



Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione  
Divisione II

**SIMA – Sistema Informativo Minori Accolti**

# **MANUALE UTENTE**

**Enti e famiglie**

## Sommario

1.	Il SIMA – Sistema Informativo Minori Accolti.....	2
1.1.	La struttura della guida all'utente .....	2
2.	Requisiti per l'accesso all'applicativo .....	3
3.	Accesso all'applicativo con le credenziali .....	3
3.1.	Iscrizione al SIMA.....	4
3.1.1.	Documenti inerenti all'Ente o la famiglia .....	6
3.1.2.	I corrispondenti esteri (solo per gli Enti e le Associazioni) .....	6
3.1.3.	Invio richiesta di registrazione al Ministero .....	8
3.1.4.	conferma dell'iscrizione.....	10
4.	La gestione dei progetti.....	11
4.1.	I miei progetti in corso.....	12
4.1.1.	Logica generale della funzionalità .....	12
4.1.2.	Operatività.....	13
4.1.2.1.	Organizzazione della gestione dei progetti .....	13
4.1.2.2.	La compilazione delle informazioni di una cartella (A1 – A5 e E1- E3).....	15
4.1.2.3.	il caricamento e la generazione dei documenti di una cartella.....	17
4.1.2.4.	Invio di una cartella al Ministero .....	20
4.1.2.5.	Istruttoria dei documenti non ok. Richiesta di integrazioni .....	20
4.1.2.6.	Gestione dell'elenco dei minori e accompagnatori.....	21
4.1.2.7.	Particolarità nella gestione degli elenchi di minori e accompagnatori .....	24
4.1.2.8.	Necessità di posticipare la partenza di un minore .....	25
4.1.2.9.	i dati generali del progetto .....	26
4.2.	Archivio dei progetti .....	26
5.	Modifica di dati sostanziali in corso di annualità .....	28
6.	Le altre funzionalità del SIMA.....	29
6.1.	Minori e accompagnatori .....	29
6.2.	Famiglie e strutture .....	30
6.3.	Nuovo ente .....	30

## 1. Il SIMA – Sistema Informativo Minori Accolti

La presente guida è rivolta alle **associazioni, agli enti ed alle famiglie** che promuovono progetti solidaristici di accoglienza temporanea di minori per periodi di soggiorno in Italia non superiori ai 120 giorni nell'arco della anno solare e non maggiori di 90 giorni consecutivi.

Il nuovo sistema informativo, descritto in questa guida, è stato rilasciato nel marzo 2022 e rappresenta una versione completamente reingegnerizzata del precedente applicativo in uso fino al 2021.

Le funzionalità del nuovo SIMA consentono alle associazioni/Enti/Famiglie non registrate di richiedere l'iscrizione al SIMA mediante la presentazione telematica della documentazione prevista dalla normativa vigente e alle associazioni/Enti/famiglia registrate di:

- 1) confermare l'iscrizione ad ogni rinnovo di annualità;
- 2) procedere alla gestione completa dei progetti di accoglienza dei minori, con procedure guidate che agevolano la compilazione di tutta la documentazione prevista nelle 5 cartelle A1 – A5 per gli Enti e nelle 3 cartelle E1 – E3 per le famiglie;
- 3) gestire una anagrafica dei minori e degli accompagnatori;
- 4) di accedere all'archivio storico di tutti i progetti presentati nel corso delle varie annualità.

Questa nuova versione del SIMA è facilmente raggiungibile dalla pagina generale per i servizi del lavoro del MLPS all'indirizzo <https://servizi.lavoro.gov.it>. Dal 2021 infatti l'accesso all'operatività di tutti i sistemi afferenti al MLPS avviene dietro autenticazione per mezzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (**SPID**), e non sono più valide le credenziali eventualmente già in possesso dei referenti degli Enti utilizzate con la versione precedente.

Attenzione: Per accedere all'applicativo si consiglia l'utilizzo del browser **Chrome** (ultima versione disponibile) per il quale non è richiesta la installazione di alcun plug-in. È comunque possibile utilizzare anche **Edge o Firefox**.

Non è garantito il corretto funzionamento con il vecchio browser Internet Explorer

### 1.1. La struttura della guida all'utente

In questa guida si darà conto delle principali procedure gestite dal SIMA attraverso la descrizioni delle principali funzionalità descrivendo i processi gestibili attraverso di esse.

I prossimi capitoli saranno dedicati, nell'ordine a:

- Descrivere i requisiti necessari per accedere al sistema (capitolo 2)
- Descrivere l'accesso all'applicativo (capitolo 3) distinguendo tra la procedura da seguire per le Associazioni/Enti/Famiglie che richiedono una nuova iscrizione (paragrafo 3.1) e la procedura di accesso per coloro che, già iscritti, devono gestire i propri progetti (paragrafo 3.2).
- descrivere la operatività relativa ai progetti (capitolo 4) mediante la funzionalità di gestione dei progetti in corso (paragrafo 4.1) e la funzione di consultazione dell'archivio dei progetti (paragrafo 4.2)

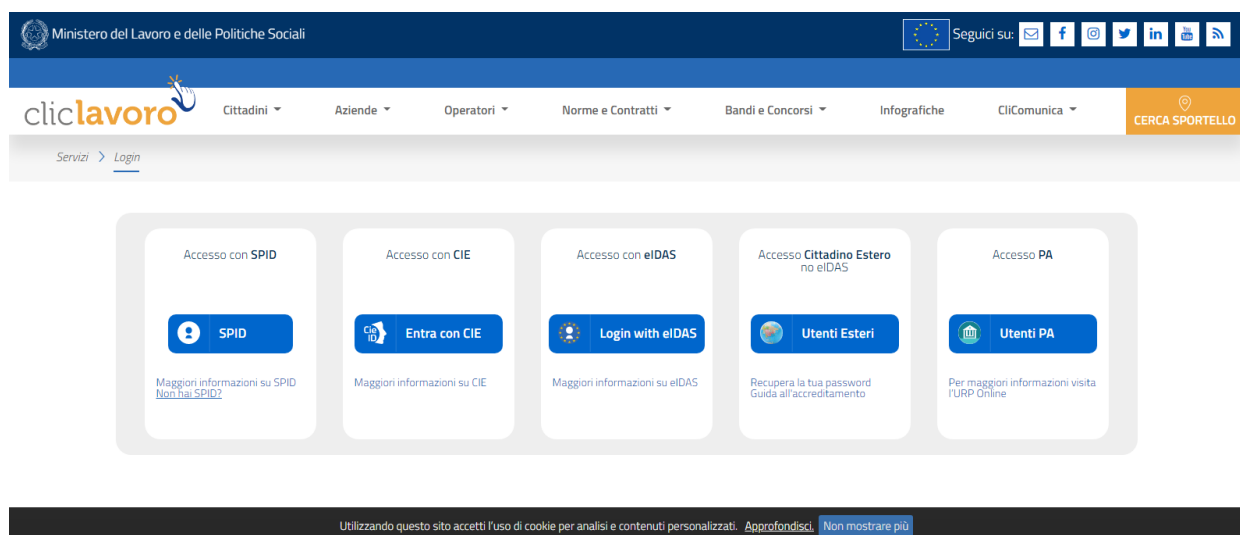
- Spiegare come gestire eventuali modifiche sostanziali dei dati dell’Ente in corso di annualità che impattano sulla produzione automatica di documenti (capitolo 5)
- Descrivere le altre funzionalità relative all’anagrafe dei minori e le altre di supporto alla gestione dei progetti (capitolo 6).

## 2. Requisiti per l’accesso all’applicativo

Come già anticipato nel capitolo precedente, per accedere al SIMA è necessario autenticarsi con credenziali SPID (oppure utilizzando la CIE – Carta di Identità Elettronica). Se non si possiedono tali credenziali è quindi necessario provvedere al loro rilascio mediante uno dei provider autorizzati. Al link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid> sono disponibili tutte le informazioni necessarie per ottenerle.

## 3. Accesso all’applicativo con le credenziali

Entrando nella pagina di accesso dei servizi al Lavoro <https://servizi.lavoro.gov.it> con le proprie credenziali SPID disponibili, si ha a disposizione la seguente schermata per mezzo della quale è possibile autenticarsi.



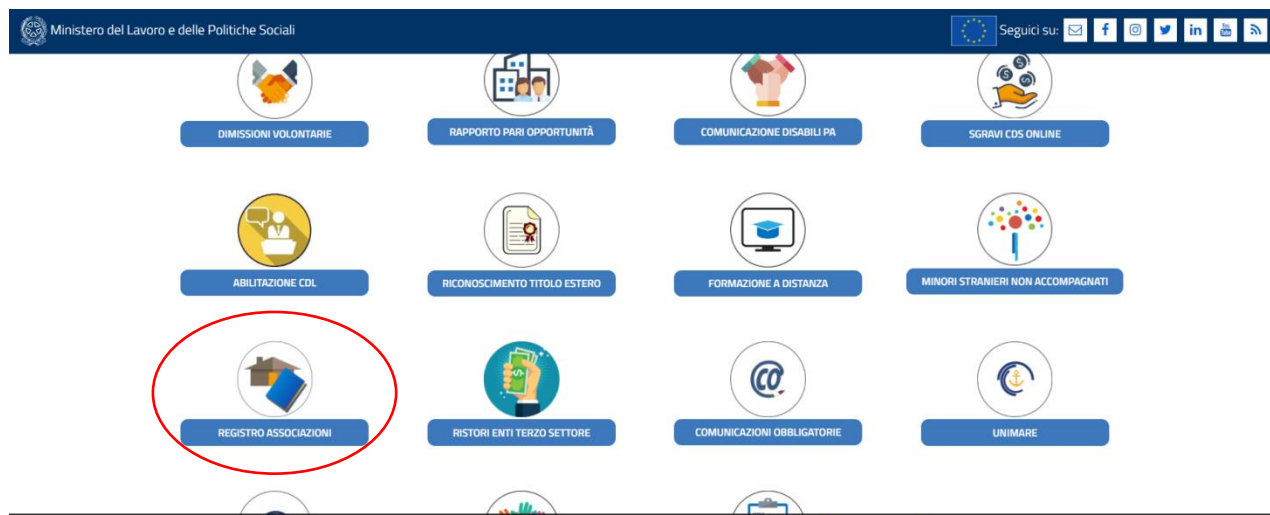
Cliccando sulla opzione **SPID** (oppure in alternativa sulla opzione **Entra con CIE**) vanno seguite tutte le indicazioni previste per l’autenticazione, che sono comunque le medesime ogni volta che si utilizza quel particolare sistema di autenticazione.

Ad esempio, utilizzando SPID (Persone fisiche di secondo livello), va prima selezionato il provider con il quale si è attivato il contratto, dopo di che il sistema presenta la pagina specifica di autenticazione del provider che deve essere utilizzata per inserire le proprie credenziali.

Una volta avvenuto il riconoscimento in maniera corretta, il sistema avverte che sta inviando i dati identificativi e di recapito al **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** e chiede una autorizzazione esplicita per l’operazione. Se tale autorizzazione viene concessa, si approda alla pagina di accesso ai servizi

per il Lavoro in cui sono messi a disposizione tutti gli applicativi specifici del profilo di chi si è autenticato, tra i quali l'accesso al **Registro delle Associazioni**.

Figura 1 – Home - Portale Servizi Lavoro



Selezionando l'icona **Registro associazioni**, si entra in una pagina che controlla se il codice fiscale inserito in fase di autenticazione è noto o meno al SIMA. Sulla base dell'esito del controllo viene emesso un bottone che, in alternativa, può essere:

- **iscriviti al SIMA** (per gli utenti che non risultano essere referenti/responsabili di nessuna Associazione/Ente/Famiglia) oppure,
- **accedi al SIMA** (per gli utenti che risultano come referenti/responsabili di Associazione/Ente/Famiglia).

Attenzione: Gli Enti/Associazioni già registrate al vecchio SIMA non devono assolutamente iscriversi al nuovo SIMA, per accedere al nuovo SIMA è sufficiente inviare all'indirizzo mail [minoriaccolti@lavoro.gov.it](mailto:minoriaccolti@lavoro.gov.it) i dati del referente delegato ad operare sul SIMA: Codice fiscale, Cognome, Nome e indirizzo mail. In seguito alla comunicazione dei dati del referente il sistema invierà una mail di conferma di avvenuta registrazione, a quel punto accedendo al Portale Servizi Lavoro tramite SPID o CIE personale il referente sarà abilitato ad operare nel SIMA nella area di lavoro della associazione.

Gli Enti/Associazioni non iscritti al vecchio SIMA e tutte le Famiglie devono invece procedere con la registrazione seguendo le istruzioni del prossimo paragrafo.

### 3.1. Iscrizione al SIMA

L'iscrizione al SIMA prevede che vengano forniti i dati identificativi dell'Ente o della famiglia e di almeno un corrispondente estero (solo per gli Enti), più una serie di documenti che permettono agli uffici della DG Immigrazione e politiche di integrazione del MLPS di valutare efficacemente il profilo della Associazione/Ente/Famiglia. La procedura di iscrizione, quindi, è strutturata per permettere un'agevole raccolta delle informazioni e una immediata trasmissione agli uffici competenti.

Quando gli Operatori degli uffici competenti ricevono la documentazione di iscrizione, provvedono ad eseguire una istruttoria che se ha un esito positivo porta all'iscrizione al SIMA dell'Ente/Famiglia che può quindi provvedere a pieno titolo ad attivare progetti di accoglienza.

Λ\*Λ

Cliccando sul bottone **iscritti al SIMA**, un utente non ancora noto al sistema viene quindi indirizzato ad una pagina dove gli vengono richiesti i dati identificativi dell'Ente, della sede legale, del rappresentante legale e del referente abilitato ad operare sulla piattaforma per conto dell'Ente stesso.

Figura 2 – Pagina di registrazione dell'Ente

The screenshot shows a web form for registering an entity. At the top, it identifies the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' and the 'Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II'. The form is divided into two main sections: 'Dati generali dell'Ente' and 'Dati sede legale dell'Ente'. In the first section, there are fields for 'Denominazione', 'C.F.' (with a red asterisk), and 'Num. iscrizione RUNTS'. The second section includes fields for 'Comune', 'Provincia' (with a dropdown menu showing 'MC'), 'Indirizzo', 'Telefono', 'Fax', and 'E-mail' (with a red asterisk).

Nella scheda anagrafica dell'Ente devono essere compilati tutti i campi obbligatori contraddistinti da un asterisco rosso; quelli identificativi del referente vengono proposti automaticamente dal sistema perché sono quelli che corrispondono al profilo dell'utente che si è collegato con SPID.

In fondo alla pagina un bottone di **salva** consente di archiviare i dati inseriti.

Attenzione: una volta fatto con successo il primo salvataggio, se l'utente abbandona la sessione di lavoro e poi rientra in un secondo momento, il sistema lo riconosce già e quindi gli propone solamente il bottone accedi al SIMA, premendo il quale può continuare con la procedura di registrazione.

Dopo che si è fatto il primo salvataggio con successo (se ci sono degli errori o carenze di compilazione il sistema avverte con un messaggio su fondo rosso in testa alla pagina come nella figura seguente), la pagina viene riproposta con degli altri elementi che consentono di completare le informazioni necessarie per la registrazione.

This screenshot shows the same registration page as Figure 2, but with an error message displayed at the top in a red box: 'Formato codice fiscale Ente non valido'. Below the error message, the 'Tipo iscritto' dropdown menu is visible, with 'Ente' selected.

### 3.1.1. Documenti inerenti all'Ente o la famiglia

Al primo salvataggio corretto, appare in fondo alla pagina (dopo il bottone di **Salva**) una tabella che elenca i documenti da caricare per l'iscrizione dell'ente (o della famiglia). Su ogni riga e relativamente a ciascun documento è presente un bottone **carica**.

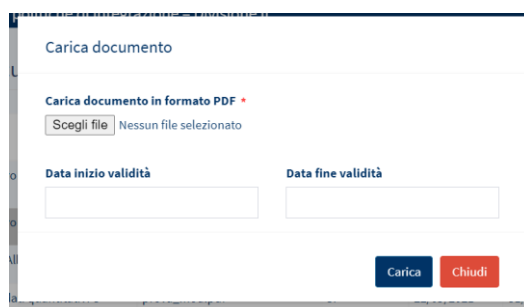
Figura 3- Tabella documenti da allegare per la procedura di iscrizione



Documento	Nome file	Obbligatorio?	Data inizio validità	Data fine validità	
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	SIMA- Informativa trattamento dati.pdf	Sì	23/02/2022	23/02/2052	Guida
Copia dell'iscrizione all'Albo regionale	prova_mod.pdf	No	22/09/2021	31/12/2022	
Relazione contenente i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte	prova_mod.pdf	Sì	22/09/2021	31/12/2022	

Utilizzando il bottone "Carica" il sistema guida l'acquisizione per mezzo di procedure standard di upload di file.

**Attenzione: In fase di upload viene emesso un pop-up che consente sia di selezionare il file dal PC locale per caricarlo nel sistema, sia di indicare le date di inizio ed eventuale fine validità del documento stesso.**



Carica documento

Carica documento in formato PDF \*

Scegli file | Nessun file selezionato

Data inizio validità

Data fine validità

Carica Chiudi

**Attenzione: Queste date verranno controllate dal sistema ogni volta che l'Ente farà accesso e se uno o più documenti risulteranno non più validi, prima di poter procedere con la gestione dei progetti, il sistema notificherà attraverso uno specifico messaggio l'invito ad aggiornare il documento.**



Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	SIMA- Informativa trattamento dati.pdf	Sì	23/02/2022	23/02/2052	Guida	Apri	Aggiorna	Elimina
---	--	----	------------	------------	-------	------	----------	---------

Quando un documento è stato caricato, i comandi associati diventano:

- **Apri**, per consultare il documento;
- **Aggiorna**, per caricare una nuova versione del documento in sostituzione del precedente;
- **Elimina**, per cancellare il documento caricato. Dopo l'eliminazione di un documento, il file corrispondente viene eliminato dal sistema ed è possibile ricaricare il documento tramite il comando "carica".

### 3.1.2. I corrispondenti esteri (solo per gli Enti e le Associazioni)

L'altro elemento informativo richiesto per completare la procedura di registrazione degli Enti/Associazioni (per le famiglie non sono richiesti i corrispondenti esteri) riguarda l'anagrafica dei corrispondenti esteri.

In testa alla pagina, di fianco alla tab già utilizzata per inserire i dati generali dell'Ente, compare una seconda tab denominata **corrispondenti esteri**

Selezionandola la tab compare una pagina che consente di gestire i dati e i documenti dei corrispondenti esteri associati all'Ente.

Figura 4 – Scheda corrispondenti esteri

The screenshot shows the 'Corrispondenti esteri' management interface. At the top, there is a header for the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' and the 'Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II'. A sidebar on the left contains navigation links: 'I miei progetti in corso', 'Archivio progetti', and 'Pagina di benvenuto'. The main content area features a form with an 'ID' field (value: 2) and a 'Stato iscrizione' dropdown (value: Rinnovo). Below this, there are two tabs: 'DATI IDENTIFICATIVI' and 'CORRISPONDENTI ESTERI'. The 'CORRISPONDENTI ESTERI' tab is active, displaying a table titled 'Elenco dei corrispondenti esteri per l'Ente'. The table has columns for 'Denominazione', 'Nazione', 'Stato', 'Data inizio', and 'Data fine'. One entry is visible: 'corrisp estero mod' from 'Malta' in an 'Attivo' state, starting on '21/06/2021'. To the right of the table are buttons for 'Dettaglio', 'Situazione documenti', and 'Chiudi'. Below the table is a 'Nuovo corrispondente' button. A 'Privacy policy' link is located at the bottom right of the page.

Come si vede dalla figura, la pagina presenta prima l'elenco degli eventuali corrispondenti esteri già inseriti, e un comando per aggiungere un nuovo corrispondente.

Selezionando **Nuovo corrispondente**, il sistema propone un pop-up che consente di inserire i dati identificativi del nuovo corrispondente.

Figura 5 – Scheda anagrafica del corrispondente estero

The screenshot shows a pop-up form titled 'Dati generali corrispondente estero'. It contains several input fields with red asterisks indicating they are mandatory: 'Indirizzo', 'Località', 'Nazione', 'Telefono', 'Fax', 'Cognome rappresentante legale', 'Nome rappresentante legale', and 'Recapito rappresentante legale'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Salva' (blue) and 'Chiudi' (red).

Compilando, al solito, tutti i campi obbligatori, e premendo il bottone di **Salva**, il pop-up si chiude, il nuovo corrispondente estero viene associato all'ente corrente ed i suoi dati identificativi vengono aggiunti nella tabella della pagina principale.

Nella pagina principale, in corrispondenza di ciascun corrispondente estero ci sono tre comandi:

- **dettaglio**, che permette di riaprire il pop-up ed eventualmente aggiornare i dati
- **chiudi**, che chiude la relazione tra ente e corrispondente (non sarà più possibile avvalersi di questo corrispondente per i progetti di accoglienza futuri dell'ente)
- **Situazione documenti**, che, se premuto, apre una sezione sotto alla tabella in cui sono riportati i documenti da produrre per completare la registrazione di un nuovo corrispondente.

Figura 6 – Situazione documenti corrispondente estero

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II

Elenco dei corrispondenti esteri per l'Ente

Denominazione	Nazione	Stato	Data inizio	Data fine			
corrisp estero mod	Malta	Attivo	21/06/2021	-	Dettaglio	Situazione documenti	Chiudi

Nuovo corrispondente

Situazione documenti - CORRISP ESTERO MOD

Documento	Nome file	Obbligatorio?	Data inizio validità	Data fine validità			
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	prova_mod.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina
Dichiarazione che attesti lo svolgimento di attività a favore di minori	prova_mod.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina
Relazione contenente i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte	prova_mod.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina
Copia dell'accordo con il referente estero	prova_mod.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina

Il funzionamento del caricamento dei documenti in questa sezione è del tutto analogo a quello illustrato per i documenti dell'Ente. In corrispondenza di ciascun documento sarà possibile operare sui comandi:

- **Apri**, per consultare il documento;
- **Aggiorna**, per caricare una nuova versione del documento in sostituzione del precedente;
- **Elimina**, per cancellare il documento caricato. Dopo l'eliminazione di un documento, il file corrispondente viene eliminato dal sistema ed è possibile ricaricare il documento tramite il comando **"carica"**.

### 3.1.3. Invio richiesta di registrazione al Ministero

Quando sono stati inseriti tutti i dati anagrafici dell'Ente (o della famiglia), è stato definito almeno un corrispondente estero e sono stati caricati tutti i documenti richiesti sia dell'Ente che del(i) corrispondente(i), tornando nella tab **dati identificativi** viene proposto in fondo alla pagina un bottone verde **"invia al Ministero"**.

Figura 7 – Invia richiesta di registrazione al Ministero

Copia dell'iscrizione all'Albo regionale	prova_mod.pdf	No	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina
Relazione contenente i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte	prova_mod.pdf	Sì	22/09/2021	31/12/2022	Apri	Aggiorna	Elimina

[Invia al Ministero](#)

Privacy policy

Operando sul comando tutte le informazioni inserite ed i documenti allegati vengono inviati agli Operatori degli uffici competenti del Ministero del Lavoro ai quali il sistema notifica l'arrivo della nuova pratica di richiesta di registrazione.

Una volta che l'istanza di registrazione è inviata al Ministero, tutti le schede dati e gli allegati sono bloccati e sono disponibili all'Ente/Associazione/Famiglia solo in modalità visualizzazione.

Al termine dell'istruttoria, a cura degli Operatori del Ministero, il sistema SIMA invia automaticamente una mail al referente dell'Ente/Associazione/Famiglia per restituire le informazioni inerenti all'esito.

- **In caso positivo:** l'Ente o famiglia risulta iscritto e può procedere con la preparazione di progetti;
- **in caso negativo:** attraverso l'email vengono comunicate le motivazioni di respingimento della richiesta di iscrizione, e l'Associazione/Ente o Famiglia rientrando nel SIMA è nuovamente autorizzata ad operare in modalità modifica e inserimento nelle schede di iscrizione e per il caricamento dei documenti. In tal modo, sulla base delle motivazioni comunicate, può procedere alla rettifica ed al successivo invio della istanza di iscrizione al Ministero.

#### Accesso al SIMA

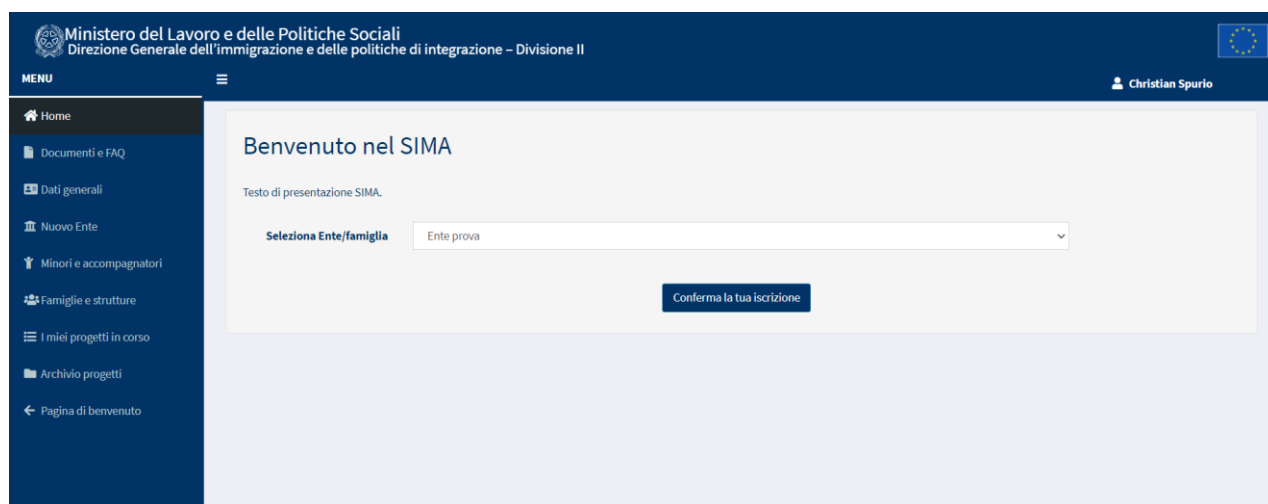
Un utente che risulta già noto al SIMA, premendo il bottone **accedi al SIMA** viene indirizzato direttamente alla pagina di ingresso della propria area di lavoro per l'accesso a tutte le funzionalità e gestire le proprie attività.

Più specificamente, se il referente è associato a più Enti, la prima opzione che viene proposta è la scelta dell'Ente per la quale intende operare. Nella maggioranza dei casi un referente opera su un unico Ente, ma è possibile che lo stesso referente sia delegato ad operare per più Enti.

Selezionato l'Ente (che quindi molto probabilmente è uno solo), subito dopo la tendina compare un comando che permette di accedere alla sezione del sistema coerente con lo stato di iscrizione dell'ente selezionato.

Inoltre, a sinistra, compare il menù generale con tutte le funzionalità disponibili.

Figura 8 – Pagina area personale dell'Associazione/Ente



Il comando proposto dopo la selezione dell'ente può essere (in alternativa):

- **Visualizza stato dell'iscrizione.** Compare quando l'iscrizione non è stata ancora perfezionata (non sono stati caricati tutti i documenti, manca il corrispondente estero, la richiesta è in istruttoria). Cliccando, sul comando il sistema reindirizza l'utente alla pagina **Dati Generali** accessibile anche dal menù generale.
- **Conferma la tua iscrizione.** Questa situazione si presenta ai soggetti già iscritti quando viene aperta, da parte del Ministero, una nuova annualità per la presentazione dei progetti. In questo caso il sistema reindirizza comunque alla pagina dei **Dati generali**, ma con in più un pop-up che consente di specificare se ci sono cambiamenti rispetto alle informazioni già note (vedi prossimo punto per maggiori dettagli)
- **Vai ai progetti in corso** è il comando che si presenta agli enti o famiglie già iscritte e che hanno già confermato l'iscrizione per l'annualità in corso e che quindi possono procedere con la gestione dei propri progetti.

#### 3.1.4. conferma dell'iscrizione

Nel SIMA i progetti di accoglienza dei minori possono essere presentati solo quando la annualità è aperta. Ogni volta che si chiude una annualità, le iscrizioni di tutti i soggetti decadono automaticamente, e quando viene aperta una nuova annualità le iscrizioni vanno quindi riconfermate.

Il sistema ovviamente riduce al minimo le attività necessarie per procedere alla conferma della iscrizione, e lo fa proponendo un semplice pop-up con il quale chiede se le informazioni e la documentazione associata alla registrazione può essere confermata o meno.

Figura 9 – Pop up per il rinnovo della iscrizione

Se si conferma che non ci sono modifiche, l'iscrizione dell'Ente o famiglia viene automaticamente confermata per la nuova annualità; in caso contrario il sistema propone la pagina per la gestione dei Dati generali, dalla quale apportare gli aggiornamenti necessari e sottoporre quindi di nuovo la richiesta di iscrizione al Ministero. Anche in questo caso viene avviata l'istruttoria da parte degli Operatori del Ministero, al termine della quale si perfeziona la conferma di iscrizione.

I documenti scaduti e sostituiti rimangono comunque sempre visibili e visualizzabili e sono evidenziati con fondo grigio per distinguerli da quelli validi.

Figura 10 – Pagina Dati generali – Situazione documenti con la presenza di documenti scaduti

Documento	Nome file	Obbligatorio?	Data inizio validità	Data fine validità				
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	SIMA-Informativa trattamento dati.pdf	Si	23/02/2022	23/02/2052	Guida	Apri	Aggiorna	Elimina
Copia dell'atto costitutivo e dello statuto	Questionario_106115.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2021	Guida	Apri		
Copia dell'iscrizione all'Albo regionale	prova_mod.pdf	No	22/09/2021	31/12/2021		Apri	Aggiorna	Elimina
Relazione contenente i dati quantitativi e qualitativi relativi alle attività svolte	prova_mod.pdf	Si	22/09/2021	31/12/2021		Apri	Aggiorna	Elimina

#### 4. La gestione dei progetti

La **gestione dei progetti** è il cuore di tutto il sistema, e si articola sulle due principali funzionalità messe a disposizione degli Enti e delle Famiglie:

- **i miei progetti in corso**, mediante la quale gli Enti e le Famiglie possono aprire nuovi progetti ed operare sui progetti già avviati e in lavorazione;

- **Archivio progetti**, mediante la quale Enti e Famiglie possono accedere all'archivio completo dei progetti gestiti nel corso degli anni (senza però la possibilità di modificarne i dati).

Di seguito vengono descritti i flussi logici delle due funzionalità mediante, al solito, la proposizione delle maschere su cui esse si articolano.

#### 4.1. I miei progetti in corso

##### 4.1.1. Logica generale della funzionalità

La gestione dei progetti in corso prevede che gli Enti e le Famiglie iscritte al SIMA per l'annualità corrente, producano la documentazione richiesta che è suddivisa in 5 cartelle (A1 – A5) per gli enti e in 3 cartelle (E1 – E3) per le famiglie.

Esistono le tempistiche e le regole generali, che governano il processo di gestione dei progetti, che di seguito riportiamo.

- Deve essere aperta una annualità corrente per la presentazione dei progetti. Negli eventuali periodi in cui non c'è una annualità corrente nessun ente o famiglia può presentare progetti.
- Ogni ente o famiglia interessato alla presentazione dei progetti deve essere iscritto al SIMA e deve aver confermato espressamente l'iscrizione per l'annualità corrente.
- Per la gestione di ciascun progetto, per gli enti sono previsti 5 step operativi; per ciascuno di essi devono essere presentati gli specifici documenti raggruppati nelle 5 cartelle logiche A1 – A5; per le famiglie la documentazione è semplificata (in quanto i progetti sono fisiologicamente meno complessi) ed i documenti sono raggruppati nelle 3 cartelle logiche E1 – E3.
- Le cartelle vanno presentate rispettando le seguenti tempistiche:
  - A1: va presentata almeno 70 giorni prima dell'arrivo previsto dei minori in Italia
  - A2 ed E1: va presentata almeno 30 giorni prima dell'arrivo previsto dei minori in Italia
  - A3 ed E2: va presentata entro 5 giorni dall'arrivo dei minori in Italia
  - A4 ed E3: va presentata entro 5 giorni dalla partenza dei minori dall'Italia
  - A5: va presentata entro 30 giorni dalla partenza dei minori dall'Italia.
- Il flusso operativo prevede che le cartelle siano gestite in sequenza mediante:
  - Predisposizione da parte dell'Ente della documentazione prevista ad esempio nella cartella "A1"
  - Invio della cartella al Ministero
  - Verifica e validazione della documentazione della cartella "A1" da parte degli Operatori del Ministero
  - Se l'esito dell'istruttoria da parte del Ministero è ok allora l'utente passa alla fase successiva di predisposizione della cartella "A2"
  - Se l'esito è negativo, il Ministero richiede una integrazioni per la documentazione della cartella "A1"

Il sistema informativo permette di ricalcare esattamente la logica descritta, mediante passaggi operativi che consentono di produrre la documentazione prevista cartella per cartella, l'invio telematico della stessa al Ministero, l'istruttoria della documentazione prodotta da parte degli Operatori degli uffici del Ministero, la gestione degli esiti delle istruttorie.

Più specificamente, ogni volta che si apre un nuovo progetto, il sistema consente di predisporre la documentazione della cartella A1 (oppure E1), di inviare tale documentazione, una volta completata, al Ministero, di attendere l'esito della istruttoria e, in caso positivo, di accedere alla cartella A2 (oppure E2) per iniziare un nuovo ciclo di lavorazione della documentazione.

Tutti gli step operativi sono quindi guidati dal sistema; inoltre, tutta la documentazione prevista in termini di dichiarazioni o elenchi viene prodotta automaticamente, così come descritto nel prossimo paragrafo.

Non sono consentite operazioni che non rispettino le tempistiche previste dalla normativa ed inoltre gli utenti sono avvisati, mediate codici di colori, delle scadenze che si stanno approssimando.

Tutte le maschere prevedono meccanismi che danno supporto nella compilazione mediante l'utilizzo di menù a tendina, controlli sui dati inseriti e così via.

**Attenzione: Ogni volta che c'è un passaggio di stato dei progetti (termine istruttoria di una cartella) viene recapitata una mail automatica all'Ente o Famiglia che viene così sempre informato in tempo reale della situazione.**

#### 4.1.2. Operatività

##### 4.1.2.1. Organizzazione della gestione dei progetti

Entrando nella funzionalità "I miei progetti in corso", il sistema propone la lista dei progetti in corso. Da questa pagina è possibile operare sui progetti già avviati, sia aprire un nuovo progetto.

Figura 11 – Pagina I miei progetti in corso

Progressivo	Titolo	Stato	Data ingresso	Data uscita					
2/A/22	progetto per descrizione manuale	A2E1 istruttoria	18/05/2022	15/06/2022	Dati generali	A1	A2	Minori e accompagnatori	
2/B/22	progetto più remoto nel tempo	A1	-	-	Dati generali	A1			Annulla

Diciamo subito che la tabella con l'elenco dei progetti in corso, oltre a fornire le indicazioni identificative dei progetti stessi (codice, titolo, stato del progetto, date di ingresso e uscita dei minori), propone una serie di comandi dinamici e configurati in base allo stato del progetto.

Più specificamente i comandi presenti, ciascuno dei quali dà accesso ad una specifica sezione informativa del progetto, come sarà spiegato più avanti, vengono proposti in coerenza con lo stato corrente del progetto:

- **Dati generali** dà accesso ad una pagina riassuntiva dei dati del progetto ed è sempre visibile da quando il progetto viene generato.

- **Comandi A1 – A5** danno accesso alle varie cartelle di documenti su cui si articola il progetto degli Enti. Ciascun comando viene proposto solamente quando il progetto è arrivato ad uno stato coerente con il comando stesso. Nella figura 11, ad esempio, il progetto 2/A/22 è in fase di istruttoria per la cartella A2, mentre il progetto 2/B/22 è in fase di elaborazione, da parte dell’Ente, della cartella A1.
- **Comandi i E1 – E3** hanno la stessa funzione e lo stesso comportamento di A1 - A5 per i progetti delle famiglie.
- **Comando Minori e accompagnatori:** compare quando il progetto arriva allo stato A2 e consente di gestire l’elenco dei minori e degli accompagnatori coinvolti nel progetto e rimane poi sempre disponibile.
- **Comando nulla osta** che consente di accedere al nulla osta rilasciato dal Ministero per la attivazione del progetto. Appare solo dopo che gli Operatori del Ministero hanno generato tale documento al termine della istruttoria della cartella A2. Se vengono generati ulteriori documenti da parte degli operatori oltre al nulla osta, il comando diventa **documenti**.
- **Comando Annulla** (rosso) consente di annullare il progetto finché questo è ancora nello stato A1. Dopo tale stato il bottone non è più disponibile perché solo gli Operatori del Ministero possono intervenire in tal senso.

Se un progetto è in una fase per la quale si sta approssimando la scadenza per la presentazione della documentazione, tale progetto viene presentato su fondo giallo, come nella figura 12. Progetti per i quali la data di presentazione della documentazione è scaduta vengono presentati su fondo rosso.

Figura 12 – Pagina i miei progetti in corso con un progetto evidenziato (giallo) per il quale è prossima la scadenza di presentazione della documentazione

Progressivo	Titolo	Stato	Data ingresso	Data uscita					
2/A/22	progetto per descrizione manuale	A2E1 integrazioni	04/04/2022	15/06/2022	Dati generali	A1	A2	Minori e accompagnatori	Annulla
2/B/22	progetto più remoto nel tempo	A1	-	-	Dati generali	A1			Annulla

Per la logica del sistema, solamente le ultime cartelle contrassegnate con una lettera (A oppure E) permettono la lavorazione dei documenti in esse contenuti; le cartelle precedenti consentono solamente la consultazione della documentazione in esse presente, essendo già stata tale documentazione verificata ed accettata dagli operatori del Ministero. In pratica, nell’esempio della figura 12, il progetto 2/A/22 permette di operare sulla documentazione della cartella A2, mentre quella della cartella A1 è di sola consultazione.

#### 4.1.2.2. La compilazione delle informazioni di una cartella (A1 – A5 e E1- E3)

Ma vediamo come è strutturata una cartella documenti (A1 – A5 e E1- E3) prendendo come esempio A1 e con la precisazione che il funzionamento qui descritto è il medesimo per tutte le altre.

Figura 13 – Pagina “Compilazione cartella A1”

Cliccando dunque sul bottone A1, il sistema propone la maschera della figura 13. Sotto ad una sezione con i dati identificativi del progetto, compaiono 2 tab: **informazioni** e **documenti**.

La tab **informazioni** (attiva all’ingresso nella maschera) propone una serie di campi che richiedono tutte le informazioni necessarie per produrre la documentazione specifica della cartella corrente. In pratica i dati inseriti in questi campi vengono poi utilizzati dal sistema per generare la documentazione corrispondente (vedi più avanti).

La figura 14 riporta, come esempio, la strutturazione della tab informazioni della cartella A1, che, tra tutte quelle previste, è sicuramente la più estesa.

Figura 14 – Scheda informazioni della Cartella A1

**A101 - Domanda di approvazione del progetto**

Nazione minori \*    
Bielorussia

**A103 - Scheda progetto**

Corrispondente estero \*

Num. minori \*  Num. accompagnatori \*

Descrizione contesto socio-ambientale dei minori \*

Obiettivo del progetto \*

*Durata del progetto*

Data ingresso prevista \*  Frontiera ingresso \*

Data uscita prevista \*  Frontiera uscita \*

Num. giorni previsti

*Referente del progetto*

Cognome \*  Nome \*

Comune \*  Indirizzo \*

Telefono  Cellulare \*

E-mail \*

È possibile inserire uno o più comuni anche appartenenti a diverse province. Per ciascun comune di accoglienza selezionare la denominazione della provincia di appartenenza, specificare il/i comuni della provincia selezionata e cliccare sul pulsante **Aggiungi**. Ripetere l'operazione tante volte quante sono le province di appartenenza dei comuni di accoglienza.

Seleziona una provincia \*

*Elenco delle località di accoglienza dei minori*

Provincia	Località	Regione	
Ancona (AN)	ancona, falconara marittima	Marche	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Elimina</span>
Ascoli Piceno (AP)	offida, monsampolo del tronto	Marche	<span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">Elimina</span>

Num. accolti in famiglia  Num. accolti in struttura

*Risorse economiche impiegate*

Nella compilazione della scheda presentata nella figura 14 si deve tener conto delle seguenti avvertenze:

- I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono *obbligator*i. Se si tenta quindi di salvare i dati della maschera senza compilarli, viene emesso un messaggio di errore.
- Alcuni campi propongono una tendina che comprende tutti i valori utilizzabili coerenti con il campo (vedi ad esempio *Nazione Minori*). In questi casi il valore deve essere selezionato da tale tendina, altrimenti il valore non viene riconosciuto al salvataggio e viene emesso un messaggio di errore (vedi figura successiva).

- I campi di tipo data possono essere compilati mediante il calendario che compare quando ci si clicca sopra (vedi ad esempio data di ingresso prevista nella figura seguente)

- I campi di tipo numerico accettano solamente valori in cifre; quelli per le email ed i codici fiscali prevedono un controllo formale della correttezza dei valori inseriti
- Alcuni campi prevedono la scelta multipla di più opzioni (è il caso, ad esempio, di *Le spese di viaggio sono sostenute da:*) che viene gestita con degli intuitivi check box.

#### 4.1.2.3. *il caricamento e la generazione dei documenti di una cartella*

Bene, una volta compilati correttamente tutti i campi della tab **informazioni** e fatto il salvataggio, l'utente può passare alla compilazione dell'altra tab **documenti**.

Il sistema propone qui una tabella con l'elenco di tutti i documenti previsti nella cartella corrente (nell'esempio: A1) specificandone *denominazione, tipo e stato*. Per ogni documento sono poi presenti dei bottoni che permettono di operare sui documenti.

Vediamo in dettaglio come si deve operare nella compilazione del Tab Documenti.

Nella colonna *tipo* è indicata la caratteristica più importante che qualifica un documento. Il *tipo* può assumere 2 valori: *allegato* e *dichiarazione*.

Gli *allegati* sono documenti che l'Ente o la famiglia deve possedere in formato elettronico: come la copia del documento di identità. Questi documenti devono essere inseriti nella cartella con delle semplici operazioni di upload guidato: in corrispondenza di essi c'è sempre disponibile un bottone **Carica** che, premendolo, guida l'utente nella selezione di un file dal proprio pc e al suo caricamento nel sistema con i passaggi standard di upload di file.

**Attenzione: Tutti i documenti caricati sul SIMA devono essere in formato pdf.**

Figura 15 – Tab Documenti cartella A1 da compilare

Codice	Documento	Tipo	Nome file	Obbligatorio?	Stato	
A101	Domanda di approvazione del progetto	Dichiarazione	-	Sì	Assente	Genera
A102	Copia documento identità rappresentante legale	Allegato	-	Sì	Assente	Carica
A103	Scheda progetto	Dichiarazione	-	Sì	Assente	Genera

I documenti di tipo *dichiarazione* invece, vengono generati dal sistema utilizzando le informazioni inserite nella tab Informazioni. In corrispondenza di ciascuno di essi c'è disponibile un bottone **genera** che, se premuto, prima emette un alert che avvisa del fatto che si sta per produrre il documento, e poi, alla conferma, procede alla generazione vera e propria. Di seguito le immagini dell>alert e poi del documento, in formato pdf, che viene generato in automatico.





Quindi, ricapitolando, una volta inserite tutte le informazioni richieste dal sistema per la specifica cartella, è necessario entrare nella tab **documenti** per:

- caricare tutti gli allegati
- generare tutte le dichiarazioni.

Ovviamente la sequenza corretta delle operazioni è quella di compilare prima tutte le informazioni e poi di procedere con la generazione dei documenti.

I documenti generati e caricati cambiano di stato: la tabella riassuntiva nella tab documenti ne dà immediata visibilità sia per mezzo della descrizione dello *stato*, sia perché i bottoni in corrispondenza di ciascuno di essi cambiano in coerenza con il nuovo stato. Di seguito una figura esplicitiva.

Figura 16 – Tab documenti della cartella A1 completata

Codice	Documento	Tipo	Nome file	Obbligatorio?	Stato			
A101	Domanda di approvazione del progetto	Dichiarazione	000624_signed.pdf	Sì	Caricato nel sistema	Apri	Elimina	
A102	Copia documento identità rappresentante legale	Allegato	000624.pdf	Sì	Caricato nel sistema	Apri	Elimina	
A103	Scheda progetto	Dichiarazione	000626.pdf	Sì	Generato	Carica	Apri	Elimina

Come può vedersi nella figura 16, gli *allegati* caricati hanno disponibili 2 bottoni: **apri**, che consente di vedere il documento stesso, ed **elimina**, che ne consente la cancellazione.

Le *dichiarazioni* invece possono assumere due stati differenti:

**generato** (es. Scheda progetto nella figura precedente) è lo stato di un documento appena generato dal sistema. Questa tipologia di documento, per sua stessa natura, prevede la firma del rappresentante dell'ente (oppure della famiglia); pertanto una *dichiarazione* generata prevede tre bottoni: **apri** ed **elimina** ed in più **carica**. Ciò perché il flusso operativo prevede che questi documenti vengano aperti, salvati in locale (scaricati), firmati e poi ricaricati nel sistema nella versione firmata. Il bottone **carica** consente, appunto, di ricaricare nel sistema il documento firmato.

Una volta ricaricato il documento firmato, questo cambia di stato che diventa anche per esso *caricato nel sistema*.

#### 4.1.2.4. *Invio di una cartella al Ministero*

Quando tutti i documenti della cartella sono stati caricati correttamente nel sistema, in fondo alla tabella appare un comando verde **invia la cartella al Ministero**.

Prima dell'invio, è sempre possibile cancellare qualsiasi documento caricato e modificare i dati inseriti nella tab **informazioni** per fare tutte le eventuali correzioni ritenute necessarie.

Attenzione: se si modificano i dati nella tab **informazioni**, tutti i documenti di tipo *dichiarazione* della cartella corrente vengono automaticamente cancellati, al fine di garantire la coerenza delle informazioni inserite a schermo e i documenti. Per sostituire un documento già caricato, si deve procedere prima alla sua cancellazione.

Una volta premuto però il tasto **invia la cartella al Ministero**, tutte le operazioni sui documenti e sulle informazioni vengono inibite, rimane possibile solo la visualizzazione delle schede e dei documenti.

Dopo l'invio il progetto passa di stato e la cartella corrente (es. A1) diventa elaborabile da parte degli operatori del Ministero per l'istruttoria.

Al termine dell'istruttoria da parte degli Operatori del Ministero, se i controlli sono andati a buon fine, viene inviata una mail automatica che avvisa l'utente del buon esito dell'istruttoria. L'utente Ente o Famiglia accedendo nuovamente alla sezione dei progetti in corso, troverà attivo il bottone della cartella successiva e per compilare le informazioni relative.

#### 4.1.2.5. *Istruttoria dei documenti non ok. Richiesta di integrazioni*

Nel caso in cui gli Operatori del Ministero riscontrino delle anomalie nella documentazione ricevuta dall'Ente o Famiglia, al termine dell'istruttoria il sistema invia una mail automatica che avverte dell'esito negativo restituendo le opportune motivazioni.

In questo caso l'Ente o Famiglia, entrando nel sistema, trova nuovamente modificabile i contenuti della cartella appena esaminata (non ancora quello della cartella successiva), lo stato del progetto diventa *richiesta integrazioni* ed entrando nel dettaglio, trova una evidenza dei documenti ritenuti non idonei con la possibilità di riaprirli e sistemarli. Uno specifico comando permette di visualizzare delle note esplicative che indicano quali sono stati i problemi rilevati in sede di istruttoria.

La figura seguente mostra un esempio di documento (codice A201) da correggere.

Figura 17 – Pagina della cartella dopo esito dell’istruttoria negativo

Elenco documenti della cartella A2

**ATTENZIONE!** Alcuni dati nella tab **INFORMAZIONI** risultano mancanti, per cui i relativi campi presenti nei documenti di tipo **Dichiarazione NON** saranno compilati: assicurarsi di aver effettivamente inserito tutte le informazioni necessarie prima di generare la documentazione.

Nel caso in cui un documento sia stato generato con informazioni mancanti o errate, è sempre possibile eliminarlo tramite il pulsante **Elimina** e procedere nuovamente alla generazione tramite il pulsante **Genera**.

Codice	Documento	Tipo	Nome file	Obbligatorio?	Stato				
A201	Lettera di accompagnamento	Dichiarazione	-	Sì	Da rispedire	Note integrazione	Genera		
A202	Elenco minori e accompagnatori	Dichiarazione	000624.pdf	Sì	Acquisito				Apri
A203	Dichiarazione possesso documentazione: nulla osta, idoneità struttura ospitante, titolo di viaggio	Dichiarazione	000624.pdf	Sì	Acquisito				Apri
A204	Dichiarazione responsabilità famiglie (solo per Bielorussia)	Allegato	000624.pdf	Sì	Acquisito				Apri
A205	Dichiarazione assunzione di responsabilità presidente (solo per Bielorussia)	Dichiarazione	000624.pdf	Sì	Acquisito				Apri

Una volta che tutti i documenti da correggere sono stati rigenerati, riappare il bottone di **invia la cartella al Ministero** che permette di riprendere la procedura standard.

#### 4.1.2.6. Gestione dell’elenco dei minori e accompagnatori

Lo specifico comando **minori ed accompagnatori**, che compare nella pagina generale dei progetti in corso, consente di gestire i dati di anagrafica dei minori da accogliere e degli accompagnatori.

Per comprendere al meglio l’operatività di questa sezione, va detto che il sistema gestisce un archivio dei minori e degli accompagnatori coinvolti nei vari progetti sviluppati da ciascun ente o famiglia nel corso del tempo. In altre parole, se un minore viene incluso in più progetti nel corso del tempo, il suo nominativo non deve essere reinserito ogni volta da capo, ma può e deve essere richiamato dall’archivio minori dell’Ente.

Figura 18 – Pagina Minori e accompagnatori

Minori e accompagnatori

Ente: Ente prova

Progetto: progetto più remoto nel tempo

Stato progetto: A2E1

Aggiungi minore/accompagnatore    Torna ai progetti in corso

Elenco dei minori e accompagnatori coinvolti nel progetto

Cliccando sul bottone **aggiungi minore/accompagnatore**, la pagina presenta un pop-up dove inserire i dati identificativi di un soggetto (cognome, nazionalità, tipologia – minore o accompagnatore) per effettuare la ricerca nell’archivio ed avere in risposta l’elenco di tutti i soggetti che rispondono ai criteri impostati (se non si inseriscono dati identificativi il sistema restituisce l’elenco completo in archivio), dal quale selezionare i nominativi da includere nel progetto corrente

Dallo stesso pop-up è anche possibile aggiungere un nuovo nominativo utilizzando il bottone **Aggiungi nominativo**. In questo caso il pop-up presenta la scheda di raccolta dei dati identificativi del minore o dell'accompagnatore. I nominativi inseriti con questa procedura vengono associati al progetto corrente e allo stesso tempo alimentano l'archivio generale dei minori ed accompagnatori.

Figura 19 – Pagina inserimento minori o accompagnatore

Form titled "Gestione nominativo" with the following fields:

- Tipologia \***: Minore
- Cognome \***: provs
- Nome \***: ffsdfefe
- Nazione \***: Bielorussia
- Genere \***: Maschio
- Data di nascita \***: 01/02/2012
- Luogo di nascita \***: luogo nascita minore
- Provenienza \***: Istituto
- Tutela \***: Altri

Buttons: Salva, Chiudi

Via via che si completa l'elenco dei minori ed accompagnatori coinvolti nel progetto, si alimenta l'elenco dei **minori e degli accompagnatori** associati ad un determinato progetto.

Figura 20 – Elenco dei minori e degli accompagnatori associati ad un progetto

Filters:

- Ente**: Ente prova
- Progetto**: progetto più remoto nel tempo
- Stato progetto**: A2E1

Buttons: Aggiungi minore/accompagnatore, Torna ai progetti in corso

Elenco dei minori e accompagnatori coinvolti nel progetto

Tipologia	Cognome	Nome	Nazione	Data nascita	Famiglia assegnata	Struttura assegnata					
Accompagnatore	accomp2	accomp2	Italia	27/06/1997	-	-	Anagrafica	Ingresso e uscita		Elimina	
Accompagnatore	Scoppolini	Luca	Italia	01/06/1989	-	-	Anagrafica	Ingresso e uscita		Elimina	
Minore	ytotyoi	ytotyot	Ucraina	01/03/2012	-	-	Anagrafica	Ingresso e uscita	Famiglia	Struttura	Elimina

Dalla figura 20 si vede come per tutti i nominativi sia possibile accedere ai dati anagrafici con il bottone **anagrafica**. Utilizzandolo si apre la maschera dei dati per la modifica delle informazioni presenti.

È anche disponibile il bottone **elimina** mediante il quale si esclude il nominativo dal progetto corrente. Il bottone **ingresso e uscita** permette di aggiornare le date di ingresso e uscita del singolo soggetto.

Attenzione: queste date vengono valorizzate in automatico dal sistema sulla base delle informazioni inserite nella cartella A2, ma possono essere modificate per gestire opportunamente casi di ritardi negli arrivi o nelle partenze di singoli nominativi.

Per ogni minore dei progetti presentati dagli Enti sono disponibili anche altri ulteriori due comandi: **Famiglia** e **struttura** che servono per specificare presso quale famiglia o struttura il minore sarà ospitato durante il suo soggiorno in Italia.

Anche per le famiglie ospitanti e le strutture convenzionate il sistema gestisce un archivio specifico per ogni Ente (vedi a proposito il paragrafo 6.2 più avanti) in questa assegnazione quindi il sistema propone un pop-up con l'elenco delle famiglie (o le strutture) dell'Ente, dal quale si può selezionare la famiglia (o la struttura) presso cui il minore sarà ospitato.

Per facilitare l'utente nella compilazione del progetto e delle relative cartelle in fase di gestione delle **informazioni** della cartella A2 (oppure E1 in caso di famiglie) è presente un link che rimanda alla pagina di **minori ed accompagnatori**.

Figura 21 – Scheda informazioni della cartella A2 (E1)

INFORMAZIONI DOCUMENTI

Per la corretta generazione dei documenti di tipo **Dichiarazione** è necessario compilare i campi sottostanti.

A201 - Lettera di accompagnamento

Data ingresso \*  Frontiera ingresso \*

Data uscita \*  Frontiera uscita \*

Num. giorni

A202 - Elenco minori e accompagnatori

Per definire l'elenco dei minori e degli accompagnatori coinvolti nel progetto clicca QUI.

Num. minori  Num.

Una volta completato l'inserimento di tutti i nominativi, il sistema è in grado di generare in automatico il pdf con l'elenco completo e pronto per la stampa.

PROGETTO N. 2/A/22 ENTE/ASSOCIAZIONE: Ente prova

Minori

SP	COGNOME	NOME	SESSO	DATA NASCITA	LUOGO NASCITA	NAZIONA	PROVENIENZA (FAMIGLIA)	E. INDI	U. INDI
1	prova	Roberto	M	01/01/2012	lunga nascita minore	Storonesca	Indice		
2	clapat	Jakob	F	01/02/2012	minori	Storonesca	Famiglia		
3	albanesi	juliano	F	14/02/2010	lunga nascita minore	Storonesca	Casa famiglia		

- 1 -

PROGETTO N. 2/A/22 ENTE/ASSOCIAZIONE: Ente prova

Accompagnatori

SP	COGNOME	NOME	SESSO	DATA NASCITA	LUOGO NASCITA	NAZIONA	PROVENIENZA (FAMIGLIA)	E. INDI	U. INDI
1	albanesi	antonio maria	M	02/09/2010	lunga nascita	Italia	-		

VISTI ARRIVARE NUM. DATA:

VISTI PARTIRE NUM. DATA:

#### 4.1.2.7. Particolarità nella gestione degli elenchi di minori e accompagnatori

L'elenco dei minori ed accompagnatori va prodotto in due versioni distinte in ben 3 delle 5 fasi del percorso di gestione di un progetto per gli enti (per le famiglie il discorso è un po' semplificato ma analogo). Di seguito una tabella riassuntiva.

Documento	Cartelle		
	A2	A3	A4
Elenco minori	Almeno 30 gg prima dell'arrivo dei minori	Entro 5 gg dall'arrivo dei minori	Entro 5 gg dalla ripartenza dei minori
Elenco abbinamenti minori/famiglie		Entro 5 gg dall'arrivo dei minori	Entro 5 gg dalla ripartenza dei minori

La funzionalità di **minori ed accompagnatori** è modellata per gestire il flusso procedurale con gli stessi passaggi riassunti nella tabella precedente. In particolare:

- quando la cartella A2 inviata al Ministero è stata approvata, l'elenco dei minori non è più modificabile; nel periodo in cui è lavorabile la cartella A3 possono quindi essere modificati solamente gli abbinamenti alle famiglie e la data di uscita dei minori.
- Quando la cartella inviata A3 al Ministero è stata approvata, non possono più essere modificati neppure gli abbinamenti alle famiglie, ma solamente le date di uscita dei minori (per gestire eventuali casi di malattia che richiedono una posticipazione della partenza).

Possono però verificarsi casi in cui si rende necessario intervenire sulla documentazione di una cartella già inviata e accettata. Durante il tempo che trascorre dalla presentazione di A2 e A3 sono possibili eventi che costringono a modificare magari l'elenco iniziale (qualche bambino potrebbe essere impossibilitato a partire e potrebbe essere sostituito, o magari semplicemente potrebbero esserci defezioni o aggregazioni dell'ultima ora). Così come durante il soggiorno in Italia, potrebbe essere necessario modificare la famiglia o la struttura che ospita uno o più minori.

Per consentire la gestione di questi casi particolari, quando il progetto è nella fase di predisposizione della documentazione per la cartella A3, in cui si dovrebbe solamente provvedere a definire gli abbinamenti minori/famiglie, viene messo a disposizione, nella cartella A2 che dovrebbe essere di sola consultazione, un comando **Riapri cartella A2** che permette appunto di modificare l'elenco iniziale dei minori.

Premendo su **Riapri cartella A2**, il progetto retrocede ad uno stato precedente in cui è possibile intervenire sull'elenco dei minori. Ovviamente una volta corretto l'elenco dei minori associati al progetto, si deve inviare nuovamente la documentazione A2 al Ministero per l'approvazione della modifica.

Figura 22 – Scheda compilazione cartella A2 – Comando Riapri cartella A2

Compilazione cartella A2

Ente: Ente prova

Progetto: progetto per descrizione manuale

Stato progetto: A3E2      Num. progetto: 2/4/22

**Riapri cartella A2**    Torna ai progetti in corso

INFORMAZIONI    **DOCUMENTI**

Elenco documenti della cartella A2

Codice	Documento	Tipo	Nome file	Obbligatorio?	Stato
A201	Lettera di accompagnamento	Dichiarazione	000624.pdf	Sì	Acquisito

Apri

Analogamente a quanto appena detto, anche durante la lavorazione della cartella A4 viene messo a disposizione in A3 il bottone **Riapri cartella A3** che, in modo del tutto analogo a quanto appena detto, permette di intervenire sugli accoppiamenti minori/famiglie.

**Attenzione: Ovviamente negli atti archiviati resteranno disponibili tutte le versioni degli elenchi presentati ed approvati.**

#### 4.1.2.8. *Necessità di posticipare la partenza di un minore*

Nei casi in cui si rendesse necessario il posticipo della ripartenza di un minore, è necessario farne tempestiva richiesta al Ministero mediante la presentazione di opportuna documentazione che giustifichi tale richiesta. Gli Operatori del Ministero acquisita la richiesta, valuteranno la documentazione che accompagna la richiesta di proroga e se autorizzata la proroga viene pubblicata nel sistema. Il bottone **nulla osta** in corrispondenza del progetto in cui è associato il minore cambia e diventa **documenti**; cliccandoci su si apre una pagina dalla quale è possibile scaricare la documentazione relativa alla proroga.

Figura 23 – Richiesta di proroga della data di uscita di un minore

Torna ai progetti in corso

Nulla osta per l'ingresso dei minori

Nome file	Data inserimento
000624.pdf	01/03/2022

Apri

Elenco proroghe uscita dei minori

Nessuna proroga concessa.

Elenco documenti non catalogati

Nome file
000624.pdf

Apri

#### 4.1.2.9. *i dati generali del progetto*

La pagina dati generali del progetto, sempre visualizzabile è sostanzialmente una pagina riassuntiva con i dati identificativi del progetto: titolo, stato, data e frontiera di ingresso e di uscita dei minori.

Figura 24 – Pagine Dati generali del progetto

Dati generali del progetto

Titolo \* progetto per descrizione manuale

Num. progetto 2/A/22

**ATTENZIONE!** I dati seguenti saranno aggiornati man mano che si prosegue nella compilazione del progetto.

Stato progetto A1

Num. minori 0 Num. accompagnatori 0

Data ingresso \_\_\_\_\_ Frontiera ingresso \_\_\_\_\_

Data uscita \_\_\_\_\_ Frontiera uscita \_\_\_\_\_

Salva Torna ai progetti in corso

La pagina è sempre di sola lettura, perché i dati in essa contenuti sono sempre aggiornati automaticamente a mano a mano che si procede con la produzione della documentazione. Così, ad esempio, durante la gestione della cartella A1, il numero di minori ed accompagnatori viene preso dal dato inserito in quella sezione; quando poi nella sezione A2 si specifica esattamente l'elenco dei minori, il dato corrispondente va eventualmente a sostituire quello inserito durante la lavorazione di A1.

#### 4.2. Archivio dei progetti

La funzionalità archivio dei progetti consente ad ogni Ente o famiglia di andare a consultare le informazioni ed i documenti di tutti i progetti gestiti nel corso degli anni.

Attenzione: La funzionalità è di sola consultazione; i dati ed i documenti dei progetti possono essere solamente consultati senza alcuna possibilità di modifica.

Entrando nella funzionalità il sistema propone una pagina di ricerca mediante la quale possono essere impostati dei criteri di filtro sempre valutati in combinazione (nel caso in cui se ne impongono due, vengono restituiti solo i progetti che rispondono a tutti e due i criteri). Il titolo del progetto può essere indicato anche solo in parte.

Figura 25 – Pagina Archivio progetti – Filtri di ricerca

The screenshot shows the search filters page for the project archive. The page title is "Criteri di ricerca dei progetti". The filters are:

- Annualità: -- seleziona -- (dropdown)
- Progressivo progetto: [input field]
- Titolo progetto: [input field]
- Stato progetto: -- seleziona -- (dropdown)

There is an "Avvia ricerca" button at the bottom right.

Premendo il bottone **Avvia ricerca**, il sistema restituisce l'elenco dei progetti dell'Ente che rispondono ai filtri impostati (la mancata impostazione di filtri comporta la restituzione in elenco di tutti i progetti in archivio).

L'elenco dei progetti ha un aspetto del tutto analogo a quello descritto al paragrafo precedente, per cui in corrispondenza di ciascuno di essi sono visibili i bottoni che permettono di accedere alle informazioni e ai documenti delle varie cartelle, all'elenco dei minori e accompagnatori, ed ai documenti eventualmente generati attinenti al progetto.

Figura 26 – Pagina Archivio progetti – Elenco dei progetti

The screenshot shows the project list page. The search filters are the same as in Figure 25. Below the filters is the "Avvia ricerca" button. The table below shows the list of projects in the archive.

Anno	Progressivo	Titolo	Stato					Documenti		
2022	2/A/22	progetto per descrizione manuale	A4E3	Dati generali	Minori e accompagnatori	A1	A2	A3	A4	Documenti
2022	2/B/22	progetto più	A2E1	Dati generali	Minori e accompagnatori	A1	A2			

Quando si accede ad una pagina interna del progetto e si torna indietro il sistema è predisposto per mostrare solamente il progetto da cui si proviene. Ciò per facilitare la navigazione tra le varie sezioni del progetto (es. dalla A2 alla A3) che altrimenti dovrebbe essere ricercato nella lista generale prodotta in fase di ricerca.

Qualora fosse invece di interesse tornare alla lista completa, è sufficiente premere il bottone **Visualizza tutti** che ripropone la lista completa dei progetti selezionati in precedenza.

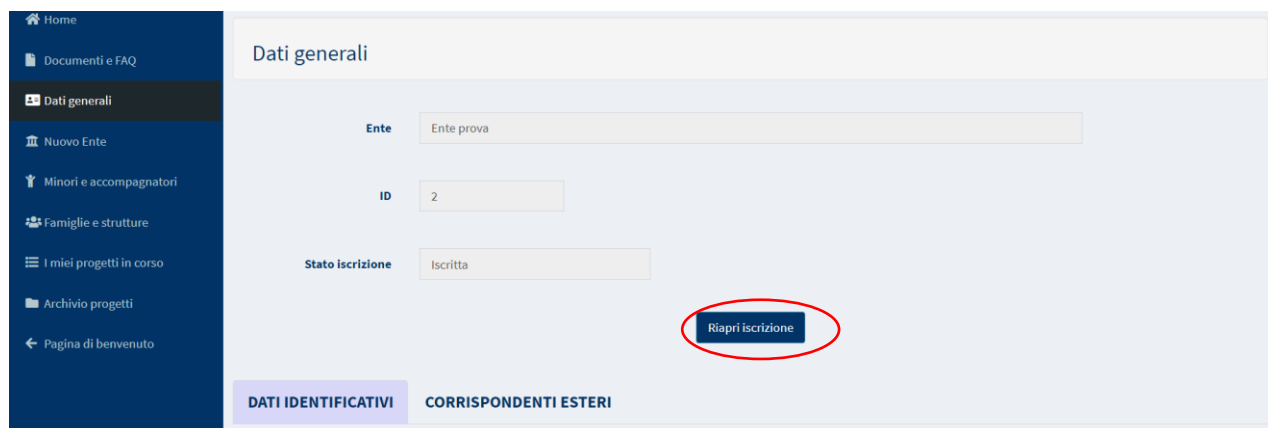
## 5. Modifica di dati sostanziali in corso di annualità

Si è detto come il SIMA preveda la conferma (o l'eventuale aggiornamento) delle informazioni e dei documenti generali ad ogni apertura di annualità.

È però possibile che in corso di annualità sia necessario modificare dati essenziali quali, ad esempio, il cambio del rappresentante legale, o la sede dell'Ente; dati, questi, che vengono utilizzati dal sistema per la generazione dei documenti di progetto.

In questi casi, è sufficiente entrare nella funzionalità di Dati generali e premere il bottone **Riapri iscrizione** posizionato subito sopra alle tab dei **dati identificativi** e **corrispondenti esteri**

Figura 27 – Pagina Dati generali – riapri iscrizione



**Attenzione – la riapertura dell'iscrizione comporta la sospensione temporanea della operatività di gestione dei progetti, per tale ragione il SIMA che chiede conferma dell'operazione attraverso un pop up di avvertenza.**

Confermando di voler riaprire l'iscrizione, la maschera dei **dati generali** si sblocca dando la possibilità di modificare dati e sostituire documenti relativi all'anagrafica dell'Ente o Famiglia e del corrispondente estero (solo per gli Enti).

Una volta terminati tutti gli aggiornamenti necessari, la pratica deve essere inviata al Ministero, gli operatori, al termine dell'istruttoria, provvedono con il solito iter a riattivare l'Ente o famiglia per la gestione dei propri progetti.

Mentre le modifiche all'iscrizione sono ancora in corso o tali modifiche sono in attesa di valutazione da parte degli Operatori del Ministero, l'accesso alla funzionalità dei **miei progetti in corso** è bloccato.

## 6. Le altre funzionalità del SIMA

### 6.1. Minori e accompagnatori

La funzionalità di Minori e accompagnatori consente di gestire l'anagrafica dei minori e degli accompagnatori coinvolti nei progetti dell'ente o famiglia corrente.

Questa funzionalità è sempre attiva, anche nei periodi di annualità chiuse. Accedendovi viene emessa la pagina che consente di impostare dei filtri di ricerca. Impostando dei filtri e facendo avvia ricerca, il sistema restituisce l'elenco dei nominativi che rispondono ai filtri impostati.

Figura 28 - Pagina funzionalità Minori e accompagnatori

The screenshot shows the search criteria page for minors and accompaniers. The header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione - Divisione II. The left sidebar contains navigation options: Nuovo Ente, Minori e accompagnatori (selected), Famiglie e strutture, I miei progetti in corso, Archivio progetti, and Pagina di benvenuto. The main content area is titled "Criteri di ricerca dei nominativi" and features a search form with the following fields: Ente (Ente prova), Cognome, Nome, Nazione, and Tipologia (dropdown menu with "-- seleziona --"). Below the form are two buttons: "Avvia ricerca" and "Aggiungi nominativo".

The screenshot shows the search results page, titled "Elenco dei nominativi che rispondono ai criteri di ricerca". It features a table with the following columns: Tipologia, Cognome, Nome, Nazione, Età, and Data fine validità. The table contains seven rows of data, each with a "Dettaglio" button. The last two rows also have "Chiudi" and "Elimina" buttons. The table is paginated with "1" and "2" buttons.

Tipologia	Cognome	Nome	Nazione	Età	Data fine validità	
Accompagnatore	accomp	accomp mod	Italia	2	-	Dettaglio
Accompagnatore	accomp2	accomp2	Italia	24	-	Dettaglio
Accompagnatore	Scoppolini	Luca	Italia	32	-	Dettaglio
Accompagnatore	Tizio	Caio	Italia	24	-	Dettaglio Chiudi
Minore	cogn min	nome min	Tunisia	8	12/01/2032	Dettaglio Chiudi
Minore	Cognome	Nome	Albania	20	10/07/2019	Dettaglio Elimina
Minore	dwged	òlkòàk	Bielorussia	10	01/02/2030	Dettaglio

Per ciascuno minore o accompagnatore è sempre disponibile il comando **Dettaglio**, mediante il quale si possono consultare e modificare i dati anagrafici del soggetto.

Gli altri due comandi associabili ai soggetti (minori e accompagnatori) non coinvolti in progetti ancora in corso sono:

- **Chiudi**, da utilizzare nei casi in cui i soggetti non possano essere più coinvolti in progetti di accoglienza, i nominativi chiusi non possono più essere inseriti in nuovi progetti.
- **Elima**, da utilizzare quando si vuole cancellare i nominativi dall'archivio dei minori o degli accompagnatori.

## 6.2. Famiglie e strutture

È una funzionalità “gemella” della precedente, che consente di gestire i dati delle famiglie ospitanti e delle strutture convenzionate con l'Ente. La funzionalità NON è disponibile per le famiglie.

Attenzione: Vale forse solo la pena di precisare che in fase di gestione dell'abbinamento minori-famiglie in fase di lavorazione della cartella A3, il sistema propone solamente le famiglie e le strutture convenzionate presenti in questa anagrafica. Per cui qualora nelle tendine proposte in quella sede non fosse presente una famiglia, è necessario utilizzare questa funzionalità per inserirla nell'archivio.

## 6.3. Nuovo ente

È una funzionalità il cui utilizzo non è molto frequente, che permette ad un referente di gestire più Enti in contemporanea.

Come si è specificato infatti nel capitolo 3, quando un soggetto entra ad iscriversi nel SIMA, viene automaticamente censito come referente per l'Ente indicato. Se però un soggetto è già noto al SIMA, viene automaticamente indirizzato dal sistema alla gestione dei dati e dei progetti dell'Ente a cui è associato.

Per cui se un utente ha necessità di accreditarsi come referente di un secondo Ente, non può farlo con la stessa procedura descritta al capitolo 3. La funzionalità di **Nuovo Ente** consente proprio di gestire questa casistica.

Entrando, il sistema propone la maschera dei **dati generali** vuota (a parte i dati del referente) e pronta per iniziare l'inserimento di un nuovo Ente da iscrivere.

Figura 29 – Nuovo Ente

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Direzione Generale dell'immigrazione e delle politiche di integrazione – Divisione II

Documenti e FAQ

Dati generali

Nuovo Ente

Minori e accompagnatori

Famiglie e strutture

I miei progetti in corso

Archivio progetti

Pagina di benvenuto

Nuovo Ente

Stato iscrizione Nuova iscrizione

**ATTENZIONE!** Compilando i campi sottostanti è possibile inserire un nuovo Ente, oltre a quello indicato in fase di iscrizione.

**DATI IDENTIFICATIVI**

Tipo iscritto Ente

Dati generali dell'Ente

Denominazione

C.F.

Num. iscrizione RUNTS

Una volta eseguito il primo salvataggio, il nuovo ente entra nell'anagrafica e la maschera attiva anche le sezioni per i corrispondenti esteri e per l'inserimento dei documenti dell'ente.

Se si interrompe la compilazione a questo punto, quando l'utente rientra nel sistema avrà disponibile nella tendina iniziale due opzioni: una per accedere a gestire il vecchio ente, ed una per completare l'iscrizione del nuovo ente in via di definizione.

La gestione di tutte le fasi di accreditamento e di gestione dei progetti di due enti è completamente svincolata anche nel caso in cui il referente per i due enti sia lo stesso. In altre parole, quando il referente sta operando nell'ente 1, vedrà solamente progetti ed anagrafiche dell'ente 1. Stessa cosa se opera con l'ente 2.