



## *Manuale*

### *Monitoraggio progetti: MSNA, Operatori, CPT e Trimestrale*



*Manuale a supporto degli utenti del sistema FAMI 2.0*

*Versione Ottobre 2024*



---

## INDICE

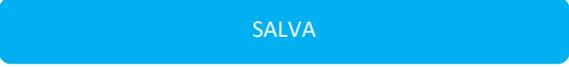
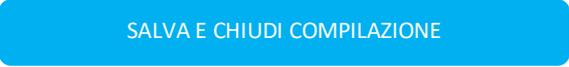
---

Legenda icone e comandi.....	3
Il Sistema FAMI 2.0 .....	5
Utenti Abilitati .....	5
Strumenti di Monitoraggio progetti MSNA.....	7
1.1 Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza .....	7
1.2 Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza.....	12
Strumenti di Monitoraggio degli Operatori .....	19
1.3 Scheda Operatori destinatari di Progetto.....	19
1.4 Scheda Cittadini Paesi Terzi destinatari dei progetti.....	27
1.5 Scheda di Monitoraggio Trimestrale .....	35
1.6 Fascicolo Progetto .....	57



## Legenda icone e comandi

Si riporta di seguito la legenda di tutte le icone e comandi presenti sul sistema.

	Permette di consultare il contenuto delle sezioni di sola visualizzazione
	Permette di compilare/modificare
	Permette di eliminare
	Permette di eseguire un download
	Permette di eseguire un upload
	Permette di visualizzare le note
	Abilita la compilazione dei campi attribuendo al solo utente di riferimento la possibilità di lavorare fino al suo rilascio
	Rende nuovamente disponibile la sezione per una nuova presa in carico
	Permette di salvare
	Permette di generare i modelli e inviare all'Amministrazione
	Permette di aggiungere un utente al progetto
	Permette di salvare e chiudere la compilazione. La sezione risulterà in stato "Chiuso" e potrà essere riaperta selezionando il tasto Riapri compilazione/Riapri
	Permette di inserire una nuova esperienza
	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
	Permette di aggiungere un Partner
	Permette di aggiungere una regione
	Permette di aggiungere una provincia



AGGIUNGI TASK	Permette di aggiungere un task
AGGIUNGI OUTPUT	Permette di aggiungere un output
AGGIUNGI DELIVERABLE	Permette di aggiungere un deliverable
AGGIUNGI	Permette di aggiungere un WP
SELEZIONA UN INDICATORE DI OUTPUT ESISTENTE	Permette di aggiungere indicatori di output
SELEZIONA UN INDICATORE DI RISULTATO	Permette di aggiungere indicatori di risultato
NUOVA LINEA DI COSTO	Permette di aggiungere una nuova linea di costo
GENERA MODELLO	Permette di generare un modello
RIAPRI	Permette di abilitare nuovamente la modifica dei campi
ANNULLA	Permette di annullare l'operazione
ANNULLA GENERAZIONE	Permette di annullare l'intera generazione e caricamento del modello
CHIUDI	Permette di chiudere un pop up
GENERA	Permette di generare un modello



## Il Sistema FAMI 2.0

L'applicativo **FAMI 2.0** è un sistema informatico per la presentazione di progetti nonché la gestione di quelli ammessi a finanziamento sulla **nuova programmazione europea FAMI 2021-2027**. Esso rappresenta l'infrastruttura utilizzata tanto dagli utenti dell'Amministrazione quanto dai Beneficiari, per lo svolgimento di tutte le attività relative ai progetti finanziati.

## Utenti Abilitati

Per visualizzare gli utenti abilitati bisogna cliccare sulla voce "Avvio Attività e Anticipi" cercare il progetto d'interesse ed accedere all'interno tramite l'icona .

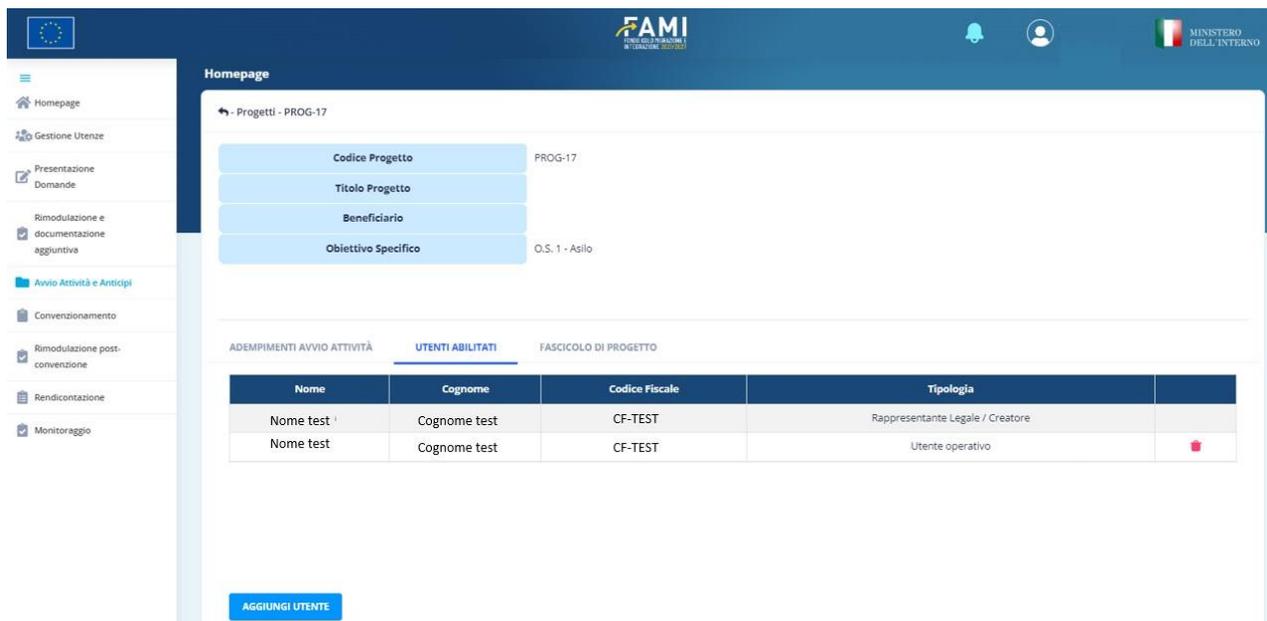


Codice Progetto	Titolo	Budget
PROG-29		€ 2831527.48

Figura 1 – Avvio Attività e Anticipi

Selezionare il tab "Utenti Abilitati" si possono aggiungere nuovi utenti al progetto tramite il pulsante "Aggiungi utenti". Gli utenti aggiunti tramite la suddetta modalità possono operare sul progetto a cui sono stati associati. Le tipologie di utenti abilitati possono essere:

- Utente operativi
- Rappresentate Legale



The screenshot displays the 'Utenti Abilitati' (Enabled Users) section of the FAMI web application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Homepage', 'Gestione Utenze', and 'Avvio Attività e Anticipi'. The main content area shows project details for 'PROG-17', including the project code, title, beneficiary, and specific objective. Below this, there are tabs for 'ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ', 'UTENTI ABILITATI', and 'FASCICOLO DI PROGETTO'. The 'UTENTI ABILITATI' tab is active, showing a table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Tipologia'. Two test users are listed in the table. At the bottom of the main content area, there is a blue button labeled 'AGGIUNGI UTENTE'.

Homepage

Progetti - PROG-17

Codice Progetto: PROG-17

Titolo Progetto

Beneficiario

Obiettivo Specifico: O.S. 1 - Asilo

ADEMPIMENTI AVVIO ATTIVITÀ | **UTENTI ABILITATI** | FASCICOLO DI PROGETTO

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia	
Nome test 1	Cognome test	CF-TEST	Rappresentante Legale / Creatore	
Nome test	Cognome test	CF-TEST	Utente operativo	

AGGIUNGI UTENTE

*Figura 2 – Utenti Abilitati*



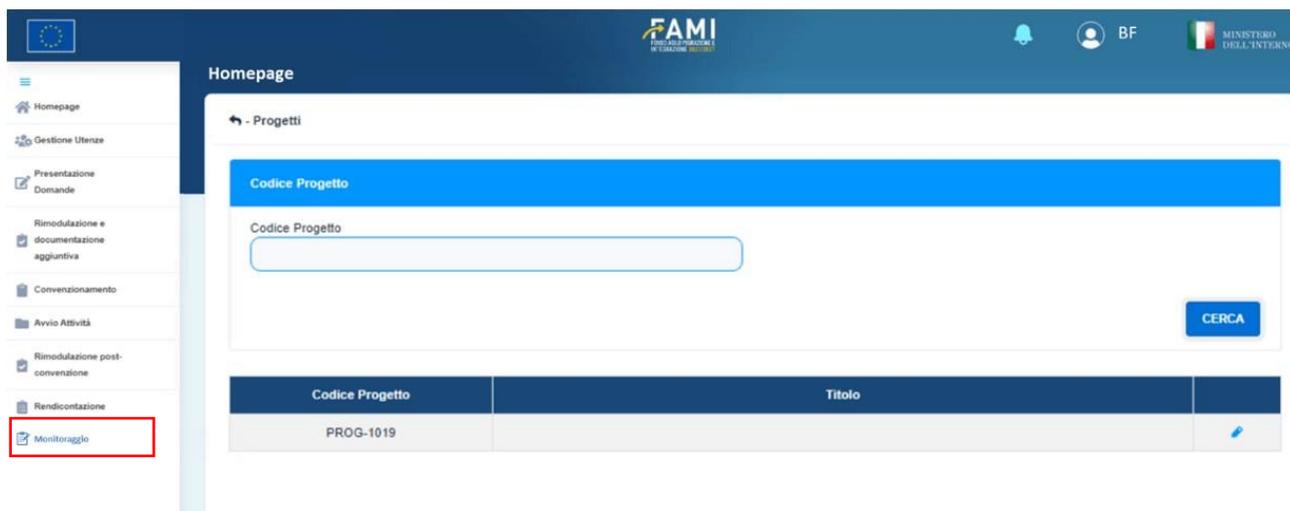
## Strumenti di Monitoraggio progetti MSNA

### 1.1 Scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza

La scheda di monitoraggio giornaliero sulla capacità delle strutture di accoglienza dei minori stranieri non accompagnati (MSNA) deve essere compilata quotidianamente dall'utente attraverso l'inserimento di dati relativi alla capienza e alla disponibilità dei posti nella struttura di accoglienza.

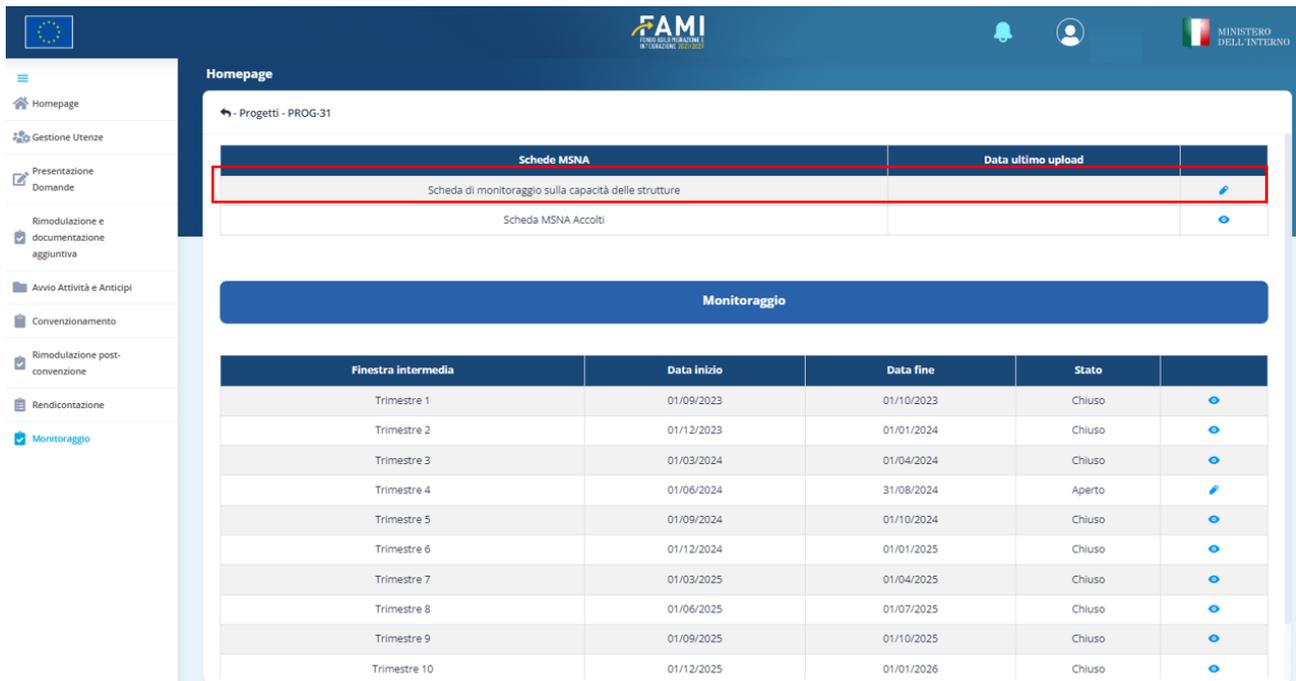
La compilazione della scheda deve avvenire entro le ore 12:00. Nel caso in cui non venga completata entro tale orario, l'utente verrà sollecitato dall'Amministrazione attraverso l'invio di una notifica. La compilazione deve essere comunque effettuata nella data di riferimento e non è consentito effettuare inserimenti in una data precedente o successiva.

Dall'apposita voce di menu di sinistra "Monitoraggio", l'utente cerca il progetto per cui intende operare. Una volta cercato il progetto, l'utente entra tramite il pencil  per visualizzare la maschera in cui potrà selezionare la compilazione delle schede di monitoraggio.



The screenshot shows the FAMIS system interface. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Monitoraggio' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Homepage' and 'Progetti'. It features a search form for projects with a 'Codice Progetto' input field and a 'CERCA' button. Below the search form is a table with columns for 'Codice Progetto' and 'Titolo'. The table contains one entry: 'PROG-1019'. A pencil icon is visible in the rightmost column of the table row.

Figura 3 – Monitoraggio



**Homepage**

Progetti - PROG-31

Schede MSNA	Data ultimo upload
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture	
Scheda MSNA Accolti	

**Monitoraggio**

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso

*Figura 4 – Scheda di monitoraggio sulla capacità della struttura*

Il soggetto beneficiario procederà alla compilazione dei dati inerenti alla capacità di ciascuna struttura di accoglienza direttamente in maschera sulla piattaforma, cliccando sul pulsante  in corrispondenza della “Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture”.

Nella maschera di compilazione, i seguenti dati dovranno essere recuperati in maniera automatica dalla configurazione del progetto a sistema:

- **Codice Progetto:** campo in sola visualizzazione
- **Titolo Progetto:** campo in sola visualizzazione
- **Beneficiario** campo in sola visualizzazione
- **Data Scheda:** campo in sola visualizzazione



Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	11	9	M	
Regione test	Via test	30	9	21	F	test

Figura 5 – Scheda di monitoraggio sulla capacità delle struttura -campi automatizzati

L'utente visualizzerà la tabella con le seguenti informazioni (già popolate):

- **Regione struttura:** campo in sola visualizzazione
- **Indirizzo struttura:** campo in sola visualizzazione
- **Capienza complessiva struttura (n. posti):** campo in sola visualizzazione

Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	11	9	M	
Regione test	Via test	30	9	21	F	test

Figura 6 – Scheda di monitoraggio sulla capacità delle struttura -Campi di sola lettura



I seguenti dati dovranno essere compilati a cura del beneficiario:

- **Posti struttura occupati (n. posti):** l'utente dovrà indicare il numero di posti occupati nella propria struttura al giorno della compilazione. Il numero indicato deve essere inferiore o uguale a quello indicato nel campo "capienza complessiva struttura". In caso contrario il sistema genera il seguente errore: *Limite massimo superato*.
- **Disponibilità posti struttura (n. posti):** La compilazione è automatizzata e pari al saldo tra la "capienza complessiva struttura" e i "posti struttura occupati". Questo campo viene valorizzato con il dato inserito alla compilazione precedente.
- **Genere destinatari della struttura:** Indicare attraverso il campo con menu a tendina (M/F), il genere dei MSNA accolti
- **Note:** In tale campo l'utente potrà fornire indicazioni in merito al numero effettivo di posti disponibili, qualora sia difforme dal saldo calcolato in automatico dal sistema o altre evidenze.

Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	11	9	M	
Regione test	Via test	30	9	21	F	test

Figura 7– Scheda di monitoraggio sulla capacità delle struttura -Campi editabili

Al termine della compilazione, attraverso l'apposito comando "Dichiara la compilazione completata" e "Salva", si abilita il pulsante "Invia All'Amministrazione" o "Riapri" per poter effettuare ulteriori modifiche.



Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	20	0	M	(0/255)
Regione test	Via test	30	3	27	F	(0/255)

Figura 8– Scheda di monitoraggio sulla capacità delle struttura -Invia all'Amministrazione

Cliccando su “Invia all’amministrazione”, l’utente non ha più la possibilità di apportare modifiche e i campi non saranno più editabili.

Regione	Indirizzo Struttura	Capienza complessiva struttura (n. posti)	Posti struttura occupati (n. posti)	Disponibilità posti struttura (n. posti)	Genere	Note
Regione test	Via test	20	20	0	M	(0/255)
Regione test	Via test	30	3	27	F	(0/255)

Figura 9 – Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture -INVIATA



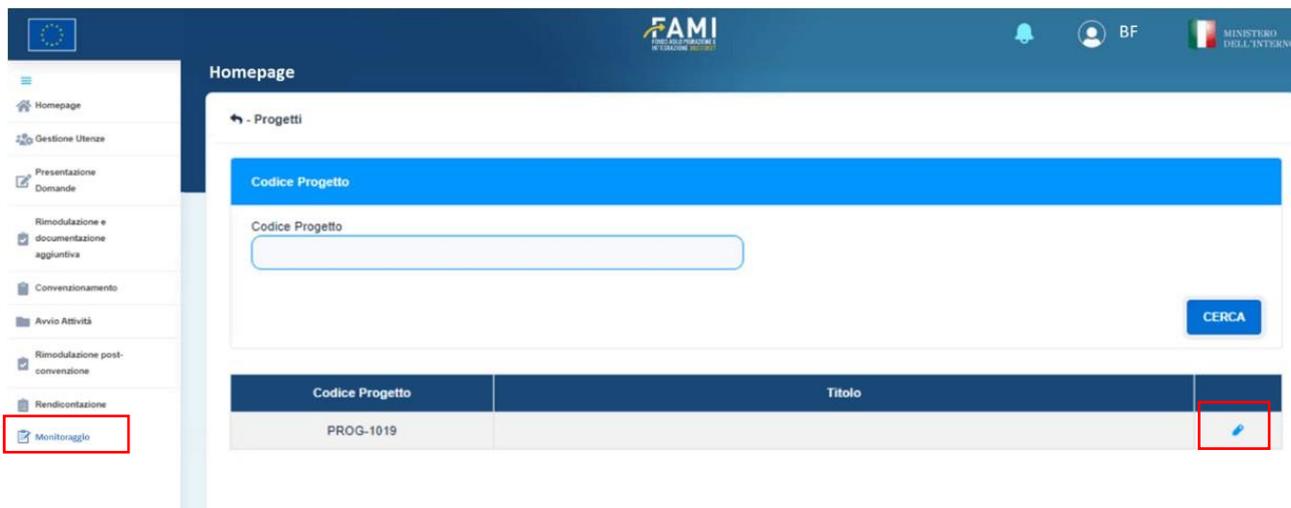
## 1.2 Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza

La "Scheda di monitoraggio bimensile sulla presenza dei MSNA nelle strutture di prima accoglienza" ha lo scopo di monitorare il numero e le caratteristiche dei destinatari, nonché di verificare la corrispondenza con i valori target degli indicatori di progetto relativi ai destinatari MSNA comunicati dal soggetto beneficiario finale.

Il beneficiario è tenuto a inviare la scheda ogni 15 giorni. In particolare, è necessario trasmetterla ogni 15 e ultimo giorno del mese. La scheda sarà utilizzata per rilevare i micro dati, tra cui anagrafica, tipologia di vulnerabilità, periodo di accoglienza e supporto, e servizi attivati, relativi alla presenza nelle strutture di accoglienza.

L'utente beneficiario può compilare e modificare la scheda in qualsiasi momento, ad eccezione del 15 e dell'ultimo giorno del mese, quando viene attivato il pulsante per l'invio della scheda. In caso in cui l'utente non trasmette tale scheda, l'amministrazione verrà avvisata tramite una notifica di mancata compilazione della scheda bimensile e la stessa dovrà comunque essere caricata.

Per compilare la scheda MSNA l'utente dovrà accedere alla voce menu "Monitoraggio" cercare il progetto d'interesse ed entrare tramite il pulsante  di modifica.



The screenshot displays the FAMI web application interface. On the left, a sidebar menu contains various navigation options, with 'Monitoraggio' highlighted by a red box. The main content area is titled 'Homepage' and 'Progetti'. It features a search bar labeled 'Codice Progetto' with a 'CERCA' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Codice Progetto' and 'Titolo'. A table row is visible with the value 'PROG-1019' in the first column and a pencil icon in the second column, which is also highlighted by a red box.

Figura 10 – Entra nel progetto

Entrato nel progetto, dovrà accedere alla sezione "Scheda MSNA Accolti" tramite l'icona di visualizzazione in corrispondenza:



Homepage

Progetti - PROG-31

Schede MSNA	Data ultimo upload
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture	
Scheda MSNA Accolti	

Monitoraggio

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso

Figura 11 – Scheda MSNA Accolti

Il beneficiario dovrà avere la possibilità di compilare i dati, per far ciò clicca il pulsante “Prendi in carico”.

Homepage

Progetti - PROG-29

Codice Progetto: PROG-29

Titolo Progetto

Beneficiario

Data ultima scheda: --

Scheda MSNA Accolti

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità
----	----	------	---------	-----------------	--------	-------------

PRENDI IN CARICO

Figura 12 – Scheda MSNA -Prendi in carico



Per compilare i dati, l'utente ha a disposizione due opzioni: compilare i dati in maschera oppure caricare il template "Scheda monitoraggio .xlsx" compilato. Per scaricare il template, cliccare sul relativo link in fondo a sinistra.

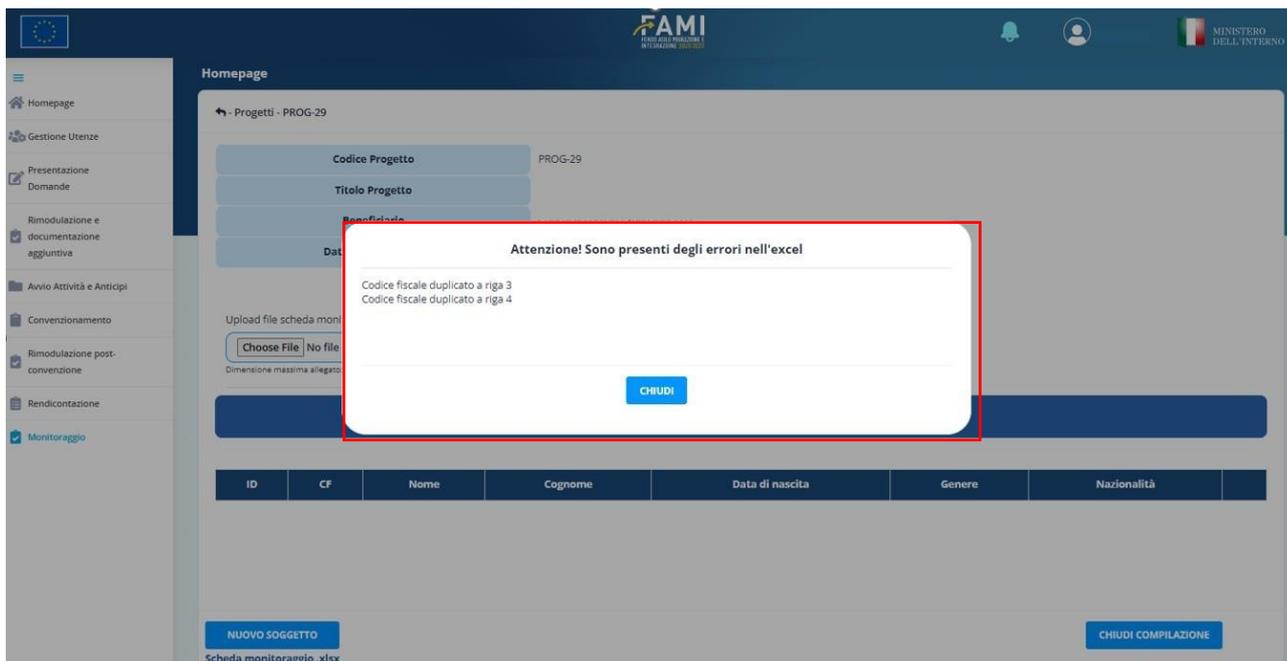
Figura 13 – Scheda MSNA -Link Scheda monitoraggio xls

Se il beneficiario opta per la compilazione del foglio Excel, una volta completato il processo, procederà all'upload del documento attraverso la sezione "upload file scheda monitoraggio". In seguito a tale operazione, i dati precedentemente inseriti tramite il documento saranno sovrascritti, lasciando la sezione vuota e pronta per un nuovo caricamento.



*Figura 14 – Scheda MSNA Accolti – Upload file scheda di monitoraggio*

Durante questo processo, il file dovrà essere validato dal sistema, assicurandosi che i valori dei campi siano conformi a quelli indicati nel template della scheda bimensile MSNA. Se i dati non sono conformi, il sistema dettaglierà gli errori commessi nella compilazione e non sarà possibile caricare il file se i dati non saranno corretti. È possibile inserire file con una dimensione massima di 5MB, se superiore il sistema restituirà un errore indicando il superamento della dimensione massima.



*Figura 15 – Scheda MSNA Accolti – Modale di errore*

Al caricamento, i dati vengono mostrati in maschera e il campo di upload torna vuoto per permettere di caricare un eventuale altro file che sovrascriverà il precedente.



ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità	
1	TEST5656SS	Test Nome	Test Cognome	2006-08-10	Donna	Angola	 

Figura 16 – Scheda MSNA Accolti – Visualizzazione in maschera

Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare i dati tramite la maschera, dovrà cliccare il pulsante “Nuovo Soggetto” per creare un nuovo soggetto.

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità	
1	TEST5656SS	Test Nome	Test Cognome	2006-08-10	Donna	Angola	 

Figura 17 – Scheda MSNA Accolti – Nuovo soggetto

Si aprirà una maschera che avrà le stesse regole di compilazione definite nel template della scheda di monitoraggio bimensile.



Progetti - PROG-29 - Scheda MSNA Accolti

Anagrafica

CF (0/16) Nome\* (0/100)

Cognome\* (0/100) Data di nascita\* mm/dd/yyyy

Genere\* Nazionalità\*

Tipologia di permesso di soggiorno\* Note (0/100)

Supporto amministrativo ricevuto

Modalità di arrivo in Italia\* Luogo di arrivo in Italia\* (0/100)

Data di arrivo in Italia\* Data di arrivo in struttura di accoglienza\*

INDIETRO SALVA

Figura 18 – Scheda MSNA Accolti – Inserimento Nuovo Soggetto

Dopo aver verificato la correttezza dei dati, il beneficiario clicca il pulsante “Chiudi Compilazione” per chiudere la compilazione e abilitare il pulsante di invio all’Amministrazione.

Homepage

Progetti - PROG-29

Codice Progetto PROG-29

Titolo Progetto

Beneficiario

Data ultima scheda ..

Upload file scheda monitoraggio

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda MSNA Accolti

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità	
1	TEST5656SS	Test Nome	Test Cognome	2006-08-10	Donna	Angola	

NUOVO SOGGETTO Scheda monitoraggio.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 19 – Scheda MSNA Accolti – Chiudi Compilazione



Nel corso della compilazione del documento, l'utente beneficiario può per necessità apportare delle modifiche prima di procedere con l'invio definitivo. Per consentire questa flessibilità, è stata introdotta la funzionalità "Riapri". Quando l'utente beneficiario seleziona il pulsante "Riapri", il sistema rende il documento nuovamente accessibile per la modifica. Questo permette all'utente di rivedere e correggere le informazioni inserite, assicurando che il contenuto sia accurato e completo prima della conferma finale.

Homepage

Progetti - PROG-29

Codice Progetto: PROG-29

Titolo Progetto

Beneficiario

Data ultima scheda: -

Upload file scheda monitoraggio

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda MSNA Accolti

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	Nazionalità	
1	TEST5656SS	Test Nome	Test Cognome	2006-08-10	Donna	Angola	

NUOVO SOGGETTO

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

RIAPRI

Scheda monitoraggio.xlsx

Figura 20 – Scheda MSNA Accolti – Invia all'amministrazione

Una volta che l'utente beneficiario è soddisfatto delle informazioni inserite e non ritiene necessario ulteriori modifiche, può procedere con l'invio del documento all'amministrazione. Questo passaggio si effettua attraverso la selezione del pulsante "Invia all'amministrazione". Confermando questa azione, l'utente completa la compilazione e il sistema inoltra una notifica di avvenuto caricamento all'amministrazione. È importante sottolineare che, a seguito di questa operazione, l'utente beneficiario perde la possibilità di effettuare ulteriori modifiche. La funzionalità "Invia all'amministrazione" rappresenta quindi il passaggio conclusivo del processo di compilazione.

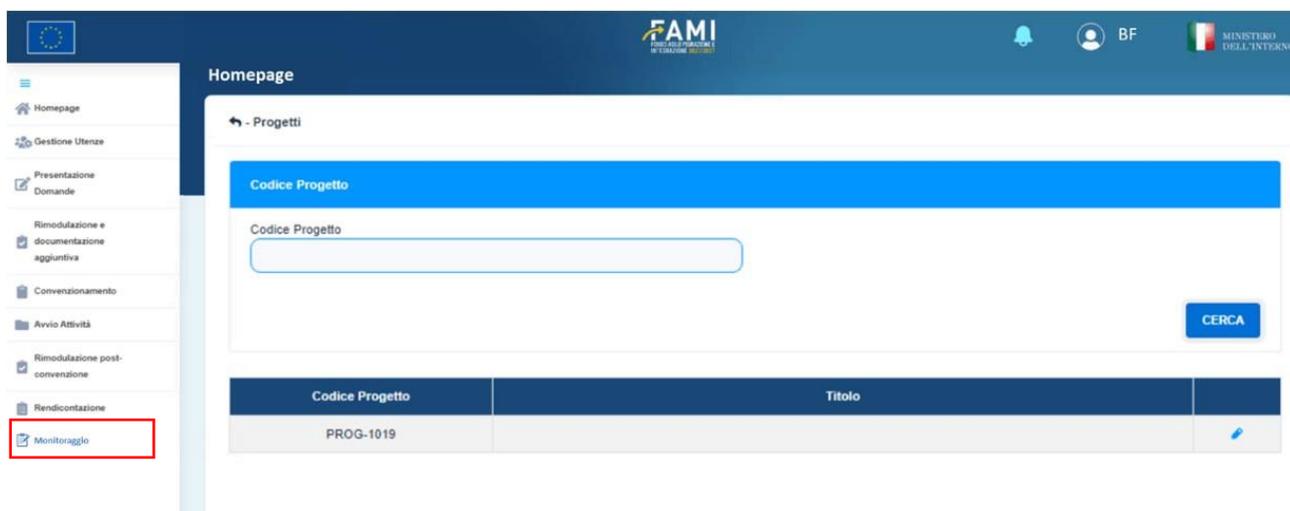


## Strumenti di Monitoraggio degli Operatori

### 1.3 Scheda Operatori destinatari di Progetto

La scheda è richiesta solo per i progetti che prevedono l'erogazione di servizi di formazione e/o supporto agli operatori. Tale scheda consente di monitorare il numero e le caratteristiche dei destinatari dei servizi erogati nell'ambito dei progetti FAMI.

Dall'apposita voce di menu di sinistra "Monitoraggio", l'utente cerca il progetto per cui intende operare. Una volta cercato il progetto, l'utente entra tramite il pencil  per visualizzare la maschera in cui potrà selezionare la compilazione delle schede di monitoraggio.



The screenshot displays the FAMI web application interface. On the left, a navigation menu lists various functions, with 'Monitoraggio' highlighted by a red box. The main content area shows a search form for projects. The form has a blue header 'Codice Progetto' and a text input field labeled 'Codice Progetto'. A blue 'CERCA' button is located to the right of the input field. Below the search form is a table with two columns: 'Codice Progetto' and 'Titolo'. The table contains one row with the value 'PROG-1019' in the 'Codice Progetto' column and a pencil icon in the 'Titolo' column.

Codice Progetto	Titolo
PROG-1019	

Figura 21 – Monitoraggio



Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso

Figura 22 – Finestra di monitoraggio

Il soggetto beneficiario procede cliccando sul pulsante  in corrispondenza del Trimestre con stato “Aperto”, nel caso in cui lo stato sia “Inviato”, “Chiuso” o “Scaduto” l’utente avrà la possibilità di accedere tramite l’icona di visualizzazione ma non potrà effettuare modifiche.

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso

Figura 23 – Finestra di monitoraggio - Status



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI web application. The main content area displays 'Progetti - PROG-271 - Trimestre 4'. Below this, there are three input fields: 'Codice Progetto' (PROG-271), 'Titolo Progetto', and 'Beneficiario'. A table with the following data is shown:

Schede monitoraggio	Data invio	Stato	
Scheda Operatori	--	In Compilazione	
Scheda CPT	--	In Compilazione	
Scheda Monitoraggio	--	Da Compilare	

*Figura 24 – Scheda Operatori*

Successivamente l'utente visualizza la tabella che riporta la "Scheda Operatori" e cliccando il pencil di modifica in corrispondenza visualizzerà una modale informativa prima di procedere alla compilazione.

The screenshot shows the same FAMI web application interface, but with a modal dialog box open. The dialog box has the title 'Attenzione!' and the following text: 'La compilazione della scheda di monitoraggio selezionata è riservata ai progetti che abbiano erogato servizi nei confronti di Operatori'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ANNULLA' (red) and 'CONFERMA' (green).

*Figura 25 – Scheda Operatori – Modale informativa*

Nella maschera di compilazione, i seguenti dati vengono recuperati in maniera automatica dalla configurazione del progetto a sistema:

- **Codice Progetto:** campo in sola visualizzazione
- **Titolo Progetto:** campo in sola visualizzazione
- **Beneficiario** campo in sola visualizzazione



Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

PRENDI IN CARICO

Figura 26 – Scheda Operatori- Visualizzazione Maschera iniziale

Il beneficiario può procedere a compilare i dati cliccando sul pulsante “Prendi in carico”.

Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

PRENDI IN CARICO

Figura 27 – Scheda Operatori – Prendi in carico

Per compilare i dati, l'utente ha a disposizione due opzioni: compilare i dati in maschera oppure caricare il template “Scheda Operatori .xlsx” compilato. Per scaricare il template, cliccare sul relativo link in fondo a sinistra.



Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda operatori

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

NUOVO SOGGETTO

Scheda operatori.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 28 – Scheda Operatori – Scarica file Excel

Se il beneficiario opta per la compilazione del foglio Excel, una volta completato il processo, procederà all'upload del documento attraverso la sezione "upload file scheda operatori". In seguito a questo passaggio, i dati precedentemente inseriti tramite il documento saranno sovrascritti, lasciando la sezione vuota e pronta per un nuovo caricamento.

Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda operatori

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

NUOVO SOGGETTO

Scheda operatori.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 29 – Scheda Operatori – Carica file excel

Se i dati non sono conformi, il sistema dettaglierà gli errori commessi nella compilazione e non sarà possibile caricare il file che deve possedere una dimensione massima di 5MB.

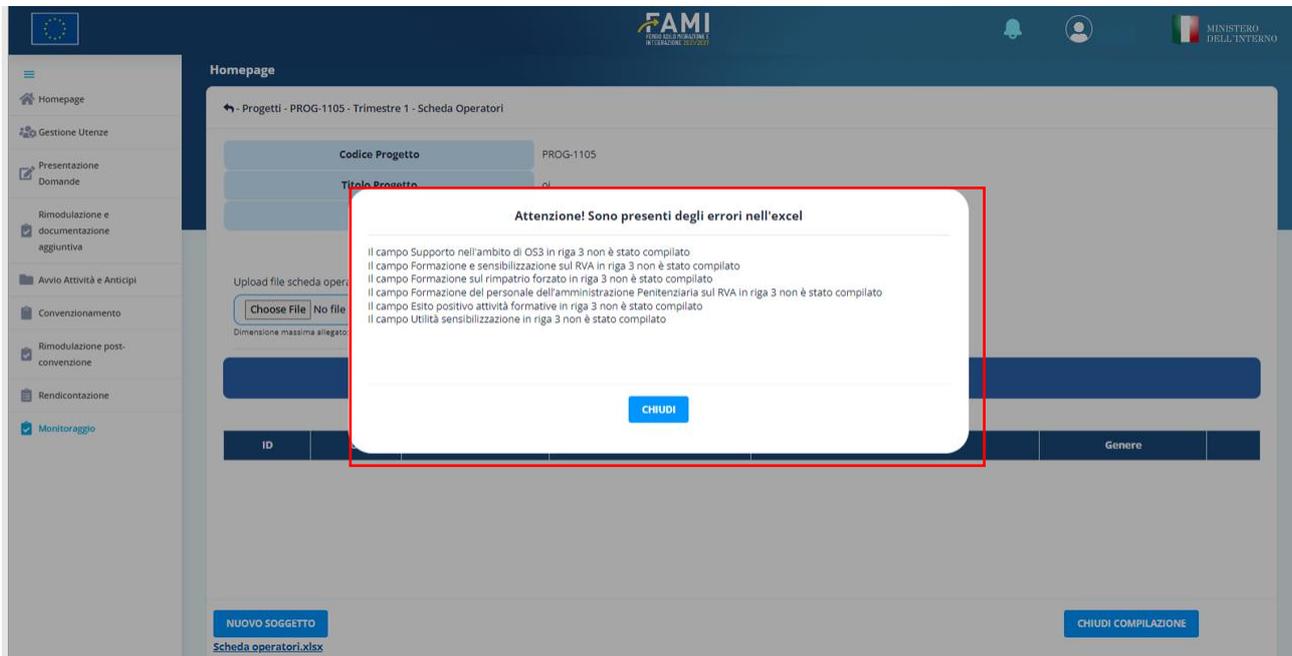


Figura 30 – Scheda Operatori – Modale di errore

Al caricamento, i dati vengono mostrati in maschera e il campo di upload torna vuoto per permettere di caricare un eventuale altro file che sovrascriverà il precedente.

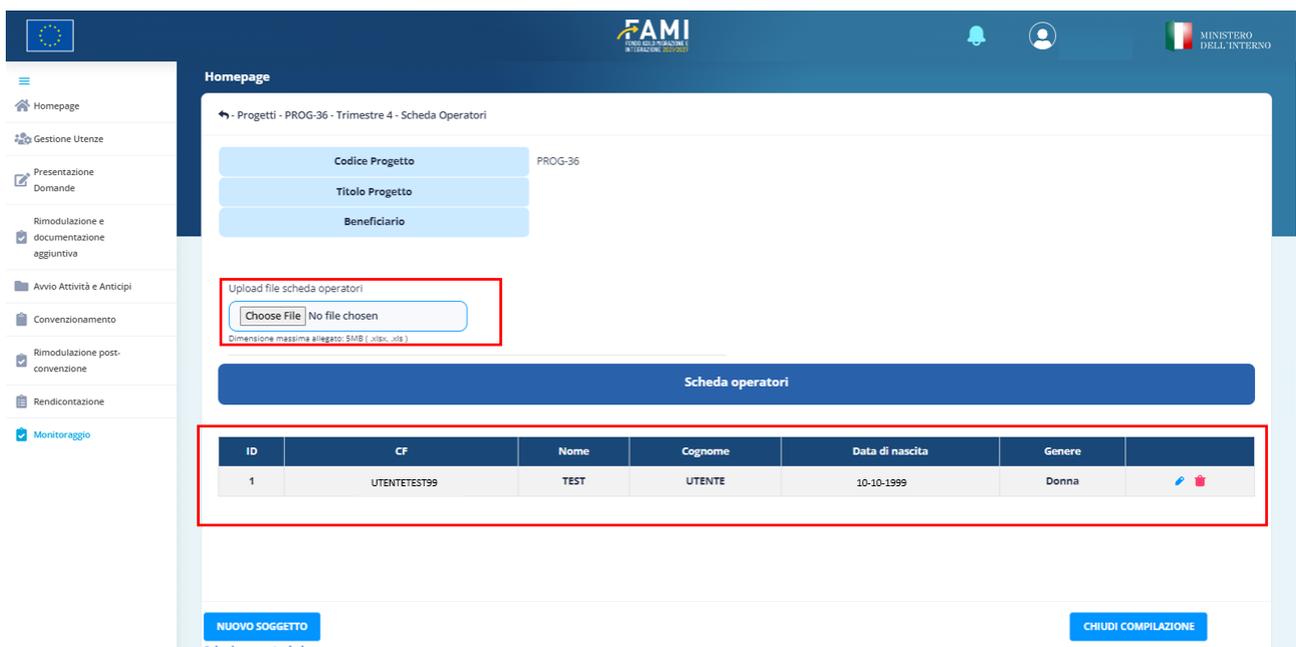


Figura 31 – Scheda Operatori – Upload file scheda Operatori



Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare i dati tramite la maschera, dovrà cliccare il pulsante “Nuovo Soggetto” per inserire un nuovo soggetto.

Figura 32 – Scheda Operatori – Nuovo Soggetto

Si aprirà una maschera che avrà le stesse regole di compilazione definite nel template della scheda Operatori.

Figura 33 – Scheda Operatori – Inserimento Soggetto



Dopo aver verificato la correttezza dei dati, il beneficiario clicca il pulsante “Chiudi Compilazione” per chiudere la compilazione e abilitare il pulsante di “Invio all’Amministrazione” o “Riapri” per poter effettuare ulteriori modifiche.

Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	
1	SDFGHJ3456789	ALESSIA	TEST	10-10-1990	Donna	👁

RILASCIA    INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE    RIAPRI

*Figura 34 – Scheda Operatori – Invia all’Amministrazione*

Al momento in cui l'utente preme il pulsante "invia all'amministrazione", avviene la conferma del completamento della scheda e la sua trasmissione all'ente amministrativo. Tuttavia, se la scheda di monitoraggio trimestrale non è stata ancora inviata, l'utente avrà la possibilità di riaprire la scheda operatori utilizzando il tasto "Riapri", il quale gli permetterà di effettuare eventuali modifiche aggiuntive. Invece, se la scheda di monitoraggio trimestrale è già stata inviata e confermata dall'amministrazione, una volta che la scheda Operatori è stata inoltrata, non sarà più consentito apportare ulteriori modifiche.



Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Operatori

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

Scheda operatori

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	
1	SDFGHJ3456789	ALESSIA	TEST	10-10-1990	Donna	

Figura 35 – Scheda Operatori – Conferma Dati

#### 1.4 Scheda Cittadini Paesi Terzi destinatari dei progetti

La scheda Cittadini Paesi Terzi raccoglie le informazioni socio-anagrafiche dei cittadini di Paesi terzi supportati (ad esclusione dei minori) e dei servizi di cui beneficiano durante lo svolgimento del progetto. Tale scheda consente di monitorare il numero e le caratteristiche dei destinatari dei servizi erogati nell'ambito dei progetti FAMI.

Per compilare la scheda Cittadini Paesi terzi, l'utente accede alla voce menu "Monitoraggio" cerca il progetto d'interesse ed entra tramite il pulsante di modifica.

Homepage

Progetti

Codice Progetto

Cerca Progetto

CERCA

Codice Progetto	Titolo	
PROG-1019		

Figura 36 – Cerca Progetto

Accedendo all'interno del progetto, l'utente visualizza la tabella contenente: finestre trimestrali, data inizio, data fine e stato. Nel caso in cui lo stato risulti "Aperto" sarà possibile accedere all'interno del tab attraverso il pencil di modifica. Al contrario se lo stato apparirà come "Chiuso", "Inviato" o "Scaduto", sarà presente l'icona di sola visualizzazione.



Homepage

Progetti - PROG-31

Schede MSNA	Data ultimo upload	
Scheda di monitoraggio sulla capacità delle strutture		
Scheda MSNA Accolti		

Monitoraggio

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/09/2023	01/10/2023	Chiuso	
Trimestre 2	01/12/2023	01/01/2024	Chiuso	
Trimestre 3	01/03/2024	01/04/2024	Chiuso	
Trimestre 4	01/06/2024	31/08/2024	Aperto	
Trimestre 5	01/09/2024	01/10/2024	Chiuso	
Trimestre 6	01/12/2024	01/01/2025	Chiuso	
Trimestre 7	01/03/2025	01/04/2025	Chiuso	
Trimestre 8	01/06/2025	01/07/2025	Chiuso	
Trimestre 9	01/09/2025	01/10/2025	Chiuso	
Trimestre 10	01/12/2025	01/01/2026	Chiuso	

Figura 37 – Accede Finestra di Monitoraggio

Accedendo all'interno del Trimestre "Aperto", dunque, l'utente visualizza la scheda CPT.

Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

Schede monitoraggio	Data invio	Stato	
Scheda Operatori	--	In Compilazione	
Scheda CPT	--	In Compilazione	
Scheda Monitoraggio	--	Da Compilare	

Figura 38 – Scheda CPT

La compilazione della scheda è richiesta solo per i progetti che prevedono l'erogazione di servizi a cittadini di Paesi terzi, ad eccezione dei progetti di prima accoglienza dei MSNA; pertanto, il sistema una volta che l'utente accede genera un alert informativo e non bloccante.

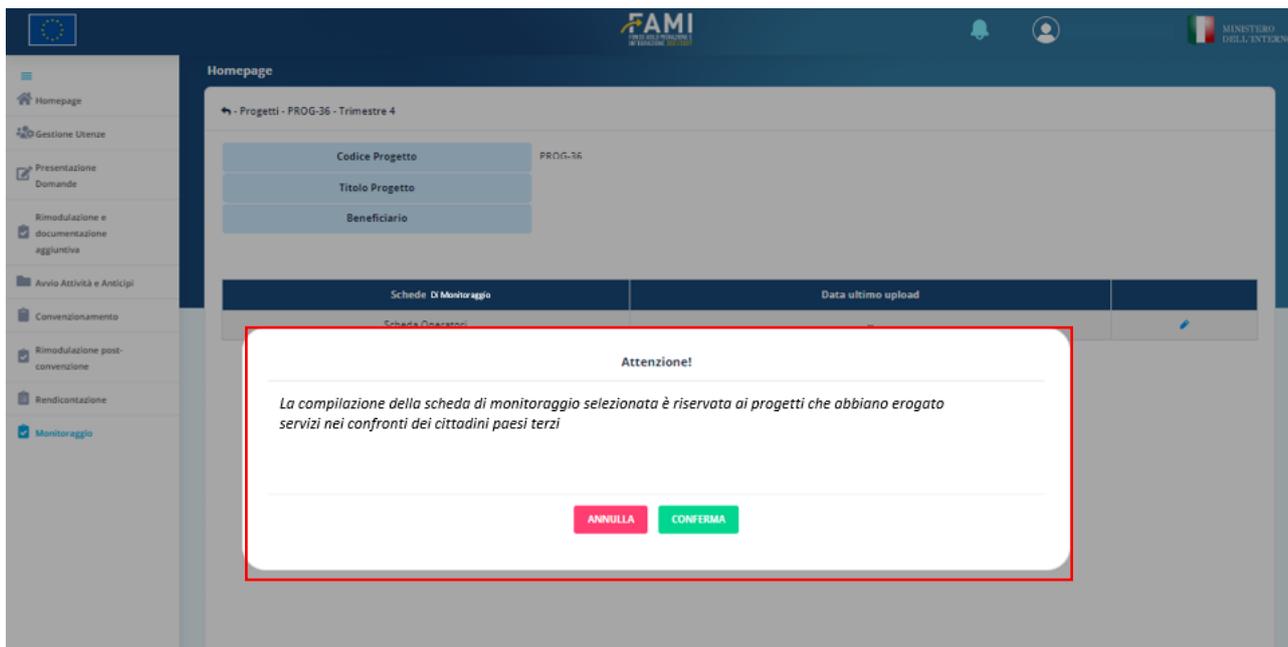


Figura 39 – Scheda CPT – Modale informativa

Il beneficiario può compilare i dati, per far ciò clicca il pulsante “Prendi in carico”.

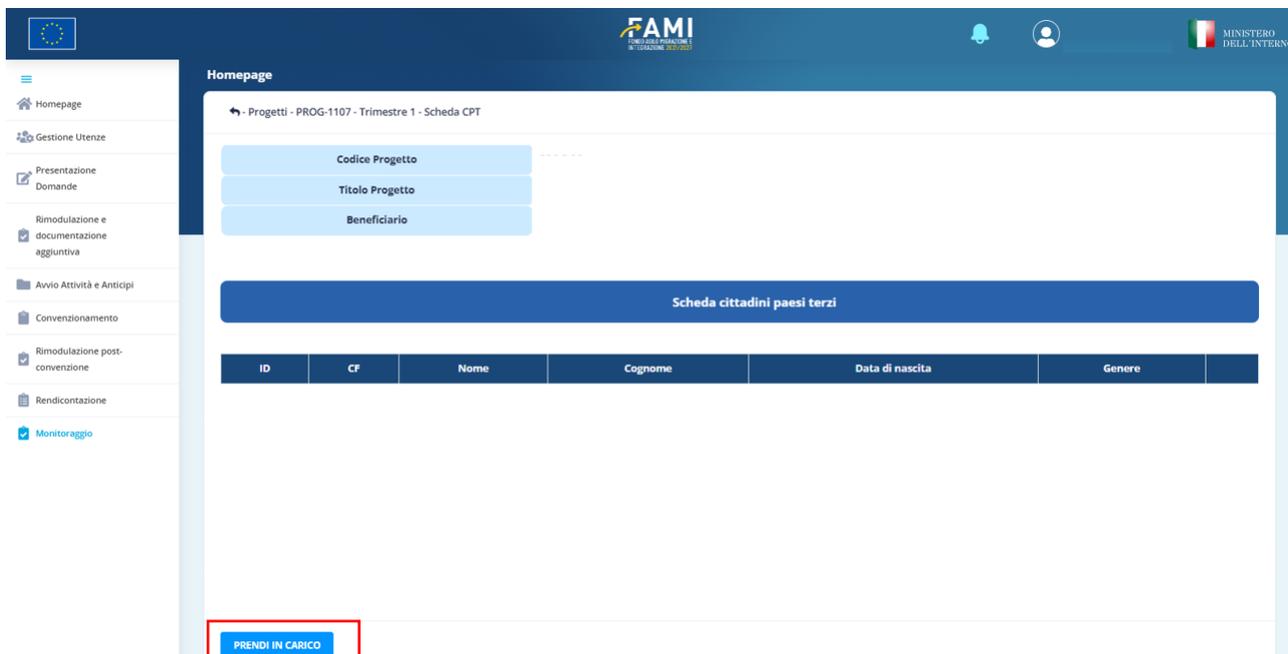


Figura 40 – Scheda CPT – Prendi in Carico

Per compilare i dati, l'utente ha a disposizione due opzioni: compilare i dati in maschera oppure caricare il template “Scheda Cittadini Paesi Terzi .xlsx” compilato. Per scaricare il template, cliccare sul relativo link in fondo a sinistra.



Homepage

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Codice Progetto: PROG-1107

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda CPT

Choose File | No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda cittadini paesi terzi

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

NUOVO SOGGETTO

Scheda Cittadini paesi terzi.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 41 – Scheda CPT – Scarica file excel

Qualora il beneficiario decida di utilizzare il foglio Excel per inserire le informazioni, al termine della compilazione, dovrà caricare il file nella sezione dedicata "upload file scheda CPT". Con l'upload, i dati forniti tramite il documento sostituiranno quelli esistenti, rendendo la sezione disponibile per un eventuale successivo upload.

Homepage

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Codice Progetto: PROG-1107

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda CPT

Choose File | No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda cittadini paesi terzi

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

NUOVO SOGGETTO

Scheda Cittadini paesi terzi.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 42 – Scheda CPT – Carica file Excel

Se i dati non sono conformi, il sistema dettaglierà gli errori commessi nella compilazione e non sarà possibile caricare il file che deve possedere una dimensione massima di 5MB.

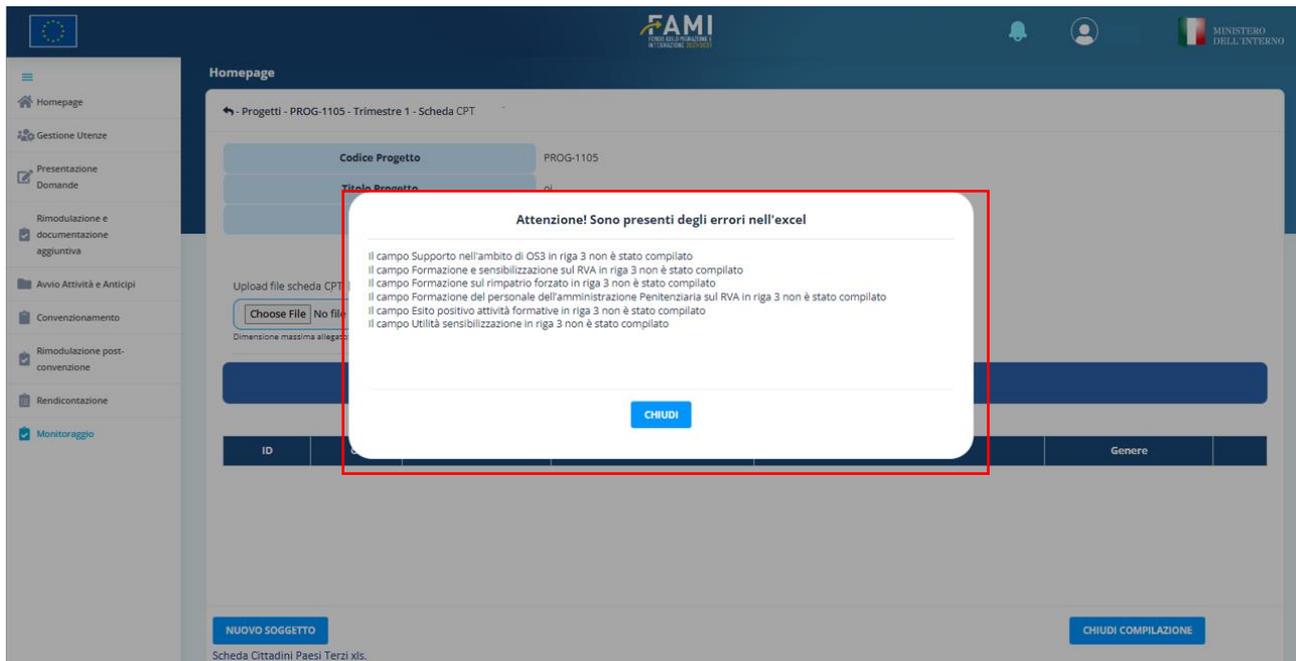


Figura 43 – Scheda CPT – Modale di errore

Al caricamento, i dati vengono mostrati in maschera e il campo di upload torna vuoto per permettere di caricare un eventuale altro file che sovrascriverà il precedente.

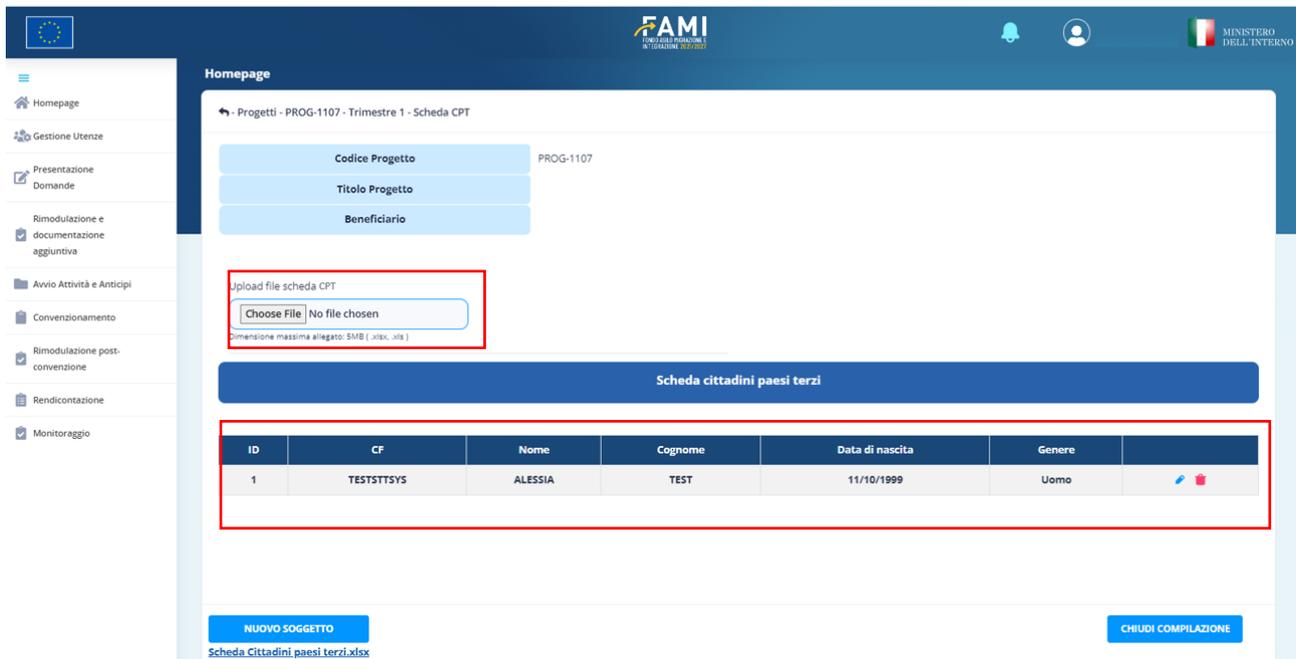


Figura 44 – Scheda CPT – Inserimento dati tramite Excel

Nel caso in cui il beneficiario scelga di compilare i dati tramite la maschera, dovrà cliccare il pulsante “Nuovo Soggetto” per inserire un nuovo soggetto.



Homepage

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Codice Progetto: PROG-1107

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda CPT

Choose File | No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda cittadini paesi terzi

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere
----	----	------	---------	-----------------	--------

NUOVO SOGGETTO

CHIUDI COMPILAZIONE

Scheda\_Cittadini\_paesi\_terzi.xlsx

Figura 45 – Scheda CPT – Nuovo Soggetto

Si aprirà una maschera che avrà le stesse regole di compilazione definite nel template della scheda Cittadini Paesi Terzi.

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Anagrafica

CF (0/16)

Nome (0/100)

Cognome (0/100)

Data di nascita (mm/dd/yyyy)

Genere

Nazionalità

Tipologia di permesso di soggiorno

Note (0/100)

Target specifico rilevato (1)

Target specifico rilevato (2)

Target specifico rilevato (3)

Titolo di studio (se disponibile)

INDIETRO

SALVA

Figura 46 – Scheda CPT – Modale Nuovo Soggetto

Dopo aver verificato la correttezza dei dati, il beneficiario clicca il pulsante “Chiudi Compilazione” per chiudere la compilazione e abilitare il pulsante di invio all’Amministrazione.



Homepage

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Codice Progetto: PROG-1107

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda CPT

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda cittadini paesi terzi

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	
1	TESTSTSYS	ALESSIA	TEST	11/10/1999	Uomo	

NUOVO SOGGETTO

Scheda\_Cittadini\_paes\_i\_terzi.xlsx

CHIUDI COMPILAZIONE

Figura 47 – Scheda CPT –Chiudi Compilazione

Si abilitano quindi i pulsanti “Invia all’amministrazione” e “Riapri”. Al momento in cui l'utente seleziona l'opzione "invia all'amministrazione", si verifica la conferma del completamento della scheda, che viene poi inoltrata all'amministrazione. Tuttavia, se l'utente non ha ancora inviato la scheda di monitoraggio trimestrale, anche dopo aver trasmesso la scheda CPT, avrà la possibilità di utilizzare il tasto "riapri", il quale gli permetterà di effettuare eventuali modifiche aggiuntive. Invece, se la scheda di monitoraggio trimestrale è già stata inviata e ricevuta con conferma dall'amministrazione, allora, una volta che la scheda CPT è stata inviata, non sarà più possibile apportare ulteriori modifiche.

Homepage

Progetti - PROG-1107 - Trimestre 1 - Scheda CPT

Codice Progetto: PROG-1107

Titolo Progetto

Beneficiario

Upload file scheda CPT

Choose File No file chosen

Dimensione massima allegato: 5MB (.xlsx, .xls)

Scheda cittadini paesi terzi

ID	CF	Nome	Cognome	Data di nascita	Genere	
1	TESTSTSYS	ALESSIA	TEST	11/10/1999	Uomo	

RILASCIA

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE

RIAPRI

Figura 48 – Scheda CPT –Invia all’amministrazione



---

Se è stata già compilata una scheda, sarà possibile visualizzare direttamente nella maschera i dati dell'ultima rilevazione per procedere all'aggiornamento, oppure scaricare l'Excel contenente l'ultima rilevazione, aggiornare il file e successivamente procedere al caricamento.



## 1.5 Scheda di Monitoraggio Trimestrale

La scheda di monitoraggio trimestrale ha la finalità di consentire la rilevazione dei progressi qualitativi e quantitativi del progetto finanziato a valere sul Fondo Asilo Integrazione Migrazione 2021-2027.

Per compilare la scheda di Monitoraggio Trimestrale, l'utente accede alla voce menu "Monitoraggio" cerca il progetto d'interesse ed entra tramite il pulsante  di modifica.

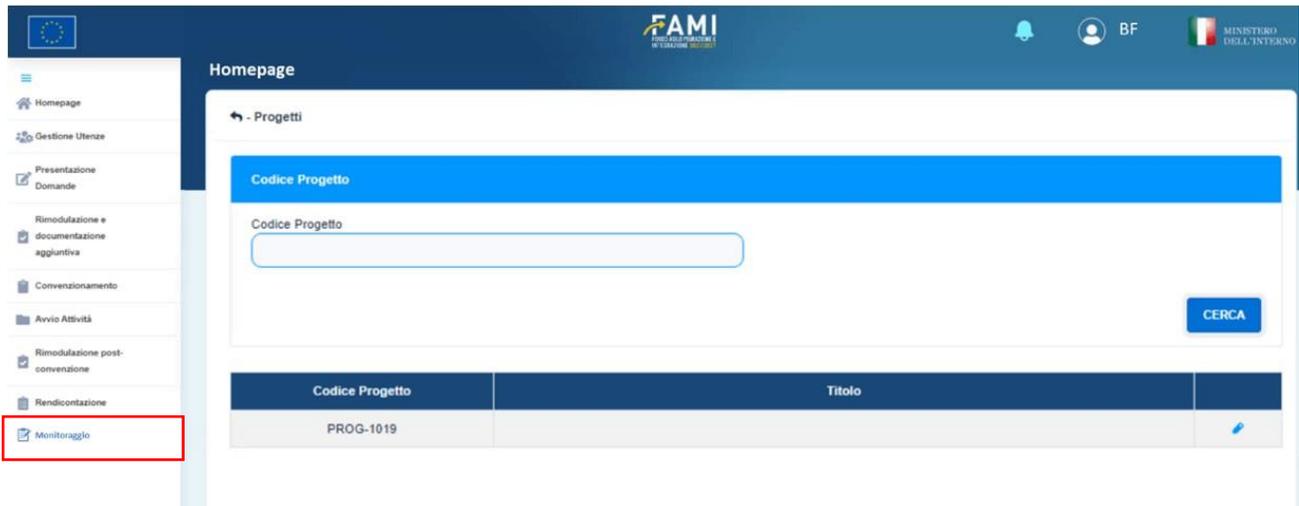


Figura 49 – Monitoraggio

Accedendo all'interno progetto, l'utente visualizza le schede di Monitoraggio contenente le finestre trimestrali che possono essere in stato "Aperto" ed in questo caso in corrispondenza è presente il pencil per accedere all'interno del trimestre e procedere con la compilazione, oppure lo stato può essere "Chiuso", "Inviato" o "Scaduto" in questi casi l'utente avrà in corrispondenza del trimestre l'icona di sola visualizzazione.

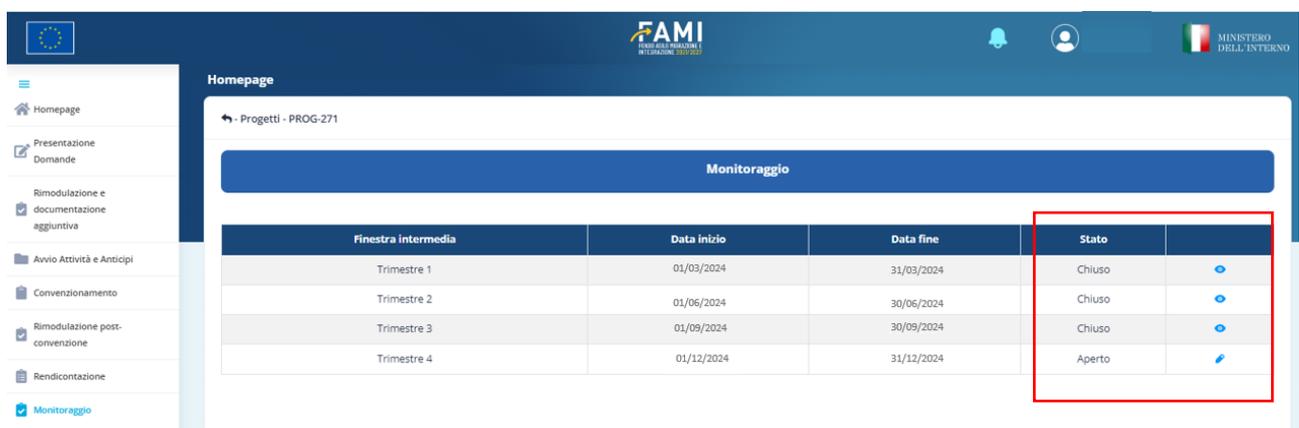


Figura 50 – Monitoraggio - Status



L'intervallo di tali finestre di Monitoraggio impostate a sistema ha la seguente suddivisione temporale:

01/03 - 31/03

01/06 - 30/06

01/09 - 31/09

01/12 - 31/12

Finestra intermedia	Data inizio	Data fine	Stato	
Trimestre 1	01/03/2024	31/03/2024	Chiuso	👁️
Trimestre 2	01/06/2024	30/06/2024	Chiuso	👁️
Trimestre 3	01/09/2024	30/09/2024	Chiuso	👁️
Trimestre 4	01/12/2024	31/12/2024	Aperto	✎️

Figura 51 – Monitoraggio – Intervallo di tempo

L'utente non può effettuare l'invio delle Schede Trimestrali, Cpt e Operatori, superata la *Data fine* con l'inclusione di quattro giorni di tolleranza.

Accedendo all'interno del Trimestre, dunque, l'utente visualizza:

- la scheda di Monitoraggio che deve essere compilata con cadenza trimestrale
- Data ultimo upload
- Lo stato che può essere:
  - Da compilare: è aperta la compilazione;
  - In compilazione: l'utente ha preso in carico la scheda e procede con la compilazione;
  - Inviato: l'utente ha trasmesso la scheda all'amministrazione;
  - Confermato: L'amministrazione ha confermato la scheda ricevuta dall'utente;
  - Scaduto: l'utente non ha trasmesso la scheda nei termini;
  - Chiuso: la scheda non è ancora aperta per la compilazione;
  - Riaperto: L'amministrazione ha riaperto la scheda ricevuta dal beneficiario;



The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMI web application. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-271 - Trimestre 4'. On the left, a sidebar menu includes 'Monitoraggio' which is selected. The main content area displays project details: 'Codice Progetto' (PROG-271), 'Titolo Progetto', and 'Beneficiario'. Below this is a table with columns 'Schede monitoraggio', 'Data invio', and 'Stato'. The 'Scheda Monitoraggio' row is highlighted with a red border and shows a status of 'Da Compilare'.

Schede monitoraggio	Data invio	Stato
Scheda Operatori	--	In Compilazione
Scheda CPT	--	In Compilazione
Scheda Monitoraggio	--	Da Compilare

*Figura 52 – Scheda di Monitoraggio*

L'utente accede tramite il pencil di modifica in corrispondenza della scheda di Monitoraggio e visualizza i campi automatizzati quali:

- Codice Progetto
- Titolo progetto
- Beneficiario

The screenshot shows the 'Scheda Monitoraggio' page for project PROG-271. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio'. The 'Codice Progetto' (PROG-271), 'Titolo Progetto', and 'Beneficiario' fields are highlighted with a red border. Below these are tabs for 'SCHEDA ATTIVITÀ WBS', 'SCHEDA INDICATORI', 'SCHEDA QUALITATIVA', 'SCHEDA FINANZIARIA', and 'SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE'. The 'SCHEDA ATTIVITÀ WBS' tab is active, showing a table with columns 'Denominazione:' and a pencil icon for editing. The table lists four work packages (WP 0 to WP 4).

Denominazione:	
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	
WP 1 - Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	
WP 2 - Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	
WP 3 - Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	
WP 4 - Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	

PRENDI IN CARICO

*Figura 53 – Scheda di Monitoraggio – Campi Automatizzati*



Inoltre la compilazione avviene direttamente in maschera, attraverso i 5 tab presenti a sistema:

The screenshot shows the 'Homepage' of the FAMIS system. The breadcrumb trail is 'Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio'. Below this, there are three input fields: 'Codice Progetto' (PROG-271), 'Titolo Progetto', and 'Beneficiario'. A horizontal menu contains five tabs: 'SCHEDA ATTIVITÀ WBS', 'SCHEDA INDICATORI', 'SCHEDA QUALITATIVA', 'SCHEDA FINANZIARIA', and 'SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE'. The 'SCHEDA ATTIVITÀ WBS' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table with the following data:

Denominazione:	
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	
WP 1 - Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	
WP 2 - Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	
WP 3 - Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	
WP 4 - Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	

At the bottom left, a blue button labeled 'PRENDI IN CARICO' is highlighted with a red box.

Figura 54 – Scheda di Monitoraggio – Prendi in carico

L'utente, quindi clicca il pulsante "Prendi in carico" per rendere editabili i campi e procede con la compilazione del primo tab presente in maschera:

1. **SCHEDA ATTIVITÀ WBS**, è una scheda dove sono riportate le attività di progetto definite in logica di work package con le date di rilascio dei relativi prodotti (output e deliverable);

This screenshot shows the same dashboard as Figure 54, but with the 'SCHEDA ATTIVITÀ WBS' tab selected and highlighted with a red box. The table below the tabs is now in edit mode, with blue edit icons in the right column:

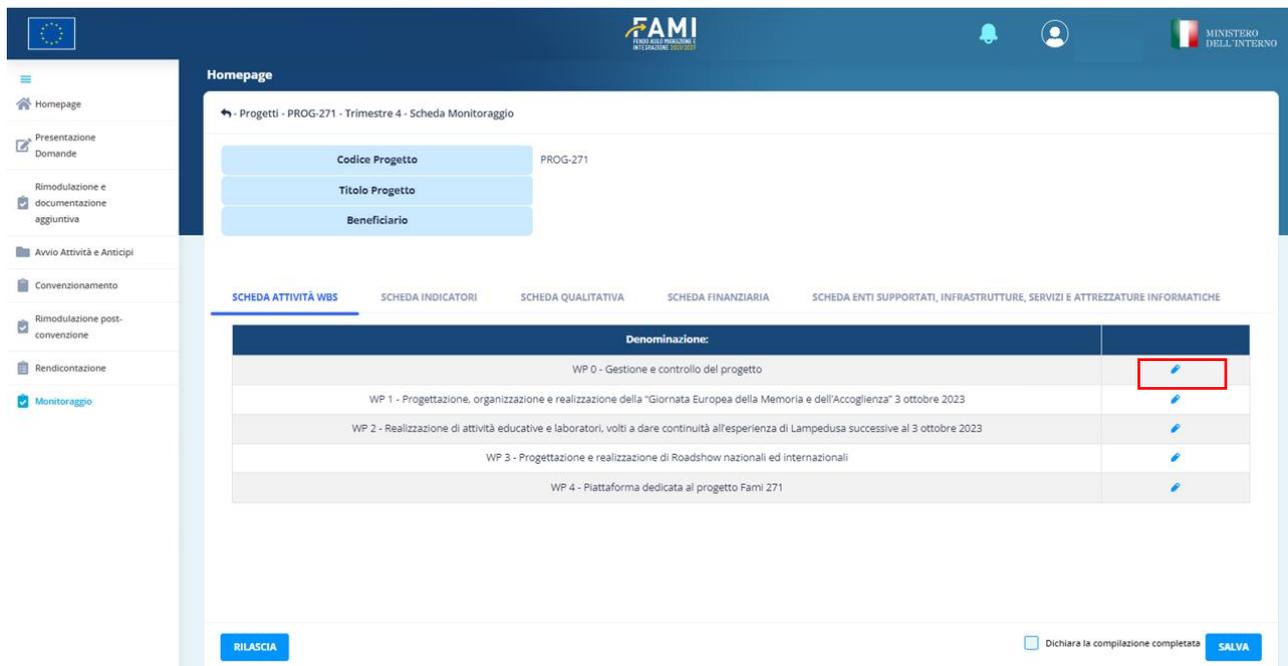
Denominazione:	
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	
WP 1 - Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	
WP 2 - Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	
WP 3 - Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	
WP 4 - Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	

At the bottom left, a blue button labeled 'RILASCIA' is visible. At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Dichiara la compilazione completata' and a blue button labeled 'SALVA'.

Figura 55 – Scheda Attività WBS



In questa prima scheda l'utente visualizza la tabella con le denominazioni e tramite l'icona  accede all'interno per inserire i dati richiesti.



Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

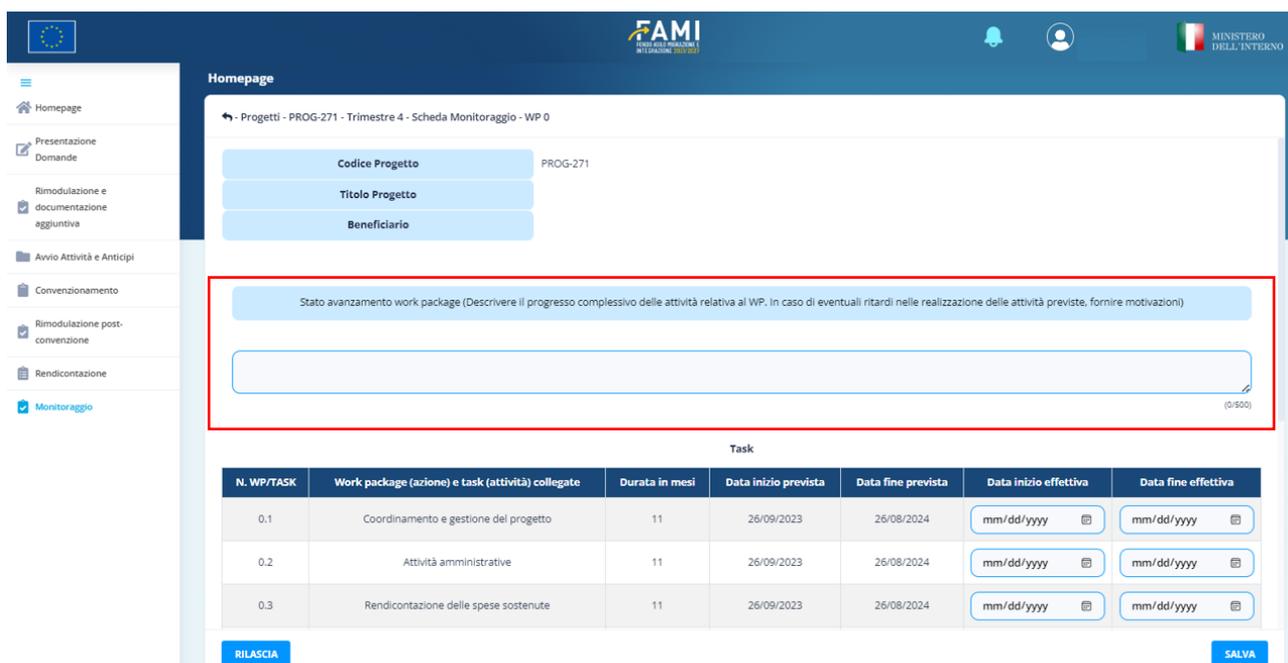
SCHEDA ATTIVITÀ WBS | SCHEDA INDICATORI | SCHEDA QUALITATIVA | SCHEDA FINANZIARIA | SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

Denominazione:	
WP 0 - Gestione e controllo del progetto	
WP 1 - Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	
WP 2 - Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	
WP 3 - Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed internazionali	
WP 4 - Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	

RILASCIA  Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 56 – Scheda Attività – Tabella di denominazioni

All'interno dei WP, il beneficiario compila il primo campo editabile e facoltativo, in cui indica lo stato avanzamento dei Work package



Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio - WP 0

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

Stato avanzamento work package (Descrivere il progresso complessivo delle attività relative al WP. In caso di eventuali ritardi nelle realizzazione delle attività previste, fornire motivazioni)

Task

N. WP/TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
0.1	Coordinamento e gestione del progetto	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.2	Attività amministrative	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.3	Rendicontazione delle spese sostenute	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy

RILASCIA SALVA

Figura 57 – Scheda Attività – Stato avanzamento



All'interno della stessa scheda, inoltre è necessario compilare altri campi editabili presenti in diverse tabelle.

La prima tabella visibile è quella dei "Task" che presenta le seguenti informazioni:

N. WP/TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
0.1	Coordinamento e gestione del progetto	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.2	Attività amministrative	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.3	Rendicontazione delle spese sostenute	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy

Figura 58 – Scheda Attività – Tabella TASK

L'utente ha la possibilità di inserire nei campi editabili la data inizio effettiva e la data di fine effettiva.

N. WP/TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
0.1	Coordinamento e gestione del progetto	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.2	Attività amministrative	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
0.3	Rendicontazione delle spese sostenute	11	26/09/2023	26/08/2024	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy

Figura 59 – Scheda Attività – Tabella Task campi editabili



Il sistema genera un controllo sulle date inserite, infatti l'utente non potrà inserire una data di inizio effettiva che sia successiva alla data fine effettiva, e viceversa. In questo caso quando l'utente salva i dati inseriti il sistema impedirà il salvataggio.

La seconda tabella è quella dei "Prodotti (Output)" in cui l'utente ha la possibilità di inserire la data effettiva di realizzazione del prodotto (output)

The screenshot shows the FAMIS web application interface. The main content area displays a 'Task' table and two 'Prodotti' tables. The 'Prodotti (Output)' table is highlighted with a red border. The 'Prodotti principali finali (Deliverable)' table is also visible below it.

N. WP/TASK	Work package (azione) e task (attività) collegate	Durata in mesi	Data inizio prevista	Data fine prevista	Data inizio effettiva	Data fine effettiva
9.1	Task 9.1 Monitoraggio procedurale, fisico e finanziario trimestrale	31	07/07/2023	07/02/2026	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy
9.2	Task 9.2 Monitoraggio iniziale e in itinere al fine di valutare la soddisfazione degli utenti	31	07/07/2023	07/02/2026	mm/dd/yyyy	mm/dd/yyyy

N. WP/TASK	Prodotto (output) collegato all'attività	Data prevista di realizzazione prodotto (output)	Data effettiva di realizzazione prodotto (output)
2.1	Format della scheda di rilevazione di soddisfazioni degli utenti 30/12/2025	07/02/2026	mm/dd/yyyy

N. WP/TASK	Prodotto principale (deliverable) collegato all'attività	Data prevista di consegna del prodotto principale (deliverable)	Data effettiva di consegna del prodotto principale (deliverable)
2.1	REPORT FINALE DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI E DEL LIVELLO DI SODDISFAZIONE	07/01/2026	mm/dd/yyyy

Figura 60 – Scheda Attività – Tabella Prodotti Output

Infine, l'ultima tabella presente nella scheda di attività WBS è quella dei "Prodotti principali finali (Deliverable)", in cui anche in questo caso l'utente ha la possibilità di inserire la data effettiva di consegna del prodotto principale (Deliverable)

This screenshot is identical to Figure 60, showing the same FAMIS interface. The 'Prodotti principali finali (Deliverable)' table is highlighted with a red border.

Figura 61 – Scheda Attività – Tabella Prodotti principali finali (Deliverable)



Inseriti tutti i campi richiesti, l'utente clicca il pulsante "Salva" per salvare la medesima compilazione.

2. **SCHEDA INDICATORI**, corrisponde alla scheda in cui sono imputati i valori effettivi dei target degli indicatori di output e di risultato raggiunti dal progetto alla data del monitoraggio. I valori relativi agli indicatori concernenti i partecipanti potranno essere imputati solo dopo aver compilato la scheda destinatari cittadini di paesi terzi o operatori;

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1	O.2.1.a	Numero di destinatari (cittadini di Paesi terzi) coinvolti nelle iniziative di sensibilizzazione	WP 1 - WP 2 - WP 3	26/08/2024	n.	20	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
2	O.2.3	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) sostenuti	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	100	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
3	O.2.4.a	Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione sostenute	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	45	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
		Numero di partecipanti							

Figura 62 – Scheda Indicatori

In questo caso l'utente visualizza le due tabelle, la prima corrisponde a quella degli indicatori di output:

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1	O.2.1.a	Numero di destinatari (cittadini di Paesi terzi) coinvolti nelle iniziative di sensibilizzazione	WP 1 - WP 2 - WP 3	26/08/2024	n.	20	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
2	O.2.3	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) sostenuti	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	100	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
3	O.2.4.a	Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione sostenute	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	45	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
		Numero di partecipanti							

Figura 63 – Indicatori di Output



La seconda, se presente, corrisponde alla tabella degli indicatori di risultato:

N.	Codice	Indicatore	WP di riferimento	Data di valutazione	Unità di misura	Valore atteso	Valore effettivo (alla data di rilevazione)	% realizzazione	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale)
1	R.2.9	Numero di partecipanti (cittadini di Paesi terzi) che indicano che l'attività è stata utile per la loro integrazione	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	17	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
2	R.2.17.a	Numero di destinatari (cittadini di Paesi terzi) soddisfatti	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	70	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
3	R.2.16.a	Numero di partecipanti (operatori) soddisfatti	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	280	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>
4	R.2.18.a	Numero di istituzioni del primo e secondo ciclo di istruzione soddisfatte circa il sostegno ricevuto per	WP 1 - WP 2 - WP 3 - WP 4	26/08/2024	n.	31	<input type="text"/>	0%	<input type="text"/>

Figura 64 – Indicatori di Risultato

In entrambe le tabelle presenti nella scheda indicatori, l'utente deve compilare i campi obbligatori, quali:

- Valore effettivo (alla data di rilevazione)

Inoltre, ha la possibilità di inserire anche la descrizione delle motivazioni relative agli scostamenti critici e ritardi nel raggiungimento del target dell'indicatore (eventuale) presente anch'esso in entrambe le tabelle degli indicatori.

Inseriti i dati procede cliccando il pulsante "Salva" per il salvataggio degli stessi.

3. **SCHEDA QUALITATIVA:** è una scheda descrittiva, al quale riferisce i vari aspetti qualitativi e quantitativi del progetto, infatti deve essere compilato in modo da restituire un quadro sintetico, ma esaustivo delle attività realizzate alla data di monitoraggio, coerenti con i valori degli indicatori di output e risultato inseriti nella scheda relativa alle prestazioni;



Figura 65 – Scheda Qualitativa

In questo Tab, l'utente deve rispondere obbligatoriamente a quattro domande, quando risponde in maniera negativa, quindi inserendo il flag su "No" le successive domande saranno non editabili.

Figura 66 – Scheda Qualitativa -NO



Al contrario, quando l'utente risponde in maniera affermativa ad una domanda, quindi inserendo il flag su "Sì" si apriranno una serie di domande a catena, tutte obbligatorie.

Figura 67 – Scheda Qualitativa -SI

In ogni caso, l'utente deve inserire una risposta, altrimenti il sistema impedirà l'invio all'amministrazione restituendo un errore di mancata compilazione della scheda qualitativa.

4. **SCHEDA FINANZIARIA:** In questa scheda sono imputati i dati relativi alle spese impegnate e quietanzate alla data del monitoraggio, nonché i dati relativi ai rimborsi e ai pagamenti;

Figura 68 – Scheda Finanziaria



Anche in questo caso, come per la scheda Attività WBS, l'utente visualizza più tabelle, la prima fa riferimento al "Livello di Spesa" inerenti ai costi e ai Work package.

In cui l'utente deve compilare obbligatoriamente i seguenti campi:

- Spesa impegnata alla data della rilevazione
- Spesa quietanzata alla data della rilevazione

The screenshot shows the 'Scheda Finanziaria - Livello di Spesa' for 'COSTI'. The table has the following structure:

COSTI	Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione c	% di spesa impegnata su importo approvato d-b/a	% di spesa impegnata su importo approvato e-c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f-c/b
A Costi del Personale	210.000,00			0%	0%	0%
B Costi di Viaggio e di Soggiorno	15.000,00			0%	0%	0%
C Immobili	0,00			0%	0%	0%
D Acquisti	700.000,00			0%	0%	0%
E Auditors	40.000,00			0%	0%	0%
Spese per gruppi						

Figura 69 – Scheda Finanziaria -Livello di spesa - COSTI

The screenshot shows the 'Scheda Finanziaria - Livello di Spesa' for 'WORK PACKAGE'. The table has the following structure:

WORK PACKAGE	Importo approvato a	Spesa impegnata alla data della rilevazione b	Spesa quietanzata alla data della rilevazione c	% di spesa impegnata su importo approvato d-b/a	% di spesa impegnata su importo approvato e-c/a	% di spesa quietanza su spesa impegnata f-c/b	Spesa rendicontata alla data della rilevazione
K Costi Indiretti	67.550,00			0%	0%	0%	
WP 0 Gestione e controllo del progetto	263.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 1 Progettazione, organizzazione e realizzazione della "Giornata Europea della Memoria e dell'Accoglienza" 3 ottobre 2023	228.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 2 Realizzazione di attività educative e laboratori, volti a dare continuità all'esperienza di Lampedusa successive al 3 ottobre 2023	213.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 3 Progettazione e realizzazione di Roadshow nazionali ed Internazionali	213.510,00			0%	0%	0%	0,00
WP 4 Piattaforma dedicata al progetto Fami 271	113.510,00			0%	0%	0%	0,00

Figura 70 – Scheda Finanziaria -Livello di spesa - wp



Potrebbero esserci progetti, che presentano nella “Scheda Finanziaria” anche la tabella inerente ai Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile), contenente la lista dei partner e i campi che deve popolare il beneficiario, quali:

- Importo trasferito totale
- Data dell’ultimo trasferimento
- Note

WP	Descrizione	Importo da budget	Importo trasferito totale	Data dell'ultimo trasferimento	Note	Importo da budget	Importo trasferito totale	Data dell'ultimo trasferimento	Note
WP 6	redazione Progetto Educativo Individualizzato	156.508,92	1000	1000	1%	1%	100%	21.756,03	
WP 7	Attività socio-educative e ludico-ricreative	225.054,37	1000	1000	0%	0%	100%	25.821,74	
WP 8	Assistenza sociale	161.646,01	1000	1000	1%	1%	100%	20.383,62	
WP 9	Trasferimento dei MSNA nelle strutture di seconda accoglienza	172.558,64	1000	1000	1%	1%	100%	21.151,89	
WP 10	Piano di comunicazione	62.161,84	1000	1000	2%	2%	100%	6.801,76	

Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)				
LISTA DEI PARTNER	Importo da budget	Importo trasferito totale	Data dell'ultimo trasferimento	Note (in caso di mancato trasferimento ai partner nei termini previsti dalla Convenzione, indicare le motivazioni)
1 Società Cooperativa Sociale Missione Famiglia Onlus	1.113.330,10	1000	08/05/2024	test
2 Fondazione Santa Maria delle Vergini	464.710,86	100	08/05/2024	test

Figura 71 – Scheda Finanziaria -Lista Partner

Inseriti i dati, l’utente clicca il pulsante “Salva” per il salvataggio degli stessi.

5. **SCHEDA ENTI SUPPORTATI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE:** è la scheda in cui sono dettagliati i beni e le attrezzature acquistati o rilasciati, i servizi creati o potenziati, gli interventi attivati, con la specifica del periodo di riferimento e dei risultati pertinenti.



Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS SCHEDA INDICATORI SCHEDA QUALITATIVA SCHEDA FINANZIARIA **SCHEDA ENTI SOSTENUTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE**

**SCHEDA ENTI SOSTENUTI**

#	Ente	Tipologia di ente	Data inizio sostegno / coinvolgimento	Data fine sostegno / coinvolgimento	Telefono	Email	PEC	Provvedimenti attuativi (R.1.8.a; R.2.21.a)	Soddisfazione (R.2.18.a; R.2.19.a)	Protocolli d'intesa (R.2.20.a)
1	test	Enti locali	2024-08-05	2024-08-05	0804567	giulia@rossi.com	rossi@pec.it	Risultato positivo	Risultato positivo	Risultato positivo

NUOVO ENTE SOSTENUTO

**SCHEDA INFRASTRUTTURE**

#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura	Tipologia di intervento	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento
1	test infrastruttura	Infrastruttura di accoglienza	Ristrutturazione infrastruttura	2024-08-05	2024-08-16

RILASCIA  Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 72 – Scheda ENTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZIO, ATTREZZATURA INFORMATICA

In questa scheda l'utente inserisce gli enti sostenuti tramite l'apposito pulsante "Nuovo Enti Sostenuti"

Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS SCHEDA INDICATORI SCHEDA QUALITATIVA SCHEDA FINANZIARIA **SCHEDA ENTI SOSTENUTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE**

**SCHEDA ENTI SOSTENUTI**

#	Ente	Tipologia di ente	Data inizio sostegno / coinvolgimento	Data fine sostegno / coinvolgimento	Telefono	Email	PEC	Provvedimenti attuativi (R.1.8.a; R.2.21.a)	Soddisfazione (R.2.18.a; R.2.19.a)	Protocolli d'intesa (R.2.20.a)
1	test	Enti locali	2024-08-05	2024-08-05	0804567	giulia@rossi.com	rossi@pec.it	Risultato positivo	Risultato positivo	Risultato positivo

NUOVO ENTE SOSTENUTO

**SCHEDA INFRASTRUTTURE**

#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura	Tipologia di intervento	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento
1	test infrastruttura	Infrastruttura di accoglienza	Ristrutturazione infrastruttura	2024-08-05	2024-08-16

RILASCIA  Dichiaro la compilazione completata SALVA

Figura 73 – Scheda ENTI SOSTENUTI

In questo caso si apre la modale con tutti i campi editabili richiesti:



**Nuovo Ente Sostenuto**

Ente

Tipologia di ente

Data inizio sostegno / coinvolgimento

Data fine sostegno / coinvolgimento

Telefono

Email

PEC

Provedimenti attuativi (R.1.8.a; R.2.21.a)

Soddisfazione (R.2.18.a; R.2.19.a)

Protocolli d'intesa (R.2.20.a)

Figura 74 – Scheda ENTI SOSTENUTI -Nuovo

Cliccando su “Salva” i dati sono trascritti in maschera sulla tabella “SCHEDE ENTI SOSTENUTI”

Anche nel caso delle infrastrutture, l’utente può inserire manualmente una nuova infrastruttura, tramite l’apposito pulsante.

**Homepage**

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

**SCHEDE INFRASTRUTTURE**

#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura	Tipologia di intervento	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento
1	test infrastruttura	Infrastruttura di accoglienza	Ristrutturazione infrastruttura	2024-08-05	2024-08-16

**SCHEDE SERVIZI**

#	Servizio	Tipologia servizio	Tipologia azione	Data creazione / potenziamento servizio	Data fine / potenziamento servizio
1	test servizio	Sportelli "one-stop-shop"	Potenziamento servizio	2024-08-05	2024-08-26

**SCHEDE ATTREZZATURE INFORMATICHE**

#	Denominazione attrezzatura	Tipologia dell'attrezzatura	Tipologia azione	Data acquisto / aggiornamento bene / attrezzatura
1	test attrezzatura	Sistema informatico: Software	acquisto attrezzatura	2024-08-05

Dichiaro la compilazione completata

Figura 75 – Scheda Infrastrutture



Il sistema, dunque, genera la seguente modale per la compilazione dei dati:

Figura 76 – Scheda Infrastrutture -Nuovo

Cliccando su “Salva” i dati sono trascritti in maschera nella tabella “SCHEDA INFRASTRUTTURA”

Proseguendo, è presente la tabella dei “Servizi” con l’apposito pulsante “Nuovo Servizio” che dà la possibilità al beneficiario di aggiungere un ulteriore servizio.

SCHEDA INFRASTRUTTURE						
#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura	Tipologia di intervento	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento	
1	test infrastruttura	Infrastruttura di accoglienza	Ristrutturazione infrastruttura	2024-08-05	2024-08-16	

SCHEDA SERVIZI						
#	Servizio	Tipologia servizio	Tipologia azione	Data creazione / potenziamento servizio	Data fine / potenziamento servizio	
1	test servizio	Sportelli "one-stop-shop"	Potenziamento servizio	2024-08-05	2024-08-26	

SCHEDA ATTREZZATURE INFORMATICHE					
#	Denominazione attrezzatura	Tipologia dell'attrezzatura	Tipologia azione	Data acquisto / aggiornamento bene / attrezzatura	
1	test attrezzatura	Sistema informatico: Software	acquisto attrezzatura	2024-08-05	

Figura 77 – Scheda Servizio



I dati richiesti per l'inserimento di un nuovo servizio, sono i seguenti:

Figura 78 – Scheda Servizio - Nuovo

Cliccando su “Salva” i dati sono trascritti in maschera sulla tabella “SCHEMA SERVIZIO”

Infine, l'ultima scheda riguarda le attrezzature informatiche, anche in quest'ultimo caso è possibile aggiungere un attrezzatura tramite il pulsante “Nuova attrezzatura Informatica”

#	Servizio	Tipologia servizio	Tipologia azione	Data creazione / potenziamento servizio	Data fine / potenziamento servizio	
1	test servizio	Sportelli "one-stop-shop"	Potenziamento servizio	2024-08-05	2024-08-26	

#	Denominazione attrezzatura	Tipologia dell'attrezzatura	Tipologia azione	Data acquisto / aggiornamento bene / attrezzatura	
1	test attrezzatura	Sistema informatico: Software	acquisto attrezzatura	2024-08-05	

Figura 79 – Scheda Attrezzature Informatiche

I dati richiesti per l'inserimento di una nuova attrezzatura informatica, sono i seguenti:



Progetti - PRUG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

test infrastruttura | Infrastruttura di accoglienza | Ristrutturazione infrastruttura | 2024-08-05 | 2024-08-16

### Nuova Attrezzatura Informatica

Denominazione attrezzatura

Tipologia dell'attrezzatura

Tipologia azione

Data acquisto / aggiornamento bene / attrezzatura

Dichiaro la compilazione completata

Figura 80 – Scheda Attrezzature - Nuovo

Cliccando su “Salva” i dati sono trascritti in maschera sulla tabella “SCHEDA ATTREZZATURA INFORMATICA”.

Inoltre l’utente inseriti i dati ha a disposizione le seguenti icone :  che permettono di inserire ulteriori modifiche oppure cliccando su questa icona  è possibile eliminare i dati inseriti e il sistema genera la modale di conferma

Progetti - PRUG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

#	Servizio	Data fine / potenziamento servizio
1	test servizio	2024-08-26

### Elimina attrezzatura

**ATTENZIONE!**  
Confermando di voler eliminare l'attrezzatura si perderanno i dati inseriti.  
Confermi di voler eliminare l'attrezzatura?

Dichiaro la compilazione completata

Figura 81 – Scheda Enti, infrastrutture servizi e attrezzature informatiche - Elimina



Ci potrebbero essere casi in cui l'utente non ha possibilità di inserire i dati citati precedentemente in quanto il progetto d'interesse non possiede degli indicatori specifici utili per la compilazione dei dati, in questo caso l'utente visualizzerà la seguente modale che il sistema genera:

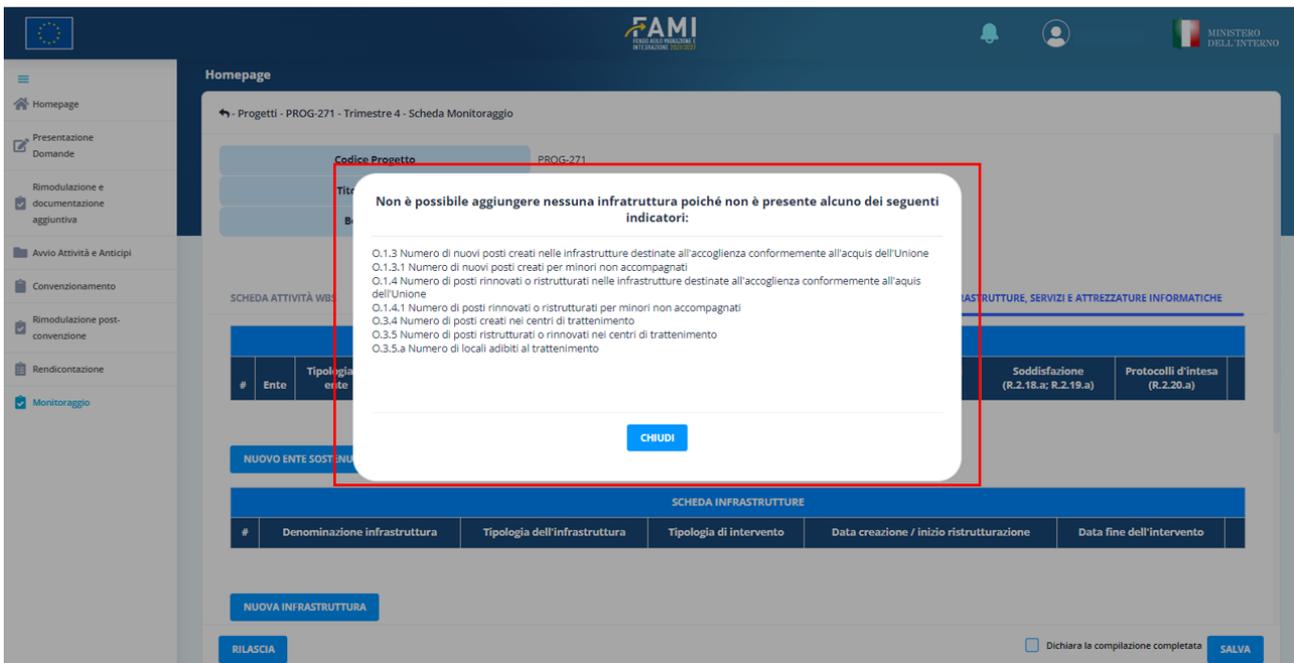


Figura 82 – Scheda Enti, infrastrutture servizi e attrezzature informatiche – Modale di impossibilità di aggiunta

Questo caso non implica l'impedimento dell'invio all'amministrazione ma impedisce solo l'inserimento di alcune delle schede presenti nel tab "Scheda enti, infrastrutture, servizi e attrezzature informatiche".

Compilati dunque tutti i tab, il beneficiario procede inserendo il flag su "Dichiara la compilazione completata" e clicca il pulsante "Salva"



Homepage

Progetti - PROG-271 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-271

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS SCHEDA INDICATORI SCHEDA QUALITATIVA SCHEDA FINANZIARIA SCHEDA ENTI SOSTENUTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

SCHEDA ENTI SOSTENUTI

#	Ente	Tipologia di ente	Data inizio sostegno / coinvolgimento	Data fine sostegno / coinvolgimento	Telefono	Email	PEC	Provvedimenti attuativi (R.1.8.a; R.2.21.a)	Soddisfazione (R.2.18.a; R.2.19.a)	Protocolli d'intesa (R.2.20.a)
---	------	-------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	----------	-------	-----	---	------------------------------------	--------------------------------

NUOVO ENTE SOSTENUTO

SCHEDA INFRASTRUTTURE

#	Denominazione infrastruttura	Tipologia dell'infrastruttura	Tipologia di intervento	Data creazione / inizio ristrutturazione	Data fine dell'intervento
---	------------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------------------

NUOVA INFRASTRUTTURA

RILASCIA

Dichiara la compilazione completata SALVA

Figura 83 – Scheda di Monitoraggio - SALVA

In questo caso il sistema abilita il pulsante di “Riapri” per continuare la compilazione dei dati e il pulsante di “Invia all’Amministrazione” in cui non sarà più possibile apportare modifiche.

Homepage

Progetti - PROG-36 - Trimestre 4 - Scheda Monitoraggio

Codice Progetto: PROG-36

Titolo Progetto

Beneficiario

SCHEDA ATTIVITÀ WBS SCHEDA INDICATORI SCHEDA QUALITATIVA SCHEDA FINANZIARIA SCHEDA ENTI SOSTENUTI, INFRASTRUTTURE, SERVIZI E ATTREZZATURE INFORMATICHE

Denominazione:

WP 0 - Gestione e controllo del progetto	▶
WP 1 - Trasferimento di MSNA dai luoghi di arrivo/rintraccio, presso i centri	▶
WP 2 - Prima accoglienza MSNA	▶
WP 3 - Informazione e supporto legale	▶
WP 4 - Alfabetizzazione lingua italiana	▶
WP 5 - Assistenza sanitaria e supporto psico sociale	▶
WP 6 - redazione Progetto Educativo Individualizzato	▶
WP 7 - Attività socio-educative e ludico-ricreative	▶
WP 8 - Assistenza sociale	▶

INVIA ALL'AMMINISTRAZIONE RIAPRI

Figura 84 – Scheda di Monitoraggio – Invia all’amministrazione



Nel caso in cui clicca sul pulsante “Invia all’Amministrazione” il sistema genera la modale di conferma per l’invio, cliccando su “Conferma” i precedenti pulsanti sono disabilitati.

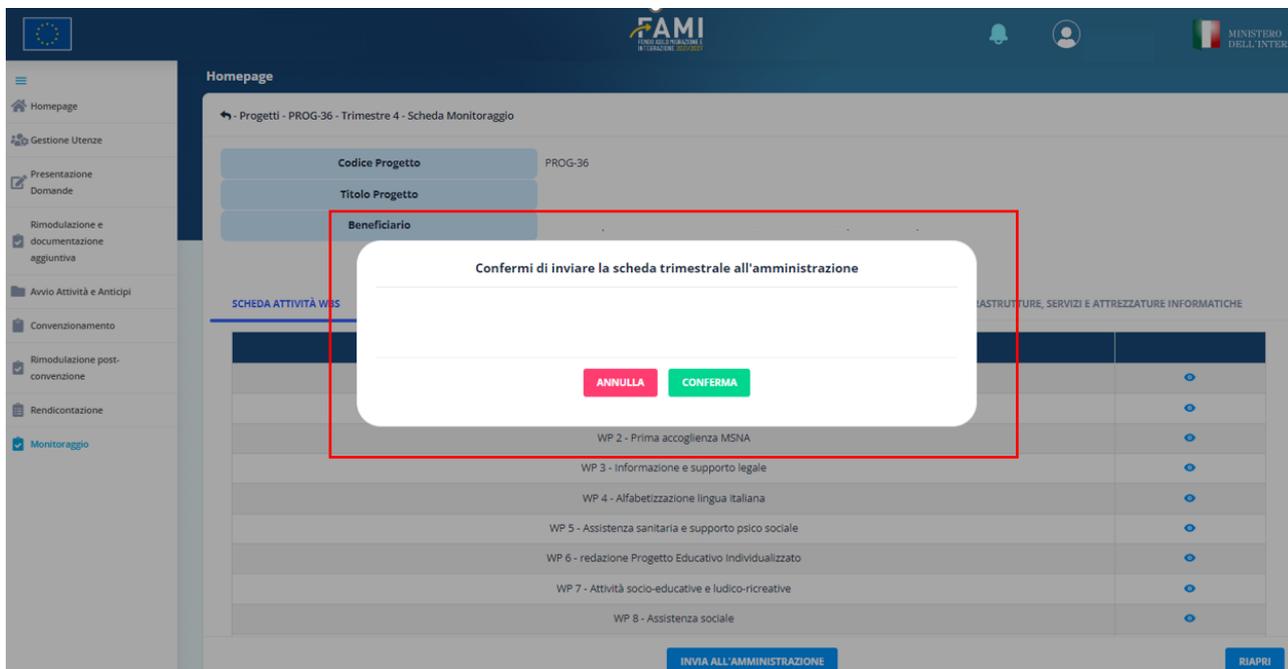


Figura 85 – Scheda di Monitoraggio – invia all’amministrazione - Conferma

Esiste un unico caso in cui il beneficiario ha la possibilità di modificare i dati inseriti, ovvero quando l’amministrazione riapre la scheda di monitoraggio ricevuta, in questo caso l’utente accedendo sempre alla voce menu monitoraggio e cliccando il trimestre “Aperto”, visualizza in corrispondenza della scheda di Monitoraggio lo stato “Riaperto” e accanto al pencil di modifica la seguente icona 

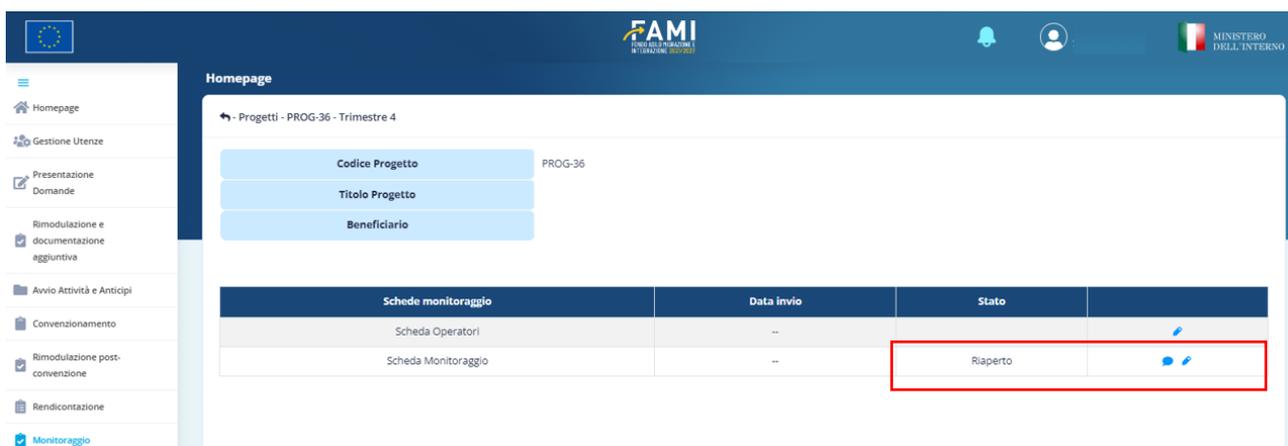


Figura 86 – Scheda di Monitoraggio – Riaperta

Cliccando sull'icona  visualizza la modale che riporta la motivazione della riapertura da parte dell’amministrazione e la data entro la quale inserire le modifiche richieste.



Homepage

**NOTE**

Feedback:

Data proroga:  
08/15/2024

CHIUDI

*Figura 87 – Scheda di Monitoraggio - Riapertura*

Dunque, in quest'ultimo caso l'utente apporta le modifiche richieste e procede nuovamente con l'invio all'amministrazione che conferma i dati inseriti e l'utente beneficiario visualizza lo stato "Confermato" con l'icona di visualizzazione.

Homepage

Progetti - PROG-31 - Trimestre 4

Codice Progetto: PROG-31

Titolo Progetto

Beneficiario

Schede monitoraggio	Data invio	Stato	
Scheda Operatori	--		
Scheda Monitoraggio	06/08/2024	Confermato	

*Figura 88 – Scheda di Monitoraggio - Confermata*



## 1.6 Fascicolo Progetto

Per visualizzare le schede inviate precedentemente, l'utente accede alla voce menu "Avvio Attività e Anticipi" cerca il progetto d'interesse e tramite il tab "Fascicolo di progetto" contenente la cartella "Monitoraggio" e la sottocartella "Schede MSNA" sono riportati i file inerenti alla scheda giornaliera e bimensile con l'anonimizzazione dei dati sensibili.

The screenshot displays the FAMI web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Avvio Attività e Anticipi' highlighted. The main content area shows the 'Fascicolo di Progetto' section, which is also highlighted. Underneath, there is a tree view of folders and files. The 'MONITORAGGIO' folder is highlighted, and within it, the 'SCHEDE MSNA' folder is highlighted. This folder contains two files: '[PROG-20][Documento Report Giornalieri MSNA][24-05-2024] Scheda\_giornaliera\_MSNA - FAMI 21\_27.xlsx' and '[PROG-20][Documento Report Bimensile MSNA][22-05-2024] Scheda\_bimensile.xlsx'.

Figura 89 – Fascicolo di Progetto – Scheda MSNA

Selezionando invece la sottocartella "Scheda Operatori" l'utente ha la possibilità di scaricare il documento inviato all'amministrazione tramite l'icona  e i dati sensibili saranno criptati.

The screenshot displays the FAMI web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Avvio Attività e Anticipi' highlighted. The main content area shows the 'Fascicolo di Progetto' section, which is also highlighted. Underneath, there is a tree view of folders and files. The 'SCHEDE OPERATORI' folder is highlighted, and within it, two files are listed: '[PROG-271][Documento Report Trimestrale Operatori][16-07-2024] Scheda Operatori Fascicolo\_08\_2024.xlsx' and '[PROG-271][Documento Report Trimestrale Operatori][19-08-2024] Scheda Operatori Fascicolo\_08\_2024.xlsx'.

Figura 90 – Fascicolo di Progetto – Scheda Operatori



Per visualizzare la scheda CPT inviata precedentemente, l'utente seleziona la sottocartella denominata "Scheda Cittadini Paesi Terzi" anche in questo caso i dati sensibili saranno anonimizzati.

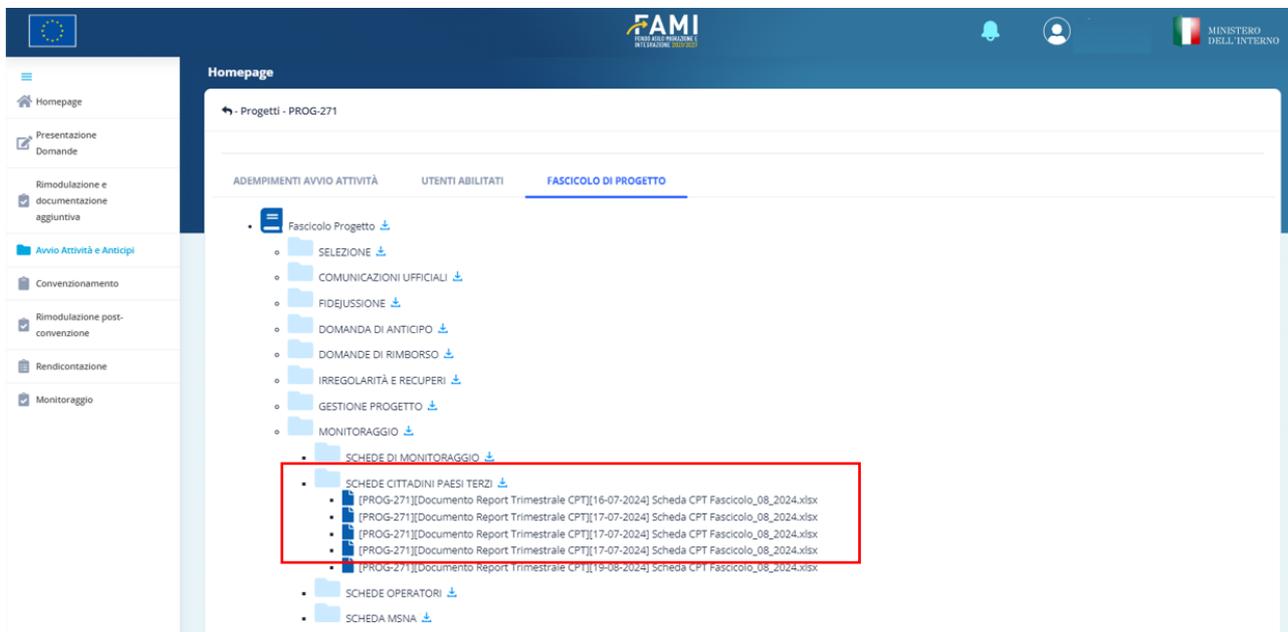


Figura 91 – Fascicolo di Progetto – Scheda Cittadini Paesi Terzi

Infine la cartella "Monitoraggio" contiene anche la sottocartella "Scheda di Monitoraggio" in cui possiede al suo interno tutte le schede trimestrali inviate all'amministrazione.

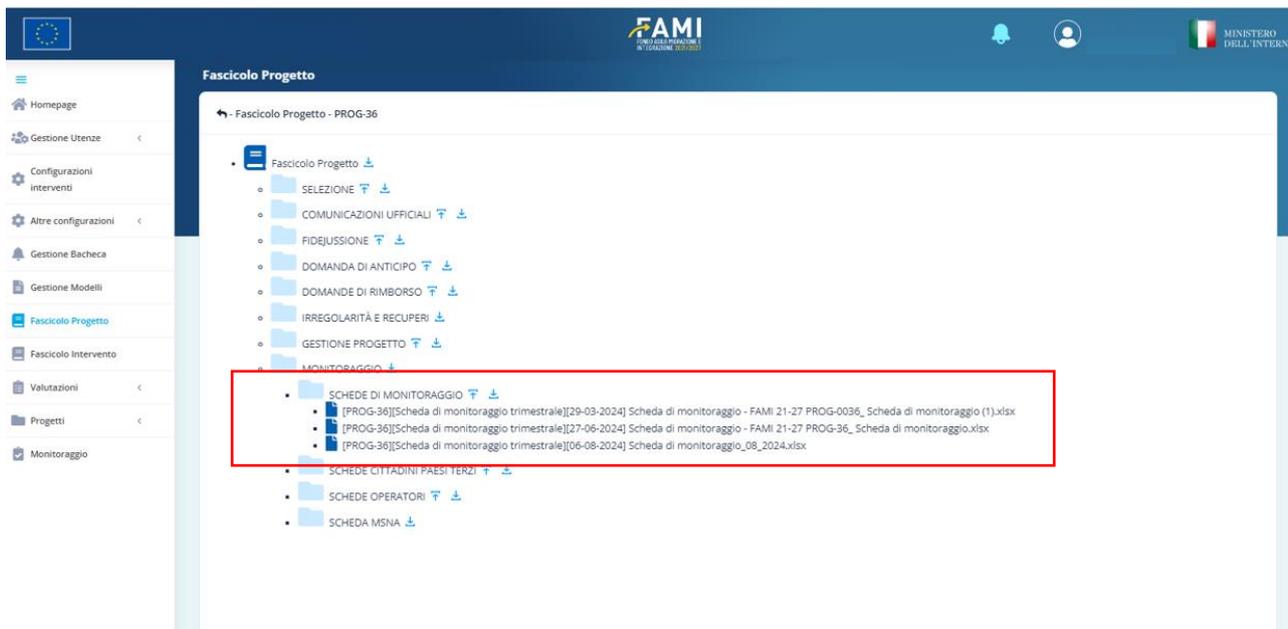


Figura 92 – Fascicolo di Progetto – Scheda di Monitoraggio