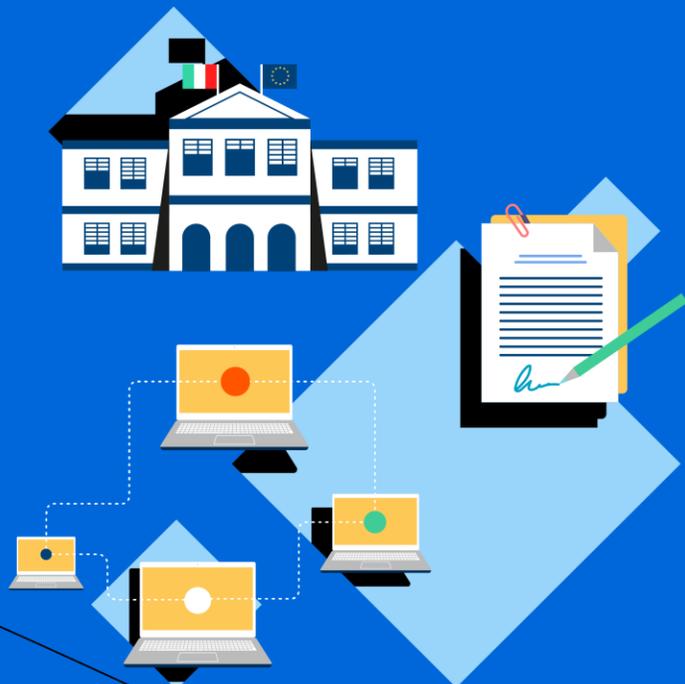


ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI)

Pubblicato a giugno 2025



SOMMARIO

Nuove funzionalità GePI:	
Deleghe per i componenti dell'equipe	Slide 3-10
Rubrica dei contatti dei beneficiari	Slide 11-15
Visualizzazione dati del tutore e genitore non convivente	Slide 16-18
Visualizzazione numero casi non assegnati e invio e-mail settimanale di recap	Slide 19-21
Visualizzazione nominativo case manager per i responsabili delle registrazioni incontri	Slide 22-23

DELEGHE PER I COMPONENTI DELL'EQUIPE

Deleghe equipe (1/7)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

La piattaforma GePI consente ai case manager di **delegare alcune funzioni** ai componenti dell'equipe multidisciplinare.

In particolare, il case manager potrà autorizzare i componenti dell'equipe multidisciplinare a:

- **Effettuare il quadro di analisi con il nucleo familiare**
- **Registrare gli avvenuti incontri**

Nota bene! La funzionalità di delega sarà possibile solo per i componenti dell'equipe correttamente **censiti** in piattaforma (per «**censiti**» si intende il censimento effettuato dall'amministratore di ambito che richiede l'inserimento di alcune informazioni chiave sul componente: nome e cognome, codice fiscale, professione e fonte di finanziamento).

Deleghe equipe (2/7)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

All'interno della pagina di dettaglio del caso si trova l'icona **gestione equipe multidisciplinare (1)**. Cliccandola si apre la sezione dedicata, dove, una volta attivata l'equipe, è possibile visualizzare i relativi componenti, la loro professione e le eventuali deleghe già attive.

Per **assegnare** le deleghe ad un componente dell'equipe, **modificarle o rimuoverle** è necessario cliccare sull'**icona di modifica (2)**. Maggiori dettagli sono disponibili nella slide successiva.

Infine, cliccando sull'**icona delle informazioni (3)** è possibile visualizzare le funzioni alle quali è stato delegato il componente dell'equipe.

Dettaglio Caso

Stato:	Attivo	Comune:	Municipio IX
Creato il:	06/02/2025	Ultima modifica:	21/05/2025
Gestito da:	[REDACTED]	Identificativo:	GEPI-20250206-1
Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg:	SI		

Appuntamenti del caso

Nuovo appuntamento

Dettaglio appuntamenti



(1)

Gestione Equipe Multidisciplinare

Attiva equipe multidisciplinare

Aggiungi +

Aggiunta Manuale

Membri dell'equipe multidisciplinare

	Deleghe	Nominativo	Figura di riferimento	Professione
	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="checkbox"/>	Mediatore familiare
		Equipe 2	<input type="checkbox"/>	Psicologo

(2)

(3)

Deleghe

Compilazione primo quadro di analisi dal 22/05/2025

Registrazione di un avvenuto incontro dal 08/05/2025

OK

Deleghe equipe (3/7)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per **assegnare una delega** è necessario:

- Spuntare il box «Consenti» **(1)**
- Inserire la «Data avvio delega» **(2)** (Data di inizio a partire dalla quale il componente dell'equipe potrà effettuare l'operazione) **(Obbligatoria)**
- Inserire eventuale «Data fine delega» **(3)** (Data fino alla quale il componente dell'equipe potrà effettuare l'operazione) **(Facoltativa)**
- Salvare **(4)**

Per **rimuovere una delega** è necessario usare una delle seguenti opzioni:

- Togliere la spunta «Consenti», poi Salvare
- Inserire la «Data fine delega», poi Salvare

 Gestione deleghe per il membro dell'equipe
✕

Gestione deleghe

Delega	Consenti	Data Avvio Delega	Data Fine Delega
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Compilazione primo quadro di analisi </div>	(1) <input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa (2)	gg/mm/aaaa (3)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f9f9f9;"> Registrazione di un avvenuto incontro </div>	<input type="checkbox"/>	gg/mm/aaaa	gg/mm/aaaa

(4)
Salva
✕ Chiudi

Deleghe equipe (4/7)

Ruolo coinvolto: **Componente equipe**

Il componente dell'equipe multidisciplinare, accedendo al dettaglio del caso, **visualizzerà le deleghe a lui assegnate** dal case manager **(1)**. Non è possibile per un componente dell'equipe multidisciplinare visualizzare le deleghe ad altri professionisti.



Deleghe per le modifiche sul caso

Compilazione primo quadro di analisi — Dal 22/05/2025

Registrazione di un avvenuto incontro — Dal 08/05/2025

(1)



Dettaglio Caso

Stato:

Attivo

Comune:

Municipio IX

Creato il:

06/02/2025

**Ultima
modifica:**

21/05/2025

Gestito da:



Identificativo:

GEPI-20250206-1

**Nucleo con obbligo di presentazione
ogni 90 gg:** SI

Deleghe equipe (5/7)

Ruolo coinvolto: **Componente equipe**

Compilazione del quadro

Nel caso di una delega per «**Compilazione quadro di analisi**», sarà possibile compilare il quadro di analisi solo se l'analisi preliminare è già stata effettuata e se:

1. Si tratta della prima compilazione, quindi il quadro di analisi ancora non esiste **(1)**
2. Se il componente con delega è stato l'ultimo a modificare il quadro di analisi, dunque il quadro si trova ancora in valutazione **(2)**

Nota bene! Il quadro di analisi non sarà modificabile qualora si trovi in corso di valutazione da un altro utente **(3)**.

<p>Analisi Preliminare</p> <p>Analisi preliminare finalizzata in data 22/05/2025.</p> <p>Apri Analisi Preliminare →</p>	<p>Quadro di Analisi</p> <p>Quadro di analisi da valutare</p> <p>Inizia valutazione (1) →</p>	<p>Patto per l'inclusione sociale</p> <p>Patto per l'inclusione finalizzato in data 28/03/2025</p> <p>Da firmare</p> <p>Apri Patto per l'inclusione sociale →</p>
<p>Analisi Preliminare</p> <p>Analisi preliminare finalizzata in data 22/05/2025.</p> <p>Apri Analisi Preliminare →</p>	<p>Quadro di Analisi</p> <p>Quadro di analisi in corso di valutazione - (Modificabile)</p> <p>Apri Quadro di analisi (2) →</p>	<p>Patto per l'inclusione sociale</p> <p>Patto per l'inclusione finalizzato in data 28/03/2025</p> <p>Da firmare</p> <p>Apri Patto per l'inclusione sociale →</p>
<p>Analisi Preliminare</p> <p>Analisi preliminare finalizzata in data 22/05/2025.</p> <p>Apri Analisi Preliminare →</p>	<p>Quadro di Analisi</p> <p>Quadro di analisi in corso di valutazione - (Non modificabile. Quadro compilato da un altro utente) (3)</p> <p>Apri Quadro di analisi →</p>	<p>Patto per l'inclusione sociale</p> <p>Patto per l'inclusione finalizzato in data 28/03/2025</p> <p>Da firmare</p> <p>Apri Patto per l'inclusione sociale →</p>

Deleghe equipe (6/7)

Ruolo coinvolto: **Componente equipe**

Registrazione avvenuto incontro

Nel caso di una delega per «**Registrazione avvenuto incontro**», il membro dell'equipe multidisciplinare abilitato alla valutazione degli incontri avvenuti potrà visualizzare la sezione «**Appuntamenti del caso**» nella pagina di dettaglio del caso e potrà accedere alla sezione «**Dettaglio appuntamenti**» **(1)**.

Nota bene! La funzionalità «Nuovo appuntamento» non è disponibile per il membro dell'equipe, poichè è **abilitato alla sola valutazione degli incontri**.



Appuntamenti del caso

(1)

Dettaglio appuntamenti

N. appuntamenti passati:	4 (1 da valutare)	N. appuntamenti futuri:	0
Prossimo appuntamento:	Nessun appuntamento futuro schedato		

Deleghe equipe (7/7)

Ruolo coinvolto: **Componente equipe**

Registrazione avvenuto incontro

Cliccando «Dettaglio Appuntamenti» si aprirà la lista degli appuntamenti. Per gli incontri con l'esito «**Da valutare**» (1) sarà solo possibile confermare l'avvenuto incontro con il nuovo pulsante «**Conferma avvenuto incontro**» (2). Sarà poi necessario selezionare i componenti presenti all'appuntamento e procedere cliccando «**Conferma**» (3).

Nota bene! Il componente dell'equipe multidisciplinare **non potrà mai valutare negativamente un appuntamento**. Tale processo prevede possibili sanzioni per le quali è necessario l'intervento specifico del case manager.

Nucleo con obbligo di presentazione

Lista appuntamenti del caso

Data appuntamento	Domanda	Luogo	Esito
13/02/2025 16:32	INPS-ADI-2023-5040040	hvhj	Avvenuto (Presentazione spontanea)
08/05/2025 15:50	INPS-ADI-2023-5040040	adad	Avvenuto
08/05/2025 16:24	INPS-ADI-2023-5040040	aaaa	Avvenuto
22/05/2025 12:52	INPS-ADI-2023-5040040	sdsaa	Da valutare (1)

Conferma avvenuto incontro (2)

Chiudi

Componenti presenti all'appuntamento

Seleziona i componenti presenti all'appuntamento:

- [Barra blu]
- [Barra blu]
- [Barra blu]

(3)

Conferma Chiudi

RUBRICA DEI CONTATTI DEI BENEFICIARI

Rubrica dei contatti dei beneficiari (1/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

All'interno della pagina di «**Gestione nucleo**» (1) è disponibile la «**Rubrica dei contatti dei beneficiari**» (2) che permette di gestire i contatti (e-mail, cellulare, telefono fisso) del beneficiario.

La rubrica, oltre ai contatti forniti da INPS, potrà essere alimentata dal case manager.

La rubrica è composta da:

1. I **contatti forniti da INPS** tramite le domande ADI
2. I **contatti registrati dal case manager** (per ogni contatto sarà visibile il comune che lo ha inserito e registrato)

Nucleo familiare

Dettaglio categorie beneficiario:

Componenti del nucleo familiare attivi:



Referente Nucleo

Codice fiscale

[Redacted]

Genere

F

Età

61

Categoria assegnata (Assegnata in data 06/02/2025)

Non disponibile



Ente responsabile associazione ai PUC

Nessuno (Categoria beneficiario non assegnata)

Escluso dagli obblighi lavorativi

NON Tenuto agli obblighi PAIS

NON Tenuto all'obbligo di presentazione ogni 90 gg

Contatti preferiti:

Email

frances[Redacted].com

Num. Cellulare ✓

3394659565

Num. Fisso ✓

3515250743

Rubrica contatti

(2)

(1)



Rubrica dei contatti dei beneficiari (2/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Sulla scheda dei componenti del nucleo, accessibile dalla pagina di gestione del caso, verranno mostrati i contatti impostati come preferiti, contrassegnati da una stella verde (1).

Le spunte verdi invece (2) identificano i contatti comunicati e validati dai sistemi INPS.

Nota bene! In assenza di contatti preferiti impostati dal case manager, saranno visualizzati come contatti preferiti quelli forniti da INPS.

Contatti forniti da INPS

E-mail	Cellulare	Num. Fisso
email@email.it ✓ (2)	3394659565 ✓	3515250743 ✓

Contatti inseriti dal Case Manager

Indirizzi Email: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
fran[redacted]mail.com ★ (1)	[redacted]	12/05/2025	
lll@eliminato.it	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025
aaa@bbb.it	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025

Numeri di cellulare: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
3233213113	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025

Numeri di telefono fissi: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
06 31229	[redacted]	12/05/2025	

✕ Chiudi

Rubrica dei contatti dei beneficiari (3/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Nota bene! La rubrica è relativa al beneficiario, e non al caso, pertanto saranno visibili anche i contatti registrati da eventuali altri comuni o altri operatori, come in caso di trasferimenti da altri comuni, trasferimenti ad altri assistenti sociali o domande presentate con nucleo differente.

La rubrica consentirà agli assistenti sociali di accedere e visualizzare **tutti i contatti per un beneficiario**, a prescindere dalle domande presentate e dai comuni di residenza.

Contatti forniti da INPS

E-mail	Cellulare	Num. Fisso
email@email.it ✓	3394659565 ✓	3515250743 ✓

Contatti inseriti dal Case Manager

Indirizzi Email: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
fran[redacted]@gmail.com ★	[redacted]	12/05/2025	★
lll@eliminato.it 🗑️	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025
aaa@bbb.it 🗑️	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025

Numeri di cellulare: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
3233213113 🗑️	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025

Numeri di telefono fissi: Aggiungi

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
06 31229	[redacted]	12/05/2025	★ 🗑️

✕ Chiudi

Rubrica dei contatti dei beneficiari (4/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Le tabelle dei contatti registrati dai case manager mostreranno le indicazioni del comune che ha effettuato la registrazione.

Per ogni contatto registrato dal case manager sarà possibile:

- Inserire un nuovo contatto (e-mail/cellulare/telefono fisso) **(1)**
- Impostarlo come preferito selezionando l'icona a stella verde **(2)**
- Eliminarlo (solo se il dato è stato creato dallo stesso comune che effettua la cancellazione) **(3)**

Indirizzi Email: **Aggiungi** **(1)**

Contatto	Comune di registrazione	Data Creazione	Data Cancellazione
fran[redacted]@mail.com  (2)	[redacted]	12/05/2025	
lll@eliminato.it 	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025
aaa@bbb.it  (3)	[redacted]	12/05/2025	12/05/2025

VISUALIZZAZIONE DATI DEL TUTORE E GENITORE NON CONVIVENTE

Visualizzazione dati del tutore e genitore non convivente (1/2)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Qualora per una domanda presentata da un nucleo familiare sia stata comunicata anche la presenza di un tutore e/o di un genitore non convivente, sarà possibile consultare i loro dati anagrafici una volta aperto il caso, nella sezione di dettaglio alla voce «**Domande ADI e condizione economica**» (1). Cliccando sull'icona di dettaglio è possibile accedere alle relative informazioni aggiuntive (2).

Appuntamenti del caso Nuovo appuntamento

Nessun appuntamento

Nucleo familiare

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il
	[REDACTED]			10/08/1983
	[REDACTED]			16/01/1998

Domande ADI e condizione economica (1)

Protocollo ADI	Richiedente	Data presentazione	Stato del beneficio	Tutore Genitore non convivente	Dettaglio
INPS-ADI-2023-5040071	[REDACTED]	21/02/2024	Accolta		(2)

Visualizzazione dati del tutore e genitore non convivente (2/2)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

I dettagli del tutore o del genitore non convivente saranno visualizzati nelle finestre corrispondenti (1).

Qualora non sia stata comunicata la presenza di un tutore e/o genitore non convivente, un trattino in corrispondenza della voce «**Tutore | Genitore non convivente**» ne indicherà l'assenza.

☰ Dettaglio tutore (1) ✕

Cognome	Nome	Recapito Cellulare	Email	Telefono fisso
[REDACTED]	[REDACTED]	333-[REDACTED]	test@gmail.com	

✕ Chiudi

☰ Dettaglio Genitore non convivente (1) ✕

Cognome	Nome	Recapito Cellulare	Email	Telefono fisso
[REDACTED]	[REDACTED]	333-[REDACTED]	test@gmail.com	

✕ Chiudi

Domande ADI e condizione economica

Protocollo ADI	Richiedente	Data presentazione	Stato del beneficio	Tutore Genitore non convivente	Dettaglio
INPS-ADI-2023-5040071	[REDACTED]	21/02/2024	Accolta 🔄	👤 -	👁️

VISUALIZZAZIONE NUMERO DEI CASI DA ASSEGNARE NEI PROPRI COMUNI DI COMPETENZA

Visualizzazione numero dei casi da assegnare nei propri comuni di competenza

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Il case manager, nella pagina «**Elenco casi**», può visualizzare un riquadro che riporta il numero dei casi attivi non ancora assegnati nel proprio comune di competenza.

Cliccando su «**Casi non ancora assegnati**» (1), verrà visualizzato il dettaglio per ogni comune di propria competenza (2).

(1)

1 appuntamento non ancora valutato	1 Casi non ancora assegnati	
---------------------------------------	--------------------------------	--

Ricerca casi

Id Caso: Identificativo Caso
Residenza: Selezionare...
Stato AP: Selezionare...
Casi con condizioni da gestire:
Nucleo con Obbligo dei 90 gg:

Id domanda: Id Domanda
Stato: Selezionare...
Stato primo appuntamento (120 gg): Selezionare...

Cod. Fiscale Beneficiario: Codice Fiscale
Stato del beneficio: Selezionare...
Giorni alla scadenza dei 120 gg: Selezionare...

Nome/Cognome: Nome
Data prossima scadenza: Data prossima scadenza
Stato Quadro: Selezionare...
Stato Patto: Selezionare...
Giorni alla scadenza dei 90 gg: Selezionare...

Cerca

(2)

1 Casi non ancora assegnati	
Mazzarrone	0
Vizzini	0
San Michele Di	0
Ganzaria	
San Cono	0
Mirabella Imbaccari	0
Mineo	0
Licodia Eubea	0
Grammichele	0
Caltagirone	1

Invio email settimanale per i casi non assegnati

Ruolo coinvolto: **Coordinatore PaIS**

La piattaforma GePI invierà settimanalmente una e-mail ai Coordinatori PaIS con l'indicazione **dei casi da assegnare ai case manager** e in attesa di elaborazione.

Il testo della mail riporta il numero totale dei casi non ancora assegnati suddivisi per Comune, come nel testo di esempio **(1)**.



In data 22/05/2025 sono stati rilevati 2 casi da assegnare nei tuoi comuni di competenza.

- Catania: 1 caso da assegnare
 - Misterbianco: 1 caso da assegnare
- (1)**

Cordiali Saluti.

Email generata automaticamente si prega di non rispondere

VISUALIZZAZIONE CASE MANAGER CHE GESTISCE IL CASO

Visualizzazione case manager che gestisce il caso

Ruolo coinvolto: **Responsabile registrazione incontri**

Il responsabile per la registrazione degli incontri può visualizzare il nominativo del case manager che gestisce il caso nella colonna «**Assistente sociale**» (1).

Anche all'interno del calendario, all'atto della registrazione di una presentazione spontanea o avvenuto incontro, il responsabile per la registrazione degli incontri può visualizzare il nominativo del case manager di riferimento (2).

Gestione Casi
- Registrazione Presentazioni

Ricerca casi

Id Caso: Identificativo Caso
Residenza: Selezionare...
Stato primo appuntamento: Selezionare...

Id domanda: Id Domanda
Stato: Selezionare...

Cod. Fiscale Beneficiario: Codice Fiscale
Stato del beneficio: Selezionare...

Nome/Cognome: Nome
Data prossima scadenza: Data prossima scadenza

Cerca

Risultati: Visualizzati 1 di 1 risultati | Record totali: 13

Visualizza: 10 righe

Id Caso	Referente Nucleo	Stato Lavorazione	Info appuntamenti	Prossima scadenza	Riepilogo Scadenze	Domande	Nucleo	Comune	Indirizzo	Assistente sociale
GEPI-20250206-10 (Attivo)		Nessuna valutazione	Primo Appuntamento non presente	06/06/2025	Scadenza 120 gg • Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg (15) Scadenza 90gg • Non definita			Roma	V. PALAGIANELLO,52 00133	Gio. [redacted]

Precedente 1 Successivo

Evento

Definisci la tipologia di evento:
 Presentazione spontanea dei beneficiari
 Pianificazione incontro

Tipologia Evento: Altro

Colore: [Color palette]

Il giorno: [Date picker]
 Dalle: 15:20
 Alle: 15:20

Ricerca Casi/Domanda da associare all'evento

Identificativo Caso ... Id Domanda ... Cod. Fiscale Beneficiario ... Cerca

Id Caso: GEPI-20250206-10
 Id Domanda: INP: [redacted] 072
Assegnato a: Gio. [redacted] (2)
 Prossima scadenza: 06/06/2025
 Scadenza 120 gg
 • Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg (15)
 Scadenza 90gg
 • Non definita