NOTE TECNICHE FUNZIONALITA' GRANDI ALLEGATI

DGR 994/2025 Te.S.eO. – Teatro Scuola e Occupazione - triennio 2025/2028

In SIU è disponibile la funzione GRANDI ALLEGATI, che permette di caricare documenti di dimensione superiore ai 5M e collegare ciascun allegato ad un intervento specifico ed a un partner specifico, per l'utilizzo della quale è utile prendere visione del manuale allegato a questa mail. Contestualmente alla presentazione della domanda di saldo dovrà essere caricata tutta la documentazione indicata successivamente, seguendo le indicazioni tecniche sotto riportate.

Per accedere alla nuova funzionalità è sufficiente entrare all'interno della sezione "ALLEGATI" che si trova nella schermata principale denominata "QUADRI DI PROGETTO" del portale SIU e, seguendo le indicazioni che troverete nella guida specifica "MU Gestione Grandi allegati beneficiario", cliccare sul tasto "ALLEGA" per visualizzare la schermata come da Figura 4 del manuale di gestione della funzionalità "Grandi Allegati"; successivamente cliccare sul tasto "Grandi Allegati" per visualizzare la nuova schermata dedicata e poi su "Esegui un upload", in blu in basso a sinistra (vedi Figura 5).
Selezionare poi il codice progetto e scegliere l'intervento a cui fa riferimento la documentazione da caricare (l'opzione partner di progetto non è obbligatoria). Andrà caricata un'unica cartella in formato .zip per ciascun intervento, al cui interno andranno organizzate delle sottocartelle contenenti tutta la documentazione richiesta per quella tipologia di attività.

La documentazione va caricata secondo quanto indicato nell'elenco sotto riportato "Documenti da inserire negli interventi rendicontati" come di seguito descritto:

MACRO CARTELLA ZIPPATA

- 1°livello sottocartella – nome e codice intervento
- 1° livello sottocartella – documentazione destinatari
- 1° livello sottocartella – operatori (Incarichi operatori con funzione specifica per l'intervento, cv operatori)
- 1° livello sottocartella – costi reali (indennità di frequenza ove prevista)

I documenti trasmessi telematicamente dovranno essere nominati singolarmente (un file pdf per ogni documento) in modo che sia chiaramente individuata la tipologia di documento (es. incarico tutor Mario Rossi).

Documenti da inserire negli interventi rendicontati:

1. Domande di partecipazione;
2. Documentazione relativa alle procedure di selezione;
3. Verbali di esame (solo per i corsi a qualifica – Accademia teatrale 3 anno);
4. Relazione su eventuali visite di studio effettuate;
5. Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione dell'intervento, controfirmati da entrambe le parti, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività;
6. Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari degli operatori di cui al punto precedente, con l'indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate;
7. Documentazione attestante il pagamento dell'indennità di frequenza (cedolino e quietanza).

Nella tipologia intervento ALLEGATI DI PROGETTO andrà caricata, in una cartella zippata, tutta la documentazione trasversale di progetto elencata in "Documenti da inserire negli allegati di progetto" come di seguito descritto:

MACRO CARTELLA ZIPPATA "ALLEGATI DI PROGETTO"

- 1° livello sottocartella – pubblicizzazione e altra documentazione
- 1° livello sottocartella – partner
- 1° livello sottocartella – operatori trasversali
  - 2° livello sottocartella – incarichi/ordini di servizio
  - 2° livello sottocartella – curriculum
- 1° livello sottocartella - riepilogo timesheet

Documenti da inserire negli allegati di progetto:

8. Documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione;
9. Documentazione relativa al rispetto degli adempimenti in materia di contabilità separata;
10. Documentazione relativa ai partner (moduli adesione partnership);
11. Documentazione relativa al gruppo di lavoro:

	DOCUMENTAZIONE PREVISTA			
RUOLO	**LETTERA D'INCARICO**	**TIMESHEET**	**DIARIO DI BORDO**	**CV**
Responsabile di progetto	X	X	X	X
Figure che erogano servizi all'utenza	X	X*	X*	X
Tutor	X	X*	X*	

* limitatamente alle attività non tracciate con sistemi di registrazione telematica

Ove:

- Lettere di incarico, ordine di servizio o contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del progetto, controfirmati da entrambe le parti, con l'indicazione della prestazione, del periodo, della durata in ore e del corrispettivo orario con riferimento a ciascuna tipologia di attività (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);
- Curricula, sottoscritti dall'interessato ai sensi del DPR n. 445/2000 come previsto dal punto 3.8 del TU Beneficiari degli operatori di cui al punto precedente con l'indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate (esclusi gli operatori già caricati a livello di intervento);

12. Riepilogo timesheet delle attività svolte dagli operatori non soggetti alla registrazione online, come previsto al punto 3.7 del TUB.

Si ricorda che:

Nella prima rendicontazione intermedia dovranno essere rendicontate le attività relative all'anno accademico 2025/2026 (concluse alla data del 31/08/2026) per la quota massima pari ad un terzo del contributo assegnato.

Le attivita' relative all'anno accademico 2025/2026 non concluse alla data del 31/08/2026 andranno inserite nella seconda rendicontazione intermedia.

Nella seconda rendicontazione intermedia dovranno essere rendicontate le attività relative all'anno accademico 2026/2027 (concluse alla data del 31/08/2027) per la quota massima pari ad un terzo del contributo assegnato.

Le attivita' relative all'anno accademico 2026/2027 non concluse alla data del 31/08/2027 andranno inserite nel saldo finale.