

Attenzione! Questo manuale rappresenta una versione aggiornata del “*manuale Case Manager*” presente nella sezione “Manuali” di GePI.

Versione precedente: febbraio 2020

Questa versione: aprile 2021



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK



REDDITO DI
CITTADINANZA

Guida all'uso della Piattaforma

G&PI

Manuale Case Manager
Aggiornato ad aprile 2021





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



Il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali fornirà, mediamente ogni 6 mesi, un aggiornamento del presente manuale.

Periodicamente, invece, gli aggiornamenti relativi a nuove funzionalità attivate verranno pubblicati, attraverso brevi slide esplicative, nella sezione [novità](#) di GePI.

Le funzionalità di base presenti nel tutorial video sono tuttora attive.

All'interno del manuale un'icona segnerà i campi che attualmente sono in fase di aggiornamento  e quelli di nuovo sviluppo 

SOMMARIO

Come si accede.....	8
L'home page della Piattaforma GePI.....	9
Legenda delle icone.....	10
Le funzioni del Case Manager.....	11
Diagramma dello stato dei casi.....	12
Accesso alla piattaforma GePI.....	13
Casi da avviare.....	19
Analisi preliminare.....	21
Quadro di analisi (Esito C).....	26
Patto per il lavoro (Esito A).....	33
Patto per l'inclusione sociale (Esito B).....	34
PUC (Progetti Utili alla collettività).....	40
a. Profilare il beneficiario dal tab PUC.....	40
b. Associazione di un beneficiario al progetto.....	41
b.1 Associare un beneficiario tramite scheda PUC.....	41
b.2. Associare un beneficiario dalla lista beneficiari proposti.....	43
La presa in carico specialistica (Esito D).....	45
Composizione dell'Equipe Multidisciplinare.....	57
Invio segnalazioni ad INPS.....	62
Mancata presentazione agli incontri.....	64

Patto non firmato dopo 20 giorni dall'Analisi Preliminare.....	67
DID non firmata	69
Validazione Accertamenti.....	71
Registro Segnalazioni.....	72
Stato Comunicazioni.....	73
Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard	75

Cos'è GePI

GePI¹ è la piattaforma progettata e sviluppata per semplificare il lavoro degli assistenti sociali nell'accompagnamento dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza convocati dai servizi sociali dei Comuni. Consente, infatti, di attivare e gestire i Patti per l'inclusione sociale e di avere un immediato accesso ai dati rilevanti.

La piattaforma GePI permette di compilare gli strumenti per la valutazione e la progettazione personalizzata: Scheda di Analisi Preliminare, Quadro di analisi per la valutazione multidisciplinare, Patto per l'inclusione sociale. Permette anche di svolgere l'analisi, il monitoraggio, la valutazione e il controllo del programma del Reddito di Cittadinanza, favorendo la condivisione delle informazioni tra le Amministrazioni centrali e i servizi territoriali, oltre che nell'ambito dei servizi territoriali, tra i centri per l'impiego e i servizi sociali. Oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei progetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, a regime, consentirà anche l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

Le funzioni principali della Piattaforma GePI sono 3:



¹ [Nota MLPS 7250 dell'8 agosto 2019](#) – Attivazione Piattaforma GePI - scaricabile sul sito [RDC Operatori](#)

1

Può essere utilizzata per organizzare il lavoro dei *case manager* (operatori responsabili del caso, ovvero assistenti sociali) per raccogliere e registrare le informazioni relative alla presa in carico multidimensionale dei beneficiari (Analisi Preliminare e Quadro di Analisi) e per definire e monitorare il Patto per l’Inclusione Sociale. La Piattaforma GePI consente, infatti, di:

- creare un’agenda degli appuntamenti;
- definire e sottoscrivere i Patti per l’Inclusione sociale;
- comunicare informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni;
- registrare ogni altra informazione utile a monitorare l’attuazione dei Patti per l’inclusione sociale;
- ridefinire gli obiettivi dei Patti per l’inclusione sociale.

2

Serve per lo scambio di dati tra l’INPS e i Comuni, necessari ad effettuare i controlli sui requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno e restituirne all’INPS l’esito

3

Consente ai Comuni di comunicare informazioni sui progetti a loro titolarità utili per la collettività, i PUC, cui sono tenuti a partecipare tutti i beneficiari del Reddito di Cittadinanza che abbiano sottoscritti i Patti per il lavoro e i Patti per l’Inclusione Sociale.

Come si accede

Per poter essere accreditati alla piattaforma tutti gli operatori dovranno aver attivato SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). L'accesso ai casi sarà tracciato e monitorato a livello di Ambito territoriale. Alla piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale si accede tramite login collegato ad uno specifico profilo. Ne sono previsti 8:

- **Amministratore dell'Ambito territoriale:** L'Amministratore è l'utente abilitato ad accreditare sulla Piattaforma gli operatori autorizzati a svolgere gli altri ruoli. Viene designato responsabile del trattamento dei dati per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Per assicurare l'accesso alla piattaforma è necessario che ciascun Ambito territoriale comunichi al Ministero una persona fisica da accreditare sulla piattaforma, accessibile on line, per lo svolgimento del ruolo di Amministratore dell'Ambito territoriale².
- **Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale:** è l'utente che assegna agli operatori individuati quali "figure di riferimento" (cioè i *case manager*, ovvero assistenti sociali) i nuclei familiari beneficiari del territorio di competenza; il Coordinatore andrà individuato sulla base del ruolo svolto nell'ambito dei servizi competenti nel coordinamento del lavoro degli assistenti sociali e degli altri operatori.
- **Case Manager per il Patto per l'Inclusione Sociale:** è l'utente che costituisce la figura di riferimento dei beneficiari RdC, occupandosi di compilare le schede dell'Analisi preliminare, del Quadro di Analisi e del Patto per l'inclusione sociale e di accompagnare il nucleo familiare in tutto il percorso (assistente sociale del Comune, ovvero dell'Ambito nel caso di gestione associata). Ogni utente case manager potrà vedere solo i propri casi.
- **Coordinatore per i controlli Anagrafici:** è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per i controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, pianificando quindi il lavoro degli stessi;
- **Responsabile per i controlli Anagrafici:** è l'utente del Comune che effettua la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno dei beneficiari RdC ed ha accesso ai relativi dati per il Comune che lo ha indicato.
- **Coordinatore per la verifica del nucleo familiare:** è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per la verifica dei nuclei familiari l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare i controlli della composizione del nucleo familiare, pianificando quindi il lavoro degli stessi;
- **Responsabile per la verifica del nucleo familiare:** è l'utente del Comune che effettua i controlli della composizione del nucleo familiare attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici e quelle raccolte dai servizi sociali del Comune.
- **Responsabile PUC³:** è l'utente che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e del completamento del processo di gestione dei beneficiari assegnati ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego.

² [Nota MLPS prot. 4143 del 16 maggio 2019](#) - Procedure per l'accreditamento degli amministratori alla Piattaforma GePI - scaricabile sul sito [RDC Operatori](#)

³ Per i Progetti Utili alla Collettività (PUC) si veda la [pagina dedicata ai PUC del sito RDC Operatori](#)

L'home page della Piattaforma GePI

<https://pattosocialerdc.lavoro.gov.it/>

**Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**


Gestione Patti per l'inclusione sociale

**Seguici su:**     

MENU

 Home

 PUC Pubblici <

 Tutorial <

 Manuali <

 Casi di Studio <

 FAQs <

 Webinars <

 Novità

Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione sociale



Benvenuti nella Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (GePI), lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.

La Piattaforma traduce in formato elettronico gli strumenti per la valutazione e progettazione personalizzata approvati in Conferenza Unificata per la definizione dei Patti per l'inclusione sociale.

La Piattaforma, messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, è pensata e sviluppata per semplificare il lavoro degli assistenti sociali nell'accompagnare i beneficiari del Reddito di Cittadinanza convocati dai servizi sociali dei Comuni, per semplificare le procedure, rendere più agevoli i controlli e lo scambio delle informazioni e consentire a Municipi e Ambiti Territoriali un immediato accesso ai dati rilevanti.

La Piattaforma GePI, oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei progetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, consente anche l'alimentazione del Sistema informativo dei servizi sociali, necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

Come Accedere

La piattaforma GePI è accessibile tramite SPID. Scegli l'opzione di login in alto a destra. Per maggiori informazioni consulta il tutorial introduttivo

[Visualizza »](#)

Hai bisogno di aiuto?

Se non hai trovato le informazioni di cui avevi bisogno nei tutorial e nei manuali, collegati all'URP online dove potrai inviare la tua richiesta di supporto.

[Vai all'URP »](#)





GePI
Gestione Patti per l'inclusione sociale

Legenda delle icone

LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

SULLA PIATTAFORMA VEDRAI DIVERSE ICONE. TI HO SEGNALATO QUI A COSA SI RIFERISCONO



VISUALIZZA I DATI DELLA DOMANDA PRESENTATA



MODIFICA/INTERVieni SU DATI E INFORMAZIONI



CRONOLOGIA DEGLI INTERVENTI SU UNO SPECIFICO CASO O INFORMAZIONE



SALVA LA PAGINA CHE STAI VEDENDO



STAMPA IN PDF LA PAGINA CHE STAI VEDENDO



CONGELA I DATI INSERITI. ATTENZIONE: QUESTO COMANDO È IRREVERSIBILE



SCARICA IL DOCUMENTO



MOSTRA DETTAGLI AGGIUNTIVI



INDICA SE UNA DOMANDA È SCADUTA O È IN SCADENZA



APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL FONDO DI APPARTENENZA DI UN OPERATORE



APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL/I COMUNE/I DI RIFERIMENTO DI UN OPERATORE



AGGIORNA LA PAGINA CHE STAI VEDENDO



AVVIA ANALISI PRELIMINARE



BENEFICIARIO ATTIVABILE DAL PUNTO DI VISTA LAVORATIVO



BENEFICIARIO ESCLUSO DALLA SCALA DI EQUIVALENZA.



LA PERSONA È GIÀ' CONOSCIUTA AI SERVIZI



L'ATTIVITÀ È UNA PRIORITÀ SU CUI INTERVENIRE



NON APPLICABILE



RIPORTA IN ASSEGNAZIONE LA DOMANDA



INDICA CHE È NECESSARIO EVIDENZIARE AD UN ALTRO SERVIZIO NON RAPPRESENTATO NELL'EQUIPE



GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI



INVIA NOTIFICA INFORMALE



INVIA SEGNALAZIONE INPS IN APPROVAZIONE DEL COORDINATORE



VISUALIZZA DETTAGLI



ANNULLA L'INVIO DELLA SEGNALAZIONE

Le funzioni del *Case Manager*

Benvenuto nel tutorial dedicato ai Case Manager che operano sulla Piattaforma per la Gestione per Patti per l'inclusione sociale. Io sono Guido e vi accompagnerò nella conoscenza di GePI. Voglio subito dare un'idea di quel che si può fare sulla piattaforma mostrando le 5 funzioni principali a disposizione:

COSA PUÒ FARE IL CASE MANAGER



ACCESSO ALL'ELENCO DEI
CASI DA GESTIRE

AGGIORNARE I CASI CHE TI SONO
STATI ASSEGNATI E GESTIRNE LA
DOCUMENTAZIONE

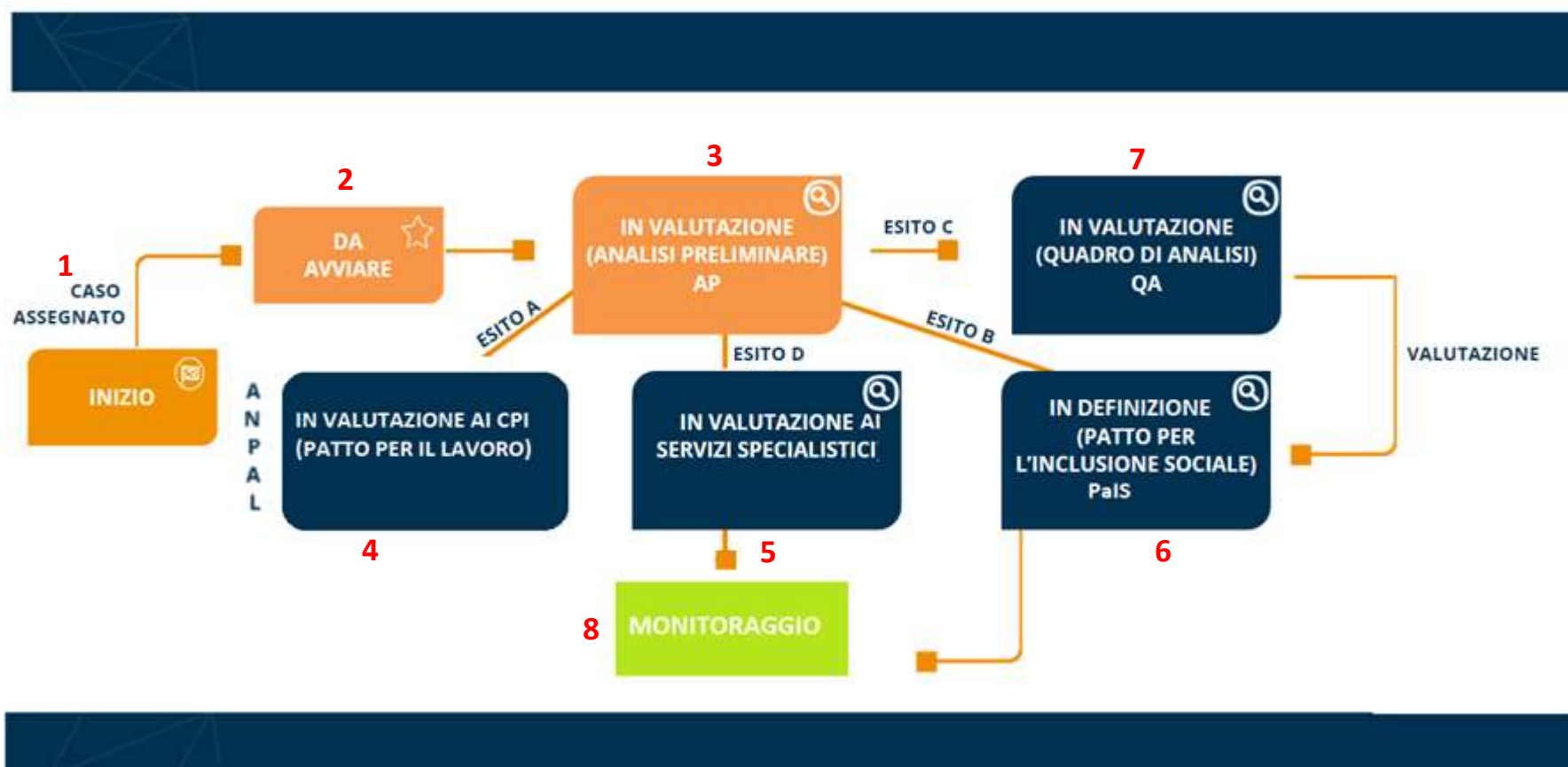
MONITORARE I CASI NEL TEMPO

CENSIRE NUOVI COMPONENTI DA
INCLUDERE NELL'EQUIPE
MULTIDISCIPLINARE

INVIARE IN APPROVAZIONE
LE SEGNALAZIONI AL TUO
COORDINATORE

Diagramma dello stato dei casi

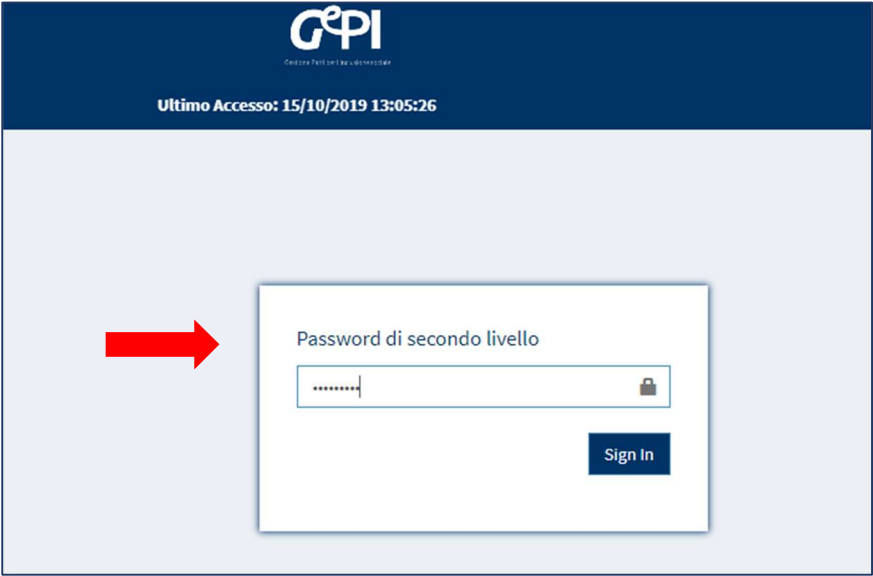
Prima di vedere come operare sulla Piattaforma, osserviamo il diagramma che riguarda la gestione dei casi. Un caso, per essere gestito da un case manager, deve essergli stato assegnato da un coordinatore (1). Lo stato del caso sarà quindi da avviare (2). Il processo di valutazione inizia con l'Analisi Preliminare (3) e sulla base dell'esito può seguire diversi percorsi. Il caso può essere affidato alla valutazione dei Centri per l'impiego (4), o dei servizi specialistici (5), oppure si può avviare la definizione del Patto per l'Inclusione Sociale (6), preceduta, qualora sia necessario, dall'approfondimento della valutazione attraverso il quadro di analisi (7). Solo per i punti (5) e (6) lo stato del caso passa al monitoraggio (8).



Accesso alla piattaforma GePI

Alla piattaforma GePI si accede con le tue credenziali SPID⁴.

La funzione Case Manager ha però un ulteriore passaggio. Appena si accede alla pagina del profilo viene richiesto di inserire la password di secondo livello che è fornita dall'Amministratore d'Ambito.



The screenshot displays the GePI platform interface. At the top, a dark blue header contains the GePI logo and the text "Ultimo Accesso: 15/10/2019 13:05:26". Below the header, a light blue background features a white modal box. A red arrow points to the modal box, which is titled "Password di secondo livello". Inside the modal, there is a password input field with a lock icon and a "Sign In" button.

⁴ Per info su SPID <https://www.spid.gov.it/>

The screenshot displays the Case Manager interface. On the left is a dark blue vertical menu with the following items: Home, Gestione Segnalazioni, Gestione Casi, Composizione Equipe Multidisciplinare, Gestione PUC, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, Webinars, Pillole, and Novità. The main area shows a calendar for January 2020. The date '8' is circled in red. A red arrow points from the calendar to the 'Crea Evento' form on the right. The bottom of the interface shows the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and the GPI logo.

Una volta effettuato l'accesso, si trova sulla sinistra il menu con le funzioni operative del Case Manager. Da qui si può accedere e gestire i casi assegnati, aggiornarli e monitorarne lo stato di avanzamento.

Il menu è diviso in varie sezioni: Gestione Segnalazioni, Gestione Casi, Composizione Equipe Multidisciplinare, Gestione PUC, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, Webinars, Pillole e Novità.

Si può, inoltre, accedere al calendario, dove poter creare tutti gli eventi, gli appuntamenti, i promemoria, ecc. o accedere a quelli già creati. Per accedere a quelli già esistenti è sufficiente cliccarci sopra, mentre per

crearne di nuovi bisogna cliccare sul giorno interessato. Proviamo, ad esempio, a fissare un appuntamento per il giorno 8 gennaio. Cliccando sul giorno si aprirà la schermata qui di seguito. Qui si può scegliere la tipologia e inserire i dettagli dell'appuntamento (es oggetto...). Per ogni tipologia di evento è assegnato un colore diverso.

The 'Crea Evento' form is shown with the following fields and options:

- Tipologia Evento:** A dropdown menu with 'Monitoraggio' selected.
- Colore:** A row of ten colored squares (blue, dark blue, light blue, teal, orange, yellow, green, red, purple, pink).
- Durata Evento:** A date range field showing '04/12/2019 00:00 - 05/12/2019 00:00' and a checked checkbox for 'Tutto il giorno'.
- Ricerca domanda da associare all'evento:** A search bar with the placeholder 'Numero Domanda/Richiedente ...' and a 'Cerca' button.
- Numero di riferimento:** A text field.
- Dichiarante:** A text field.
- Oggetto:** A text field with the placeholder 'Titolo ...'.
- Buttons:** 'Chiudi' and 'Salva'.

Cambiando l'evento cambia anche il colore corrispondente. Nel nostro caso, si tratta di un incontro di monitoraggio. Scegliendolo dal menu a tendina, l'evento sarà contrassegnato dal colore rosso e lo si potrà visualizzare anche nella pagina iniziale. Si potrà cambiare comunque il colore che il sistema assegna in automatico. Gli eventi già presenti nel calendario possono essere modificati o rimossi. **NB: tutti gli eventi devono essere creati tramite tale funzionalità, non essendoci alimentazione automatica tramite altre sezioni della Piattaforma.** Ad esempio, se fisso un appuntamento in monitoraggio non comparirà in automatico in calendario, ma si dovrà inserirlo con questa modalità.

Elenco dei casi

1

2

3

4

5

Colonna d'intestazione

Stato	RAP	Id Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
In valutazione QA (in annullamento)	C		Accolto	01/02/2019		PA****RRA	G543	90037 CO****SNC	30/09/2020
In valutazione AP			Accolto	01/02/2019		GA****OLO	G543	90037 VI****254	30/09/2020

Iniziamo col vedere l'elenco dei casi (1). Nella parte superiore dello schermo è presente una sintesi dello stato dei casi e subito al di sotto si trova l'area di ricerca (2) per identificare specifici casi utilizzando uno o più campi. Ad esempio, possiamo

selezionare tutti i casi di persone con residenza a Roma e con stato “Da avviare” operando sulle rispettive aree di ricerca “RESIDENZA” e “STATO” (3 e 4). È inoltre possibile selezionare quanti casi si vogliono visualizzare per pagina, cliccando su “Visualizza” (5) e selezionando, ad esempio, la visualizzazione per 10 righe per pagina. Si possono ordinare i casi in un ordine diverso, cliccando sulla colonna d’intestazione di propria preferenza (stato, codice fiscale ecc).

Analizziamo rapidamente come si presenta la riga delle funzioni di un caso come quella qui si seguito.

Stato	RAP	Id Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
In valutazione QA (in annullamento)	C	IN [REDACTED]	Accolto	01/02/2019	[REDACTED]	PA****RRA	G543	90037 CO****SNC	30/09/2020
7 12									
		II [REDACTED]	Accolto	01/02/2019	[REDACTED]	GA****OLO	G543	90037 VI****254	30/09/2020

Richiesta numero: INPS-RD[REDACTED] **Data presentazione:** 20/02/2019

Stato: Da avviare **Stato del Beneficio:** Accolta

Ammontare del Beneficio: € 500 - Aggiornato al 06/08/2019

8
9
10
11

Richiedente

FR****ANO

Indirizzo

VI****260

Assegnato il

06/08/2019

Assegnato Da

AmbitoPalermo Coordinatore

Codice Fiscale

[REDACTED]

Comune di Residenza

Circoscrizione 0

Assegnato a

Palermo Case Manager 2

Nucleo familiare

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Genere	Telefono	Cellulare	E-mail
☐ Dichiarante ISEE	[REDACTED]	21/07/1978	♂	[REDACTED]		

Ultima modifica:Palermo Case Manager 2 08/08/2019

Cliccando sulla lente di ingrandimento (7), si apre una finestra che riporta i dettagli riepilogativi del caso (8). Nella sezione *Note* (9), si possono aggiungere e salvare informazioni sul caso, e nella sezione stato comunicazioni Informali (10), si vedrà un aggiornamento delle comunicazioni sul caso. Nella sezione *Convocazioni e Notifiche* (11), sono riepilogate tutte le notifiche formali effettuate al nucleo familiare con indicazione delle date di convocazione del nucleo stesso, lo stato della notifica e dell’eventuale segnalazione verso INPS.

Cliccando sulla matita (12), si accede alla scheda completa del caso. L’informazione che si visualizza e quello che si può fare nella scheda dipende dallo stato

del caso. A seconda dell'esito dell'Analisi Preliminare, infatti, si potrà: guardare le informazioni sul Patto per il lavoro (esito a), accedere al Patto per l'Inclusione (esito b); accedere al Quadro di Analisi (esito c); guardare le informazioni sulla Presa in carico Specialistica (esito d).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
GPI
Ultimo Accesso: 10/03/2021 16:11:06
Seguici su:
Case Manager 2 Palermo

MENU
Home
Gestione Segnalazioni
Gestione Casi
Composizione Equipe Multidisciplinare
Gestione PUC
PUC Pubblici
Dashboard
Tutorial
Manuali
Casi di Studio
FAQs
Webinars
Pillole
Novità

Analisi preliminare
Quadro di analisi
Allegati
Puc

Id Domanda: INPS-RDC-
Stato: In valutazione QA
Risultato Analisi Preliminare : C
Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 05/08/2019 08:29:29
Ultima modifica QA: Case Manager 2 Palermo - 20/10/2020 13:21:36
Data presentazione: 17/03/2020 03:46:05
Analisi Preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 17/03/2020 03:46:05

Chiudi Caso per Esclusione
Finalizza
Salva
Indietro
Stampa

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti

	Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
Figlio maggiorenne convivente			07/05/1972						N
Dichiarante (Richiedente)			24/05/1945						N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	Reddito RDC
2	1,57	4.750,96 €	0,00 €	0,00 €	6.684,00 €

Composizione Equipe Multidisciplinare

Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento(case manager)	Ente/servizio di riferimento	N° tel./Recapito	Fonte finanziamento operatore
NE Neuropsichiatra infantile	Giovanna Bellu	☒			FP Fondo Povertà PON PON Inclusione
SW Assistente Sociale	Coordinatore AmbitoPalermo	☐			PON PON Inclusione
SW Assistente Sociale	CaseManager AmbitoPalermo	☐			PON PON Inclusione

Area Ambiente e Famiglia

1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2)

Le vediamo una per volta, ma qui ad esempio mostriamo cosa si vede quando si apre un caso che si trova in definizione QA.

INPS-RDC-
2019-
Accolto 28/03/2019

Segnalazioni

Convocazioni

+ Prepara Segnalazione

Stato	Data stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS	Data Notifica segnalazione INPS	
- Notifica informale inviata - Assenza non giustificata - Notifica formale inviata - Registrazione ricevuta di ritorno - Segnalazione inviata in approvazione	28/09/2020 17:00	15/09/2020	23/09/2020	25/09/2020	1940			 

Da 1 a 1 di 1

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL)

↻ Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Sanzione DID non firmata

Id	Stato	Persone che non hanno firmato	Effettuata Da	Data Invio in approvazione	Data Invio Segnalazione INPS	
1941	- Segnalazione inviata in approvazione		Palermo Case Manager 2	29/09/2020 15:06:43		

Da 1 a 1 di 1

Chiusura del Caso

Note

 Termina definitivamente il caso

Chiudi

Casi da avviare

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Ultimo Accesso: 01/12/2020 17:49:11 Ambito - sic_42-Palermo

CaseManager AmbitoPalermo

1 Gestione Casi

2 Da Avviare

3 **5**

4

Ricerca

Id domanda: Id Domanda

Cod. Fiscale: Codice Fiscale

Nome/Cognome: Nome

Residenza: Selezionare...

CAP: CAP

Indirizzo: Indirizzo

Stato del Beneficio: ☒

Cerca

Casi da Avviare

Visualizza 10 righe

Stato	RAP	Id Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
		INPS-RDC-2019-617036	Accolto	07/02/2019	[REDACTED]	GI****LIA	G543	90037 VI**** 24	30/09/2020
		INPS-RDC-2019-589381	Accolto	15/03/2019	[REDACTED]	PA****STA	G543	90037 VI****146	30/09/2020

Abbiamo l’elenco dei casi da avviare cliccando dal menu a sinistra su “Gestione casi” e poi su “Da avviare” (1 e 2). Per avviare un caso bisogna solo cliccare sull’icona “Play” (3). Verrà chiesta conferma dell’operazione (4).

Avviare la valutazione della domanda?

Sì No

Se si clicca su “Sì”, si avvia l’analisi preliminare. Attenzione! Questa operazione è irreversibile. Si può anche decidere di rimettere un caso in stato di riassegnazione (se il caso non presenta un’analisi preliminare finalizzata) e rimandarlo a un

coordinatore, perché provveda all'assegnazione ad un altro *case manager*, cliccando sulla quinta icona (5). Anche in questo caso viene chiesta conferma dell'operazione perché non è reversibile.

Nota bene: nell'ultima versione di GEPI, se il caso riguarda il rinnovo di una precedente domanda (successivamente al termine dei 18 mesi di fruizione del beneficio), è possibile trovare una nuova icona. Questa riguarda casi in cui un individuo sia già stato beneficiario del RdC (indipendentemente dal fatto di essere il richiedente o un membro del nucleo familiare). GePI collega l'individuo con la precedente domanda di RdC (o quella più recente se più domande sono presenti).

Stato	RAP	Id Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il	6
Da avviare		TEST-RDC-2019- [REDACTED]	Accolto	29/12/2020	294F	GIUSEPPINA	F912	8	1 ISAIA	29/12/2020

L'icona (6) indica che la composizione del nucleo familiare non è variata rispetto alla precedente domanda RdC.

Stato	RAP	Id Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il	7
Da avviare		INPS-RDC-2020-3XXX345	Accolto	30/10/2020	XXXXYY85H65A509V	MARIO ROSSI	I805	83029 via rdc 34		

L'icona (7) indica invece che nella precedente domanda la composizione del nucleo era differente.

Cliccando sulla lente d'ingrandimento (Apri) vista sopra, si potrà visualizzare lo storico domande correlate alla presente.

Dettagli	Appunti	Stato Comunicazioni Informali	Convocazioni e Notifiche	Storico Domande
Visualizza	10	righe	Cerca:	
Id Domanda	Gestito da	Data presentazione	Beneficiari	
INPS-RDC-2019-AAZZZX (Correlazione INPS)	Comune	08/03/2019	CCCCDD7P70I805C, ZZGGG10S26I805Y	

Si noti bene, tuttavia, che il collegamento con la domanda precedente viene creato **solo se le due domande fanno riferimento allo stesso Comune**. Tuttavia, se il case manager è diverso ma appartiene allo stesso Comune, si potrà accedere alla domanda in sola lettura.

Analisi preliminare⁵

MENU Ultimo Accesso: 10/03/2021 16:11:06 Case Manager 2 Palermo

Analisi preliminare Allegati

Id Domanda: INPS-RDC-2 Sono presenti versioni precedenti dell'analisi preliminare

Stato: In valutazione AP Risultato Analisi Preliminare : A

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 11:06:49 Data presentazione: 25/02/2019 00:00:00

Ultima modifica AP: Case Manager 2 Palermo - 06/03/2020 09:38:27

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti 1

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
Figlio minorenni		23/11/2004		♀				N
Dichiarante (Richiedente)		10/08/1973		♀				N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	Reddito RDC
2	1,57	0,18 €	0,00 €	0,00 €	0,29 €

Sezione 3. Bisogni del richiedente e del suo nucleo

3.1 Bisogni di cura, salute e funzionamenti

☒ 1. Buono stato di salute
☐ 2. Patologie lievi e temporanee
☐ 3. Patologie lievi permanenti

1. Non si presentano particolari criticità;

Andiamo ora a vedere le diverse funzioni di gestione dei casi, cominciando dall'Analisi Preliminare. Nella pagina Analisi Preliminare abbiamo una panoramica sul nucleo familiare a partire dall'anagrafica del nucleo e dalle caratteristiche dei suoi componenti (1). Cliccando sull'icona con il segno + (2) in corrispondenza di ogni familiare, avremo i dati di dettaglio che lo riguardano. In particolare, GePI consente in questa fase di escludere o esonerare i singoli componenti del nucleo familiare.

⁵ Per l'Analisi Preliminare (AP) consulta le [Linee Guida](#)- pagine 20-25 e la lezione n.1 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Anagrafica componente famiglia

Nome/Cognome: [REDACTED]

Relazione parentale:

Telefono: [REDACTED] Cellulare: [REDACTED] E-mail:

Nazionalità: Titolo di soggiorno (per cittadini Paesi terzi):

Titolo di studio: Qualifica Professionale:

Frequenza corsi di studio e attività formative: Convivenza con il resto del nucleo: ☐

INPS - Stato del beneficio Beneficiario: Motivazione:

INPS - Condizione del beneficio Tenuto agli obblighi: Motivazione:

Inizialmente in carico a Comune: Motivazione:

Stato della condizionalità Attivo:

Modulo Autocertificazione Situazione Esonero 

Riattiva beneficiario (3) **Escludi beneficiario (1)** **Esonera beneficiario (2)**

Salva **Chiudi**

Infatti, la scheda anagrafica, grazie ai bottoni in basso a destra, permette di escludere (1) o di esonerare (2) il beneficiario dalle condizionalità previste dalla normativa sul RdC, laddove sussistano i presupposti, nonché riattivarlo (3), laddove tali presupposti vengano meno. È possibile anche scaricare il modulo di autocertificazione delle condizioni di esonero e/o di esclusione nel caso in cui non siano già state identificate in fase di acquisizione della domanda.

Andando ad analizzarli singolarmente:

1. Esclusione componente familiare: la finestra si apre cliccando su “Escludi Beneficiario”. Cliccandoci sopra o digitando i primi caratteri nel campo “Ragione di esclusione”, GEPI propone tutte le possibili casistiche che motivano l’esclusione dagli obblighi di condizionalità previsti dalla

normativa sul RdC. L’operatore potrà altresì indicare il lasso temporale (“Esclusione fino al”) entro il quale tale esclusione avrà effetto.

Modifica esclusione componente familiare

Ragione di esclusione

d

Lavoratore (dipendente con reddito > € 8.145 o autonomo con reddito > € 4.800; Art.4, 15)

Studente

Disabilità

Deceduto

Esclusione fino al

Salva Modifiche Chiudi

2. **Esonero componente familiare:** La finestra si apre cliccando su “Esonera beneficiario”. L’operatore può specificare se il componente familiare, di cui si sta modificando la scheda anagrafica, è totalmente o parzialmente esonerato dalle condizionalità previste dalla normativa sul RdC, e può fornire la motivazione.⁶

Modifica esonero componente familiare

☒ Parzialmente esonerato

☐ Totalmente esonerato

Ragione di esonero

Presenza carichi di cura (non autosufficiente)

Frequenza corsi di formazione

Lavoratore (dipendente con reddito < € 8.145 o autonomo con reddito < € 4.800; Art.4, 15)

Condizioni di salute

Tirocinio formativo e di orientamento

Tirocinio di inserimento/reinserimento

Esonero fino al

Salva Modifiche Chiudi

resto del nucleo

Modifica esonero componente familiare

☐ Parzialmente esonerato

☒ Totalmente esonerato

Ragione di esonero

Lavoratore (dipendente con reddito < € 8.145 o autonomo con reddito < € 4.800; Art.4, 15)

Condizioni di salute

Tirocinio formativo e di orientamento

Tirocinio di inserimento/reinserimento

Componente non conteggiato in scala equivalenza (ad es. detenuti, lungodegenti)

Esonero fino al

Salva Modifiche Chiudi

resto del nucleo

⁶ Per maggiori informazioni su esoneri si rimanda alle FAQs e alla [Circolare n. 187 del 14 gennaio 2020](#).

Anagrafica componente famiglia

Nome/Cognome: [REDACTED] Relazione parentale: ☐ Altra persona convivente

Telefono: [REDACTED] Cellulare: [REDACTED] E-mail:

Nazionalità: Titolo di soggiorno (per cittadini Paesi terzi):

Titolo di studio: Qualifica Professionale:

Frequenza corsi di studio e attività formative: Convivenza con il resto del nucleo: ☐

INPS - Stato del beneficio Beneficiario: Motivazione:

INPS - Condizione del beneficio Tenuto agli obblighi: Motivazione:

Inizialmente in carico a Comune: Motivazione:

Stato della condizionalità Escluso da case manager:

Ragioni Esclusione:

(Modificato da Utente Test, il 21/04/2020)

Modulo Autocertificazione Situazione Esonero

Riattiva beneficiario **Escludi beneficiario** **Esonera beneficiario**

Laddove, in una fase successiva, non sussistessero più i requisiti per l'esonero o l'esclusione dagli obblighi, l'operatore ha la possibilità di utilizzare la funzione "Riattiva beneficiario", semplicemente cliccando sul rispettivo bottone.

Una volta inseriti tutti i dati rilevanti in materia anagrafica del componente familiare, scorrendo la pagina, si trovano le informazioni sull'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.) del nucleo familiare, precompilata con i dati provenienti dall'INPS, e quindi non modificabili, in sede di presentazione della domanda.

Comincia, a questo punto, la sezione che spetta al *case manager* compilare, ovvero lo strumento previsto per l'AP che si suddivide in:

- Bisogni del richiedente e del suo nucleo;
- Servizi attivi per il nucleo familiare.

In fase di Analisi Preliminare si può compilare lo strumento con le informazioni raccolte sulla famiglia. In fondo alla pagina, è possibile definire il risultato dell'Analisi Preliminare o vederne l'esito (3). Attenzione! In funzione delle selezioni effettuate dall'utente, il sistema suggerisce automaticamente un esito per l'Analisi Preliminare. Questo esito può comunque essere modificato dal *Case Manager* (3.1.).

Si prega di definire il risultato: **3** **3.1**

8 **4** **5** **6** **7**

Chiudi Caso per Esclusione Finalizza Salva Indietro Stampa

Sempre da questa scheda, terminata l'Analisi Preliminare, è possibile finalizzare il caso, ma, prima occorre sempre salvare ogni modifica effettuata (5). Solo successivamente, si potrà finalizzare il caso attraverso il pulsante "Finalizza" (4). Si ricorda che quest'azione non è ripetibile. Si può trasformare in pdf la pagina in sovraimpressione, cliccando sull'icona della stampante (7). Per tornare alla pagina precedente bisogna cliccare, invece, sulla freccia "indietro" (6). Si può anche chiudere il caso laddove il nucleo familiare, nel suo complesso, risulti escludibile dalle condizionalità (8). In questo caso non è necessario concludere l'Analisi Preliminare. Si può anche stampare il documento, farlo firmare al beneficiario e allegare nuovamente il documento (9).

Analisi preliminare **Allegati**

Id Domanda: INPS-RDC-2 [REDACTED]

Stato: In valutazione AP

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:39:05

Data presentazione: 06/02/2019 00:00:00

Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 22:22:58

9

Upload Allegati

Tipo

Selezionare...

Apri

Allega

Nessun file selezionato

Lista Allegati

Nome	Tipo	Utente	Data
Nessun elemento trovato			

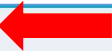
Visualizzate 0 di 0 di 0

3

2

⁷ Per il Quadro di Analisi (QA) consulta le [Linee Guida](#)- pagine 25 - 30 e la lezione n.2 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

di Analisi. Anche nella pagina “Quadro di Analisi” è disponibile l’**Anagrafica del nucleo familiare** con le caratteristiche dei

4 Area Ambiente e Famiglia 

1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2)

Negli ultimi 12 mesi ci sono stati momenti o periodi in cui la sua famiglia non aveva soldi per:

1. Comprare il cibo necessario

A. Condizione economica * 

Bisogno       Forza 5 / 6

  Non è una priorità

  N/A Da evidenziare ad altro servizio

B. Capacità di gestione del budget e di risparmio * 

Bisogno       Forza 4 / 6

  Non è una priorità

  N/A Non applicabile

5 **2. CONDIZIONE ABITATIVA** (Pre. Ass. 3.5)

A. Condizione abitativa interna all'abitazione e esterna (nella zona di residenza) * 

Bisogno       Forza 4 / 6

  E' una priorità su cui intervenire/progettare

  N/A Da evidenziare ad altro servizio

Criticità rispetto all'alloggio:
1. Nessuna particolare criticità

6 **3. BISOGNI DI CURA E CARICO DI ASSISTENZA** (Pre. Ass. 3.1)

B. Cura di famigliari (nel nucleo e fuori del nucleo) * 

Bisogno       Forza 1 / 6

  E' una priorità su cui intervenire/progettare

  N/A Già conosciuto, oggetto di presa in carico

Sono presenti in famiglia componenti maggiorenti con:
1. Nessuna particolare criticità

7 **5. RETI FAMILIARI, DI PROSSIMITÀ E SOCIALI** (Pre. Ass. 3.6)

A. Risorse familiari e relazioni di parentela, con i membri della famiglia ristretta, della famiglia allargata, nelle pa

Bisogno       Forza 3 / 6

  Non è una priorità

Reti familiari e sociali:

suoi componenti e le informazioni relative alla sua **situazione economica (I.S.E.E.)**. Cliccando sull'icona “più” **(1)** si possono visualizzare i dettagli di ciascun componente il nucleo. Più in basso, si trovano le informazioni sui componenti dell'equipe multidisciplinare che sono già stati inseriti al momento di finalizzare l'Analisi Preliminare **(2)**. Ricordiamo che l'equipe è modificabile in ogni momento, tornando nella scheda dell'AP, e che se vi è esigenza di censire nuovi componenti dell'equipe è possibile farlo nella sezione del menù a sinistra “Composizione dell'Equipe Multidisciplinare” **(3)**. Ci sono due sezioni nel Quadro di Analisi: una per effettuare la valutazione relativa all'intera famiglia e una per effettuarla su ogni membro della famiglia. Nell'area **Ambiente e Famiglia** si possono inserire dettagli e informazioni sulla situazione generale del nucleo familiare che riguardano:

- La situazione economica **(4)**
- La condizione abitativa **(5)**
- I bisogni di cura e il carico di assistenza **(6)**
- Le reti familiari, di prossimità e sociali **(7)**

In queste sezioni si ha la sintesi dell'esito dell'Analisi Preliminare, nonché uno spazio su cui intervenire agendo sui dati o inserendo delle note.

Le stelle da 1 a 6 indicano la scala di intensità del bisogno⁸, cui l'equipe assegna valori più alti, se identifica forze/risorse a disposizione del nucleo o valori più bassi per indicare situazioni di debolezza e quindi di bisogno. L'icona campanella (8) indica che quell'attività è una priorità su cui intervenire. Le altre icone, nella sezione sottostante significano che: (9) la persona è già oggetto di presa in carico, ovvero è già conosciuta ai servizi; (10) è necessario evidenziare il caso ad un altro servizio non rappresentato nell'equipe; (11) nessuno dei casi precedenti, quindi non applicabile.

Area Bisogni e Risorse della Persona

1. SALUTE E FUNZIONAMENTI (Pre. Ass. 3.1) DOMENICO BERTINI

A. Stato di salute e funzionamenti

Bisogno 3 / 6 Forza

8 Non è una priorità

9 10 11

Scorrendo la pagina, nell'area **Area Bisogni e Risorse della Persona**, si possono inserire dettagli e informazioni che interessano: salute e funzionamenti; istruzione, formazione e competenze; condizione occupazionale. Vi è la stessa gestione per icone già presente nell'area "Ambiente e Famiglia".

⁸ Nelle Linee Guida i numeri corrispondono alle lettere dalla A alla F. Non rappresentano, infatti, un punteggio ma solo una scala ordinale.

Al fondo di questa pagina si trova la **Sintesi**.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Seguici su: [Twitter] [Facebook] [LinkedIn] [Instagram]

Ultimo Accesso: 15/10/2019 12:33:00

CaseManager AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Gestione Casi
- Composizione Equipe Multidisciplinare
- Dashboard
- Tutorial

Analisi preliminare Quadro di analisi Patto per l'inclusione sociale Piano Incontri Risultati **Allegati 12**

Id Domanda: INPS-RDC-2019-12

Stato: In monitoraggio Risultato Analisi Preliminare : C

Assegnata a: CaseManager AmbitoPalermo - 17/07/2019 16:19:20 Data presentazione: 28/03/2019 00:00:00

Ultima modifica: CaseManager AmbitoPalermo - 04/10/2019 15:28:17 Analisi preliminare finalizzata da: CaseManager AmbitoPalermo - 27/08/2019 10:39:01

Quadro di analisi finalizzato da: CaseManager AmbitoPalermo - 27/08/2019 10:40:45 Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: CaseManager AmbitoPalermo - 27/08/2019 10:47:19

Upload Allegati

Tipo

Selezionare...

Apri

Allega

Nessun file selezionato

Lista Allegati

13 **14**

Attenzione! Si ricorda sempre di salvare se si effettuano cambiamenti. Si può decidere di trasformare in pdf la pagina in sovraimpressione, cliccando sull'icona della stampante nella parte inferiore della pagina. Cliccando sulla sezione "Allegati" (12), si può allegare un documento al caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e poi cliccando su "Apri". (13). Una volta fatta la scelta basta cliccare su "Allega" (14). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

Sintesi

Area Ambiente e Famiglia

	Indicator	State	Priority
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - A. Condizione economica	5		
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - B. Capacità di gestione del budget e di risparmio	4	N/A	
2. CONDIZIONE ABITATIVA (Pre. Ass. 3.5) - A. Condizione abitativa interna all'abitazione e esterna (nella zona di residenza)	4		
3. BISOGNI DI CURA E CARICO DI ASSISTENZA (Pre. Ass. 3.1) - B. Cura di familiari (nel nucleo e fuori del nucleo)	1		
5. RETI FAMILIARI, DI PROSSIMITÀ E SOCIALI (Pre. Ass. 3.6) - A. Risorse familiari e relazioni di parentela, con i membri della famiglia ristretta, della famiglia allargata, nelle parentele più lontane	3		

Area bisogni e risorse della persona

1. SALUTE E FUNZIONAMENTI (Pre. Ass. 3.1)

	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Stato di salute e funzionamenti	3			5		
B. Cura della persona in relazione agli ambienti e ai contesti	5			2		
C. Capacità di fronteggiamento	5			2	N/A	

2. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E COMPETENZE (Pre. Ass. 1, 3.4)

	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Istruzione	5			6	N/A	
B. Competenze relative alla comunicazione e al saper fare	5			6	N/A	
C. Formazione extrascolastica	5			6	N/A	

3. CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (Pre. Ass. 1, 3.3)

	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Condizione occupazionale	4			6	N/A	
B. Profilo sul mercato del lavoro	2			6	N/A	
C. Esperienze realizzate negli ultimi 5 anni a partire dalle più recenti	2			6	N/A	
D. Capacità e disponibilità alla mobilità e agli spostamenti casa/lavoro	3			-	N/A	

Indietro

Stampa

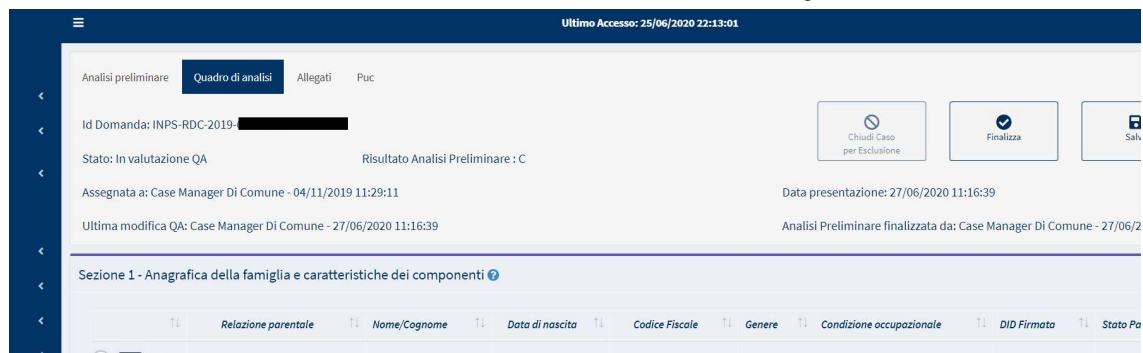
Si ricorda che in questa fase si possono ripristinare e modificare Analisi Preliminari e Quadri di Analisi già finalizzati. Infatti, si può modificare il caso – come sempre, cliccando sulla matita verde corrispondente al caso sul quale si vuole operare – e utilizzare la funzione “Annulla Finalizzazione”, che si trova in cima alla pagina di AP e QA già finalizzati.

Il procedimento è molto simile in entrambi i casi:

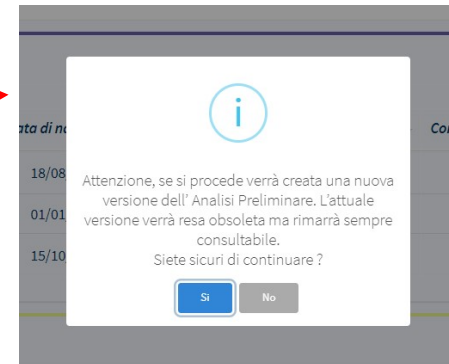
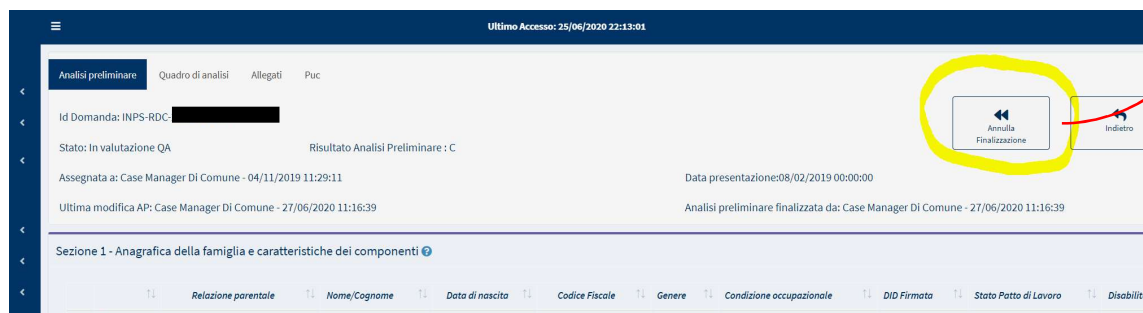
1. Si modifica il caso, cliccando sulla matita nel riquadro verde



2. Ci si colloca sulla scheda “Analisi Preliminare” o “Quadro di Analisi”, a seconda dello stadio di avanzamento del caso



3. Si clicca su “Annulla Finalizzazione”



4. GEPI come sempre chiede conferma dell'operazione che ci si appresta a compiere. Se si clicca su “Sì”, **il caso torna in lavorazione. N.B.: Questo vuol dire che se annulliamo la finalizzazione di un patto, il caso torna al QA. Altresì, se**

annulliamo un Quadro di Analisi, si ritornerà all'Analisi Preliminare. Nel caso in cui si annulli l'analisi preliminare, l'utente ripartirà esclusivamente da quest'ultimo annullando eventuali quadro e patto precedentemente finalizzati.

Patto per il lavoro⁹ (Esito A)

Vediamo ora la sezione sul Patto per il Lavoro. Il percorso per il lavoro si avvia nel caso in cui, dopo l'Analisi Preliminare, la situazione di povertà emerga come esclusivamente connessa alla dimensione lavorativa. In questo caso, il nucleo familiare è indirizzato al Centro per l'Impiego per la definizione del Patto per il Lavoro e la responsabilità del caso non è più in capo ai servizi sociali. Si possono continuare tuttavia a vedere le informazioni che riguardano l'Analisi Preliminare e a caricare eventuali allegati, ad esempio documenti da tenere agli atti. Basta cliccare su “Allegati” (1), caricare il documento relativo allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento (2) e cliccando su “Apri” (3). Una volta fatta la scelta, clicca su “Allega” (4). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

The screenshot displays the 'Allegati' (Attachments) section of the ANPAL portal. The top navigation bar includes 'Analisi preliminare', 'Patto di Lavoro', and 'Allegati' (labeled 1). The main content area shows case details: 'Id Domanda: INPS-RDC-...', 'Stato: In Valutazione CPI', 'Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:38:23', 'Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 22:33:01', 'Data presentazione: 13/02/2019 00:00:00', and 'Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 01/11/2019 16:41:21'. Below this is the 'Upload Allegati' section, which includes a dropdown menu for 'Tipo' (labeled 2), an 'Apri' button (labeled 3), and an 'Allega' button (labeled 4). A file selection box shows 'Nessun file selezionato'. At the bottom, there is a table for 'Lista Allegati' with columns 'Nome', 'Tipo', 'Utente', and 'Data', which currently displays 'Nessun elemento trovato'.

Si ricorda che adesso è possibile procedere all'annullamento dell'analisi preliminare, come appena visto sopra.



⁹ Per il Patto per il lavoro consulta il sito dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) <https://www.anpal.gov.it/>

Patto per l'inclusione sociale¹⁰ (Esito B)

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Seguici su:

MENU

Ultimo Accesso: 31/01/2020 10:47:18

Case Manager 2 Palermo

Home
Gestione Segnalazioni
Gestione Casi
Composizione Equipe Multidisciplinare
Dashboard
Tutorial
Novità

Analisi preliminare
Quadro di analisi
Patto per l'inclusione sociale
Allegati

Id Domanda: INPS-RDC-
Stato: In definizione Patto
Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 11/11/2019 11:36:24
Ultima modifica PP: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:25:06
Quadro di analisi finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:25:06

Risultato Analisi Preliminare : C

Finalizza
Salva
Indietro
Stampa

Data presentazione: 31/01/2020 11:25:06
Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:17:21

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
Dichiarante ISEE (Richiedente)	GIUSEPPE	08/02/1970						N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	Reddito RDC
1	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Composizione Equipe Multidisciplinare

Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento(case manager)	Ente/servizio di riferimento	N° tel./Recapito	Fonte finanziamento operatore
SW Assistente Sociale	Coordinatore AmbitoPalermo	☒			PON PON Inclusion
SW Assistente Sociale	CaseManager AmbitoPalermo	☐			PON PON Inclusion
PS Psicologo	asd asd;	☐			PON PON Inclusion FP Fondo Pover NA Altro

Andiamo ora a vedere la sezione relativa al Patto per l'inclusione sociale. Si ricorda che arriviamo al Patto per l'inclusione sociale o direttamente dall'Analisi Preliminare oppure dopo aver effettuato il Quadro di Analisi in caso di bisogni complessi.

¹⁰ Per il Patto per l'Inclusione Sociale (PaIS) consulta le [Linee Guida](#)- pagine 31-35 e le lezioni n.3 e 4 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Il Patto è un accordo tra nucleo familiare e servizi sociali che prevede il rispetto di determinati impegni, fissati sulla base di precisi obiettivi e risultati. Nella pagina “Patto per l’Inclusione Sociale” si possono vedere, come per le precedenti, l’anagrafica della famiglia, le caratteristiche dei suoi componenti e le informazioni sulla loro situazione economica.

The screenshot displays the 'Patto per l'Inclusione Sociale' interface. It is divided into three main horizontal sections: 'Obiettivi e Risultati' (1), 'IMPEGNI' (2), and 'SOSTEGNI' (3). The 'Obiettivi e Risultati' section contains two sub-sections: 'Area Bisogni e Risorse della Persona' and 'Area Ambiente e Famiglia'. Each sub-section lists objectives and has a '+ Impegno' button on the right. A red circle highlights the '+ Impegno' button in the 'Area Ambiente e Famiglia' section, with a red arrow pointing to it from the text on the right. A red number '4' is placed near a 'Nuovo/Modifica' button in the top right corner. A red number '5' is placed near the highlighted '+ Impegno' button. An inset window titled 'Aggiungi/modifica' shows a form for adding or modifying commitments, with checkboxes for various actions like 'Compiere azioni di prevenzione e cura volte alla tutela della salute' and 'Migliorare l'integrazione sociale e relazionale'.

Scorrendo la pagina, si troverà la sezione su obiettivi (1), impegni (2) e sostegni (3), cioè i tre elementi costitutivi del Patto. Questi elementi si possono creare o modificare cliccando sull'icona laterale

nuovo/modifica (4).

Solo dopo aver salvato la pagina con le informazioni relative a obiettivi e risultati sarà possibile inserire gli impegni e i sostegni e aggiungerne di nuovi, cliccando sulle icone laterali (5).

Nuovo impegno

Obiettivo
Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento dell: ▼

Risultato
Soddisfare le esigenze primarie della vita quotidiana ▼

Tipologia Impegno
Atti di ricerca attiva di lavoro e disponibilità alle attività di c ▼

Risultati aspettati:
Soddisfare le esigenze primarie della vita quotidiana

Si applica a:

☒ SEBASTIANO (58)

email

email

telefono

cellulare

☐ GIOVANNA S (54)

email

email

telefono

cellulare

☐ GRAZIA ANGELA S (25)

email

email

telefono

cellulare

☐ LUIGI (21)

email

email

telefono

cellulare

Data avvio impegni
☐ Ripetersi
Frequenza ogni:

Selezionare... ▼

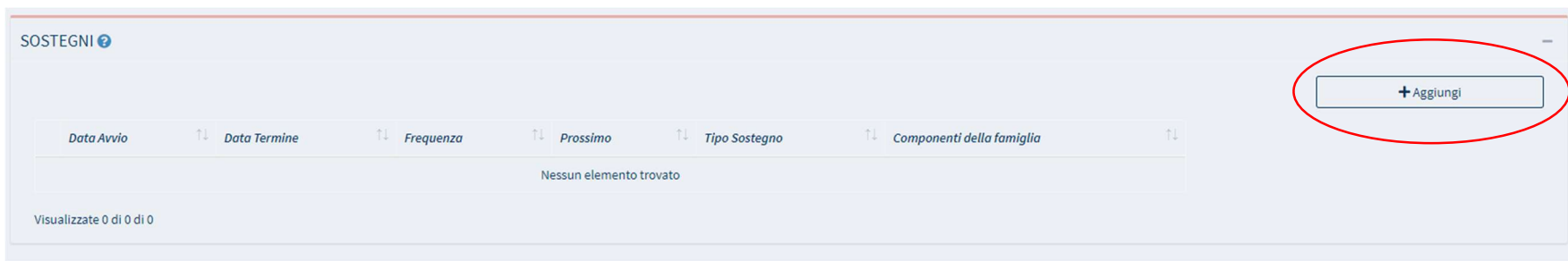
Il prossimo**Descrizione**

Salva

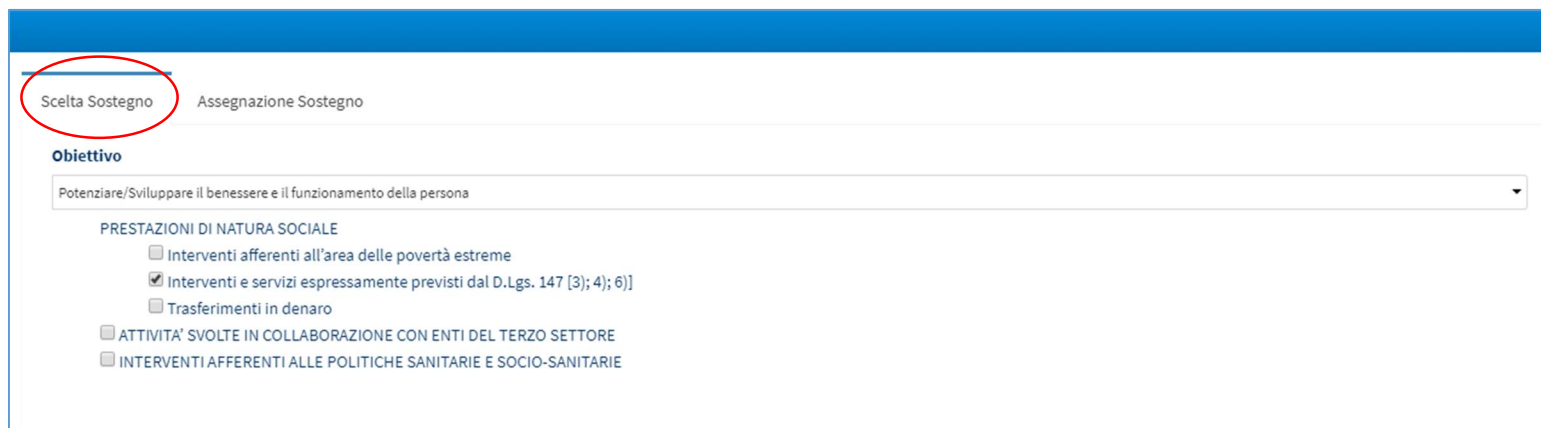
Chiudi

Da questa schermata si potrà creare un nuovo impegno e indicare a quale persona si applica, spuntando la casella corrispondente

Si possono aggiungere nuovi sostegni da applicare alla famiglia cliccando sul pulsante “Aggiungi” della relativa sezione.



Il sistema aprirà una sezione per l'imputazione dei dati.



Nella prima tab “scelta sostegno” è possibile specificare l’area di intervento dei sostegni relazionata agli obbiettivi impartiti alla famiglia.

Scelta Sostegno
Assegnazione Sostegno

Sostegni applicati:
Interventi e servizi espressamente previsti dal D.Lgs. 147 [3]; 4); 6)]
ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE

Si applica a:

☐ SEBASTIANO (58)

email

email

telefono

cellulare

☐ GIOVANNA (54)

email

email

telefono

cellulare

☐ GRAZIA (25)

email

email

telefono

cellulare

☐ LUIGI (21)

email

email

telefono

cellulare

Data avvio sostegni☐ Ripetersi

Frequenza ogni:

Selezionare...

Il prossimo

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

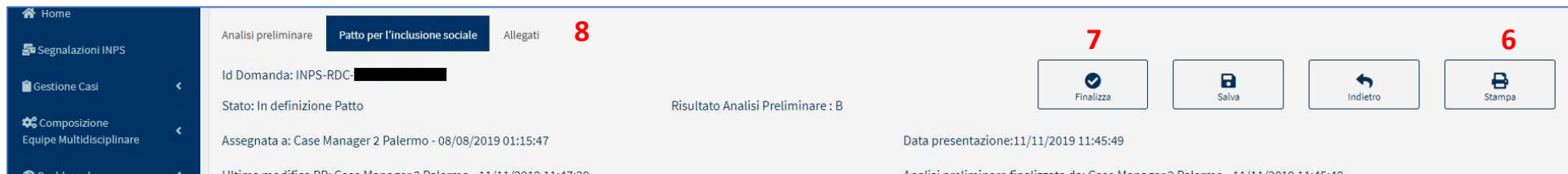
☐ Altro
☐ Fondo Povertà
☐ PON Inclusion

Descrizione

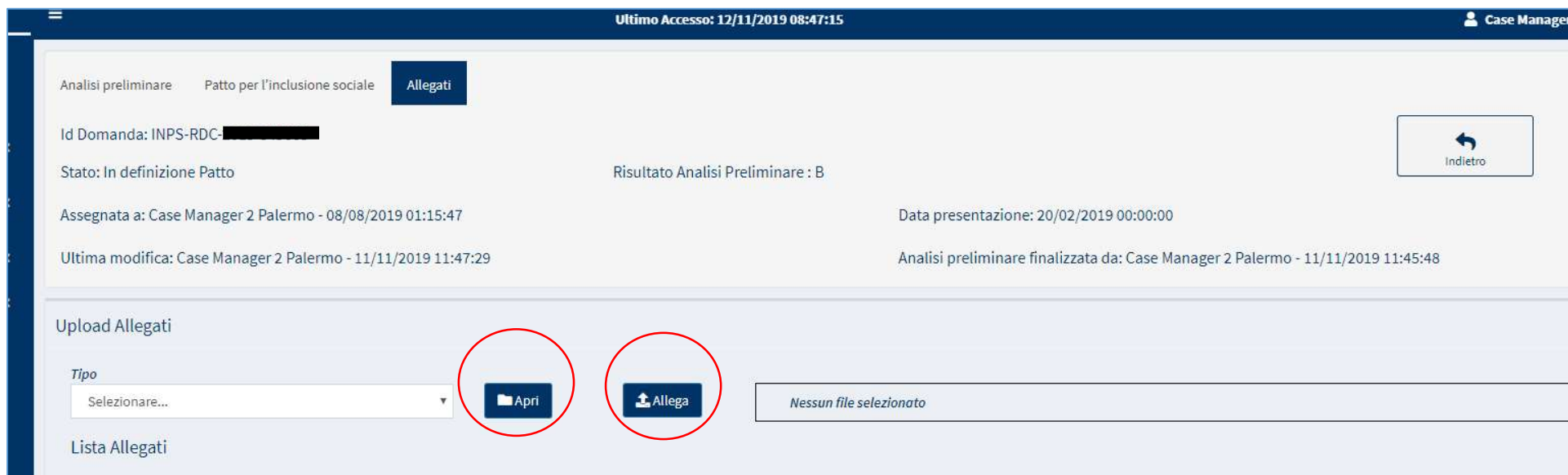
Chiudi
Salva

Nella seconda sezione “Assegnazione Sostegno”, si può indicare a quali componenti del nucleo familiare viene applicato il sostegno e specificare il periodo dell’intervento. Si ricorda di salvare per registrare le informazioni a sistema.

Si può decidere di trasformare in pdf il Patto per l’Inclusione Sociale cliccando sull’icona della stampante (6). Per finalizzare, basta cliccare sul pulsante “Finalizza” (7). Attenzione: questa operazione è irreversibile. Una volta cliccato il pulsante, i dati non potranno essere modificati. La loro revisione potrà avvenire negli incontri successivi fissati nel “piano incontri”.



Il file PDF potrà essere stampato e fatto firmare dal richiedente, per poi essere caricato nuovamente nella sezione “Allegati” (8). Per allegare un documento allo specifico caso basta selezionare dalla tendina il tipo di documento e, cliccando su “Apri”, si potrà selezionare il file di proprio interesse. Una volta fatta la scelta, basta cliccare su “Allega”. L’allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale



PUC (Progetti Utili alla collettività)



a. Profilare il beneficiario dal tab PUC

Fig. 1

Laddove l'esito dell'Analisi Preliminare fosse esito B o C, e il beneficiario risultasse tra quelli da avviare in termini prioritari per lo svolgimento dei PUC, è possibile profilare le attività. Basta aprire il caso e selezionare l'apposito tab Puc. Poi, si seleziona il membro del nucleo da profilare e cliccare sull'icona "profilo". (Fig. 1)

Una volta compiuta tale operazione, nella "scheda profilazione utente" ("tessera") che apparirà in sovrapposizione si potranno definire abilità e competenze del beneficiario, apponendo i "tag" di proprio interesse (Fig. 2).

Fig. 2

Fig. 3

Titolo Progetto	Data Inizio Puc	Data Fine Puc	Ambito principale	Skilla Posseduti	Posti disponibili
Prova Puglia	01/06/2020	31/12/2021	culturale	1	0
Prova Calabria	28/07/2020	01/05/2021	culturale	1	10
PUC DI CARLOS	01/07/2020	31/07/2021	formativo	0	1
Webinar GEPI su PUC	01/08/2020	31/07/2021	formativo	0	42
nuovo puc test roma keyw	07/12/2020	03/04/2021	sociale	0	2

La lista dei PUC disponibili per l'associazione verrà quindi ordinata in base al numero di competenze richieste dal Progetto che coincidono con i tag inseriti. (Fig. 3). Quindi il Case Manager potrà procedere con l'assegnazione del beneficiario al PUC.

b. Associazione di un beneficiario al progetto

b.1 Associare un beneficiario tramite scheda PUC

Analisi preliminare Presa in carico specialistica Risultati Allegati **Puc**

Id Domanda: INPS-RDC: [REDACTED]

Stato: In Valutazione SS Risultato Analisi Preliminare: D

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 05/08/2019 11:32:22 Data presentazione: 25/03/2019 00:00:00

Ultima modifica AP: Case Manager 2 Palermo - 06/02/2020 10:10:21 Analisi Preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 06/02/2020 10:10:21

Stampa Indietro

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti

	Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
+	Figlio maggiorenne convivente	[REDACTED]	19/07/1990	[REDACTED]	♀				N
+	Figlio maggiorenne convivente	[REDACTED]	07/04/1977	[REDACTED]	♀				N
-	Figlio maggiorenne convivente	[REDACTED]	19/01/1979	[REDACTED]	♀				N

INPS - RDC Stato (rispetto al beneficio) Beneficiario

Motivazione

INPS - RDC Stato (rispetto alla condizionalità) Tenuto agli obblighi

Motivazione

Inizialmente in carico a [REDACTED]

Entrando nel caso del nucleo familiare d'interesse, è possibile accedere alla scheda PUC (in alto a destra). Collocandosi in tale scheda, la prima sezione visibile è la scheda anagrafica della famiglia. Spostandosi col cursore sul componente del nucleo familiare d'interesse, si clicchi sul tasto con

l'elenco puntato



In questo modo apparirà la lista dei PUC disponibili per l'associazione. Si potrà filtrare la lista sia per data d'inizio o fine del progetto, sia per titolo (nel caso se ne sia a conoscenza). L'icona con l'occhio permette di visualizzare il progetto, mentre quella con l'omino consente di procedere con l'assegnazione.

Lista Puc disponibili

Ricerca

Titolo Progetto: [REDACTED] Data Inizio Puc: [REDACTED] Data Fine Puc: [REDACTED] [Cerca]

Visualizzati 2 di 2 risultati Record totali: 2

Visualizza 10 righe

Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Ambito principale	Skills Posseduti	Posti disponibili	
test pu aurora	01/05/2020	31/05/2021	sociale	0	15	[Occhio] [Uomo]
CASA DI RIPOSO SIGNORIELLO	21/12/2020	31/12/2021	sociale	0	8	[Occhio] [Uomo]

Precedente 1 Successivo

Chiudi

Assegna Beneficiario

Nome e Cognome [REDACTED] Codice Fiscale [REDACTED] Gestione al Comune

Data Inizio Puc 01/05/2020 Data Fine Puc 31/05/2021

Data Pianificata Inizio Servizio

Data Pianificata Fine Servizio

Note

Note

Cliccando sull'icona con l'omino si apre infatti una nuova finestra per la scelta delle date di attivazione polizza, e poi si potrà finalizzare l'assegnazione al PUC scelto.

Tornando poi in fondo al tab PUC, saranno a questo punto attive le opzioni per attivare la polizza INAIL (1) ed, eventualmente, inviare una segnalazione per partecipazione difforme. (2) Si ricorda che la segnalazione va approvata dal Responsabile Puc.

Sezione - Lista Puc

Visualizza 10 righe

Cerca:

Titolo	Nome/Cognome	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	Note	Stato
CASA DI RIPOSO SIGNORIELLO	[REDACTED]	01/05/2021	31/12/2021		Polizza da attivare 2 1

Precedente 1 Successivo

b.2. Associare un beneficiario dalla lista beneficiari proposti

Lista Beneficiari Consigliati/Proposti Visualizzati 4 di 4 risultati Record totali: 4

Visualizza 10 righe

Nome e Cognome	Codice Fiscale	ID Domanda	Assegnato a	Comune	Data Inizio Preselezione	Data Fine Preselezione	Stato	Id	Età	Genere	Numero di bambini	Numero di familiari associati a Puc	Beneficiario RDC dal	Gestito da	Volontario	Puc precedenti	Indirizzo	Email	Telefono	Cellulare
 VATORE		INPS-RDC-2019-	cogome438 Nome 438	Nocera Inferiore	20/10/2020		Da assegnare	321	38	M				Comune	No					
 ANNA		INPS-RDC-2019-	cogome438 Nome 438	Nocera Inferiore	20/10/2020		Da assegnare	322	40	F				Comune	No					
 MARIACARMELA		INPS-RDC-2019-	cogome438 Nome 438	Nocera Inferiore	24/11/2020		Da assegnare	323	31	F				Comune	No					
 MASSIMILIANO		INPS-RDC-2019-	cogome438 Nome 438	Nocera Inferiore	24/11/2020		Assegnato	324	42	M				Comune	No					

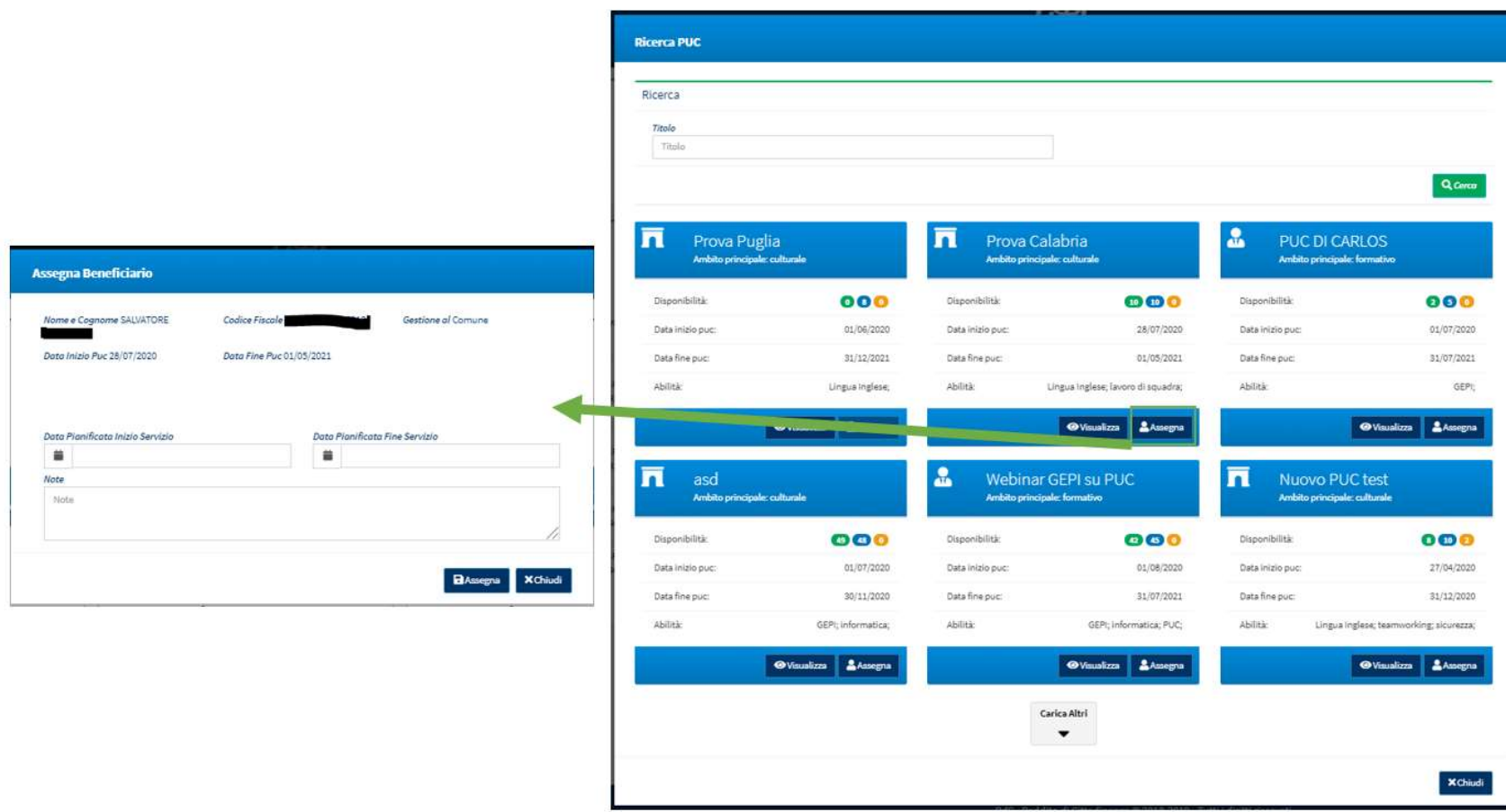
Precedente 1 Successivo

Ricerca PUC da assegnare



Questa e' la procedura standard di assegnazione dei beneficiari ai PUC. Il CM puo, in presenza di determinate condizioni - procedere all'assegnazione manualmente

Per procedere all'associazione di un beneficiario tramite la lista dei beneficiari proposti, basta andare sul menu "Gestione PUC" e poi selezionare "Lista beneficiari proposti". A quel punto si colloca il cursore sul beneficiario da associare e si seleziona l'icona "ricerca PUC da assegnare". Si aprirà la lista dei PUC tra cui poter scegliere e si potrà dunque procedere all'associazione, come riportato qui di seguito:



L'icona con l'occhio permette di visualizzare il progetto, mentre quella con l'omino consente di procedere con l'assegnazione. Anche qui, si apre una nuova finestra attraverso cui si inseriscono le date pianificate di inizio e fine servizio, e si può poi finalizzare l'assegnazione al PUC scelto.

Nota bene! Per rendere effettiva l'assegnazione è necessario procedere con la finalizzazione: nel menu "Lista beneficiari proposti" si selezionano le assegnazioni interessate e poi si clicca sul bottone 'Finalizza Assegnazione' in alto a destra



La presa in carico specialistica¹¹ (Esito D)

Ci troviamo ora nella sezione relativa alla presa in carico da parte dei servizi specialistici, che si attiva quando il soggetto presenta problematiche acute o complesse che richiedono la presa in carico da parte dei soli servizi specialistici. Attraverso questa sezione, si può gestire il trasferimento del caso al servizio specialistico, con il quale andrà mantenuto il contatto al fine di monitorare l'andamento della presa in carico.

The screenshot displays the 'CaseManager AmbitoPalermo' web application. The header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the GPI logo, and social media links. The user is logged in as 'CaseManager AmbitoPalermo' with the last access time of 15/10/2019 13:05:38.

The main content area is titled 'Presa in carico specialistica' and shows the following details:

- Id Domanda: INPS-RDC- [REDACTED]
- Stato: In Valutazione SS
- Risultato Analisi Preliminare: D
- Assegnata a: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:42:47
- Data presentazione: 21/02/2019 00:00:00
- Ultima modifica: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47:33
- Analisi Preliminare finalizzata da: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47:33

Buttons for 'Salva' and 'Indietro' are visible.

Below this, there is a section titled 'Situazione della famiglia in gestione ai servizi specialistici' which contains a table with the following columns: Nome, Relazione, Telefono, Genere, Età, Impegno Confermato, Data Incontro, and Stato.

	Nome	Relazione	Telefono	Genere	Età	Impegno Confermato	Data Incontro	Stato
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	59			Non Richiesto
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	63			Non Richiesto

At the bottom, there is a section titled 'Descrizione ed Appunti' with a text area for notes.

The footer contains a cookie notice: 'Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. Approfondisci. Non mostrare più'.

¹¹ Per la Presa in carico Specialistica consulta le [Linee Guida](#)- pagine 35 - 37 e la lezione n.5 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Cliccando sull'icona dell'ingranaggio a fianco di un componente della famiglia (1), si accede alla scheda del servizio specialistico. Qui si possono modificare i dati presenti e confermare un appuntamento (2). Inoltre, è possibile indicare qual è lo stato attuale della situazione (3), ovvero:

- **Servizio da contattare**, se ancora non in contatto con i servizi specialistici di riferimento
- **Servizio contattato**, se invece si ha già avuto modo di mettersi in contatto con i servizi specialistici
- **Preso in carico dal servizio**, se è stata avviata la presa in carico specialistica

Servizio Specialistico

Nome/Cognome **2**
ALFREDO [redacted]

Telefono Cellulare E-mail

Stato
Preso in Carico

☒ L'appuntamento è confermato?

Data di conferma incontro **3**
26/11/2019

Salva Chiudi

Se si apportano delle modifiche, si ricorda di salvare prima di chiudere la finestra. (3. Clic su “Salva” e poi su Chiudi).

Incontri di monitoraggio e verifica

5

+ Aggiungi

Data	Tipologia	Obiettivi o Impegni	Esito
4  15/01/2020	Impegno	Frequenzazione del servizio specialistico richiesto	Impegno Non Realizzato Per Giustificati Motivi

6

Note Servizio civile o di leva o richiamo alle armi

Da 1 a 1 di 1

Note

7

 Termina definitivamente il caso

Nella tab “Risultati” che si vede qui sopra si può agire sulla valutazione degli incontri con il servizio specialistico, modificando o cancellando quelli già presenti o aggiungendone altri. Per ogni riga della tabella si può vedere il dettaglio cliccando sull'icona “più” (**4. Clic sul “+” per aprire il dettaglio di un incontro, dopo aver cliccato sull'icona diventa rossa**). La valutazione degli incontri può riguardare ogni singolo membro del nucleo familiare. Cliccando su “Aggiungi” (**5**) si può creare un nuovo incontro su ciascun componente del nucleo familiare. Cliccando sull'icona della matita (**6**) si possono modificare incontri precedentemente definiti.

Cliccando sul pulsante “Termina definitivamente il caso” (**7**), a fianco al campo “Note”, il caso viene chiuso e nell'elenco dei casi si vedrà nella colonna “Stato” il testo “Chiuso”.

Si ricorda che non è possibile chiudere un caso sino a quando il beneficio risulta attivo su GePI. In questo caso comparirà il seguente messaggio su GePI.



Home
Gestione Segnalazioni
Gestione Casi
Composizione Equipe Multidisciplinare
Dashboard
Tutorial
Novità

Analisi preliminare Presa in carico specialistica Risultati **Allegati** **8**

Id Domanda: 443284
Stato: In Valutazione SS Risultato Analisi Preliminare : D
Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 10/01/2020 11:31:17 Data presentazione: 14/06/2018 22:00:00
Ultima modifica: Coordinatore AmbitoPalermo - 10/01/2020 11:31:17 Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:33:11

Upload Allegati

9 **10**

Selezionare...
Servizi Specialistici
Analisi preliminare
Altro
CPI
Incontri di monitoraggio
Patto per inclusione sociale
Quadro di analisi

Apri Allega

Nessun file selezionato

Tipo	Utente	Data
Servizi Specialistici	Palermo Case Manager 2	08/07/2019
Servizi Specialistici	Orlo Franco	14/05/2019

11

Antlr3.Runtime.dll
prova upload tcsign.txt

Cliccando sulla tab “Allegati” (8), si può allegare un documento allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e cliccando su “Apri” (9). Una volta fatta la scelta, basta cliccare su “Allega” (10). L’allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale (11).

Piano incontri

Nella sezione “Piano Incontri” si ha visione di tutti gli incontri avuti e fissati con la famiglia.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Seguici su: [Twitter] [Facebook] [Instagram] [LinkedIn] [YouTube]

Ultimo Accesso: 15/10/2019 09:39:48

Case Manager 2 Palermo

MENU

- Home
- Gestione Casi
- Anagrafiche
- Dashboard
- Tutorial

Analisi preliminare Quadro di analisi Patto per l'inclusione sociale **Piano Incontri** Risultati Allegati

Id Domanda: INPS-RDC- [REDACTED]

Stato: In monitoraggio Risultato Analisi Preliminare : C

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 27/06/2019 12:10:40 Data presentazione: 05/07/2019 13:42:07

Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 15/10/2019 12:03:23 Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:38:58

Quadro di analisi finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:42:07 Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:43:28

Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: Case Manager 2 Palermo il 05/07/2019 13:43:28

Patto Per L'inclusione Sociale

18/10/2019

Test Incontro

Da qui, si potrà definire la data di un nuovo incontro e i relativi dettagli, come obiettivi, valutazioni, persone coinvolte, eccetera. Ad esempio, cliccando sull'icona “Incontro” (4) si aprirà la tab relativa all'incontro di monitoraggio che si trova nella pagina seguente. Si avrà il quadro della situazione familiare e si potrà fissare un nuovo appuntamento dal calendario in alto (5). Oggetto e data dell'incontro sono dati obbligatori. Si potranno valutare gli impegni e gli obiettivi stabiliti per quel caso cliccando sulle icone laterali. Cliccando sulla matita (6) si potrà inserire o modificare il risultato per ciascun impegno o obiettivo, mentre cliccando sull'icona accanto (7) si potrà inserirne i progressi.

pc
ut
bie

Inserisci\Modifica progresso

Progressi

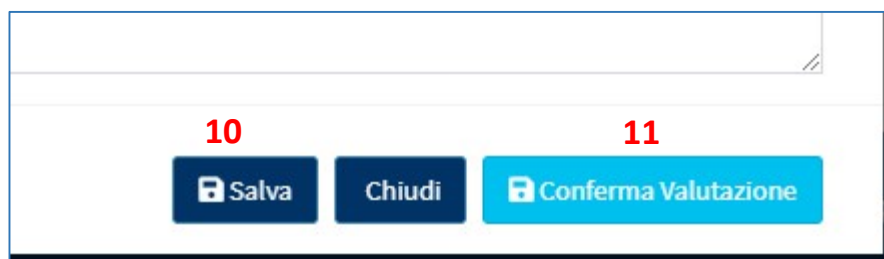
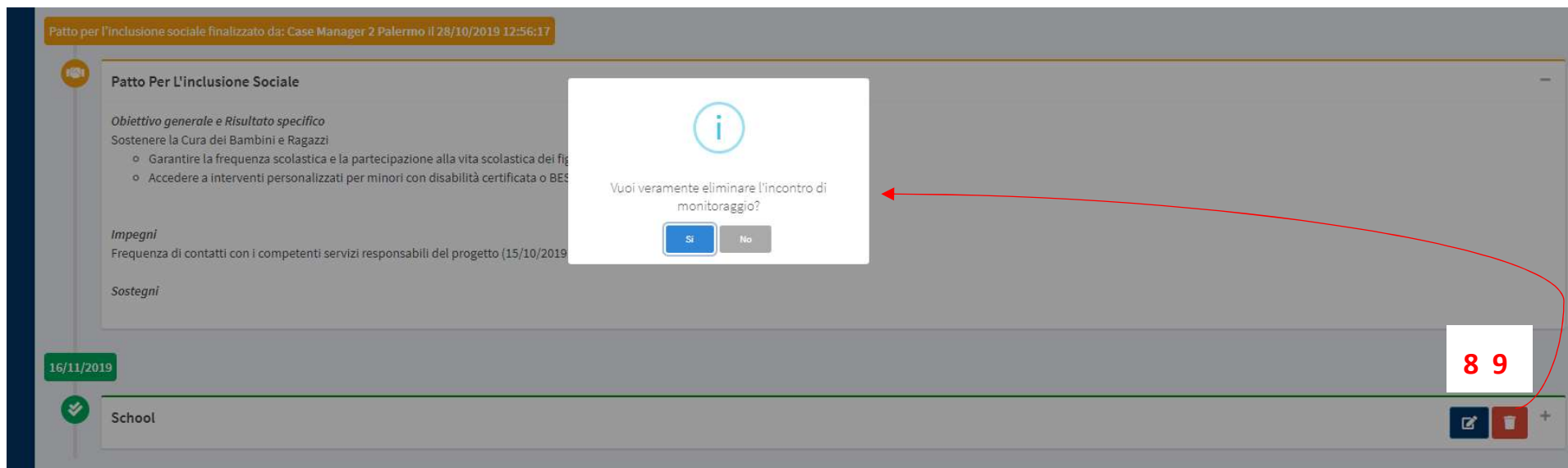
7

 Salva  Chiudi

Nella descrizione dei progressi si può evidenziare l'opportunità di definire nuovi obiettivi.

Nel caso sia necessario modificare gli obiettivi, anche in relazione a cambiamenti rispetto al contesto descritto nell'Analisi Preliminare e nel Quadro di Analisi, sarà sempre possibile utilizzare la funzione “annulla finalizzazione”. Questa funzione consente di archiviare il progetto obsoleto e crearne uno nuovo.

Tornando sulla pagina principale, si possono modificare o cancellare gli incontri successivi già registrati, clicca sulle icone sulla destra (8 e 9). Ad esempio, cliccando sull'icona “cancella”, si può decidere se eliminare un incontro di monitoraggio. Un pop-up ne chiederà conferma.



Si ricorda di salvare le modifiche (10).

Il pulsante “conferma valutazione” (11) congela l’incontro e riporta i risultati nell’apposita sezione al fine di poter poi verificare se gli impegni sono stati rispettati o meno ed applicare eventuali sanzioni. Gli incontri possono essere salvati anche senza la conferma della valutazione, che può avvenire in un secondo momento.

Risultati

Nella sezione “Risultati” si trovano registrate le valutazioni realizzate durante gli incontri ed eventualmente qui possono esserne registrate di nuove. Per ogni obiettivo e impegno prefissati in fase di scrittura del Patto per l’inclusione sociale si può definire se un obiettivo o un impegno è stato raggiunto oppure no. Per farlo basta cliccare sull'icona a matita e aprire la schermata “modifica esito” (12).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Gepi
Gestione Patti per l'Inclusione Sociale

Seguici su:     

MENU

Home

Gestione Segnalazioni

Gestione Casi

Composizione Equipe Multidisciplinare

Dashboard

Tutorial

Novità

Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:03:07

Case Manager 2 Palermo

Analisi preliminare

Patto per l'inclusione sociale

Piano Incontri

Risultati

Allegati

Id Domanda: INPS-RDC- [REDACTED]

Stato: In monitoraggio

Risultato Analisi Preliminare : B

Indietro

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 01/07/2019 16:38:19

Data presentazione: 27/03/2019 00:00:00

Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 12/02/2020 13:54:44

Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:21:45

Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:31:42

Incontri di monitoraggio e verifica

13

+ Aggiungi

Data	Tipologia	Obiettivi o Impegni	Esito
10/07/2019	Obiettivo	Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Obiettivo Non Raggiunto
13/07/2019	Impegno	Frequenza e impegno scolastico	Impegno Non Realizzato Per Motivi Non Giustificati

12

Modifica Esito 12

Obiettivo

Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona

Risultato

Migliorare l'integrazione sociale e relazionale
 • Frequenza e impegno scolastico

Obiettivo Raggiunto

Obiettivo Non Raggiunto

Obiettivo Raggiunto In Parte

Esito / Motivazione

difficile formalizzazione di accordi tra servizi/enti per l'erogazione dei sostegni (interventi e servizi art. 6 comma 4)

Chiudi

Salva

Qui, per l'obiettivo prefissato, si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto oppure no e descriverne la motivazione.

Data

Valutazione degli impegni

Tipo Impegno	Componenti della famiglia	Esito	
 Frequenza e impegno scolastico	J [REDACTED] I		

Valutazione degli obiettivi

Obiettivo	Risultato	Esito	
 Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	Beneficiare di dispositivi di sostegno (es. partecipazione a programmi di sostegno alla genitorialità, gruppi dei genitori, mediazione familiare, altri servizi per la famiglia, ecc.)		
 Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Migliorare l'integrazione sociale e relazionale • Frequenza e impegno scolastico		
 Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Attivare la presa in carico da parte di altri servizi specialistici		
 Preservare l'alloggio/Migliorare la Condizione Abitativa	Preservare la proprietà dell'alloggio		

 Salva

Chiudi

Per ogni obiettivo o impegno si possono aggiungere altri risultati (13). Un impegno, ad esempio, può prevedere nel tempo risultati via via più impegnativi.

Beneficio e Comunicazioni

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL)

Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
------	----------	--------------	-------------

Scorrendo la pagina “Risultati” si trova la sezione “Beneficio e Comunicazioni” che è attualmente in fase di implementazione. Qui il sistema tratterà le informazioni in arrivo da ANPAL e da INPS relative alle variazioni sullo stato del beneficio.



Comunicazioni ad INPS per sanzioni

In caso di mancato rispetto senza giustificato motivo degli impegni, di cui alle aree a) b) ed f) dell'Elenco impegni, l'INPS adotterà direttamente le sanzioni previste dalla normativa (sanzioni o decadenza dal beneficio).
In caso di mancato rispetto senza giustificato motivo degli impegni di cui alle aree c), d) l'invio della comunicazione all'INPS deve andare di pari passo con l'invio di un richiamo formale alla famiglia al rispetto degli impegni.

+ Aggiungi Richiamo

Stato	Id segnalazione	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Data segnalazione INPS	Impegno
						13/07/2019 Frequenza e impegno scolastico

✉

✎

15

🔔

👁

14

Infine, siamo in presenza della sezione “Comunicazioni ad INPS per sanzioni”: qui, se in fase di monitoraggio non sono stati rispettati degli impegni per motivi non giustificati, è possibile inviare segnalazione all’INPS, previa valutazione da parte del coordinatore e, ove previsto dalla norma, anche un richiamo alla famiglia al rispetto degli impegni. Per inviare la segnalazione si clicca sull’icona a campanella (14), per inviare la comunicazione alla famiglia si clicca sull’icona recante il simbolo della lettera (15).

Composizione dell'Equipe Multidisciplinare

1

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GEP

Ultimo Accesso: 02/12/2020 09:42:19 Ambito - sic_42-Palermo

CaseManager AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Gestione Segnalazioni
- Gestione Casi
- 1 Composizione Equipe Multidisciplinare
- Configurazione Utenti
- Gestione PUC
- PUC Pubblici
- Dashboard
- Tutorial
- Manuali
- Documentazione

Ricerca

Nome

Cognome

Email

Username

Codice Fiscale

Guida Cerca Nuovo

2

Utenti

Visualizza 10 righe

Cerca:

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Username
Chiattino				

3 4 5

Dal menu a sinistra, cliccando su **Composizione dell'Equipe Multidisciplinare**, si può accedere alla pagina di censimento degli operatori dell'equipe multidisciplinare (1). Da qui si può aggiungere un nuovo operatore all'equipe multidisciplinare del

caso¹². Per farlo clicca sul pulsante “Nuovo” (2). Comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire i dati. Non bisogna dimenticare di inserire anche la professione e il fondo di appartenenza prima di salvare la scheda: tutti gli utenti censiti a sistema, infatti, possono entrare a far parte dell’equipe multidisciplinare per quel territorio di appartenenza, ma è necessario che abbiano già configurato una professione e un fondo di appartenenza. Si può modificare una scheda già creata cliccando sull’icona con la matita nella riga dell’operatore che si vuole modificare (3), mentre se si clicca sull’icona con l’omino puoi indicare il fondo di appartenenza (4 e 4.1). Cliccando sull’icona con la mappa, si possono gestire invece i Comuni cui l’utente creato fa riferimento (5 e 5.1).

The screenshot shows a web form for creating a new user. At the top, a blue header bar contains the text "Utente : [redacted]" and a note: "Per consentire all'utente di far parte del team multidisciplinare è necessario definire professione e fondo di appartenenza". A red circle highlights this header area. Below the header, the form is divided into two columns. The left column contains fields for "Nome", "Email", "Data di Nascita" (with a calendar icon and the date "01/01/1980"), "Provincia di Nascita" (a dropdown menu showing "Roma"), and "Telefono" (a text field with "Telefono" as a placeholder). The right column contains fields for "Cognome", "Codice Fiscale", "Genere" (a dropdown menu showing "F"), "Comune di Nascita" (a dropdown menu showing "Roma"), and "Professione" (a dropdown menu showing "Selezionare..."). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

¹² Attenzione! I componenti dell’equipe multidisciplinare possono essere censiti anche dall’Amministratore di Ambito. I componenti dell’equipe, ad eccezione dei case manager, non hanno accesso alla piattaforma.

Importante!

- Un operatore privo di professione o di fondo di appartenenza non sarà visibile nella lista dei possibili membri del team multidisciplinare da dichiarare in fase di analisi preliminare.
- Se un utente è già censito in piattaforma dagli amministratori di Ambito, i *case manager* non potranno autonomamente censirlo come componente dell'equipe multidisciplinare, né modificare i suoi dati, ma dovranno chiedere al proprio Amministratore di configurarlo correttamente, cioè assegnargli professione e fondo. Solo a questo punto comparirà nella lista degli utenti che possono essere aggiunti ad una equipe multidisciplinare.

Gestione Fondo di Finanziamento:

Cerca:

Rimuovi	Nome
	PON Inclusione

Da 1 a 1 di 1

Visualizza 10 righe

Cerca:

Aggiungi	Nome
	PON Inclusione
	Altro
	Fondo Povertà

Da 1 a 3 di 3

Precedente 1 Successivo

Chiudi

4.1

Gestione Comuni:

Visualizza 10 righe

Cerca:

Rimuovi	Nome	Codice	Popolazione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Precedente Successivo

Visualizza 10 righe

Cerca:

Aggiungi	Nome	Codice	Popolazione
	Circoscrizione VIII	82991	0
	Circoscrizione I	82998	0

5.1

Modifica dei contatti: stampa e firma del modulo per la modifica

Se i dettagli di contatto del richiedente (telefono abitazione, telefono cellulare, indirizzo e-mail) cambiano dopo l'accettazione della domanda RdC, si dovranno modificare tali informazioni aprendo il caso e poi, andando nella sezione “Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti” cliccare sul menù a scomparsa in corrispondenza del richiedente e poi sull'icona con la matita (1).

The screenshot shows the INPS-RDC system interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: Home, Gestione Segnalazioni, Gestione Casi, Composizione Equipe Multidisciplinare, Gestione PUC, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Casi di Studio, FAQs, and Webinars. The main area has a top bar with 'Analisi preliminare' and 'Allegati' tabs. Below this, case details are shown: 'Id Domanda: INPS-RDC-2019-...', 'Stato: In valutazione AP', 'Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:27:14', and 'Ultima modifica AP: Case Manager 2 Palermo - 17/04/2020 13:55:11'. On the right, there are five buttons: 'Chiudi Caso per Esclusione', 'Finalizza', 'Salva', 'Indietro', and 'Stampa'. Below the case details is a section titled 'Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti'. It contains a table with columns: 'Relazione parentale', 'Nome/Cognome', 'Data di nascita', 'Codice Fiscale', 'Genere', 'Condizione occupazionale', 'DID Firmata', 'Stato Patto di Lavoro', and 'Disabilità/Non Autosufficienza'. The table lists two family members: 'Figlio minorenni' (MARTINA) and 'Figlio maggiorenne convivente' (DAVIDE). A red number '1' is placed over the edit icon (matita) in the first row of the table.

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
Figlio minorenni	MARTINA	10/09/2003						N
Figlio maggiorenne convivente	DAVIDE	18/08/1992						S

Le nuove informazioni dovranno essere accompagnate da un documento firmato dal richiedente. Subito dopo aver cambiato i contatti nella sezione anagrafica, infatti, comparirà un messaggio che ricorderà che questa modifica deve essere integrata con un documento firmato dal richiedente.

È opportuno comunque segnalare al cittadino l'importanza di aggiornare anche INPS rispetto al cambio di contatti. INPS mette a disposizione una apposita utility.

The screenshot shows the 'Anagrafica componente famiglia' form. A modal dialog titled 'Attenzione' is displayed in the center, containing the text: 'Contatti modificati. Stampare, compilare e allegare il relativo modulo.' Below the text is a button labeled 'Scarica modulo' with a download icon. A red number '2' is placed next to this button, and a red arrow points from it to the right, towards the download icon on the form's right side.

La piattaforma offre la possibilità di scaricare il documento premendo il pulsante "Scarica Modulo" (2). Una volta scaricato basterà stamparlo, farlo firmare dal richiedente, scannerizzarlo e ricaricarlo nell'area "allegati" del caso.



The image shows a downloaded form titled 'VARIATIONE RECAPITI TELEFONICI E/O INDIRIZZO E-MAIL'. It includes a large empty box for a photo at the top left. Below the title, there are fields for 'Io, sottoscritto' with sub-fields for 'Nome' and 'Cognome', and a 'Codice Fiscale' field. A paragraph of text reads: 'Chiedo che vengano apportate le seguenti variazioni alle informazioni fornite dal mio nucleo familiare al momento della presentazione della domanda (presenti nella scheda anagrafica della piattaforma GePI).'. Below this is a table with three rows for selecting variations: 'recapito telefonico - Telefono abitazione', 'recapito telefonico - Telefono cellulare', and 'indirizzo e-mail'. At the bottom, there are fields for 'Luogo', 'Data', and 'Firma'.

Invio segnalazioni ad INPS



La Piattaforma GePI consente di comunicare all'INPS informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni, come previsto dal decreto-legge sul Reddito di Cittadinanza. A tale scopo, è predisposta un'apposita sezione sul menù a sinistra "Gestione Segnalazioni". Tramite GePI è possibile mandare in approvazione del coordinatore segnalazioni rispetto alle seguenti mancanze da parte del beneficiario in carico:

1. della mancata presentazione, in assenza di giustificato motivo, alle convocazioni precedenti la definizione del Patto;
2. della mancata sottoscrizione del Patto;
3. della mancata sottoscrizione della dichiarazione di immediata disponibilità (DID);
4. di inadempienza sul PUC.

(Segnalazioni possono inoltre essere inviate dal Case manager dalla tab "Risultati", per quei casi in cui il cittadino non abbia rispettato obiettivi ed impegni del patto).

Si ricorda che non è il Case Manager a inviare le comunicazioni ad INPS, ma il coordinatore. La segnalazione, effettuata attraverso la Piattaforma GePI, non arriverà ad INPS ma al coordinatore. Sarà il coordinatore, se accetterà la richiesta di segnalazione, ad inviarla ad INPS, altrimenti, se la richiesta di segnalazione verrà rifiutata, tornerà al Case Manager come spiegato nel diagramma di flusso qui di seguito.

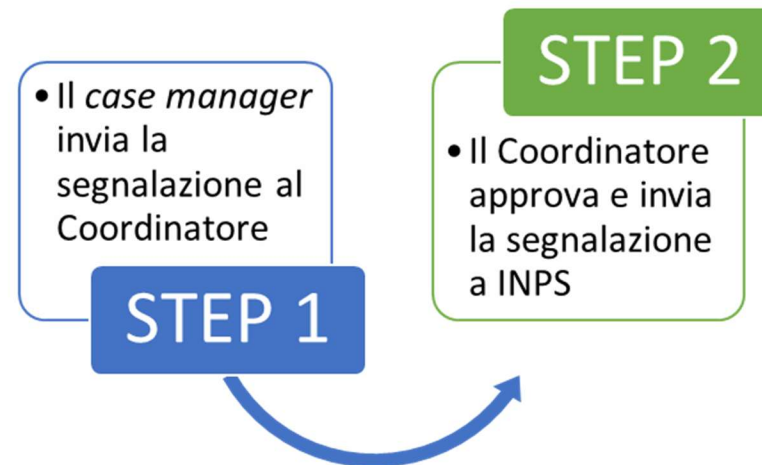


Figura 1 Flusso di approvazione della richiesta



Figura 2 Flusso di rifiuto della richiesta

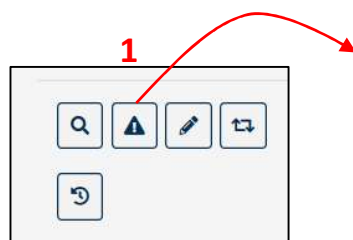
Mancata presentazione agli incontri

Si possono inviare segnalazioni al coordinatore, che invierà comunicazioni all'INPS, ai fini dell'applicazione delle sanzioni per la mancata presentazione del nucleo familiare alle convocazioni necessarie per la valutazione multidimensionale (compilazione dell'Analisi Preliminare e del Quadro di Analisi) e per la definizione e sottoscrizione del Patto per l'inclusione.

La convocazione dei nuclei familiari con mezzi informali può essere gestita all'interno della piattaforma, ma il sistema non consente la gestione delle risposte, ovvero consente solo l'invio di comunicazioni unidirezionali. Altrimenti la convocazione può essere gestita dai Comuni fuori dalla piattaforma, in modo formale o informale.

È bene ricordare in questa sede che la comunicazione informale può essere utilizzata per convocare il nucleo. Tuttavia, se a seguito di tale comunicazione il nucleo non si presenta, prima di inviare una segnalazione ad INPS tramite GePI è opportuno fare una convocazione formale del nucleo attraverso strumenti formali quali raccomandata, posta certificata, messo comunale, etc.

Come abbiamo visto a pagina 18, accedi alla sezione per l'invio di segnalazioni cliccando sull'icona a triangolo (1).



Per gestire una segnalazione relativa alla mancata presentazione agli incontri, si clicca per prima cosa sul pulsante “prepara segnalazione” (2).

Segnalazioni

Convocazioni

2

+ Prepara segnalazione

Stato	Data stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS	Data Notifica segnalazione INPS
Nessun elemento trovato							

Visualizzate 0 di 0 di 0

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL)

Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Sanzione DID non firmata

Nucleo Familiare

☐ FRANCESCA

☐ GIORGIO

☐ MARIA

☐ ANTONINO

☐ ROSA

Invia in approvazione Segnalazione INPS

Chiusura del Caso

Note

Termina definitivamente il caso

Nella colonna laterale sinistra si hanno tutte le informazioni che consentono di ricostruire gli eventi che si sono susseguiti in merito alla convocazione.

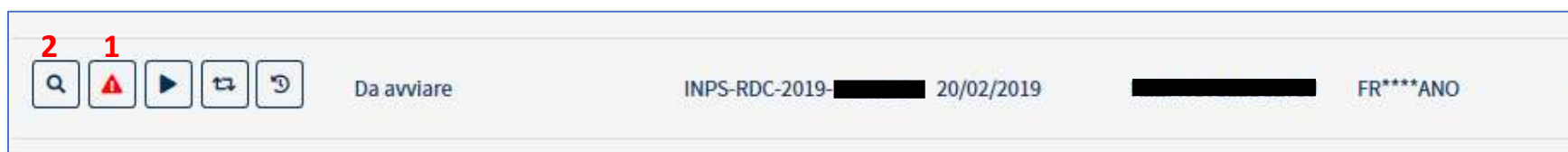
Segnalazioni						
Convocazioni						
Stato	Data stabilita per l'Incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS
- Notifica informale inviata - Assenza non giustificata - Segnalazione inviata in approvazione	04/12/2019 12:00	07/12/2019			26	12/12/2019 1
- Notifica informale inviata - Assenza non giustificata - Segnalazione inviata in approvazione - Segnalazione Rifiutata	04/12/2019 13:45	12/12/2019			25	

Quando una segnalazione viene rifiutata dal coordinatore si vedrà cambiare il colore, da nero a rosso.

Patto non firmato dopo 20 giorni dall'Analisi Preliminare

Qualora sia stata conclusa l'Analisi Preliminare con esito B o C e sia pertanto necessario firmare un Patto con il nucleo familiare, il sistema controllerà che tale Patto venga siglato entro 20 giorni dalla compilazione dell'Analisi Preliminare.

Si verrà avvertito di eventuali anomalie in quanto il pulsante relativo alle “Segnalazioni INPS”, l'icona a triangolo (1), risulterà di colore rosso. Quando l'icona risulta rossa, pertanto, si dovrà procedere celermente alla definizione e sottoscrizione del Patto, essendo scaduti i termini previsti dalla norma.



Aprendo la finestra delle segnalazioni, solo in questi casi, si ha a disposizione il pulsante per segnalare la mancata sottoscrizione del Patto da parte della famiglia, qualora la responsabilità di tale mancata sottoscrizione sia imputabile alla famiglia stessa. L'invio di tale segnalazione all'INPS comporta la decadenza dal beneficio.



Attenzione: per questa tipo di segnalazione non è prevista nessuna notifica alla famiglia mediante la piattaforma né formale né informale. Esiste comunque una funzione che consente di inviare notifiche di carattere generale (mail/sms) alla famiglia. Per accedere a tale funzione si clicca sull'icona con la lente di ingrandimento (2) e si va su invia comunicazione (3).

Nucleo familiare

3  Invia Comunicazione

	Relazione parentale		Nome/Cognome		Data di nascita		Genere		Telefono		Cellulare		E-mail	
☐	Dichiarante ISEE		GIOVANNI F [REDACTED]		26/04/1959				[REDACTED]					
☐	Coniuge		FILIPPA [REDACTED]		17/10/1963				[REDACTED]					

DID non firmata

All'atto della definizione dell'Analisi Preliminare, è necessario assicurarsi che i componenti della famiglia tenuti agli obblighi abbiano sottoscritto la DID. Qualora questo non fosse accaduto, si devono invitare i componenti del nucleo inadempienti a procedere, eventualmente fornendo assistenza, in quanto senza la DID firmata il caso non può proseguire.

Al riguardo, si possono visualizzare eventuali comunicazioni che arrivano da ANPAL nella tabella “Stato del beneficio” (1) che attualmente è in fase di implementazione.

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL) 1

2  Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

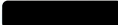
L'aggiornamento della tabella sarà istantaneo ed avverrà tramite la pressione del bottone “Aggiorna” (2).

Qualora, in tale sezione, non sia presente l'informazione relativa alla DID firmata ma il nucleo familiare dichiara di aver ottemperato all'obbligo, si dovrà richiedere la documentazione che attesti tale adempimento: il dato proveniente dall'ANPAL, infatti, potrebbe non essere tempestivamente aggiornato.

Se la famiglia dimostra la sua indisponibilità alla firma della DID, bisogna indicare quali componenti del nucleo familiare (tra quelli tenuti agli obblighi) non hanno siglato la dichiarazione di immediata disponibilità e inviare una segnalazione al coordinatore.

Sanzione DID non firmata

Nucleo Familiare

☐ ANDREA ASIA 

☐ FABIO 

☐ RITA S 

 Invia in approvazione
Segnalazione INPS



Stai segnalando la mancata sottoscrizione della DID da parte di uno o più componenti del nucleo familiare.

Cliccando "sì" la segnalazione sarà inviata al Coordinatore per l'approvazione e l'invio all'INPS ai fini della revoca del beneficio.

Inviare la segnalazione al coordinatore per la validazione?

L'indicazione del componente del nucleo familiare che non ha sottoscritto la DID è esclusivamente una registrazione interna del sistema in quanto ai fini delle segnalazioni INPS è sufficiente che un solo membro del nucleo non abbia siglato la dichiarazione per procedere con la decadenza dal beneficio.

Anche per questa sanzione non sono previste comunicazioni alla famiglia mediante la piattaforma.

Validazione Accertamenti

In questa sezione di GePI, si troveranno tutte le richieste di segnalazione che sono state inviate al Coordinatore e il loro stato nella prima sottosezione “Validazione Accertamenti”.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GePI

Seguici su: [Twitter] [RSS] [Email] [LinkedIn] [Instagram]

Ultimo Accesso: 27/01/2020 15:18:54

CaseManager
AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Gestione Segnalazioni
- Validazione Accertamenti**
- Registro Segnalazioni
- Stato Comunicazioni
- Gestione Casi
- Composizione Equipe Multidisciplinare
- Dashboard

Validazione Accertamenti

Ricerca 2

Id Domanda: [Id Domanda] Approvazione Richiesta Da: [Utente Richiedente] Stato: [Selezionare...] [Cerca]

Visualizza 10 righe

1 Id Domanda Approvazione Richiesta Da Data Richiesta Categoria Evento Dettaglio Data Approvazione/Rifiuto Stato Data Invio Segnalazione

Le richieste sono identificate per ID (1) e si può vedere:

- da chi è stata richiesta l’approvazione
- in che data
- la categoria dell’evento
- il dettaglio
- la data di approvazione e di rifiuto
- lo stato attuale
- la data di invio della segnalazione

Si può anche effettuare una ricerca (2) cercando la richiesta per ID, stato o per chi ha richiesto l’approvazione.

Registro Segnalazioni

The screenshot shows the 'Registro Segnalazioni' (Signal Register) interface. The top header includes the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the GEPi logo, and social media links. A sidebar menu on the left lists options like Home, Gestione Segnalazioni, Gestione Casi, and others. The main content area is titled 'Registro Segnalazioni' and features a search section with input fields for 'Id Domanda', 'Nome e Cognome Richiedente', and a dropdown for 'Stato'. Below the search section is a table displaying a list of signals. The table has columns for 'Id Domanda', 'Nome e Cognome Richiedente', 'Data Registrazione Segnalazione', 'Id Segnalazione', 'Categoria Evento', 'Dettaglio', and 'Stato'. A single row is visible, showing a signal with ID 'INPS-RDC...', a requestor 'FR****ANO', and a status of 'In Uscita'. To the right of the row is a circular refresh icon and a red number '1'. At the bottom right of the table are navigation buttons: 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GEPi

Seguici su: [Twitter] [RSS] [Email] [LinkedIn] [Instagram]

MENU

Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:03:07

Case Manager 2 Palermo

Registro Segnalazioni

Ricerca

Id Domanda *Nome e Cognome Richiedente* *Stato*

Id Domanda Utente Richiedente Selezionare...

Visualizza 10 righe

<i>Id Domanda</i>	<i>Nome e Cognome Richiedente</i>	<i>Data Registrazione Segnalazione</i>	<i>Id Segnalazione</i>	<i>Categoria Evento</i>	<i>Dettaglio</i>	<i>Stato</i>	
INPS-RDC...	FR****ANO	12/12/2019 12:04:56	26	Mancato pre-AP	Segnalazione pre-AP	In Uscita	↺ 1

Precedente 1 Successivo

Qui invece si trova il registro delle segnalazioni già approvate dal coordinatore e che quindi ha inviato all'INPS. Si può vedere lo stato della segnalazione (inviata, da approvare, in uscita o rifiutata).

Qualora una segnalazione non sia stata ancora acquisita dal sistema informativo dell'INPS e quindi risulti come stato "in uscita", puoi ancora annullarla tramite l'icona che trovi sulla destra (1). Altresì, diversamente da quanto avveniva in precedenza, adesso è anche possibile annullare segnalazioni inviate ad INPS, chiedendone la rettifica.

Stato Comunicazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GePI

Seguici su: [Twitter] [Facebook] [Email] [LinkedIn] [Instagram]

Ultimo Accesso: 27/01/2020 15:18:54

CaseManager
AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Gestione Segnalazioni
- Validazione Accertamenti
- Registro Segnalazioni
- Stato Comunicazioni
- Gestione Casi
- Composizione Equipe Multidisciplinare
- Dashboard
- Tutorial
- Novità

Comunicazioni

1 Informali 2 Formali

Ricerca

Id Domanda Utente

Id Domanda Utente

Cerca

Id Domanda	Utente	Email/num. Telefono	Descrizione	Esito
INPS-RDC-2019-1096602	Massimo		Notifica di impegno non realizzato	Consegnata
INPS-RDC-2019-1096444	ELISA		Non considerare SMS di test	In consegna
INPS-RDC-2019-1097793	Massimo			Consegnata
INPS-RDC-2019-911725	GAETANA		Gentile Beneficiario RDC, è invitato a colloquio il 28/11/19 per il Comune di Codigoro con l'Assistente Sociale D'Ercole Marzia. Info 0533728611.	In consegna
INPS-RDC-2019-278750	ROBERTO		tre	In consegna

Nella sezione “Stato Comunicazioni” si possono controllare le comunicazioni inviate al beneficiario, ad esempio, convocazione al colloquio, una notifica di impegno non realizzato e così via. Si trovano organizzate per informali (1) e formali (2). Le comunicazioni informali sono quelle inviate tramite la piattaforma GePI.

Le comunicazioni formali, invece, sono le comunicazioni inviate a mezzo posta, con raccomandata A/R o altre modalità riconosciute dalla legge, che hanno valore legale.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Seguici su:

MENU

Home
Gestione Segnalazioni
Gestione Casi
Composizione Equipe Multidisciplinare
Dashboard
Tutorial
Novità

Ultimo Accesso: 27/01/2020 15:18:54
CaseManager AmbitoPalermo

Comunicazioni

Informali
Formali

Ricerca

Id Domanda

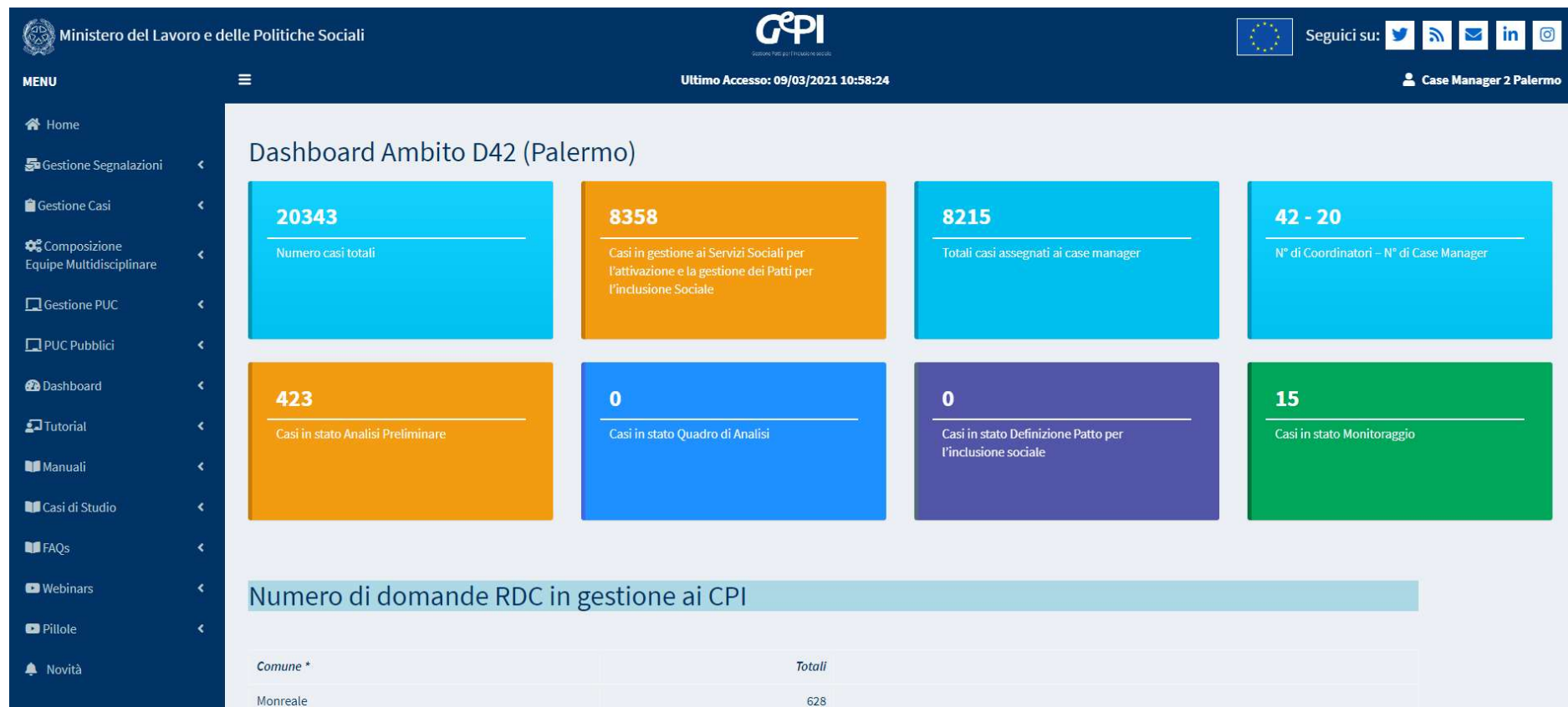
Effettuato Da

Cerca

Id Domanda	Stato	Data	Effettuato Da	Data convocazione	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Data segnalazione INPS
INPS-RDC-2019-1105105		10/07/2019	Palermo Case Manager 2				
INPS-RDC-2019-1097269		10/07/2019	Palermo Case Manager 2				
INPS-RDC-2019-1097793		12/07/2019	Palermo Case Manager 2				
INPS-RDC-2019-286683	Segnalazione INPS inviata	14/10/2019	Palermo Case Manager 2				14/10/2019
INPS-RDC-2019-1096151		12/12/2019	Palermo Case Manager 2				

Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard

Sulla Piattaforma è disponibile un pannello di monitoraggio con dati aggregati che riassume le informazioni chiave sui casi nel proprio ambito e sull'andamento della piattaforma GePI.



Home

Gestione Segnalazioni

Gestione Casi

Composizione
Equipe Multidisciplinare

Gestione PUC

PUC Pubblici

Dashboard

Tutorial

Manuali

Casi di Studio

FAQs

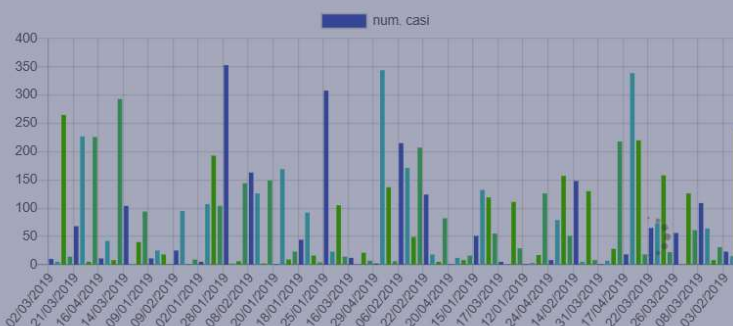
Webinars

Pillole

Novità

Andamento Ambito D42 (Palermo)

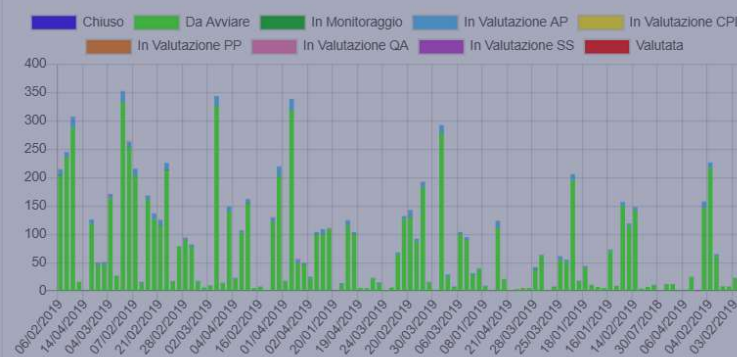
Numero di domande per data di assegnazione (totale domande)



Numero di domande per data di presentazione (che presentano Patto per l'inclusione sociale)



Numero di domande raggruppate per stato e data di presentazione (totale domande)



Numero di domande raggruppate per stato e data di presentazione (che presentano Patto per l'inclusione sociale)

