

FACILITA

Piattaforma di monitoraggio e knowledge management

**VADEMECUM PER ENTI GESTORI E PARTNER DI
PROGETTO PER L'INSERIMENTO DI ENTI, SEDI E
FACILITATORI**

INDICE

Introduzione.....	3
Accesso alla piattaforma.....	4
Aggiunta di un Ente partner e del relativo Referente	5
Aggiunta dell'Ente partner	6
Indicazione del Referente dell'Ente	9
Censimento delle Sedi e dei Facilitatori	11
Censimento di una Sede.....	11
Associazione di un Facilitatore ad una Sede	14
Attivazione del progetto da parte del Referente dell'Ente gestore	17
Riepilogo del ciclo di vita di Progetto, Ente, Sede	17
Entità Progetto	18
Entità Ente	19
Entità Sede.....	19

Introduzione

Questo documento è una guida operativa destinata ai referenti degli Enti gestori dei progetti e degli Enti partner di progetto. È un vademecum che riepiloga i passaggi necessari per aggiungere sulla piattaforma Facilita tutti gli altri Enti partner del progetto e per aggiungere i punti di facilitazione e i Facilitatori che afferiscono al proprio Ente.

In particolare queste attività sono eseguite dalle persone che assumono il ruolo di **referenti** degli Enti, ossia:

- il referente dell'Ente **gestore** di progetto (il quale inserisce su Facilita gli altri Enti del proprio progetto, con i relativi referenti);
- il referente dell'Ente **partner** di progetto (il quale inserisce su Facilita i propri punti di facilitazione e i Facilitatori).

Si noti che è anche possibile per l'Ente **gestore** di progetto avere dei propri punti di facilitazione e la procedura prevista dalla piattaforma Facilita è del tutto analoga a quella effettuata dall'Ente partner. Nelle successive sezioni questa analogia viene evidenziata e spiegata nel dettaglio.

Gli Enti che portano a termine le attività qui riepilogate ottengono il risultato di attivare le utenze e l'accesso dei Facilitatori (i quali eseguono le attività vere e proprie di facilitazione e formazione all'interno dei punti di facilitazione). Nel documento sono anche evidenziate alcune raccomandazioni sui nomi dei punti di facilitazione e sui tempi e modi di inserimento dei Facilitatori.

Accesso alla piattaforma

L'accesso alla piattaforma da parte degli utenti avviene tramite l'utilizzo delle identità digitali **SPID** o **CIE**.

Quando un nuovo utente è censito sulla piattaforma il sistema invia una email di benvenuto con l'indicazione del ruolo con cui potrà operare (insieme ad alcune istruzioni di base per effettuare il primo accesso).

Pertanto, il processo si compone complessivamente dei tre seguenti passaggi principali:

- l'utente riceve una email a seguito del suo censimento in piattaforma, nel testo del messaggio sono indicati anche i contatti di assistenza a cui rivolgersi in caso di problemi;
- l'utente utilizza il pulsante/link di accesso presente nella email e visita la pagina di autenticazione dove può scegliere se accedere tramite SPID o CIE (**Fig. 1**);
- l'utente, dopo aver effettuato correttamente l'accesso, atterra sulla pagina di compilazione dei dati del proprio profilo dove dovrà valorizzare i campi vuoti con le informazioni richieste (**Fig. 2**).



Fig. 1 – Selezione della modalità SPID o CIE per l'autenticazione

Onboarding

Compila i dati del tuo profilo e completa la registrazione

Per completare il tuo profilo da facilitatore abbiamo bisogno di alcuni tuoi dati.
Completa i campi obbligatori per procedere.

Nome	Cognome
Sara	Bianchi
Codice fiscale	Email *
SFFBNC80B01F205W	sbianchi@email.com
Telefono*	Posizione lavorativa*
33123456789	Lorem ipsum

*Campo obbligatorio

Completa registrazione

Fig. 2 – Pagina visualizzata al primo accesso (con completamento anagrafica)

Aggiunta di un Ente partner e del relativo Referente

Questa attività deve essere eseguita dal Referente dell'Ente **gestore** di progetto. Se presente, può essere eseguita anche dal Delegato. Un utente che è stato indicato come Referente dell'Ente **gestore** di progetto troverà infatti il proprio progetto già configurato quando accede in piattaforma. Si dovrà, pertanto, occupare soltanto di aggiungere gli altri Enti che partecipano al progetto (**partner**).

L'Ente **gestore** di progetto viene anche spesso detto "capofila" del progetto. Si noti che è possibile che nel proprio progetto ci sia solo l'Ente capofila e nessun altro Ente partecipante. In questo caso l'operazione di aggiunta degli Enti partner non dovrà essere eseguita.

Qualora invece siano presenti, l'aggiunta degli Enti **partner** è una attività importante perché consente a questi ultimi di poter inserire i propri punti di facilitazione sulla piattaforma Facilita, ossia i luoghi presso i quali vengono erogati i servizi di facilitazione e/o formazione del progetto. Si ricorda che un Ente partner del progetto è un soggetto giuridico che è stato formalmente individuato come partecipante del progetto.

Aggiunta dell'Ente partner

Per poter procedere con l'attività di inserimento di un Ente partner occorre visualizzare la scheda principale del proprio Progetto (menù **Area amministrativa > Progetto**). Cliccando sul tab **Enti partner** sarà possibile visualizzare gli eventuali Enti già aggiunti oppure aggiungerne altri (Fig. 3).

Al clic sul pulsante **"Aggiungi ente partner"** si apre una pannello (Fig. 4) che permette di:

- effettuare la ricerca di un Ente già esistente tramite il nome, l'identificativo o il codice fiscale (si suggerisce di effettuare sempre una ricerca preliminare per codice fiscale dell'Ente);
- oppure, di crearlo ex-novo, in questo caso è necessario inserire le seguenti informazioni per poter confermare l'inserimento dell'Ente:
 - Nome ente*
 - Nome breve*
 - Tipologia* (Ente pubblico, Ente privato, Ente del terzo settore)
 - Codice fiscale*
 - Sede legale (città e indirizzo dell'Ente)
 - Indirizzo PEC

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori per poter confermare l'inserimento dell'Ente tramite il pulsante **"Conferma"**. Se il pulsante **"Salva"** risulta inattivo vuol dire che non è stato compilato un campo obbligatorio, oppure che le informazioni inserite contengono qualche errore (una "x" rossa consentirà di individuare l'errore). Per il **"Nome breve"** ripetere il nome originale dell'Ente se già breve, altrimenti indicare un nome più breve che risulti facilmente individuabile e riconoscibile nei vari elenchi della piattaforma.

Importante: dopo aver effettuato la ricerca tramite codice fiscale, se non compare nessun risultato è sufficiente **clickare sulla "x"** che si trova sulla destra del campo di ricerca per procedere direttamente con l'inserimento delle informazioni elencate sopra.

Nel caso in cui la ricerca effettuata abbia restituito un Ente già presente nella piattaforma, sarà sufficiente selezionare il nome dell'Ente cliccando sul selettore rotondo all'inizio della riga per avere tutte le informazioni anagrafiche dell'Ente pre-compilate in automatico (si potrà quindi confermare sempre tramite il pulsante **"Conferma"**).

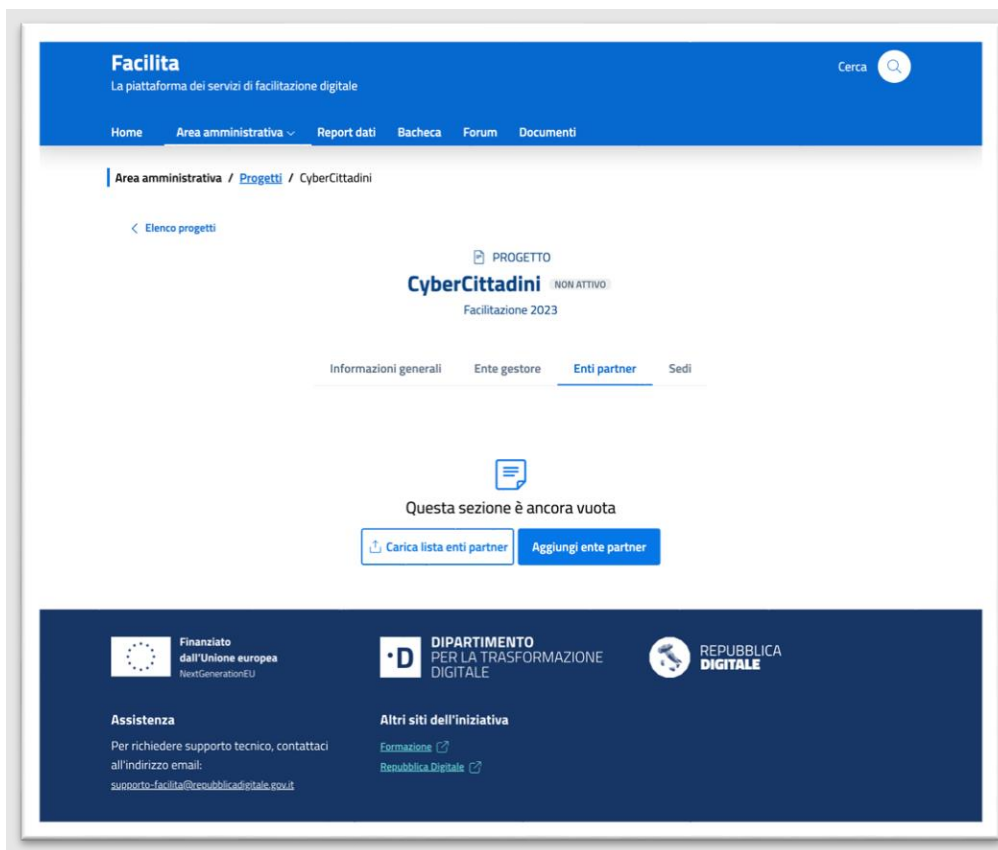


Fig. 3 – Tab Enti partner nella pagina principale del progetto

The screenshot shows the 'Aggiungi ente partner' (Add partner entity) form. It has a title 'Aggiungi ente partner' in blue. Below the title is a search bar labeled 'Cerca' with the placeholder text 'Inserisci il nome, l'ID o il codice fiscale dell'ente'. The form contains several input fields: 'Nome Ente *', 'Nome breve *', 'Tipologia *' (a dropdown menu with 'Seleziona la tipologia'), 'Codice Fiscale *', 'Sede legale', and 'PEC'. At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm).

Fig. 4 – Pannello di inserimento di un nuovo Ente partner del progetto

Una volta confermato l'inserimento del nuovo Ente partner, si visualizza nuovamente la pagina contenente la lista di tutti gli Enti partner del progetto. Da qui sarà possibile:

- rimuovere il singolo Ente dal progetto utilizzando il simbolo del cestino presente sulla riga corrispondente (questo va fatto solo se l'inserimento era avvenuto per errore);
- visualizzare la scheda di dettaglio del singolo Ente partner (Fig. 5);
- aggiungere altri Enti partner.

The screenshot displays the 'Facilita' platform interface. At the top, a blue header contains the logo 'Facilita' and the tagline 'La piattaforma dei servizi di facilitazione digitale'. A search bar with a magnifying glass icon is on the right. Below the header, a navigation menu includes 'Home', 'Area amministrativa', 'Report dati', 'Bacheca', 'Forum', and 'Documenti'. The breadcrumb trail reads 'Area amministrativa / Progetti / CyberCittadini / Enti partner'. A back button labeled 'Torna indietro' is on the left. The main content area features the title 'ENTE Associazione A' with a 'CyberCittadini' sub-label. Below this, a form displays various fields: 'ID' (63), 'Nome Ente' (Associazione A), 'Codice Fiscale' (23146901566), 'Sede legale' (via delle Prove 1), 'PEC' (23146901543@pec.it), and 'Profilo' (Ente Partner). Each field is in a light blue box. To the right of the 'Nome Ente' and 'Sede legale' fields are 'Elimina' and 'Modifica' buttons. Below the form, there are three sections: 'Referenti (1)', 'Delegati (0)', and 'Sedi (2)', each with an 'Aggiungi' button. The footer is dark blue and contains logos for 'Finanziato dall'Unione europea', 'DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE', and 'REPUBBLICA DIGITALE'. It also includes contact information for 'Assistenza' and links for 'Altri siti dell'iniziativa'.

Fig. 5 – Scheda di dettaglio dell'Ente partner

Indicazione del Referente dell'Ente

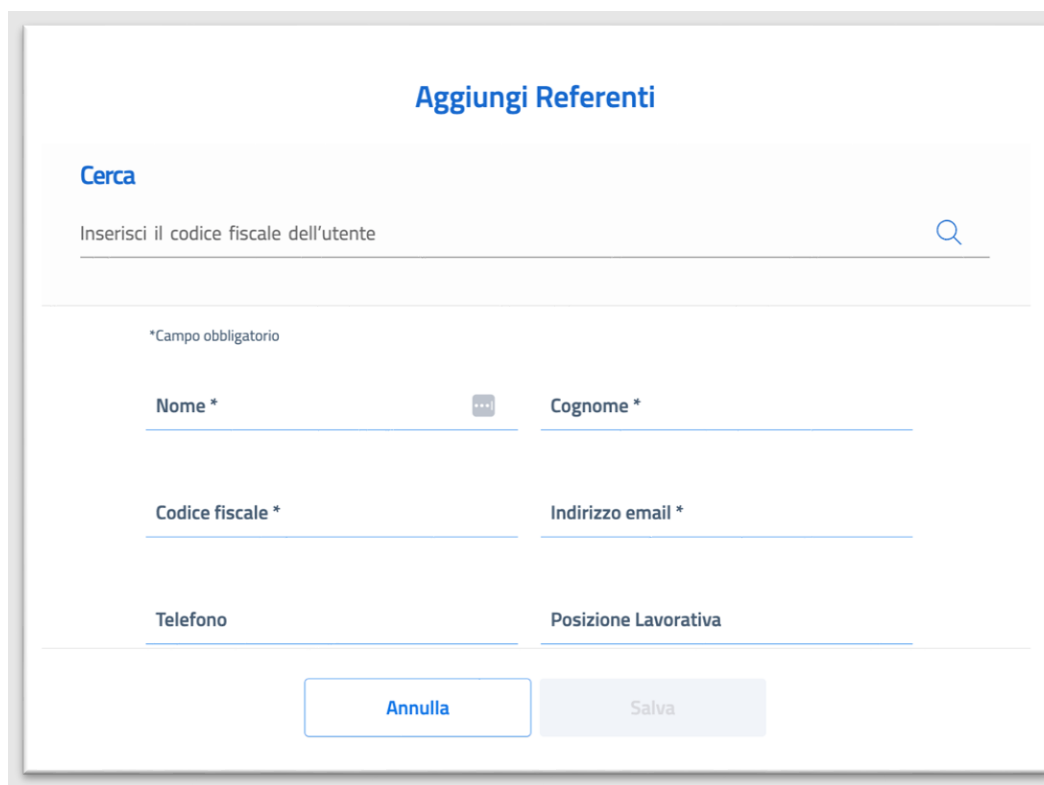
All'interno della scheda di dettaglio dell'Ente partner (Fig. 5) è anche possibile indicare uno o più Referenti (è importante indicare almeno un Referente per ogni Ente che è stato inserito nel progetto).

A partire dalla pagina principale del progetto (menù **Area amministrativa > Progetto**), la scheda di dettaglio dell'Ente partner si trova nel tab **"Enti partner"** cliccando sulla freccia che è presente sulla destra della riga corrispondente all'Ente sul quale si vuole agire. Una volta aperta la scheda di dettaglio dell'Ente partner (Fig. 5), occorre portarsi in basso nella pagina e cliccare sul pulsante **"Aggiungi referenti"**. Da qui si aprirà un pannello (Fig. 6) che permette di cercare un utente già esistente tramite il codice fiscale, oppure di crearlo ex-novo (si suggerisce di effettuare sempre una ricerca preliminare usando il codice fiscale). Se bisogna aggiungere un nuovo utente (perché la ricerca ha fornito esito negativo), sarà necessario inserire le seguenti informazioni anagrafiche del Referente:

- Nome*
- Cognome*
- Codice fiscale*
- Telefono
- Indirizzo email*
- Posizione lavorativa

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori per poter confermare l'inserimento del Referente tramite il pulsante **"Salva"**. Se il pulsante "Salva" risulta inattivo vuol dire che non è stato compilato un campo obbligatorio, oppure che le informazioni inserite contengono qualche errore (una "x" rossa consentirà di individuare l'errore).

Importante: dopo aver effettuato la ricerca tramite codice fiscale, se non compare nessun risultato è sufficiente **cliccare sulla "x"** che si trova sulla destra del campo di ricerca per procedere direttamente con l'inserimento delle informazioni elencate sopra. Nel caso in cui la ricerca effettuata abbia restituito un utente già presente nella piattaforma, sarà sufficiente selezionare il nome del Referente cliccando sul selettore circolare posto all'inizio della riga per avere tutte le informazioni anagrafiche del Referente pre-compilate in automatico (si potrà quindi confermare sempre tramite il pulsante **"Salva"**).



Aggiungi Referenti

Cerca

Inserisci il codice fiscale dell'utente

*Campo obbligatorio

Nome * **Cognome ***

Codice fiscale * **Indirizzo email ***

Telefono **Posizione Lavorativa**

Annulla **Salva**

Fig. 6 – Pannello per l'inserimento di un Referente dell'Ente partner

La persona che è stata indicata come Referente dell'Ente partner riceverà una **email di benvenuto** che la invita ad effettuare il primo accesso in piattaforma.

Importante: come di prassi in questi casi, è opportuno prestare la massima attenzione nell'inserire l'indirizzo email del Referente; l'indirizzo deve essere corretto e si deve avere la ragionevole certezza che sia effettivamente e regolarmente utilizzato dal Referente (anche suggerire alla persona di controllare eventualmente la cartella Spam della propria casella è una buona pratica).

A sua volta, il Referente, con le stesse modalità viste sopra, può indicare altri Referenti o **Delegati** dell'Ente partner.

Tutti i Referenti/Delegati compaiono nella pagina di dettaglio dell'Ente partner sotto la voce Referenti o Delegati, a seconda del ruolo che è stato loro assegnato.

Le voci Referenti e Delegati appaiono inizialmente chiuse (Fig. 5) con l'indicazione del numero degli utenti con tale ruolo (un clic sulla relativa voce espanderà la sezione), lo stato dell'utente (Attivo/Non attivo) sta ad indicare il fatto che il Referente/Delegato abbia già fatto accesso alla piattaforma Facilita oppure no.

Censimento delle Sedi e dei Facilitatori

Il censimento delle Sedi permette di associare a ciascun Ente che partecipa al progetto i propri **punti di facilitazione** (denominati Sedi all'interno della piattaforma Facilita). I punti di facilitazione sono i luoghi fisici all'interno dei quali vengono erogati i servizi di facilitazione e formazione. Oltre a indicare le Sedi che ciascun Ente utilizza nel progetto è necessario associare uno o più Facilitatori a ciascuna delle Sedi.

Questa attività può essere effettuata dal **Referente dell'Ente gestore di progetto**, limitatamente alle Sedi che riguardano il proprio Ente (se presenti). L'attività deve essere effettuata da **tutti i Referenti degli Enti partner** (qualora esistano degli Enti partner nel progetto). In ciascuna delle due casistiche qui richiamate l'attività può essere eseguita anche dal Delegato (se presente).

Censimento di una Sede

Per effettuare il censimento di una Sede il Referente o Delegato dell'Ente si deve recare nella scheda di dettaglio del proprio Ente, in particolare, a partire dalla pagina principale del proprio Progetto (menù **Area amministrativa > Progetto**):

- l'Ente gestore di progetto selezionerà il tab **Ente gestore**;
- invece l'Ente partner selezionerà il tab **Enti partner** e cliccherà sulla freccia presente (sulla destra) nella riga corrispondente al proprio Ente.

In questo modo si visualizza la pagina (o scheda) principale del proprio Ente (Fig. 5). A questo punto le modalità di censimento della Sede sono le medesime per entrambi i casi. Occorre portarsi in fondo alla pagina e cliccare sulla voce "**Aggiungi Sede**". Il pannello che si apre consente di cercare una sede già esistente tramite il nome, oppure di crearne una nuova (Fig. 7). Tranne che per casi particolari (ad es. per una sede usata congiuntamente da più Enti), bisognerà quasi sempre creare una nuova Sede.

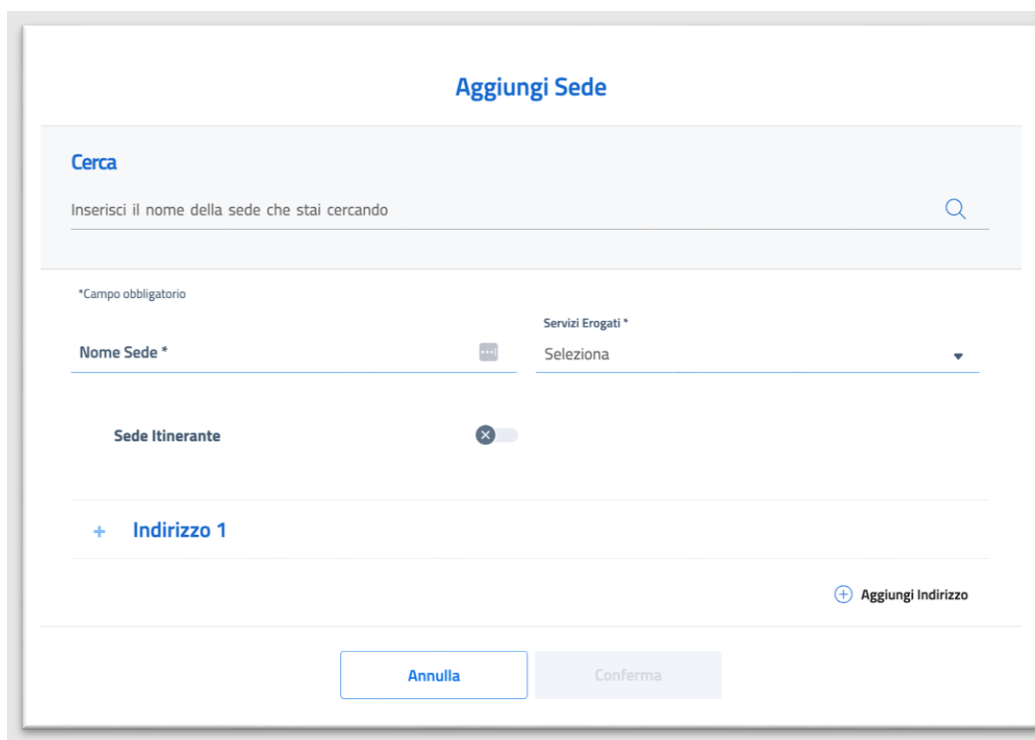


Fig. 7 – Pannello per l’inserimento di una Sede

È necessario compilare le seguenti informazioni per procedere con l’inserimento:

- Nome sede*
- Servizi erogati* (Facilitazione, Formazione, Facilitazione e Formazione)
- Sede itinerante
- Via e numero civico*
- Indirizzo 1*
 - Provincia*
 - Comune*
 - CAP*
 - Giorni di apertura
 - Fasce orarie

I campi contrassegnati con l’asterisco sono **obbligatori**. Una volta conclusa l’operazione tramite il pulsante **“Conferma”**, la Sede può essere visualizzata nella pagina di dettaglio dell’Ente.

Importante: è obbligatorio inserire le informazioni relative ad almeno un indirizzo della Sede (i giorni di apertura e le fasce orarie restano opzionali). Se è necessario censire più indirizzi relativi alla medesima Sede (o punto di facilitazione), si può cliccare sulla voce **“Aggiungi indirizzo”**.

Per rimuovere una Sede bisogna entrare nella pagina (o scheda) di dettaglio della Sede (Fig. 8) - usando la freccia presente sulla destra della riga corrispondente - da qui è possibile utilizzare il pulsante **"Elimina"**. L'operazione di rimozione va fatta soltanto se la Sede era stata inizialmente inserita per errore. Per modificare i dati della Sede è invece sufficiente utilizzare il pulsante **"Modifica"** disponibile nella pagina di dettaglio della Sede (Fig. 8).

L'operazione di rimozione della Sede è possibile fintanto che è riportato lo stato "Non attivo" (si veda la sezione di riepilogo degli stati delle entità riportata alla fine di questo documento).

Attenzione!

Raccomandazioni sui nomi delle Sedi

Nell'inserimento dei nomi delle Sedi si raccomanda di utilizzare dei nomi concisi e significativi, che consentano, cioè, di individuare facilmente il punto di facilitazione a cui si riferiscono.

Esempio: "Punto Digitale Facile – Nome Comune", oppure per i centri più grandi dove sono presenti più punti "Punto Digitale Facile – Nome Comune – Nome quartiere/rione/frazione".

I nomi delle Sedi saranno poi riversati nella Mappa navigabile dei Punti digitale facile resa pubblica dal DTD all'interno del sito web di Repubblica Digitale (<https://repubblicadigitale.gov.it/portale/>).

È pertanto importante riportare su Facilita lo stesso nome attribuito alla Sede nelle attività di comunicazione realizzate a livello locale.

Facilita
La piattaforma dei servizi di facilitazione digitale

Cerca

Home Area amministrativa Report dati Bacheca Forum Documenti

Area amministrativa / Progetti / CyberCittadini / Enti partner / Sedi

< Torna indietro

SEDE
Biblioteca comunale Lodi ATTIVO
CyberCittadini

ID: 38 Nome Sede: Biblioteca comunale Lodi

Servizi Erogati: Facilitazione Ente di riferimento: Associazione A

Sede itinerante: ☐

Via e numero civico: Via Mondo, 2 Provincia: Perugia

CAP: 06124 Comune: Perugia

Giorni di Apertura:

Giorno	Fascia Oraria 1	Fascia Oraria 2
Lunedì	09:00	13:00
Martedì	09:00	13:00
Mercoledì	09:00	13:00
Giovedì	09:00	13:00
Venerdì	09:00	09:00

+ Facilitatori (3)

Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU

DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

REPUBBLICA DIGITALE

Assistenza
Per richiedere supporto tecnico, contattaci all'indirizzo email: supporto.facilita@repubblica digitale.gov.it

Altri siti dell'iniziativa
[Formazione](#)
[Repubblica Digitale](#)

Fig. 8 - Scheda di dettaglio Sede

Associazione di un Facilitatore ad una Sede

I Facilitatori sono i principali attori delle attività di erogazione dei servizi di facilitazione e formazione. Prima di essere inseriti come utenti della piattaforma Facilita devono essere state inserite le Sedi (o punti di facilitazione) presso le quali i Facilitatori svolgono le proprie attività. Avendo eseguito tutte le operazioni riepilogate nei precedenti paragrafi, sarà pertanto possibile procedere con l'aggiunta dei Facilitatori.

L'operazione di associazione di un Facilitatore ad una Sede può essere eseguita dagli stessi soggetti che hanno effettuato l'aggiunta delle Sedi.

Quindi, il Referente o Delegato dell'Ente accede alla scheda di dettaglio del proprio Ente a partire dalla pagina principale del proprio Progetto (menù **Area amministrativa > Progetto**) e, a seconda dei casi, seleziona:

- il tab **Ente gestore** nel caso in cui si tratti di un Ente gestore di progetto;
- il tab **Enti partner** nel caso in cui si tratti di un Ente partner, cliccando successivamente sulla freccia presente (sulla destra) nella riga corrispondente al proprio Ente.

A questo punto è possibile portarsi in fondo alla pagina e cliccare sulla voce "**Sedi**", si aprirà l'elenco delle sedi già censite e si dovrà scegliere la sede a cui associare il Facilitatore. Cliccando sulla freccia presente (sulla destra) nella riga corrispondente alla Sede, si aprirà la pagina (o scheda) di dettaglio della Sede (Fig. 8).

All'interno di questa pagina è presente la **sezione Facilitatori** e cliccando su "**Aggiungi facilitatori**" si aprirà un pannello (Fig. 9) che permette di ricercare un Facilitatore già esistente tramite il codice fiscale oppure di inserire un nuovo Facilitatore.

Nel caso di un nuovo Facilitatore è necessario inserire le seguenti informazioni:

- Nome*
- Cognome*
- Codice fiscale*
- Telefono
- Indirizzo email*
- Tipo di contratto (Volontario, Dipendente, Collaboratore)

I campi contrassegnati con l'asterisco (nome, cognome, codice fiscale, indirizzo email) sono da inserire **obbligatoriamente** per poter confermare l'inserimento del Facilitatore. Una volta compilati i campi obbligatori sarà possibile confermare l'inserimento tramite il pulsante "**Conferma**" (si veda la Fig. 9).

Aggiungi Facilitatori

Cerca

Inserisci il codice fiscale dell'utente

*Campo obbligatorio

Nome *

Cognome *

Codice fiscale *

Indirizzo email *

Telefono

Tipo di Contratto
Seleziona tipo di contratto

Annulla Conferma

Fig. 9 - Pannello di inserimento Facilitatori

Importante: dopo aver effettuato la ricerca tramite codice fiscale, se non compare nessun risultato è sufficiente **clickare sulla "x"** che si trova sulla destra del campo di ricerca per procedere direttamente con l'inserimento delle informazioni elencate sopra. Nel caso in cui la ricerca effettuata abbia restituito un utente già presente nella piattaforma, sarà sufficiente selezionare il nome del Facilitatore cliccando sul selettore circolare posto all'inizio della riga per avere tutte le informazioni anagrafiche del Facilitatore pre-compilate in automatico (si potrà poi confermare l'operazione sempre tramite il pulsante "**Conferma**").

Importante: come di prassi in questi casi, è opportuno prestare la massima attenzione nell'inserire l'indirizzo email del Facilitatore; l'indirizzo deve essere corretto e si deve avere la ragionevole certezza che sia effettivamente e regolarmente utilizzato dal Facilitatore (anche suggerire alla persona di controllare eventualmente la cartella Spam della propria email è una buona pratica).

Se al momento dell'associazione del Facilitatore alla sede il progetto si trova nello stato **Attivo**, allora il Facilitatore riceverà subito una **email di benvenuto** e potrà effettuare il primo accesso alla piattaforma (tramutando anche il suo stato in Attivo). Se, invece, il progetto non è stato ancora attivato (si veda la sezione successiva sugli stati delle entità), l'email di benvenuto sarà inviata dal sistema al momento dell'attivazione del progetto.

Attenzione!

Quando vanno associati i Facilitatori alle Sedi?

L'operazione di associazione dei Facilitatori alle Sedi descritta sopra va effettuata dai Referenti degli Enti in modo graduale ed in concomitanza con le fasi della formazione dei Facilitatori stessi.

Infatti, durante le attività di formazione i Facilitatori ricevono del materiale informativo e partecipano ad altre attività formative specificamente indirizzate a illustrare il funzionamento della piattaforma Facilita e le modalità con cui i Facilitatori stessi dovranno operare.

I Referenti degli Enti dovranno, quindi, aggiungere i Facilitatori e associarli alle Sedi, usando la procedura sopra descritta, solo a valle di queste specifiche attività formative.

Attivazione del progetto da parte del Referente dell'Ente gestore

L'attivazione del progetto è un'attività che deve effettuare il Referente dell'Ente gestore di progetto. Se il progetto contiene almeno una Sede (sia essa relativa allo stesso Ente gestore oppure ad uno degli Enti partner) e se la Sede risulta associata ad almeno un Facilitatore, il progetto risulterà in stato "**Attivabile**" (visibile attraverso un'apposita etichetta in colore verde posta accanto al nome del progetto all'interno della scheda del progetto).

A questo punto il referente dell'Ente gestore di Progetto potrà eseguire l'operazione di attivazione recandosi nella pagina principale del progetto (menù **Area amministrativa > Progetto**) e cliccando sul pulsante "**Attiva**", presente nella fascia bassa della pagina.

Riepilogo del ciclo di vita di Progetto, Ente, Sede

Nelle sezioni precedenti sono stati richiamati in alcuni casi gli stati in cui si possono trovare le entità Progetto, Ente e Sede (che sono sempre visibili con opportune etichette di colore diverso, nelle relative schede, accanto al nome delle entità, o in tutti gli elenchi in cui compaiono le varie entità). Le informazioni già fornite sono sufficienti per poter gestire ed eseguire tutte le operazioni descritte. Tuttavia, per completezza, in questa sezione si riepilogano tutti gli stati delle entità Progetto, Ente e Sede, anche per chiarire eventuali dubbi.

Entità Progetto

Tutti i possibili stati (ciclo di vita) dell'entità Progetto sono:

- **Non attivo** (etichetta grigia): stato iniziale del progetto in cui sarà ancora possibile eliminare il progetto nel caso si renda necessario (ad es. se era stato inserito per errore);
- **Attivabile** (etichetta verde): stato raggiunto quando il progetto ha i requisiti minimi per essere attivato, ossia:
 - il relativo programma è in stato attivo,
 - al progetto viene associata almeno una sede e almeno un facilitatore dal referente/ delegato dell'Ente gestore di progetto e/o Ente partner;
- **Attivo** (etichetta blu): stato raggiunto quando il referente dell'Ente gestore di progetto esegue l'operazione di "Attiva progetto";
- **Terminato** (etichetta grigia): stato raggiunto quando il Referente dell'Ente gestore di progetto termina il progetto tramite il relativo pulsante e contemporaneamente blocca l'operatività degli Enti associati, quindi inibisce le relative attività di facilitazione (al clic sull'apposito pulsante "Termina" verrà chiesto all'utente di inserire la data effettiva di terminazione del progetto).

Attenzione: lo stato "Terminato" del progetto è qui riportato solo per informazione e completezza. La terminazione del progetto dovrà essere impostata solo alla fine effettiva del progetto coordinandosi con il gestore del Programma (tipicamente l'Ente Regionale) e solo quando richiesto da quest'ultimo.

PROGETTO	MODIFICABILE	ELIMINABILE	TERMINABILE
NON ATTIVO	Si	Si	No
ATTIVABILE	Si	No	Si
ATTIVO	Si	No	Si
TERMINATO	No	No	No

Tabella 1 - Ciclo di vita Progetto

La Tabella 1 evidenzia tutte le azioni possibili nei vari stati del progetto. Il soggetto abilitato a modificare lo stato del progetto è il Referente dell'Ente gestore di progetto.

Entità Ente

Tutti i possibili stati (ciclo di vita) dell'entità Ente sono:

- **Non attivo** (etichetta grigia): stato iniziale in cui sarà possibile eliminare l'Ente in caso di errore nell'inserimento iniziale;
- **Attivo** (etichetta blu): stato raggiunto quando il referente dell'Ente effettua il primo accesso in piattaforma con il ruolo corrispondente;
- **Terminato** (etichetta grigia): stato finale che inibirà le attività di facilitazione e formazione (lo stato terminato non è gestito dall'Ente, ma è legato al programma e al progetto a cui appartiene).

ENTE	MODIFICABILE	ELIMINABILE	TERMINABILE
NON ATTIVO	Si	Si	No
ATTIVO	Si	No	Si
TERMINATO	No	No	No

Tabella 2 - Ciclo di vita Ente

La Tabella 2 evidenzia tutte le azioni possibili nei vari stati dell'Ente. Il soggetto abilitato a effettuare le azioni di modifica ed eliminazione è il Referente/Delegato dell'Ente.

Entità Sede

Tutti i possibili stati (ciclo di vita) dell'entità Sede sono:

- **Non attivo** (etichetta grigia): stato iniziale in cui sarà possibile eliminare la Sede in caso di errore nell'inserimento iniziale;
- **Attivo** (etichetta blu): stato raggiunto quando viene associato il primo Facilitatore dal referente e/o delegato dell'Ente gestore di progetto e/o Ente partner;
- **Terminato** (etichetta grigia): stato finale che inibirà le attività di facilitazione e formazione (lo stato terminato non è gestito dall'Ente a cui afferisce la Sede, ma è legato al programma e al progetto di riferimento).

SEDE	MODIFICABILE	ELIMINABILE	TERMINABILE
NON ATTIVO	Si	Si	No
ATTIVO	Si	No	Si
TERMINATO	No	No	No

Tabella 3 - Ciclo di vita Sede

La Tabella 3 evidenzia tutte le azioni possibili nei vari stati della Sede. Il soggetto abilitato a effettuare le azioni di modifica ed eliminazione è il Referente/Delegato dell'Ente.