

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F. N. 040 DEL
29 LUG. 2020

Oggetto: Ruolo di partner ASP di Crotone relativo al progetto "A carte scoperte - Strategie globali di contrasto alla ludopatia" proposto dal "Centro Calabrese di Solidarietà" per la partecipazione al Bando Socio-Sanitario 2020 promosso da "Fondazione con il Sud".

Il Direttore Generale f.f. Avv. Francesco Masciari, individuato con nota del Commissario ad Acta PdR prot. N 222875 del 07/07/2020, adotta la seguente deliberazione in merito all'argomento indicato in oggetto.

PREMESSO che la Fondazione CON IL SUD promuove per l'anno 2020 la quarta edizione del Bando Socio Sanitario, mettendo a disposizione 4,5 milioni di euro per sostenere interventi di contrasto alla povertà sanitaria e la sperimentazione di cure specifiche per le "nuove dipendenze" al Sud;

CONSIDERATO che con nota n. 26004 del 01/07/2020 il Centro Calabrese di Solidarietà, in collaborazione con la Cooperativa Sociale Agorà Kroton, hanno formalmente presentato:

- Richiesta di partnership formata da codesta Azienda Sanitaria e gli Organismi di privato sociale al fine di partecipare al Bando Socio-Sanitario in oggetto;
- Il Progetto denominato "A carte scoperte - Strategie globali di contrasto alla ludopatia" ai fini della partecipazione al Bando Socio-Sanitario in oggetto e le relative procedure di registrazione alla piattaforma web denominata "Chairos". Tali procedure informatiche sono propedeutiche per espletare le azioni necessarie all'adesione al richiamato Bando Socio-Sanitario.

CONSIDERATO che l'istituzione della partnership con gli Enti di Terzo Settore coinvolti, l'elaborazione del Progetto e l'adesione al Bando richiamati in oggetto non comportano un aggravio di costi per codesta Azienda Sanitaria;

VISTO il parere favorevole alla partecipazione a tale iniziativa da parte della U.O. Servizio Dipendenze trasmesso con nota prot. N. 483/2020;

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

IL DIRETTORE GENERALE F.F.

DELIBERA

Per quanto in narrativa, che qui si intende integralmente riportato e trascritto:

- Di approvare la costituzione della partnership con i citati Enti di Terzo Settore;
- Di approvare il correlato progetto denominato "A carte scoperte - Strategie globali di contrasto alla ludopatia", che si allega per diventarne parte integrante e sostanziale, ai fini della partecipazione al Bando Socio-Sanitario 2020 promosso da "Fondazione Con Il Sud";
- Di dare mandato all'Ufficio Affari Generali di trasmettere il presente atto:
 - alla Struttura Commissariale per l'Attuazione del Piano di Rientro e al Dirigente Generale del Dipartimento Tutela della Salute e Politiche Sanitarie - Regione Calabria - ai rispettivi indirizzi pec: commissariatoadacta.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it; dipartimento.tuteladellasalute@pec.regione.calabria.it;
 - Al Centro Calabrese di Solidarietà, Via Lucrezia della Valle 106, Catanzaro;
 - Alla Cooperativa Sociale "Agorà Kroton", Via Spiaggia delle Forche 25, Crotone;
 - Al Responsabile della U.O. Servizio Dipendenze, Via Parini, Crotone.

Il Direttore Amministrativo

Avv. Francesco Masciari

Masciari

Il Direttore Sanitario

Dr. Massimo D'Angelo

D'Angelo

Il Direttore Generale f.f.

Avv. Francesco Masciari

Masciari

UFFICIO AFFARI GENERALI
SEGRETERIA GENERALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente delibera è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo pretorio dell'Azienda in data 29 LUG. 2020 con protocollo n.

104

Il Responsabile del procedimento

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
COLL. MM.VO PROF.
Rag. Francesco SORVILLO

Il Direttore U.O.C.
Affari Generali e Legali
Dr.ssa Anna Giordano

01/07/20
eli
B

Catanzaro, 29 giugno 2020.

Prot. N. 81/16/2020

ASP Crotone
Protocollo Generale
N. 0026004 del 01/07/2020



AL COMMISSARIO STRAORDINARIO
A.S.P. DI CROTONE

Dott. Gilberto Gentili

direzionegenerale@pec.asp.crotone.it
protocollo@pec.asp.crotone.it

Oggetto: Fondazione con il Sud - Bando Socio-Sanitario 2020 - Progetto "A Carte Scoperte" -
Richiesta di adesione.

Il Centro Calabrese di Solidarietà in collaborazione con la Agorà Kroton, enti no profit da anni impegnati nella lotta al disagio e alle forme di dipendenza patologica, intendono partecipare al Bando in oggetto, attraverso l'implementazione di una partnership formata da Enti pubblici e Organismi del privato sociale a valere sulla linea di intervento **B) sperimentazione di metodologie alternative di cura per le nuove dipendenze.**

La Fondazione CON IL SUD ha infatti promosso la quarta edizione del Bando Socio Sanitario, mettendo a disposizione 4,5 milioni di euro per sostenere interventi di contrasto alla povertà sanitaria e la sperimentazione di cure specifiche per le "nuove dipendenze" al Sud.

Con la presente, si chiede dunque l'adesione dell'Ente che Lei rappresenta all'interno del Progetto di cui il Centro Calabrese di Solidarietà è Ente capofila.

Si allega Abstract progettuale e guida per la registrazione e l'adesione alla piattaforma Chairios.

Si precisa che la partecipazione al Progetto sarà senza aggravio di costi per l'Ente Partner.

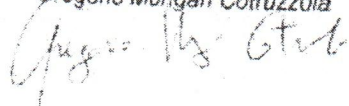
Cordiali saluti,

Rappresentante Legale dell'Ente capofila




Rappresentante Legale dell'Ente Partner

AGORÀ KROTON
Società Coop. Sociale ONLUS
IL PRESIDENTE
Gregorio Mungari Cotruzzola



PROGETTO

“A CARTE SCOPERTE – strategie globali di contrasto alla ludopatia”

PREMESSA

La crescita delle dipendenze senza sostanza come il gioco d'azzardo patologico impone di elaborare strategie di contrasto condivise, e che prendano in carico l'intero nucleo familiare, "investito" da una problematica che lascia poco scampo, in quanto invade la sfera psicologica, sociale ed economica dell'individuo e di coloro che lo circondano.

Il Progetto intende dunque affrontare il problema della ludopatia in modo "globale", coerentemente con l'approccio che vede il soggetto ludopatico come parte di un sistema familiare spesso multiproblematico.

OBIETTIVI

1) INAUGURARE SERVIZI SPECIALISTICI ED INNOVATIVI DI PRESA IN CARICO DEI SOGGETTI GAP

La ludopatia è un fenomeno trasversale, che non colpisce soltanto le fasce svantaggiate, ed il timore di essere riconosciuti ed etichettati nel momento in cui si chiede aiuto è forte.

Utilizzando le nuove tecnologie, il progetto è in grado di proporre una presa in carico del soggetto che garantisca l'anonimato dei pazienti, offrendo al contempo un vero e proprio piano terapeutico online. Ciò che si propone non è dunque una semplice Help Line, ma una vera e propria piattaforma web che consenta agli utenti di accedere alle terapie.

2) STRUTTURARE UNA RETE TERRITORIALE PERMANENTE

Grazie alle organizzazioni pubblico-private che da anni sono presenti sul territorio, la Calabria non manca di iniziative in merito alla tematica trattata: si tratta però, troppo spesso, di progetti singoli, di durata ed estensione limitate, che non garantiscono l'uniformità di azione tale da produrre risultati concreti nell'ambito della lotta alla ludopatia.

Per questo motivo, il Progetto mira all'elaborazione di un Protocollo che coinvolga i Servizi che si occupano, a vario titolo, di GAP, in modo da garantirne:

- l'aumento delle capacità di lavoro in rete e di scambio di conoscenze e buone prassi;
- Il miglioramento del coordinamento delle attività di ascolto, orientamento e presa in carico, della produzione e distribuzione di materiali informativi in chiave soprattutto preventiva;
- la diffusione di conoscenze e competenze tra professionisti;
- l'ampliamento di "antenne" sul territorio utili a garantire la sostenibilità delle azioni previste ben oltre il periodo progettuale.

3) SVILUPPARE AZIONI DI PROTEZIONE DEL PARTNER DEL LUDOPATICO

La codipendenza può essere definita come uno stato di sofferenza relazionale, in cui una persona è influenzata in modo eccessivo dal comportamento dell'altro ed al contempo cerca di controllare in modo eccessivo quello stesso comportamento.

La condizione di co-dipendenza sembra essere una prerogativa principalmente femminile: in particolare, in presenza di un compagno ludopatico, le donne (siano esse mogli, compagne, fidanzate), faticano a proteggersi e quindi ad allontanarsi dalla persona portatrice del sintomo gioco, finendo per manifestare anch'essa patologie psicologiche quali ansia, depressione, rabbia.

È necessario dunque "disegnare" un'azione che si occupi di prendere in carico la parte più invisibile della coppia, ovvero il partner non affetto da ludopatia, il quale, dal punto di vista dei servizi presenti sul territorio, è visto solo come il caregiver, colui al quale demandare la responsabilità della gestione economica e quotidiana del soggetto.

4) ATTIVARE MECCANISMI DI SOSTEGNO PER FIGLI MINORI DI SOGGETTI LUDOPATICI

Per ogni individuo la famiglia è uno dei luoghi privilegiati di costruzione sociale della realtà. La famiglia in cui un genitore gioca d'azzardo in modo eccessivo non è protettiva: non è in grado di garantire una base sicura né emotiva né materiale. Il bambino che vive in una famiglia dove c'è un problema di gioco non è al centro, spesso trascurato emotivamente e fisicamente.

Inoltre, specialmente il coniuge non giocatore, ancor più se è la madre, finisce con il riporre nel figlio attese magiche di sostegno e risoluzione di problemi che non dipendono da lui. Oppure, il figlio diviene motivo per mantenere immutabile la situazione familiare.

Questa situazione difficile comporta che i figli dei giocatori possano sviluppare una serie di disturbi evolutivi sul piano somatico, cognitivo e motivazionale, sia in termini di maggiore fragilità che di maggiore rischio evolutivo in diverse aree della propria salute psicosociosanitaria.

Il Progetto mira dunque a prendere in carico la prole dei nuclei familiari in cui sia presente almeno un genitore GAP, accompagnandoli lungo un percorso di sostegno psicosociale che mira a ridurre i “danni collaterali”.

5) *PROMUOVERE MODELLI DI COMPORTAMENTO ALTERNATIVI*

Le regioni del Mezzogiorno e le zone rurali presentano una più elevata incidenza, rispetto alla media nazionale, della disoccupazione e della sottooccupazione, della povertà e del basso livello culturale, come anche dell’infiltrazione nel tessuto sociale da parte di organizzazioni criminali, che prosperano sul gioco d’azzardo – legale e illegale – e sul connesso fenomeno dell’usura (il 10% dei giocatori patologici è vittima di usura). Secondo una recente indagine del Codacons, inoltre, il 50% dei disoccupati presenterebbe forme di dipendenza da gioco di varia gravità, a questi si aggiungerebbe il 33% dei giocatori di videolottery.

Per questi motivi, è necessario includere nel Progetto:

- Un’azione di reinserimento lavorativo che tenda a mitigare i costi “indiretti” del GAP, legati al crollo della capacità lavorativa, alla chiusura della propria attività per debiti eccessivi o alla perdita del posto di lavoro a causa della incapacità a pensare a qualcosa di diverso dal gioco e alle sue evidenti conseguenze finanziarie.
- un’attività di sensibilizzazione ed educazione al gioco responsabile, attraverso un tour itinerante in tutta la Regione che prevede la realizzazione di eventi in piazza o presso fiere, università e scuole, con uno stand multimediale e distribuzione di materiali e strumenti informativi (gadget, brochure, video).



Centro
Calabrese
di Solidarietà



la Casa del Sole



Il Delfino



AGORÀ KROTON

LA RETE PROGETTUALE PROPOSTA

- Centro Calabrese di Solidarietà (Ente Capofila)
- Cooperativa L'ulivo
- Cooperativa Exodus Calabria Società Cooperativa sociale
- Comunità la Casa del Sole
- Centro di Solidarietà Il Delfino Società Cooperativa Sociale
- Cooperativa Agorà Kroton
- Comune di Castiglione Cosentino
- Comune di Catanzaro
- Comune di Reggio Calabria
- Comune di Crotone
- Provincia di Catanzaro
- Provincia di Crotone
- Provincia di Cosenza
- Provincia di Reggio Calabria
- Asp di Catanzaro
- Asp di Cosenza
- Asp di Crotone
- Asp di Reggio Calabria
- Cooperativa Sociale Eureka arl
- Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
- Camera di Commercio
- Università di Cosenza
- Federazione Italiana Tabaccai



MANUALE DI REGISTRAZIONE

Piattaforma CHÀIROS

(aggiornata al 06/11/2017)

Indice dei contenuti

INFORMAZIONI TECNICHE E REQUISITI DI SISTEMA	3
1. REGISTRAZIONE E ACCESSO	4
I. Registrazione	4
a. Informazioni generali	5
b. Forma giuridica	5
c. Account	6
d. Rappresentante legale	6
e. Consenso Privacy	7
II. Conferma della registrazione	7
III. Accesso al proprio profilo	8
a. Recupero delle credenziali	8
b. Recupero password	9
c. Modifica dello username	10
2. SEZIONI DEL PORTALE	11
I. Pannello di controllo (Home)	11
II. La mia anagrafica	13
a. Scheda anagrafica	14
b. Legale rappresentante	16
c. Sedi	18
d. Bilancio	19
e. Soci fondatori	21
f. Network	22
g. Conferma dell'anagrafica	23

Indice delle immagini

Immagine 1: Schermata iniziale	4
Immagine 2: Accesso al portale	4
Immagine 3: Registrazione	5
Immagine 4: Selezionare una data	6
Immagine 5: Schermata di accesso	8
Immagine 6: Recupero password	9
Immagine 7: Pannello di controllo	11
Immagine 8: Modifica password	11
Immagine 9: Menu home	12
Immagine 10: La mia anagrafica	13
Immagine 11: La mia anagrafica - Scheda anagrafica 1	14
Immagine 12: La mia anagrafica - Scheda anagrafica 2	15
Immagine 13: La mia anagrafica - Legale rappresentante 1	16
Immagine 14: La mia anagrafica - Legale rappresentante 2	17
Immagine 15: La mia anagrafica - Sede 1	18
Immagine 16: La mia anagrafica - Sede 2	19
Immagine 17: La mia anagrafica - Bilancio 1	19
Immagine 18: La mia anagrafica - Bilancio 2	20
Immagine 19: La mia anagrafica - Soci 1	21
Immagine 20: La mia anagrafica - Soci 2	22
Immagine 21: La mia anagrafica network	22
Immagine 22: Conferma anagrafica	23

INFORMAZIONI TECNICHE E REQUISITI DI SISTEMA

Il portale CHÀIROS è un'applicazione web a cui si può accedere utilizzando l'**ultima** o la **penultima** versione dei più comuni web browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge, Safari), senza necessità di installare componenti aggiuntivi.

Il portale è configurato per funzionare anche su tablet.

1. REGISTRAZIONE E ACCESSO

Il portale CHÀIROS è direttamente accessibile dal seguente link: www.chairos.it.

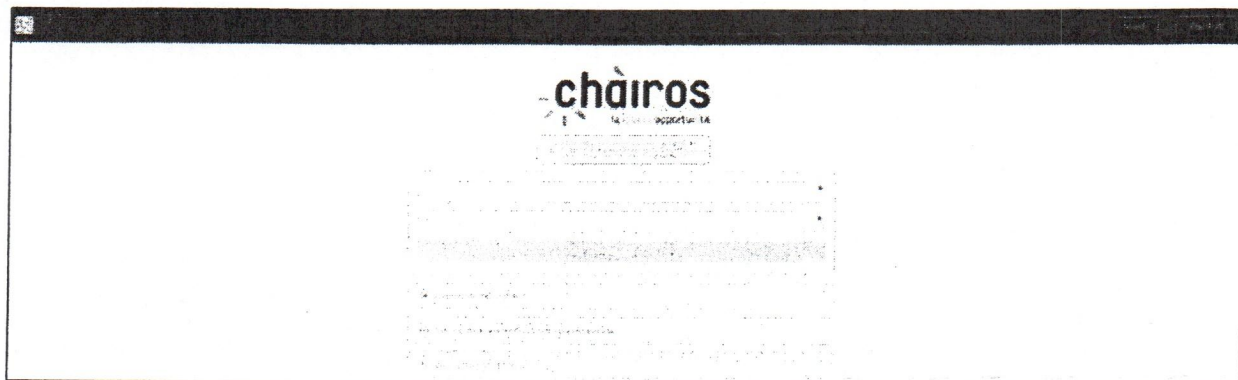


Immagine 1: Schermata iniziale

I. Registrazione

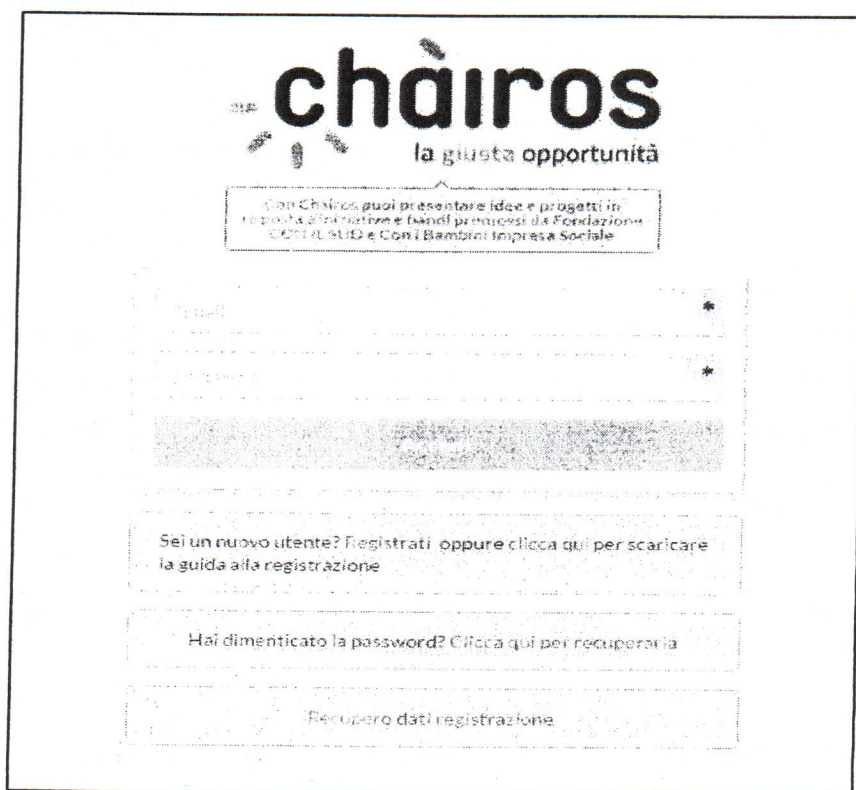


Immagine 2: Accesso al portale

Per poter accedere e utilizzare il portale CHÀIROS, tutti i soggetti devono necessariamente registrarsi e creare un profilo utente, cliccando su **Registrati** nella schermata iniziale.

La pagina di registrazione, che si aprirà dopo aver cliccato **Registrati**, richiede l'inserimento di alcuni dati di anagrafica dell'ente e del suo legale rappresentante, di seguito elencati:

Immagine 3: Registrazione

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

a. Informazioni generali

- **Ragione sociale organizzazione (*)**: il "nome" completo dell'organizzazione (non utilizzare acronimi o abbreviazioni), così come riportato nei documenti ufficiali (Statuto e Atto Costitutivo).
- **Codice Fiscale (*)**: il codice fiscale dell'organizzazione, come registrato presso l'Agenzia delle Entrate.
- **Partita IVA**: la partita IVA, se presente, dell'organizzazione.

Verificare di inserire correttamente le **11 cifre** sia per il codice fiscale, sia per la partita IVA.

b. Forma giuridica

- **Seleziona la forma giuridica (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la macro-categoria di forma giuridica dell'organizzazione (es. associazione, fondazione...).
- **Seleziona la tipologia (*)**: cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile specificare la forma giuridica dell'organizzazione (es. associazione di promozione sociale, fondazione di origine bancaria...).

c. Account

- **E-mail istituzionale e conferma mail (*):** inserire l'indirizzo e-mail dell'organizzazione o l'e-mail istituzionale (non inserire quella personale), per l'utilizzo del portale CHÀIROS.

IMPORTANTE: Non utilizzare indirizzi PEC (es. ente@pec.it oppure ente@legalmail.it), in quanto non ricevono le mail del portale e impediscono di completare il processo di registrazione.

- **Password e conferma password (*):** inserire e confermare la password da utilizzare per accedere al portale CHÀIROS.

La password deve essere composta da almeno 8 caratteri.

d. Rappresentante legale

- **Nome e Cognome (*):** le generalità del rappresentante legale inserite dovranno essere coerenti con quelle risultanti dal documento di identità caricato sul portale CHÀIROS.
- **Seleziona la tipologia di documento (*):** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile selezionare la tipologia di documento di identità da caricare (Carta di identità, Passaporto o Patente).
- **Numero documento (*):** inserire il numero identificativo completo riportato sul documento di identità caricato.
- **Data di scadenza (*):** cliccando sulla casella, si aprirà una finestra pop-up in cui inserire la data di scadenza del documento di identità caricato. Per poter essere valido, il documento dovrà non essere scaduto al momento del caricamento.

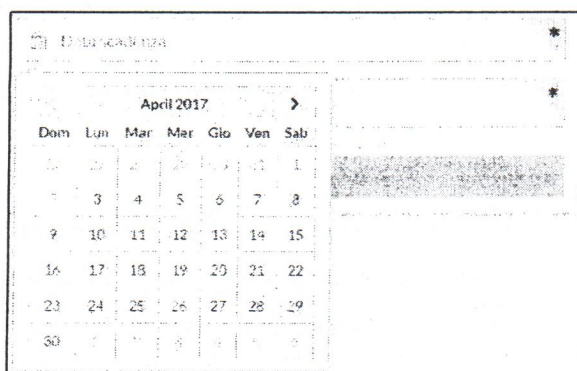


Immagine 4: Selezionare una data

Dalla prima finestra, come mostrato nell'immagine 4, è possibile selezionare il giorno del mese selezionato. Per confermare la data selezionata (Giorno/Mese/Anno) occorre cliccare sul giorno del mese selezionato.

In alto nella finestra è visualizzato il mese e l'anno corrente. Per selezionare un altro mese dell'anno corrente, cliccare su mese/anno corrente (es. maggio 2017). Cliccando sull'anno, si aprirà una finestra da cui sarà invece possibile selezionare un anno diverso da quello corrente.

- **Scegli file (*)**: selezionare dal proprio computer il documento di identità del legale rappresentante da caricare on line.

e. Consenso Privacy

Prima di confermare la registrazione, occorre leggere l'informativa sulla privacy presente in fondo alla pagina.



Cliccando sul collegamento *Informativa Privacy*, si aprirà una finestra in cui visualizzare l'informativa. Per dare il consenso, occorre attivare l'interruttore mostrato in figura facendolo scorrere verso destra.

II. Conferma della registrazione

Al termine dell'inserimento di tutti i dati obbligatori, cliccare il pulsante **Registrati** per effettuare la registrazione. Se l'operazione è andata a buon fine, comparirà il seguente messaggio:

Registrazione completata

La registrazione è stata completata con successo. A breve riceverai una e-mail di conferma all'indirizzo indicato in fase di registrazione.

Dopo aver effettuato la registrazione, sarà inviata una mail di conferma all'indirizzo e-mail inserito nella schermata "Registrazione".

IMPORTANTE: con alcuni provider di servizio di posta elettronica, l'e-mail di conferma potrebbe arrivare in posta indesiderata. Verificare nelle diverse cartelle della propria e-mail (es. Spam), prima di richiederne una nuova.

All'interno dell'e-mail di conferma, occorre cliccare il **link di conferma** presente nel corpo della mail.

A questo punto, la procedura di registrazione è completata ed è possibile effettuare l'accesso in piattaforma dalla schermata iniziale.

III. Accesso al proprio profilo

Per effettuare l'accesso al proprio profilo, è necessario inserire le proprie credenziali (e-mail istituzionale e password fornite in fase di registrazione) nelle caselle di testo posizionate al centro della schermata iniziale.

In alternativa, è possibile cliccare sul pulsante **Accedi** posto in alto a destra sulla barra nera.

Immagine 5: Schermata di accesso

Dopo aver inserito le credenziali (indipendentemente dalla modalità adottata), cliccare sul pulsante arancione **Accedi** e, se i dati inseriti sono corretti, si accederà al proprio pannello di controllo (*home*). Ulteriori informazioni sul pannello di controllo (*home*) sono disponibili al paragrafo **Pannello di controllo (Home)**.

a. Recupero delle credenziali

Per effettuare il recupero delle credenziali, nella schermata iniziale sono presenti due collegamenti in blu, sotto al pulsante arancione **Accedi**:

Hai dimenticato la password? Clicca qui per recuperarla
Recupero dati registrazione

b. Recupero password

Cliccando su "[clicca qui per recuperarla](#)", si aprirà una nuova schermata in cui inserire l'indirizzo e-mail utilizzato in fase di registrazione, tramite il quale attivare la procedura di recupero della sola password.

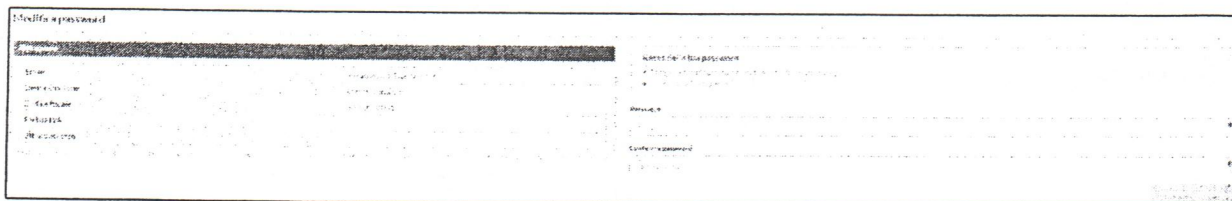


Immagine 6: Recupero password

IMPORTANTE: L'indirizzo inserito deve coincidere con quello indicato in fase di registrazione.

L'e-mail di recupero password sarà inviata entro pochi minuti e si presenterà nel modo seguente:

Gentile "vostro ente",
per modificare la password è sufficiente cliccare su [Reset Password](#)
Oppure copia e incolla questo link _____ nel tuo browser.

Riceverai una e-mail con l'indicazione di una password temporanea, che ti consigliamo di modificare al primo accesso utile.

Per favore non rispondere a questa e-mail.

Per comunicazioni contattare: comunicazioni@chairo.it

Cordiali saluti,
Lo Staff

Dopo aver cliccato sul pulsante per il reset della password, si riceverà una seconda mail che si presenterà nel modo seguente:

Gentile "vostro ente",
di seguito le credenziali per accedere al portale:
Mail: vostroente@mail.it
Password temporanea: _____

Si consiglia di modificare la password temporanea subito dopo aver effettuato il primo accesso utile.

Per accedere al portale Chairo si prega di cliccare su [Accedi](#)
oppure copiare e incollare nel tuo browser il seguente link: www.chairo.it

Per favore non rispondere a questa e-mail.

Per informazioni contattare gli uffici o inviare una mail a comunicazioni@chairo.it

Cordiali saluti,
Lo Staff

Per completare la procedura di recupero password, seguire le istruzioni contenute nel corpo della mail e prendere nota della password temporanea fornita dal portale CHAIROS. Cliccare quindi sul collegamento per tornare direttamente alla schermata iniziale.

c. Modifica dello username

Cliccando su *Recupero dati registrazione*, si aprirà una nuova schermata in cui saranno visualizzate le informazioni su come effettuare la procedura di recupero dello username (l'e-mail istituzionale utilizzata in fase di registrazione).

Per modificare l'indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione è necessario inviare un'e-mail di richiesta ufficiale da un indirizzo istituzionale dell'organizzazione, a comunicazioni@chairos.it con i seguenti allegati:

1. Richiesta formale a firma del presidente dell'organizzazione (compresa copia del documento di identità).
2. Verbale di assemblea di nomina del presidente sopracitato.
3. Atto costitutivo dell'organizzazione.

Per poter modificare lo username, è necessario scrivere all'indirizzo comunicazioni@chairos.it

La modifica del nome utente è una procedura complessa, pertanto si consiglia di prestare attenzione in fase di registrazione alla scelta effettuata. I documenti da fornire per iniziare la procedura sono:

- *Una richiesta formale a firma del legale rappresentante/delegato dell'associazione (con copia del documento d'identità e delega, se necessario);*
- *Il verbale di assemblea di nomina del legale rappresentante;*
- *Atto costitutivo dell'organizzazione.*

2. SEZIONI DEL PORTALE

I. Pannello di controllo (*Home*)

Dopo aver effettuato l'accesso correttamente in piattaforma CHAIROS, si presenterà la seguente schermata:

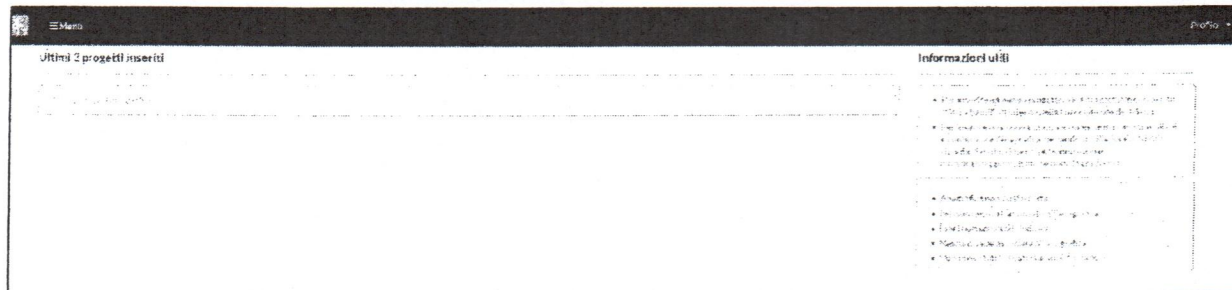


Immagine 7: Pannello di controllo

Il pannello di controllo (*home*) presenta a destra le **informazioni utili**, in cui vengono riepilogati in forma di "alert" tutti gli errori relativi ad altre sezioni del proprio profilo, mentre a sinistra gli **ultimi progetti inseriti**.

Questa sezione mostra, laddove presenti:

- nella parte superiore, gli **ultimi 3 progetti** presentati in qualità di soggetto responsabile;
- nella parte inferiore, gli **ultimi 3 progetti** a cui si è aderito in qualità di partner.

Nella fascia nera in testa alla pagina, si può accedere alle seguenti funzioni:

- **Profilo**: cliccando sulla casella in alto a destra, si aprirà un menu a tendina da cui è possibile effettuare la modifica password oppure il *log out* (disconnessione). Selezionando l'opzione modifica password è possibile accedere ad una nuova sezione, in cui vedere il riepilogo dei dati del proprio profilo (e-mail dell'account, ragione sociale/denominazione, codice fiscale, partita IVA e ultimo accesso) e inserire una nuova password.

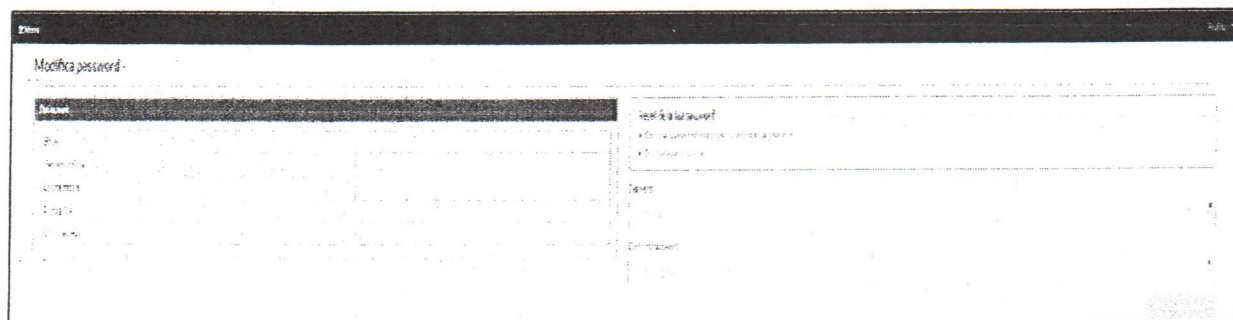


Immagine 8: Modifica password

Per modificare la propria password, inserire la nuova password dapprima nella casella di testo "**Password**" e successivamente nella casella "**Conferma password**". Se i dati inseriti in entrambe le caselle coincidono, sarà possibile confermare la modifica cliccando sul pulsante arancione **Cambia password**.

- **Menu**: cliccando sulla casella a sinistra, si aprirà un menu con le sezioni del profilo utente.

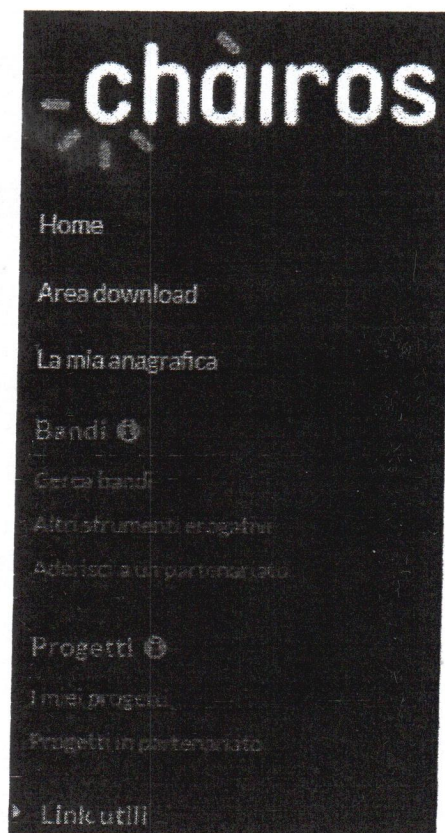


Immagine 9: Menu home

Pulsante "Home"

Cliccando sul pulsante "Home", il sistema vi riporterà alla schermata mostrata nell'immagine 7 (Pannello di controllo). L'utilizzo del pulsante "Home" è possibile da qualsiasi sezione del portale semplicemente cliccando sul logo del portale in alto a sinistra.

Pulsante "Guida alla compilazione"

Cliccando sul pulsante "Guida alla compilazione", sarà possibile visualizzare le **guide all'utilizzo di Chàiros** disponibili. Trattandosi di documenti aggiornati periodicamente, si consiglia di verificare di essere in possesso della versione più recente, controllando la data dell'ultimo aggiornamento riportata in copertina.

Pulsante "La mia anagrafica"

Si rimanda alla sezione **La mia anagrafica** del presente manuale per ulteriori informazioni.

Sezione "Bandi" e "Progetti"

Si rimanda alla **guida alla compilazione**, disponibile alla sezione "Guide" del menu nella propria *dashboard*, per informazioni sulla ricerca di bandi e la gestione delle proprie istanze progettuali.

II. La mia anagrafica

La sezione "La mia anagrafica" comprende tutte le informazioni anagrafiche, amministrative e finanziarie relative alla propria organizzazione. Al primo accesso, si aprirà la prima sottosezione "Scheda Anagrafica":

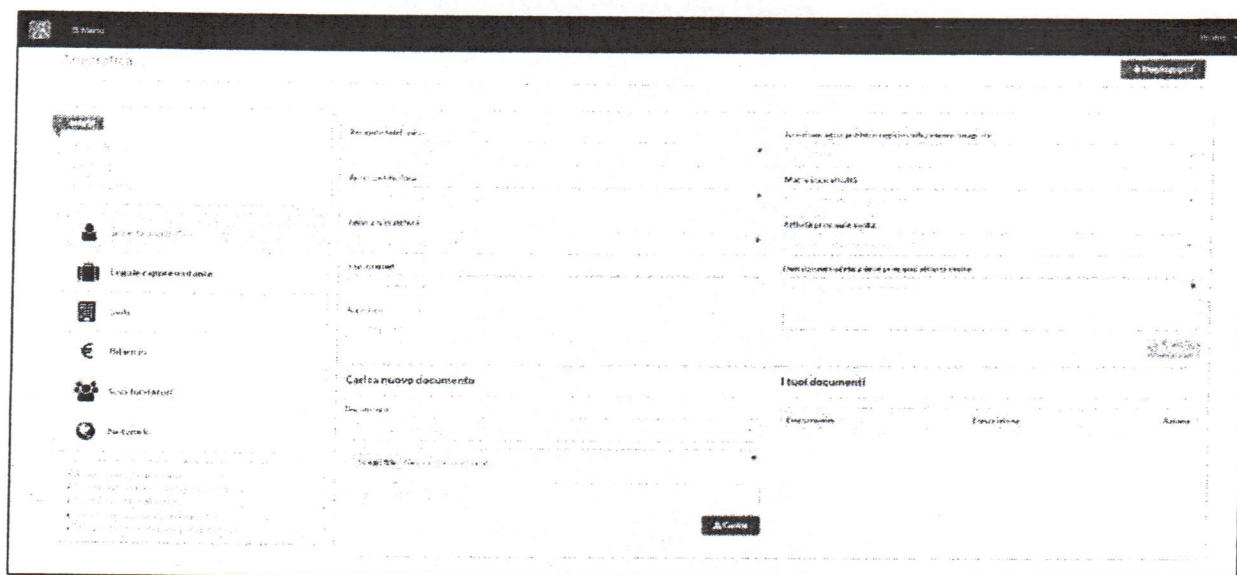


Immagine 10: La mia anagrafica

In alto a sinistra della schermata, si riepilogano i dati già inseriti in fase di registrazione: denominazione dell'organizzazione, codice fiscale, partita iva (se inserita) e forma giuridica.

IMPORTANTE: Ragione sociale dell'organizzazione, forma giuridica, codice fiscale, partita iva e indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione sono campi che non è possibile modificare autonomamente.

Per richiedere eventuali modifiche, potete contattare il supporto tecnico.

Nella parte sottostante, è possibile selezionare una delle altre sottosezioni, cliccando sulla relativa casella.



A seconda della forma giuridica selezionata al momento della registrazione, alcune delle sottosezioni descritte nei paragrafi seguenti potrebbero non essere visualizzate dal sistema, in quanto non richieste.

La parte in basso a sinistra riepiloga eventuali **alert**, relativi ai campi obbligatori non compilati in ciascuna delle sottosezioni.

IMPORTANTE: Non sarà possibile confermare la propria anagrafica finché sono presenti **alert** attivi!
La mancata conferma dei dati anagrafici non consentirà di inserire un nuovo progetto o di aderire a un partenariato.

a. Scheda anagrafica

Immagine 11: La mia anagrafica - Scheda anagrafica 1

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

- **Recapito telefonico (*):** inserire il numero di telefono principale (fisso o mobile) dell'organizzazione.
- **Anno costituzione (*):** inserire l'anno di costituzione dell'organizzazione, scorrendo l'anno con le frecce presenti nella parte destra della casella di testo.
- **Anno avvio attività (*):** inserire l'anno di avvio delle attività, scorrendo l'anno con le frecce presenti nella parte destra della casella di testo.



I due campi (anno di costituzione e di avvio attività) non accettano valori inferiori al 1800, pertanto, per date precedenti, occorre inserire il valore minimo consentito: "1800".

- **Sito internet:** inserire in questo campo l'indirizzo internet del sito ufficiale dell'organizzazione.
- **Acronimo:** inserire un eventuale acronimo dell'organizzazione.
- **Iscrizione ad un pubblico registro/albo/elenco/anagrafe:** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare un pubblico registro, albo, elenco o anagrafe nel quale l'organizzazione risulta iscritta.

- **Macro voce attività:** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare il macro-settore di attività.
- **Attività principale svolta:** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina il cui contenuto è collegato alla selezione effettuata sulla casella *Macro voce attività*, da cui selezionare l'attività principale svolta.
- **Descrizione sintetica delle principali attività svolte (*):** inserire una breve descrizione dell'attività prevalente della propria organizzazione nell'ambito del settore in cui opera. Il limite di caratteri è di 250 (spazi inclusi).

IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  per salvare i dati inseriti!

Nella parte inferiore della schermata, occorre infine caricare uno o più documenti anagrafici dell'organizzazione (es. atto costitutivo, statuto, ecc...).



A seconda della forma giuridica selezionata al momento della registrazione, alcuni documenti potrebbero non essere visualizzati dal sistema, in quanto non previsti e/o richiesti. Verificare sempre quali documenti sono obbligatori ai fini dell'ammissibilità.

Carica nuovo documento		I tuoi documenti	
Documento		Documento	Descrizione
Scegli file: Nessun file selezionato 			

Immagine 12: La mia anagrafica - Scheda anagrafica 2

Il primo campo a sinistra permette di selezionare, da un menu a tendina, il tipo di documento. Il campo sottostante è obbligatorio e permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine l'ultimo campo permette di inserire una breve descrizione del documento che si vuole caricare (massimo 200 caratteri).

Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante .

I file caricati compaiono nella parte di destra della schermata ("I tuoi documenti"), dove sono riepilogati mostrando in colonna il tipo di documento e la descrizione. E' possibile cancellare uno o più documenti tra quelli già caricati, cliccando sul pulsante  presente accanto a ciascun file caricato.

b. Legale rappresentante

Immagine 13: La mia anagrafica - Legale rappresentante 1

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

La sottosezione del legale rappresentante è suddivisa in 3 parti: *dati anagrafici*, *dati di residenza* e *altri dati*.

Dati anagrafici

- **Titolo del legale rappresentante (*)**: inserire il titolo del soggetto indicato come legale rappresentante (es. dott., dott.ssa, sig., sig.ra, rag., ing.).
- **Nome e cognome (*)**: inserire nome e cognome del legale rappresentante. Le generalità del rappresentante legale inserite dovranno essere coerenti con quelle risultanti dal documento di identità caricato sul portale CHAIROS.

I campi *Nome e Cognome* del legale rappresentante riporteranno automaticamente i dati inseriti al momento della registrazione. Occorre apportare modifiche a questi dati unicamente nel caso in cui ci sia stata una variazione del legale rappresentante, rispetto alla fase di registrazione dell'ente.

- **Sesso (*)**: inserire il sesso del legale rappresentante.
- **Codice fiscale (*)**: inserire il codice fiscale a 16 cifre del legale rappresentante.
- **Data di nascita (*)**: inserire la data di nascita del legale rappresentante.
- **Luogo di nascita (Comune e CAP) (*)**: inserire il comune di nascita, attraverso il riquadro di ricerca "Comune di nascita", e il relativo CAP.

Dati di residenza

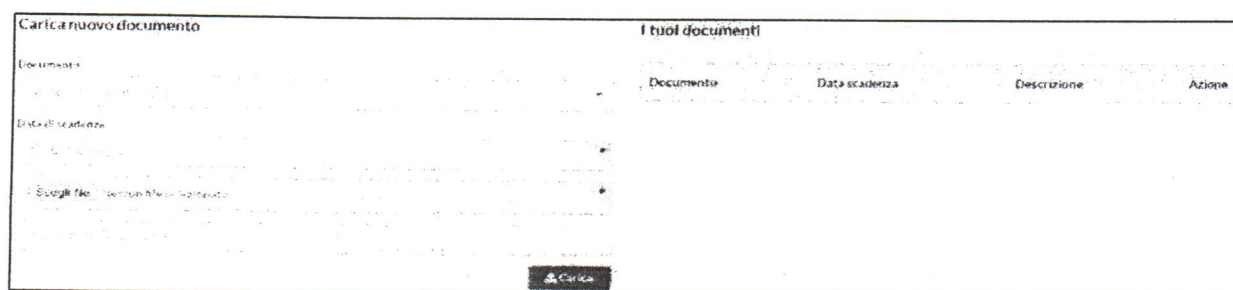
- **Comune di residenza (*):** inserire il comune di residenza, attraverso il riquadro di ricerca "Comune di nascita".
- **Indirizzo di residenza, n. civico e CAP (*):** inserire l'indirizzo di residenza per esteso, il n. civico e il relativo CAP.

Altri dati

- **Carica del legale rappresentante (*):** inserire la carica ricoperta all'interno della propria organizzazione dal soggetto indicato come legale rappresentante.
- **In carica dal (*):** inserire la data in cui il legale rappresentante ha iniziato a ricoprire tale carica.
- **Numero di cellulare, numero di telefono, e-mail:** inserire il numero di cellulare, il numero di telefono fisso e l'indirizzo e-mail del legale rappresentante.

IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  per salvare i dati inseriti.

Nella parte inferiore della schermata, è possibile caricare uno o più documenti anagrafici del legale rappresentante. In tale sezione, sarà già presente il documento di identità del legale rappresentante caricato in fase di registrazione. Utilizzare, pertanto, questa funzionalità solo per aggiornare e/o modificare il documento precedentemente allegato.



Documento	Data scadenza	Descrizione	Azione
...	...	...	...

Immagine 14: La mia anagrafica - Legale rappresentante 2

Il primo campo a sinistra permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. patente, passaporto, carta d'identità), mentre quello sottostante permette di selezionare la data di scadenza dello stesso. Il campo sottostante permette di selezionare il nuovo documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine, l'ultimo campo permette di aggiungere una descrizione (massimo 200 caratteri).

IMPORTANTE: Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante .

I file caricati compaiono nella parte di destra della schermata ("I tuoi documenti"), dove sono riepilogati in colonna: il tipo di documento e la descrizione. E' possibile cancellare uno o più documenti tra quelli già caricati, cliccando sul pulsante  presente accanto a ciascun file caricato.

c. Sedi

Immagine 15: La mia anagrafica – Sede 1

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

- **È la sede legale?:** questo interruttore è attivo di default, permettendo di inserire dapprima la sede legale dell'ente. Dopo aver salvato la sede legale, se si vuole inserire una o più sedi operative, trascinare il cursore verso sinistra e compilare nuovamente i campi sottostanti.
- **Comune:** inserire in questo campo il Comune.
- **Indirizzo (*):** inserire in questo campo l'indirizzo completo della sede: via/n. civico, città e provincia.
- **CAP:** inserire in questo campo il CAP.
- **Numero di telefono ed e-mail (*):** inserire il numero di telefono e l'e-mail generale della propria organizzazione.

IMPORTANTE: Si raccomanda di prestare particolare attenzione alla correttezza di questi dati, in quanto utilizzati dagli enti erogatori per comunicazioni relative ai progetti presentati.

- **Numero dipendenti a tempo indeterminato (*):** inserire il numero di lavoratori subordinati con contratto a tempo indeterminato presso la propria organizzazione.
- **Numero dipendenti a tempo determinato e collaboratori (*):** inserire il numero di lavoratori subordinati con contratto a tempo determinato e collaboratori esterni non subordinati (es. professionisti con partita IVA inquadrati con lettera di incarico, contratti di collaborazione continuativa).

- **Numero volontari attivi (*):** indicare, qualora presenti presso la propria organizzazione, il numero di volontari attivi risultanti dal libro soci.

Si ricorda di inserire solamente il numero di volontari registrati presso la propria organizzazione.
Le organizzazioni che non hanno volontari, possono inserire il numero 0.

IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  per salvare i dati inseriti!

Nella parte inferiore della schermata, sono riepilogate la sede legale e le eventuali sedi operative inserite.

Elenco sedi						
Indirizzo	Contatti	Tipo sede	Dia. indeterminato	Dip. determinato o collaboratori	Volontari attivi	Azioni

Immagine 16: La mia anagrafica - Sede 2

Per ciascuna sede inserita (legale e/o operativa), è presente una riga che riepiloga tutte le informazioni relative.
Per effettuare modifiche ad una riga, cliccare sul pulsante  mentre per eliminare una riga, cliccare su .

d. Bilancio

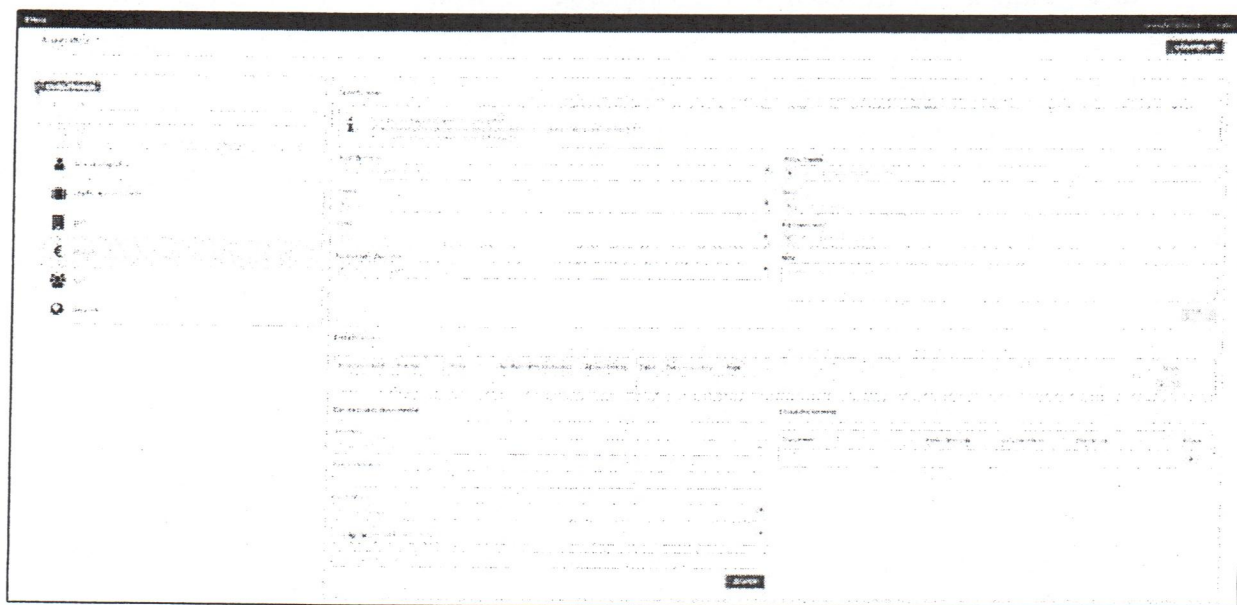


Immagine 17: La mia anagrafica – Bilancio 1

La compilazione dei campi seguiti da un asterisco (*) è obbligatoria.

- **Anno di riferimento (*):** inserire l'anno di riferimento dei dati economico-finanziari da inserire, scorrendo l'anno con le frecce presenti nella parte destra della casella di testo.
- **Proventi (*):** inserire il totale dei ricavi generati (inteso come i proventi generati in tutte le aree della gestione) nell'anno di riferimento. Il documento di riferimento è il *conto economico – voce A* oppure il *rendiconto della gestione – sezione "proventi"*.
- **Uscite (*):** inserire il totale dei costi sostenuti (inteso come gli oneri sostenuti in tutte le aree della gestione) nell'anno di riferimento. Il documento di riferimento è il *conto economico – voce B, C, D ed E* oppure il *rendiconto della gestione – sezione "oneri"*.
- **Risultato netto d'esercizio (*):** inserire il risultato positivo o negativo dell'esercizio (inteso come differenza algebrica tra *proventi* e *uscite*). Il documento di riferimento è il *conto economico/rendiconto della gestione*.
- **Attivo/Passivo:** inserire il valore complessivo dell'attivo o del passivo. Il documento di riferimento è lo *stato patrimoniale – totale attivo o passivo*.
- **Debiti:** inserire il totale dei debiti iscritti a bilancio (inteso come somma dei debiti a breve termine e a medio/lungo termine). Il documento di riferimento è lo *stato patrimoniale – sezione "passivo", voce C e D*.
- **Patrimonio netto:** inserire il valore del patrimonio netto iscritto a bilancio (inteso come somma del capitale sociale e di tutte le riserve). Il documento di riferimento è lo *stato patrimoniale – sezione "passivo", voce A*.
- **Note:** inserire eventuali chiavi di lettura o note esplicative ai dati di bilancio forniti.

Il segno "meno" (-), per gli importi negativi, deve essere sempre inserito dopo aver terminato di digitare il numero.

IMPORTANTE: cliccare sul pulsante  per salvare i dati inseriti!

IMPORTANTE: È necessario inserire i dati di bilancio relativi ad almeno due annualità (ultimo e penultimo esercizio).

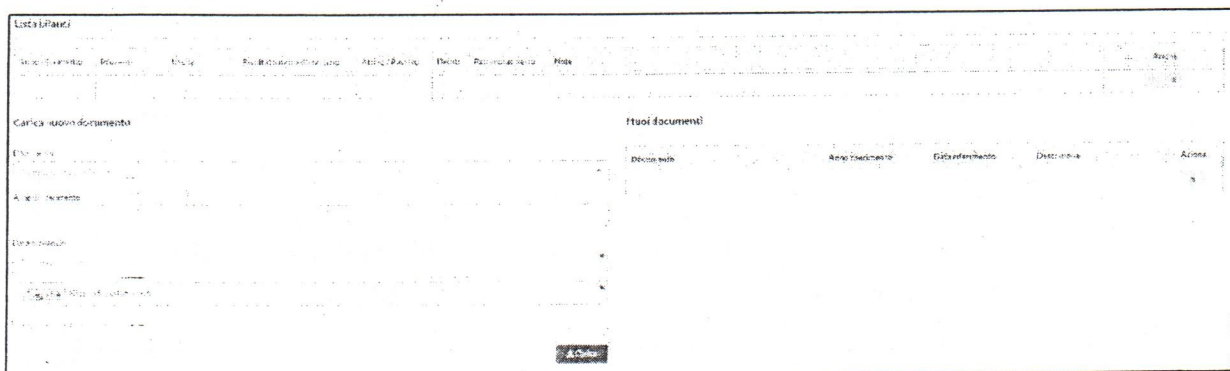


Immagine 18: La mia anagrafica - Bilancio 2

La parte finale della pagina è relativa al caricamento dell'ultimo e/o penultimo bilancio d'esercizio approvato.

- **Documento:** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare il periodo di riferimento del bilancio d'esercizio da caricare (ultimo o penultimo esercizio).
- **Anno di riferimento:** inserire l'anno di riferimento del bilancio d'esercizio da inserire, scorrendo l'anno con le frecce presenti nella parte destra della casella di testo.
- **Data di bilancio (*):** inserire il giorno/mese/anno di chiusura dell'esercizio a cui fa riferimento il bilancio da inserire (tipicamente il 31/12).

Il campo sottostante è obbligatorio e permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine l'ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare.

IMPORTANTE: Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante **Carica**.

Nella parte centrale della schermata, si riepilogano le informazioni relative ai bilanci d'esercizio caricati. Per eliminare un allegato, cliccare sul pulsante **Elimina** presente a fianco a ciascun file caricato.

e. Soci fondatori

In questa sezione occorre specificare il numero e la tipologia dei soci fondatori, così come risultante dall'Atto Costitutivo dell'ente, modificando il dato solo nel caso in cui fossero intervenute successive modifiche. In tal caso sarà richiesto di allegare copia del libro soci o, se non disponibile, del/i verbale/i di assemblea che evidenzino tali modifiche.

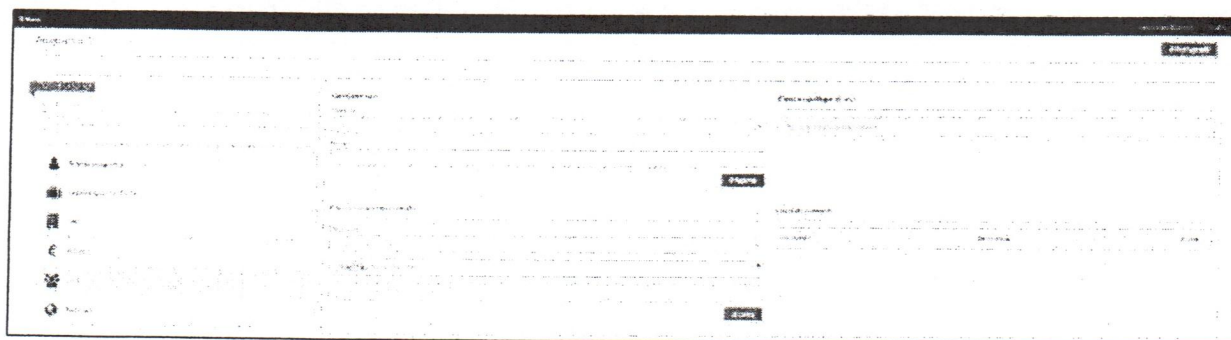


Immagine 19: La mia anagrafica – Soci 1

- **Tipo socio:** cliccando sulla casella, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare una delle tipologie di organizzazioni/natura giuridica disponibili (es. persone fisiche, associazioni, amministrazioni locali).
- **Numero:** inserire il numero di soci fondatori appartenenti alla tipologia di organizzazione/natura giuridica selezionata.

Per aggiungere una tipologia e il relativo numero di soci, cliccare sul pulsante **+ Aggiungi**.

Nella parte destra della schermata, è disponibile il riepilogo per tipologia del numero di soci inseriti.

IMPORTANTE: Per ciascuna tipologia di socio fondatore inserita, occorre indicare un numero pari o superiore a uno.

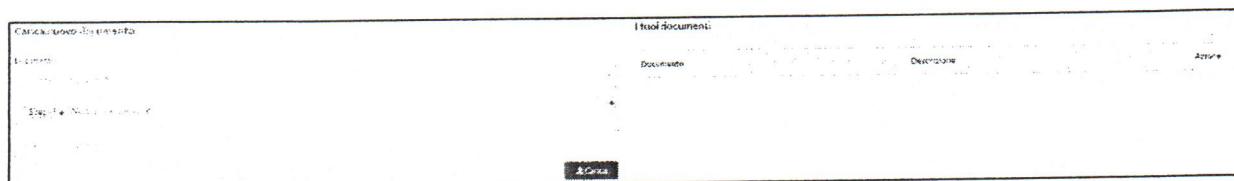


Immagine 20: La mia anagrafica - Soci 2

Nella parte inferiore della schermata, è possibile caricare uno o più documenti tra quelli presenti in elenco. Il primo campo a sinistra permette di selezionare da un menu a tendina il tipo di documento (es. libro soci). Il campo sottostante è obbligatorio e permette di selezionare il documento da caricare, cliccando sul pulsante **Scegli file**. Infine l'ultimo campo permette di inserire una descrizione del documento che si vuole caricare.

IMPORTANTE: Per effettuare il caricamento del file, cliccare sul pulsante **Carica**.

I file caricati compaiono nella parte di destra della schermata ("I tuoi documenti"), dove sono riepilogati mostrando in colonna il tipo di documento, la descrizione e la possibilità di cancellare file tra quelli caricati.

Per eliminare un allegato, cliccare sul pulsante **Elimina** presente a fianco a ciascun file caricato.

f. Network

In questa sezione è richiesto di indicare l'eventuale adesione a network, tra quelli censiti in piattaforma.

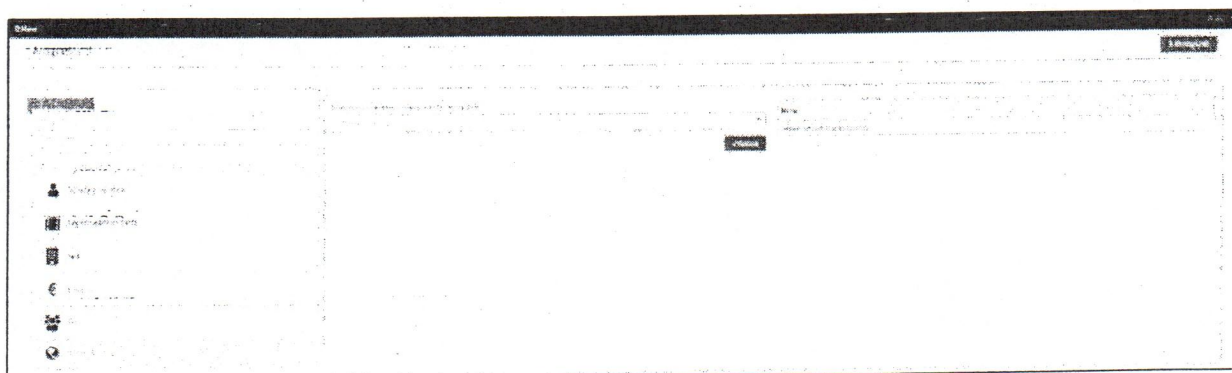


Immagine 21: La mia anagrafica network

- **Seleziona uno o più network da associare alla tua anagrafica:** cliccando sulla casella di testo, si aprirà un menu a tendina da cui selezionare le reti tra quelle disponibili (es. FOCSIV Volontari nel mondo, PROCIV – ARCI, MCL – Movimento Cristiano Lavoratori).

Per associare più di una rete alla propria organizzazione, occorre selezionare tutte quelle di interesse e cliccare infine sul pulsante **Associa**.

Nella parte destra della schermata, sono elencate tutte le reti precedentemente selezionate. Per modificarle è sufficiente effettuare direttamente la nuova selezione.

Se il network di appartenenza non è ricompreso tra quelli presenti nel menu a tendina, selezionare *"Altra network di appartenenza"*.

Se l'organizzazione non è associata a nessuna rete, è possibile selezionare *"Nessun network di appartenenza"* nel menu a tendina.

g. Conferma dell'anagrafica

Dopo aver inserito i dati obbligatori in tutte le sottosezioni della sezione "La mia anagrafica", occorre visualizzare il riepilogo delle informazioni inserite cliccando il pulsante **→ Riepilogo dati**. La schermata a cui si accede, mostra tutti i dati inseriti nelle diverse sottosezioni.

Immagine 22: Conferma anagrafica

Se tutti i campi richiesti sono stati correttamente compilati, sarà possibile confermare i dati cliccando sul pulsante  in alto a destra.

IMPORTANTE: Se il pulsante di conferma risulta disabilitato, è necessario verificare di aver inserito correttamente tutti i dati obbligatori previsti dalle diverse sottosezioni della sezione "La mia anagrafica", correggendo gli errori indicati dal sistema.



La conferma dell'anagrafica è necessaria per poter presentare una proposta, in qualità di Soggetto responsabile, o per poter partecipare a progetti, in qualità di partner.

Anche dopo aver confermato l'Anagrafica, tutti i dati inseriti* al suo interno potranno comunque sempre essere modificati.

*Ragione sociale dell'organizzazione, forma giuridica, codice fiscale, partita iva e indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione sono gli unici campi che non è possibile modificare autonomamente.

Per richiederne la modifica potete contattare il supporto tecnico.

TestodelMessaggio[8]

Buongiorno,

in allegato si trasmette una richiesta di partenariato.

Cordiali saluti.

/*Gregorio Mungari Cotruzzolà*/

--

AGORA' KROTON soc. coop. sociale onlus
Via Spiaggia delle Forche, 25
88900 - Crotone
Tel./Fax 0962/903099
P. IVA/C. F. : 01688280799
www.agorakroton.it
info@agorakroton.it
info@pec.agorakroton.it