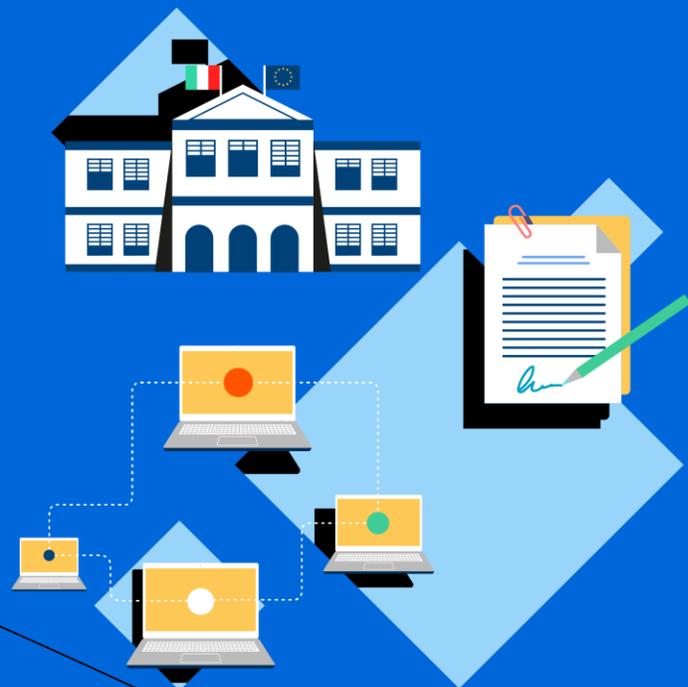


# ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI)

Pubblicato il 30 aprile 2025



# SOMMARIO

Nuove funzionalità GePI:	
Le domande in attesa di PAD su GePI	Slide 3-7
I sostegni su GePI	Slide 8-16
I sostegni non presenti sul territorio su GePI	Slide 17-19
I PUC all'interno del PaIS	Slide 20-24

# LE DOMANDE IN ATTESA DI PAD SU GEPI

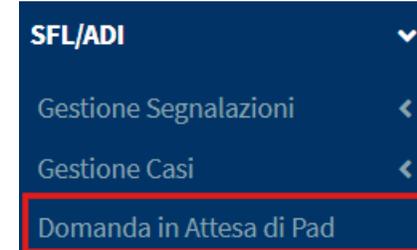
# Domande in attesa di PAD (1/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager e Coordinatore PaIS**

Nella sezione SFL/ADI è possibile avere visione delle domande per le quali, a seguito della presentazione della domanda, è stata completata l'istruttoria da parte di INPS, ma dove non è ancora presente il Patto di Attivazione Digitale (PAD) nucleo firmato da parte del richiedente, condizione necessaria per l'accoglimento della domanda e l'erogazione del beneficio.

Per le domande presentate nei comuni di propria competenza, questa sezione consente agli operatori di:

- Effettuare una ricerca e consultare i dati minimi della domanda e i recapiti del richiedente utili a contattarlo al fine di procedere con la firma del PAD nucleo **(1)**
- Registrare e consultare eventuali contatti avuti con il nucleo **(2)**



Domande in Attesa di Pad - Ricerca

Protocollo INPS:  Cod. Fiscale:  Residenza:

Contattati:   Primo accoglimento:

**(1)**

---

Domande Visualizzati 1 di 1 risultati Record totali: 1

Visualizza  righe

Id Domanda	Cod. Fiscale Richiedente	Primo accoglimento	GG trascorsi	Comune Residenza	Recapiti	Nucleo	Registro Contatti con il nucleo
INPS-ADI-2023-000002	<div style="background-color: red; color: blue; width: 50px; height: 15px;"></div>	Non avvenuto	61	Roma	• dlii@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <b>(2)</b>

Precedente **1** Successivo

# Domande in attesa di PAD (2/4)

## Ruolo coinvolto: Case manager e Coordinatore PaIS

Domande in Attesa di Pad - Ricerca

Protocollo INPS (1)

Cod. Fiscale (2)

Residenza (3)

Contattati (4)

Primo accoglimento (5)

---

Domande Visualizzati 1 di 1 risultati Record totali: 1

Visualizza  righe

Id Domanda	Cod. Fiscale Richiedente	Primo accoglimento	GG trascorsi	Comune Residenza	Recapiti	Nucleo	Registro Contatti con il nucleo
INPS-ADI-2023-000002	<div style="background-color: blue; color: white; width: 100px; height: 15px;"></div>	Non avvenuto	61	Roma	dili@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Precedente **1** Successivo

SFL/ADI

Gestione Segnalazioni

**Gestione Casi**  (6)

Domande in Attesa di Pad

Nella parte superiore della pagina, è possibile ricercare le domande in attesa di PAD tramite diversi filtri:

- Il protocollo INPS (1)
- Il codice fiscale di un componente del nucleo (2)
- Il comune di residenza (3)
- I nuclei per i quali è stato registrato un avvenuto contatto o meno (4)
- Le domande per le quali il primo accoglimento è avvenuto o meno (5). Questo filtro identifica le domande per le quali è pervenuta comunicazione da INPS dell'avvenuto accoglimento a seguito della sottoscrizione del PAD, e che quindi sono consultabili anche nella sezione dei «Casi» per l'avvio della presa in carico (6).

# Domande in attesa di PAD (3/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager e Coordinatore PaIS**

Domande in Attesa di Pad - Ricerca

Protocollo INPS:  Cod. Fiscale:  Residenza:

Contattati:   Primo accoglimento:

Domande Visualizzati 1 di 1 risultati Record totali: 1

Visualizza  righe

Id Domanda	Cod. Fiscale Richiedente	Primo accoglimento	GG trascorsi	Comune Residenza	Recapiti	Nucleo	Registro Contatti con il nucleo
INPS-ADI-2023-000002	<input type="text" value="REDACTED"/>	Non avvenuto	61	Roma	dili@gmail.com	<input type="button" value="👁️"/>	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="+"/>

Precedente  Successivo

In questa sezione è anche possibile consultare i dati della domanda e i recapiti del richiedente, e procedere con:

- La consultazione del registro dei contatti avvenuti con il nucleo (1)
- La registrazione di un nuovo contatto con il nucleo (2)

Contatti con il nucleo

Registrato Da	Data di contatto	Modalità di Comunicazione
<input type="text" value="REDACTED"/>	21/04/2025	Email

# Domande in attesa di PAD (4/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager e Coordinatore PaIS**

Domande in Attesa di Pad - Ricerca

Protocollo INPS:

Cod. Fiscale:

Residenza:

Contattati:

Primo accoglimento:

---

Domande

Visualizza:  righe

Visualizzati 1 di 1 risultati | Record totali: 1

Id Domanda	Cod. Fiscale Richiedente	Primo accoglimento	GG trascorsi	Comune Residenza	Recapiti	Nucleo	Registro Contatti con il nucleo
INPS-ADI-2023-000002	<span style="background-color: red; color: red;">XXXXXXXXXX</span>	Non avvenuto	61	Roma	dlli@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="+"/> (2)

Per **registrare un nuovo contatto con il nucleo** è necessario cliccare il pulsante (+) (2).

Per completare la registrazione sarà obbligatorio definire:

- La **data** in cui è stato contattato il nucleo
- La **modalità di comunicazione**, scegliendo una tra le possibili opzioni.

Infine, procedendo con «**Aggiungi**» (3) sarà registrato l'avvenuto contatto.

Contatti con il nucleo

Data:

Modalità di Comunicazione:

(3)

Modalità di Comunicazione

- Seleziona...
- Email
- Telefono
- Sms
- Posta
- Di persona

# I SOSTEGNI SU GEPI

# Registrazione sostegni (1/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Gli operatori sociali sono tenuti a indicare su GePI i **servizi, interventi e misure da attivare o che sono già attivi per il nucleo**, ad integrazione del beneficio monetario.

**Nota bene!** Si ricorda che i Case Manager sono tenuti ad indicare non solo i sostegni attivati al momento della sottoscrizione del PaIS ma anche quelli precedentemente attivati a supporto del nucleo.

Sulla piattaforma GePI, i sostegni venivano precedentemente inseriti direttamente all'interno del PaIS. A partire da questo aggiornamento della piattaforma, i sostegni verranno gestiti tramite una scheda apposita «Sostegni».

Su GePI è anche disponibile una scheda aggiuntiva per indicare i servizi mancanti sul territorio e che il case manager reputa necessari da attivare per il nucleo.

Nelle prossime slide vengono presentate le principali indicazioni per l'inserimento di sostegni per il nucleo.

## Patto di inclusione - Versione: 3 (Da firmare)

Note & Info del Patto

Dati alla Finalizzazione					
Finalizzato da:	Super Amministratore			Finalizzato il:	26/11/2024
Nucleo familiare alla finalizzazione					
Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il	Età	Condizioni
	[REDACTED]			3	Escluso dagli obblighi lavorativi NON Tenuto agli obblighi PAIS

Obiettivi e Risultati

Impegni

Impegni assegnazioni PUC

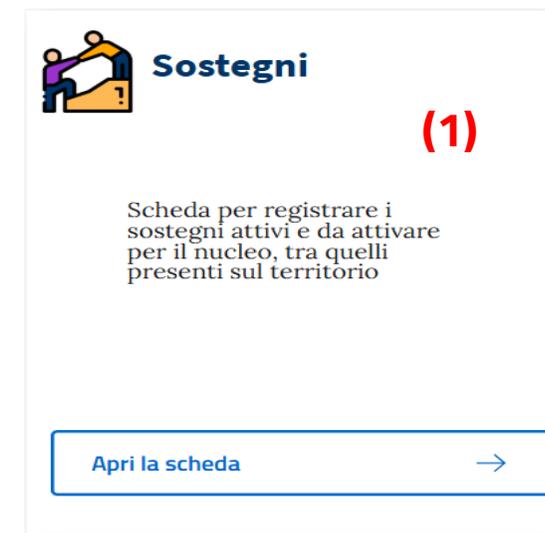
Sostegni

Annulla Patto
Modifica
Stampa
Firma

# Registrazione sostegni (2/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

All'interno della scheda «Sostegni» **(1)**, che sostituisce la compilazione dei sostegni all'interno della scheda PaIS, il case manager può registrare i sostegni **in qualsiasi fase della presa in carico: la scheda è sempre attiva, durante tutte le fasi della presa in carico.**



La sezione relativa ai sostegni all'interno del PaIS sarà sempre visibile, **ma in sola visualizzazione.** Tramite il pulsante «Apri» **(2)** è possibile consultare direttamente la scheda dei sostegni.

## Patto di inclusione - Versione: 7 (Da firmare)

Note & Info del Patto

Dati alla Finalizzazione

Obiettivi e Risultati

Impegni

Impegni assegnazioni PUC

Sostegni

**Sostegni per il nucleo attivi o da attivare** Per modificare i sostegni assegnati consulta la relativa scheda **Apri (2)**

Data Avvio	Data Termine	Tipo Sostegno	Componenti famiglia
04/02/2025	20/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE DEL LAVORO] - Accompagnamento al lavoro anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione	
01/10/2020	28/02/2021	[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza sociosanitaria specialistica (es. a persone con disturbi mentali o con dipendenze patologiche, a persone con disabilità, a minori, famiglie, ecc.)	
01/02/2025	28/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE] - Altra formazione breve	

# Registrazione sostegni (3/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Entrando nella scheda Sostegni, saranno visualizzati tutti i sostegni registrati per il nucleo e sarà possibile aggiungere un nuovo sostegno oppure procedere con la modifica o l'eliminazione di un sostegno già presente. Cliccando su «Aggiungi» **(1)** è possibile aprire la finestra dove inserire i dettagli del sostegno che si vuole aggiungere.



Home | Sostegni del nucleo X

Sostegni

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare

Salva | Aggiungi **(1)**

	Data Avvio	Data Termine	Tipo Sostegno	Componenti famiglia
 	04/02/2025	20/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE DEL LAVORO] - Accompagnamento al lavoro anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione	

# Registrazione sostegni (4/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

La finestra «Aggiungi sostegno» presenta due schede: **scelta sostegno** e **assegnazione sostegno**.

Nella prima scheda «Scelta Sostegno» si dovrà selezionare il sostegno da aggiungere. La lista dei sostegni disponibili è organizzata secondo un catalogo di servizi conforme alla classificazione nazionale dei servizi.

Selezionando le diverse tipologie di prestazioni e interventi, verrà visualizzata una lista espandibile sul lato sinistro dello schermo, dove sarà possibile consultare tutti i servizi relativi alla categoria prescelta, come dimostrato nella prossima slide.

# Registrazione sostegni (5/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per aggiungere un servizio è sufficiente selezionare il tipo di prestazione (1) e interventi (2) necessari e premere il pulsante [+] (3) accanto al servizio scelto per aggiungerlo alla lista dei sostegni applicati. Per rimuovere il sostegno selezionato è sufficiente cliccare sull'icona a cestino (4).

È possibile selezionare **solo un sostegno alla volta** e per ogni sostegno è necessario completare entrambe le sezioni: scelta sostegno e assegnazione sostegno. Una volta selezionato il servizio è necessario cambiare la scheda di lavoro da «Scelta Sostegno» ad «Assegnazione Sostegno».

## ☰ Aggiungi sostegno ✕

Scelta Sostegno
Assegnazione Sostegno

In questa sezione puoi ricercare i sostegni da aggiungere. Puoi aggiungere un sostegno tramite il '+' che comparirà accanto al sostegno.

**(1)**  **PRESTAZIONI DI NATURA SOCIALE** (in parentesi il codice della prestazione di riferimento di cui alla Tabella 1 Decreto 16 dicembre 2014, n. 206)

**(2)**  **Interventi e servizi espressamente previsti dal D.Lgs. 147**

- 1) Tirocini sociali (Art. 7 comma 1 lettera c)
- 2) Sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale (Art. 7 comma 1 lettera d) **(3)**  
Sostegno socio-educativo territoriale e domiciliare (A2.02) ⚙  
Interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio (A2.17) ⚙  
Servizio di mediazione sociale (A2.30) ⚙
- 3) Assistenza domiciliare socio-assistenziale e servizi di prossimità (Art. 7 comma 1 lettera e)
- 4) Sostegno alla genitorialità e servizio di mediazione familiare (Art. 7 comma 1 lettera f)
- 5) Servizio di mediazione culturale (Art. 7 comma 1 lettera g)
- 6) Servizio di pronto intervento sociale (Art. 7 comma 1 lettera h)

In questa sezione troverai la situazione aggiornata dei sostegni aggiunti. Tramite il pulsante 'a cestino' puoi eliminare un sostegno.

**Sostegni applicati:**

- 2) Sostegno socio-educativo domiciliare o territoriale (Art. 7 comma 1 lettera d):
  - Sostegno socio-educativo territoriale e domiciliare (A2.02) **(4)**

+ Aggiungi
✕ Chiudi

# Registrazione sostegni (6/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Le informazioni da aggiungere nella sezione «Assegnazione Sostegno» sono le seguenti:

- Scelta del beneficiario a cui assegnare il sostegno **(1)** (**obbligatorio**, attualmente è possibile assegnare ciascun sostegno ad un componente alla volta)
- Definizione delle date del sostegno **(2)** (**obbligatorio**, maggiori informazioni nella slide successiva)
- Descrizione dell'ente erogatore
- Definizione dei fondi con cui si realizza il sostegno
- Definizione di una descrizione

Una volta completate le informazioni è **necessario procedere selezionando il tasto «Aggiungi» (3)**.

☰ Aggiungi sostegno
✕

---

Scelta Sostegno
Assegnazione Sostegno

---

**Sostegni applicati:**  
Interventi afferenti all'area delle povertà estreme:

- Mensa sociale (A2.01) 🗑️

Si applica a:

62) **(1)**

**(2)**

Data avvio effettiva	Data avvio prevista	Data fine sostegni
📅 02/04/2025	📅 <div style="background-color: #ccc; width: 50px; height: 15px;"></div>	📅 <div style="background-color: #ccc; width: 50px; height: 15px;"></div>

Ente Erogatore

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

Altro
 Fondo Povertà

PN Inclusion

Descrizione

**(3)**

+ Aggiungi
✕ Chiudi

# Registrazione sostegni (7/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Definizione delle date dei sostegni:

- **Data avvio prevista:** indica la data in cui si prevede che il sostegno sarà avviato. Questa data è sempre modificabile dall'operatore ed è consentito inserire solo una data nel futuro
- **Data avvio effettiva:** indica la data in cui inizia l'erogazione del sostegno. Questa data non è modificabile. **Nota bene!** Inserisci questa data se e solo se il sostegno è stato avviato. Il sistema consente infatti di registrare solo date nel passato. Registrandola, non sarà poi più possibile procedere nè con la modifica della data stessa, nè con l'eliminazione del sostegno.
- **Data fine sostegni:** indica la data in cui finirà il sostegno. Questa data è sempre modificabile dall'operatore. **Nota bene!** Se è stata indicata la data di avvio effettiva, sarà obbligatorio inserire la data di fine sostegno.

## Aggiungi sostegno

Scelta Sostegno Assegnazione Sostegno

### Sostegni applicati:

Interventi afferenti all'area delle povertà estreme:

- Mensa sociale (A2.01)

Si applica a:

██████████ 62)

Data avvio effettiva

02/04/2025

Data avvio prevista

██████████

Data fine sostegni

██████████

Ente Erogatore

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

Altro  Fondo Povertà

PN Inclusionione

Descrizione

+ Aggiungi

X Chiudi

# Registrazione sostegni (8/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Una volta aggiunto il sostegno sarà necessario premere «**Salva**» (1) per registrare il sostegno.

**Nota bene!** Dopo avere aggiunto, modificato o eliminato un sostegno, sarà sempre necessario procedere con il salvataggio sul sistema tramite il pulsante «**Salva**» (1) per rendere le modifiche effettive.

Sostegni

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare (1) Salva Aggiungi

Data Avvio	Data Termine	Tipo Sostegno	Componenti famiglia
04/02/2025	20/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE DEL LAVORO] - Accompagnamento al lavoro anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione	
01/10/2020	28/02/2021	[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza sociosanitaria specialistica (es. a persone con disturbi mentali o con dipendenze patologiche, a persone con disabilità, a minori, famiglie, ecc.)	
01/02/2025	28/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE] - Altra formazione breve	
23/04/2025 (Prevista)	27/07/2025	[Interventi afferenti all'area scolastica ed educativa] - Sostegno socio-educativo scolastico (A2.11)	

Tipo Sostegno: Tirocinio

Componenti famiglia: DANIEL MULANG ALEXEEV

Hanno una data di inizio prevista antecedente a quella attuale. Quando la data di inizio prevista o impostando la data inizio effettiva del sostegno o procedendo alla loro eliminazione.

Operazione Completata con successo

OK

Sostegni

Sostegni Salva Aggiungi

Data Avvio	Data Termine	Tipo Sostegno	Componenti famiglia
			DANIEL MULANG

# I SOSTEGNI NON PRESENTI SUL TERRITORIO SU GEPI

# Scheda sostegni non presenti sul territorio (1/2)

## Ruolo coinvolto: **Case manager**

I case manager possono registrare su GePI anche i sostegni considerati necessari per il nucleo ma non attualmente presenti sul territorio, utilizzando l'apposita scheda «**Sostegni non presenti sul territorio**». Le informazioni qua riportate possono essere elaborate e utilizzate in fase in programmazione per individuare i sostegni che sarebbero necessari per i nuclei ADI ma che non sono presenti sul territorio.



### Sostegni non presenti sul territorio

Scheda per registrare i sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio

[Apri la scheda](#) →

All'apertura della scheda saranno visualizzati tutti i servizi necessari per il nucleo ma assenti sul territorio e sarà possibile aggiungere un nuovo gruppo di sostegni mancanti **(1)**, apportare modifiche o eliminare un servizio mancante già inserito **(2)**.

#### Sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio

Sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio			Salva	Aggiungi <b>(1)</b>
	Data Registrazione	Tipo Sostegno/Servizio		
 <b>(2)</b>	25/02/2025	[INTERVENTI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE] - Indennità di frequenza ai percorsi formativi		

# Scheda sostegni non presenti sul territorio (2/2)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Nella finestra che si apre, sarà possibile indicare tutti i sostegni considerati necessari per il nucleo ma assenti sul territorio.

**Nota bene!** Ogni volta che viene aggiunto, modificato o eliminato un sostegno, è necessario procedere con il salvataggio sul sistema tramite il pulsante «Salva» **(1)** per rendere le modifiche effettive.

☰ Aggiungi servizio mancante sul territorio

In questa sezione puoi ricercare i sostegni da aggiungere. Puoi aggiungere un sostegno tramite il '+' che comparirà accanto al sostegno.

**PRESTAZIONI DI NATURA SOCIALE** (in parentesi il codice della prestazione di riferimento di cui alla Tabella 1 Decreto 16 dicembre 2014, n. 206)

- Interventi e servizi espressamente previsti dal D.Lgs. 147
- Interventi afferenti all'area scolastica ed educativa
- Interventi afferenti all'area abitativa
- Interventi afferenti all'area delle povertà estreme
- Altri interventi**
  - Accoglienza in comunità o strutture residenziali (A3.02)
  - Attività ricreative di socializzazione (A2.29)
  - Trasporto sociale (A2.14)
  - Attività di aggregazione sociali (A2.29)
  - Servizio di mediazione finanziaria (A2.30)
- Trasferimenti in denaro

In questa sezione troverai la lista dei sostegni che si ritengono necessari ma non presenti sul territorio. Tramite il pulsante 'a cestino' puoi eliminarlo dalla lista.

**Sostegni selezionati:**

Altri interventi:

- Trasporto sociale (A2.14)

+ Aggiungi    X Chiudi

Home    Servizi mancanti

Sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio

**(1)**

Sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio		Salva	Aggiungi
	Data Registrazione	Tipo Sostegno/Servizio	
	03/04/2025	[Altri interventi] - Trasporto sociale (A2.14)	

# I PUC ALL'INTERNO DEL PAIS

Per approfondire le funzioni svolte dal Case Manager e dal Responsabile PUC nella creazione, assegnazione e gestione dei PUC è possibile consultare le slides formative sul sito ADI operatori, disponibili al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/adi/sites/default/files/2025-04/Webinar-18032025-PUC-nella%20pratica.pdf> (slides 7-11-15)

# Integrazione del PaIS con gli impegni relativi alle assegnazioni ai PUC (1/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

All'interno della scheda del PaIS, oltre alla sezione relativa agli «Impegni», è presente una sezione specifica sugli impegni relativi ai PUC, che permette al Case Manager di prendere visione del coinvolgimento del nucleo nei PUC durante la fase di stipula e firma del PaIS.

La sezione viene alimentata in automatico dal sistema tramite le informazioni inserite nella scheda «PUC». Dunque, quando si effettua una nuova assegnazione a un PUC dalla scheda «Puc», la sezione «Impegni assegnazioni PUC» si aggiornerà automaticamente.

PaIS per l'inclusione sociale

**Patto di inclusione - Versione: 2 (In bozza)**

Note & Info del Patto

Obiettivi e Risultati Aggiungi

**Impegni**

Impegni assegnazioni PUC

**Impegni relativi ad assegnazioni ai PUC**

La sezione riporta, come parte integrativa degli impegni del Patto, le partecipazioni ai PUC dei beneficiari. Si ricorda che il monitoraggio delle attività rimane a carico dei responsabili PUC, a meno della mancata volontà di aderire al progetto che può essere segnalata direttamente dal Case Manager nella scheda 'Puc' del caso.

**Nessun impegno Puc inserito**

Sostegni

Salva Finalizza

# Integrazione del patto di inclusione con gli impegni relativi alle assegnazioni ai PUC (2/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Aprendo la scheda PUC tramite il pulsante «Gestione associazioni» (1) è possibile visualizzare tutti i componenti del nucleo assegnabili sul PUC.

Cliccando sull'icona a lista (2) si aprirà la finestra con la lista dei PUC disponibili, come dimostrato nelle slide successive.

The screenshot shows a web interface for managing PUC (Patto di Inclusione Comunitaria) assignments. At the top right, there is a 'Puc' header with a 'Gestisci associazioni' button labeled (1). Below this, the 'Nucleo familiare' section displays a table of family members. A list icon (2) is visible next to the first row. The bottom section, 'Lista assegnazioni PUC AdI', shows a table with columns for 'Titolo', 'Nome/Cognome', 'Data Pianificata Inizio Servizio', 'Data Pianificata Fine Servizio', 'Data Inizio Effettiva', 'Data Fine Effettiva', 'Note', and 'Stato'. The interface also includes a search bar and a 'Visualizza 10 righe' indicator.

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il	Comune di residenza	Assegnabile sul PUC	Ente responsabile associazione PUC
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solo come volontario	Comune

Titolo	Nome/Cognome	Data Pianificata Inizio Servizio	Data Pianificata Fine Servizio	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Note	Stato

# Integrazione del patto di inclusione con gli impegni relativi alle assegnazioni ai PUC (3/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Nella «Lista Puc disponibili» **(1)** si sceglie tra i PUC elencati e si clicca sull'icona «Aggiungi» **(2)** per aprire la finestra «Assegna Beneficiario» **(3)** che consentirà di inserire i dettagli necessari per completare l'assegnazione del beneficiario al PUC.

☰ Lista Puc disponibili **(1)** ✕

Ricerca

Titolo Progetto:  Data Inizio Puc:  Data Fine Puc:

Lista Puc

Visualizza  righe

Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Ambito principale	Preferenza	Skills Posseduti	Posti ipotetici disponibili	Volontari	
test inserimento puc 2	22/11/2023	06/12/2025	artistico	Non dichiarata	0	11	0	<input type="button" value="👁️"/> <input type="button" value="👤"/> <b>(2)</b>

**Assegna Beneficiario (3)** ✕

Codice Fiscale CRLCCT70L65A485S Gestione al Comune

Data Inizio Puc 22/11/2023 Data Fine Puc 06/12/2025 Data Assegnazione

Data Pianificata Inizio Servizio:  Data Pianificata Fine Servizio:

Note

# Integrazione del patto di inclusione con gli impegni relativi alle assegnazioni ai PUC (4/4)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Qualora il beneficiario abbia già sottoscritto il PaIS, se si procede all'assegnazione su un nuovo PUC, sarà necessario **sottoscrivere nuovamente il PaIS**. L'assistente sociale viene avvisato tramite una finestra pop up **(1)**.

Inoltre, verrà mostrato automaticamente il PaIS nello stato «Da firmare» **(2)** con la nuova sezione relativa alle assegnazioni ai PUC aggiornata.

**Nota bene!** Si ricorda che **il monitoraggio delle attività rimane a carico dei responsabili PUC**, salvo in caso di mancata volontà di aderire al progetto, che può essere segnalata direttamente dal case manager nella scheda «Puc» del caso.

Si ricorda il nucleo beneficiario è tenuto a sottoscrivere nuovamente il PaIS ogni qualvolta intervenga una modifica negli impegni esistenti o venga aggiunto un nuovo impegno al Patto. In caso di modifiche al PaIS infatti, questo tornerà in modifica e per essere finalizzato è necessario procedere con la firma.

