale atto di approvazione delle graduatorie dei candidati risultati idonei selezionati, riportando i punteggi attribuiti ad ogni singola voce, nonché dei candidati idonei non utilmente collocati in graduatoria e quelli ritenuti non idonei;
- eventuale documentazione comprovante la comunicazione del mancato inserimento nelle graduatorie agli esclusi;
- schede di valutazione dei candidati

Caricare documentazione relativa alla selezione

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

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

- A text input field for 'Oggetto *' with a red asterisk indicating it is mandatory.
- A checkbox labeled 'Inviare al controllo I livello:' with a red asterisk indicating it is mandatory.
- A button labeled 'Scegli file' next to the text 'Nessun file selezionato'.
- A green button labeled 'Carica Documento' with a plus icon.
- A table with three columns: 'Oggetto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'.
- At the bottom left, there are two buttons: 'Indietro' (with a left arrow) and 'Salva' (with a checkmark).

Per caricare la documentazione:

1. compilare il campo “Oggetto” inserendo la descrizione come da OGGETTARIO
2. Premere il pulsante “Scegli file” per selezionare il file preparato in precedenza nominato come da OGGETTARIO.
3. Selezionare “carica Documento” e poi su “Salva”
4. Ripetere i punti 1, 2, e 3 per tutti i documenti da caricare

Ogni caricamento viene inviato al sistema di protocollazione della Regione Marche PALEO e trasmesso al responsabile del procedimento. Numero e data del protocollo verranno riportate negli omonimi campi.

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

Preparare la documentazione relativa alla formazione

Per ogni progetto d'intervento (allegato 1) preparare il file del Calendario della Formazione Generale e specifica.

Caricare documentazione relativa alla formazione

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

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

- A form field for 'Oggetto *' with a placeholder text.
- A checkbox labeled 'Inviare al controllo I livello:' with the note '*Campi obbligatori'.
- A button labeled 'Scegli file' with the text 'Nessun file selezionato'.
- A green button labeled 'Carica Documento' with a file upload icon.
- A table with three columns: 'Oggetto', 'Numero Protocollo', and 'Data Protocollo'.
- Navigation buttons: 'Indietro' and 'Salva'.

Per caricare la documentazione:

1. compilare il campo “Oggetto” inserendo: “*Calendario Formazione Generale e specifica*” come da OGGETTARIO
2. Premere il pulsante “Scegli file” per selezionare il file .pdf preparato in precedenza denominato “*Cod.Progetto_Calendariformazione*” come da OGGETTARIO
3. Selezionare “carica Documento” e poi su “Salva”

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

I documenti così caricati non potranno essere cancellati in quanto protocollati ufficialmente.

In caso di errori ripetere la comunicazione.

ALLEGATO 1: Progetti d'intervento

ENTE DI ACCOGLIENZA	COD. PROGETTO D'INTERVENTO	TITOLO PROGETTO D'INTERVENTO
COMUNE DI FERMO	1114337	ATS XIX: LABORATORI SOCIALI 3.0
COMUNE DI FERMO	1114341	ATS XIX: EDUCAZIONE&CULTURA
ASSOCIAZIONE SPAZIO CULTURA	1114359	MARCHE: UNA REGIONE IN RETE
COMUNE DI MACERATA	1114363	BRAVI A MENSA PLUS
COMUNE DI MACERATA	1114364	DIGIT@BILI
COMUNE DI MACERATA	1114379	AMICI DI CLASSE
I.RI.FO.R. ONLUS - ISTITUTO PER LA RICERCA, LA FORMAZIONE E LA RIABILITAZIONE	1114391	UN PASSO ALLA VOLTA, MANO NELLA MANO
ERDIS MARCHE - ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	1114401	VAI DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO! 2025-2026
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAMERINO	1114407	ALLA RICERCA DEL PATRIMONIO PERDUTO
GRIMANI BUTTARI - AZIENDA PUBBLICA SERVIZI ALLA PERSONA	1114410	STELLE D'ARGENTO
CROCE VERDE DI CASTELFIDARDO ODV	1114412	JUVENES
CROCE VERDE DI CASTELFIDARDO ODV	1114413	SALUTE IN VIAGGIO
MENSA LAURETANA DELLA CARITA'	1114414	ANCORA UN POSTO A TAVOLA
CROCE VERDE DI CASTELFIDARDO ODV	1114415	DIGITATTIVI
CISL MARCHE	1114436	MANEGGIARE CON CURA. RICONOSCERE, ACCOGLIERE, SUPPORTARE E ORIENTARE LE FRAGILITÀ COMPLESSE NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE AMBIENTALE E DIGITALE
CGIL MARCHE	1114449	TUTELA E ASSISTENZA INDIVIDUALE 5 INCLUSIONE E DIRITTI NELLE MARCHE
ASSOCIAZIONE NATURALISTICA IL GHIRO	1114450	GIOVANI: CUSTODI DI MEMORIA
A.S.D. JUDO SAMURAI JESI CHIARAVALLE	1114451	SPORT, EDUCARE, INCLUDERE 2.0 (S.E.I. 20.0)
ANGEL RANGER	1114453	4P - PROTEGGERE, PREVENIRE, PRESERVARE, PRATICARE 2025 - 2026

ENTE DI ACCOGLIENZA	COD. PROGETTO D'INTERVENTO	TITOLO PROGETTO D'INTERVENTO
ASSOCIAZIONE ARCI ANCONA	1114457	CULTURA ATTIVA: GIOVANI PROTAGONISTI PER UNA CULTURA CHE PARTECIPA
A.S.P. PAOLO RICCI	1114458	STAFF 2025_2026
COMUNE DI FOSSOMBRONE	1114460	VIVI FOSSOMBRONE DA PROTAGONISTA 2 – SERVIZIO CIVILE REGIONALE
ACLI MARCHE	1114464	PERCORSI DI COMUNITÀ
COMUNE DI SASSOCORVARO AUDITORE	1114465	CULTURAVIVA
BET SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE	1114466	"PONTI DI PROSSIMITA'"
COMUNE DI MONTE CERIGNONE	1114468	LA PROTEZIONE CIVILE ... SONO IO
COMUNE DI FERMIGNANO	1114469	CULTURA E DIGITALE: FERMIGNANO IN RETE
COMUNE DI FERMIGNANO	1114470	TUTELA, PREVENZIONE E COMUNITÀ CON LA PROTEZIONE CIVILE
COMUNE DI FERMIGNANO	1114471	COMUNITÀ INCLUSIVA: SOSTEGNO E PARTECIPAZIONE A FERMIGNANO
FONDAZIONE PACE E BENE ONLUS	1114477	SEMINARE CONSAPEVOLEZZA 2025 - 2026
COMUNE DI SENIGALLIA	1114478	COMUNICARE IL MUSEO NELL'ERA DEI SOCIAL
COMUNE DI SENIGALLIA	1114479	CONNESSIONI COMUNICATIVE
COMUNE DI SENIGALLIA	1114480	LEGGERE DI PIU', LEGGERE TUTTI
UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE DI CAGLI	1114481	#LUNIONEFALAFORZA_ALTE MARCHE SENZA FRONTIERE 4
COMUNE DI ASCOLI PICENO	1114482	INSIEME SI PUÒ 2
AST ANCONA	1114483	DIGITABILE: CITTADINI CONNESSI E CONSAPEVOLI
COMUNE DI ASCOLI PICENO	1114484	DIGIT_AP 3
COMUNE DI ASCOLI PICENO	1114485	BENVENUTI AD ASCOLI PICENO 2 !!!!!
A.S.P. PAOLO RICCI	1114493	LA MEGLIO GIOVENTU' 2025_2026
A.S.P. PAOLO RICCI	1114494	SENZ' H 2025_2026

ENTE DI ACCOGLIENZA	COD. PROGETTO D'INTERVENTO	TITOLO PROGETTO D'INTERVENTO
CAPITANI CORAGGIOSI SOCIETÀ COOPERATIVA SOCIALE	1114507	YOUTH TO YOUTH
ASSOCIAZIONE ARCI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE APS	1114510	MUSEI DA RI_SCOPRIRE
FONDAZIONE FERRETTI	1114512	TERRITORIO E CULTURE DA VALORIZZARE
ASSOCIAZIONE ARCI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE APS	1114514	PRO_MUOVITI 2.0
ASSOCIAZIONE ARCI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE APS	1114516	BIBLIOTECHE IN MOVIMENTO
COMUNE DI FALCONARA MARITTIMA	1114517	IL PATRIMONIO ARBOREO: UNA RICCHEZZA DA PRESERVARE
ASSOCIAZIONE ARCI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE APS	1114520	STORIE BIOGRAFICHE
ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTE RICONOSCIUTO FONDAZIONE DI CULTO E RELIGIONE VATICANO II	1114521	EDUCARE PARTECIPANDO: GIOVANI VOLONTARI CHE COSTRUISCONO COMUNITÀ
COMUNE DI MONTEURANO	1114524	CULTURA VIVA
CROCE ROSSA ITALIANA - COMITATO DI PESARO A.P.S.	1114533	ASSISTERE IN PRIMA PERSONA