

# ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI)



Publicato il 11 Novembre 2024



# SOMMARIO

Nuove funzionalità GePI:	
Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze dei 120 e dei 90 giorni ( <b>Coordinatore PaIS</b> e <b>Case Manager</b> )	Slides 3-10
Informazioni sull'obbligo di presentazione ogni 90 giorni del nucleo e dei singoli componenti di un nucleo ( <b>Case Manager</b> )	Slide 11
Nuova gestione degli stati del caso ( <b>Case Manager</b> )	Slides 12-14
Funzionalità per annullamento Quadro di analisi e Patto di inclusione ( <b>Case Manager</b> )	Slides 15-18

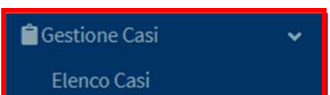
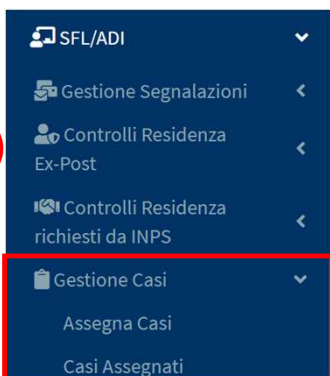
# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (1/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

Per ottimizzare la gestione delle convocazioni dei nuclei per il primo appuntamento e le presentazioni successive ogni 90 giorni sono state modificate alcune sezioni del menù GePI.

All'interno del menù di sinistra SFL/ADI, nella sezione "Gestione Casi" sono state modificate le voci "**Assegna Casi**" e "**Casi Assegnati**" per il ruolo Coordinatore PaIS, e la voce "**Elenco Casi**" per il ruolo Case Manager.

Le apposite sezioni del menù per il Coordinatore PaIS (1) e per il Case Manager (2) sono evidenziate a sinistra.



# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (2/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

Sono stati aggiunti **tre nuovi filtri** per ricercare i nuclei:

- In base ai giorni di **scadenza per il primo appuntamento (1)**.
- In base ai giorni di scadenza per gli appuntamenti successivi per i nuclei che hanno l'obbligo di **presentazione ogni 90 giorni** presso i servizi sociali **(2)**.
- I nuclei che risultano **obbligati/non obbligati alla presentazione ogni 90 giorni (3)**.

- SFL/ADI
- Gestione Segnalazioni
- Controlli Residenza Ex-Post
- Controlli Residenza richiesti da INPS
- Gestione Casi**
- Assegna Casi
- Casi Assegnati

- Gestione Casi**
- Elenco Casi

Ricerca casi

<b>Id Caso</b> Identificativo Caso	<b>Id domanda</b> Id Domanda	<b>Cod. Fiscale Beneficiario</b> Codice Fiscale	<b>Nome/Cognome</b> Nome
<b>Residenza</b> Selezionare...	<b>Stato</b> Selezionare...	<b>Stato del beneficio</b> Selezionare...	<b>Data prossima scadenza</b> Data prossima scadenza
<b>Stato AP</b> Selezionare...	<b>Stato Quadro</b> Selezionare...	<b>Stato Patto</b> Selezionare...	
<b>Casi con condizioni da gestire</b> x <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<b>Stato primo appuntamento (120 gg)</b> Selezionare...	<b>Giorni alla scadenza dei 120 gg</b> Selezionare...	<b>Giorni alla scadenza dei 90 gg</b> Selezionare...
<b>Nucleo con Obbligo dei 90 gg</b> x <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		(1)	(2)

# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (3/8)

## Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

**Giorni alla scadenza dei 120 gg**

Selezionare... ▼

Selezionare...

- Scadenza rispettata
- Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg
- Più di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg
- Scadenza superata

**Giorni alla scadenza dei 90 gg**

Selezionare... ▼

Selezionare...

- Meno di 30 giorni alla scadenza dei 90 gg
- Più di 30 giorni alla scadenza dei 90 gg
- Scadenza superata

Tramite il filtro "**Giorni alla scadenza dei 120 gg**" gli utenti possono ricercare i casi di loro competenza per le seguenti tipologie:

- **Scadenza rispettata:** Nuclei che hanno effettuato il primo appuntamento.
- **Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 giorni:** Nuclei per i quali risulta meno di un mese alla scadenza per il primo appuntamento.
- **Più di 30 giorni alla scadenza dei 120 giorni:** Nuclei per i quali risulta più di un mese alla scadenza per il primo appuntamento.
- **Scadenza superata:** Nuclei per i quali risulta già superata la scadenza entro la quale effettuare il primo appuntamento. Il beneficio dal mese successivo a quello della scadenza è sospeso in attesa del primo incontro.

Allo stesso modo, tramite il filtro "**Giorni alla scadenza dei 90 gg**" gli utenti possono ricercare i casi di loro competenza per le seguenti tipologie:

- **Meno di 30 giorni alla scadenza dei 90 giorni:** Nuclei per i quali risulta meno di un mese prima della scadenza per l'appuntamento successivo al primo.
- **Più di 30 giorni alla scadenza dei 90 giorni:** Nuclei da convocare per i quali risulta più di un mese alla scadenza per appuntamento successivo al primo.
- **Scadenza superata:** Nuclei da convocare con priorità per i quali risulta già superata la scadenza entro la quale effettuare un appuntamento successivo al primo. Il beneficio dal mese successivo a quello della scadenza è sospeso in attesa dell'incontro.

# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (4/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

*Nucleo con Obbligo dei 90 gg*

(2)  (1)

- Nuclei con obbligo di presentazione ogni 90 gg
- Nuclei senza obbligo di presentazione ogni 90 gg

E' stato anche aggiunto il filtro "**Nucleo con Obbligo dei 90 gg**", tramite il quale gli utenti possono ricercare i casi di loro competenza per:

- Nuclei con obbligo di presentazione ogni 90 giorni, cliccando la spunta verde **(1)**.
- Nuclei senza obbligo di presentazione ogni 90 giorni, cliccando la "x" rossa **(2)**.

La lista dei casi sarà sempre ordinata **mettendo in priorità i nuclei con meno giorni alla scadenza** ed è stata arricchita con le seguenti informazioni:

<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>
<i>Info appuntamenti</i>	<i>Prossima scadenza</i>	<i>Riepilogo Scadenze</i>
Primo Appuntamento non presente	17/10/2024	Scadenza 120 gg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg <b>(3)</b></li> </ul> Scadenza 90gg <ul style="list-style-type: none"> <li>• Non definita</li> </ul>

- Informazioni generali sul primo appuntamento e sui successivi "**Info appuntamenti**" **(3)**. Nella slide successiva si trova una tabella con tutti gli stati possibili.
- La data della prossima scadenza "**Prossima scadenza**" **(4)**.
- Informazioni generali sulle scadenze per i 120 giorni e per i 90 giorni "**Riepilogo scadenze**" **(5)**. Viene indicata una delle tipologie di cui alla slide precedente (nell'esempio "Meno di 30 giorni alla scadenza") e in parentesi un numero:
  - a. Nel caso in cui la scadenza non sia stata superata (come nell'esempio) il numero tra parentesi che verrà riportato rappresenta i giorni alla scadenza.
  - b. Nel caso in cui la scadenza sia stata superata ("scadenza superata") il numero tra parentesi che verrà riportato rappresenta i giorni passati dalla scadenza.

# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (5/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

## Legenda sullo stato del primo appuntamento:

Stato primo appuntamento	Spiegazione dello stato
<b>Primo appuntamento non presente</b>	Il primo appuntamento non è stato ancora programmato sulla piattaforma GePI
<b>Primo appuntamento calendarizzato in data [indicazione data]</b>	Il primo appuntamento è stato programmato ma non ancora effettuato
<b>Primo appuntamento in data [indicazione data] non validato</b>	Il primo incontro è stato programmato in piattaforma in una data precedente ma non è ancora stato <b>validato</b> (non è stato dunque confermato se l'incontro sia avvenuto o meno)
<b>Primo appuntamento effettuato</b>	Il primo incontro è stato programmato in piattaforma, effettuato e <b>validato</b> . <b>Nota bene!</b> Una presentazione spontanea del nucleo è da considerarsi come un incontro <b>validato</b>

## Legenda sullo stato degli appuntamenti successivi:

Stato appuntamento successivo	Spiegazione dello stato
<b>Prossimo appuntamento 90 gg non presente</b>	Il prossimo appuntamento non è stato ancora programmato sulla piattaforma GePI
<b>Prossimo appuntamento 90 gg calendarizzato in data XX</b>	Il prossimo appuntamento è stato programmato ma non ancora effettuato.
<b>Presente appuntamento non validato in data XX</b>	L'incontro di monitoraggio è stato programmato in piattaforma in una data precedente ma non è ancora stato <b>validato</b> (non è stato dunque confermato se l'incontro sia avvenuto o meno)
<b>Nucleo senza obblighi dei 90 gg</b>	Il nucleo non ha l'obbligo di presentarsi agli appuntamenti successivi al primo

# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (6/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

Come evidenziato nell'esempio a destra, queste nuove funzionalità consentono agli utenti di ricercare i nuclei per i quali **non è stato effettuato il primo appuntamento** e che **hanno meno di un mese per presentarsi** ai servizi.

Una ricerca effettuata usando il filtro dei **"Giorni alla scadenza dei 120gg" (1)** il 14/10/2024 rileva un nucleo che non ha ancora fatto il primo appuntamento, la cui scadenza è il 17/10/2024 e che quindi:

- Ha meno di 30 giorni per il primo appuntamento (ha 3 giorni rimanenti).
- Non ha ancora definita la scadenza per i 90 giorni in quanto non ha ancora effettuato il primo appuntamento.

The screenshot shows a search interface with the following filters:

- Stato AP: Selezionare...
- Stato Quadro: Selezionare...
- Stato Patto: Selezionare...
- Casi con condizioni da gestire: Stato primo appuntamento (120 gg) - Selezionare... (1)
- Nucleo con Obbligo dei 90 gg: Selezionare...
- Giorni alla scadenza dei 120 gg: Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg
- Giorni alla scadenza dei 90 gg: Selezionare...

The results table shows the following data:

Id Caso	Referente Nucleo	Stato Lavorazione	Info appuntamenti	Prossima scadenza	Riepilogo Scadenze	Domande	Nucleo	Comune	Indirizzo
Apri caso GEPI-20240619-1 (Attivo)	[Redacted]	Nessuna valutazione	Primo Appuntamento non presente	17/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scadenza 120 gg</li> <li>Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg (3)</li> <li>Scadenza 90gg</li> <li>Non definita</li> </ul>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Apri caso GEPI-20240619-2 (Attivo)	[Redacted]	Nessuna valutazione	Primo Appuntamento non presente	17/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scadenza 120 gg</li> <li>Meno di 30 giorni alla scadenza dei 120 gg (3)</li> <li>Scadenza 90gg</li> <li>Non definita</li> </ul>	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]



# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (7/8)

Profilo utente coinvolto: **Coordinatore PaIS e Case Manager**

Alternativamente, come evidenziato in quest'esempio, gli utenti possono ricercare i nuclei per i quali è stata **superata la scadenza per i 90 giorni**, come nell'esempio a destra.

In quest'esempio, la ricerca rileva un nucleo che ha fatto il primo appuntamento e per il quale sono passati otto giorni dalla scadenza dei 90 giorni.

Risultati Visualizzati 1 di 1 risultati Record totali: 245

Visualizza  righe

Id Caso	Referente Nucleo	Stato Lavorazione	Info appuntamenti	Prossima scadenza	Riepilogo Scadenze	Domande	Nucleo	Comune	Indirizzo
<a href="#">Apri caso</a> GEPI-20240109-6 (Attivo)	[Redacted]	Nessuna valutazione	Primo appuntamento effettuato Prossimo Appuntamento 90 gg non presente	06/10/2024	Scadenza 120 gg • Rispettata Scadenza 90gg • Scadenza superata (8)		[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

# Nuova lista dei casi per la gestione delle scadenze (8/8)

Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Standard Trovate

Se non hai trovato la domanda che cerchi, raffina la ricerca con dettagli maggiori.

Visualizza 10 righe

Id Caso	Prossima scadenza	Stato	Riepilogo Scadenze	Domande Gestite	Data Creazione Caso	Comune	Nucleo familiare
GEPI-20240109-6	06/10/2024	Attivo	Scadenza 120 gg • Rispettata Scadenza 90gg • Scadenza superata (8)		09/01/2024	Lamezia Terme	

Precedente 1 Successivo

(1)

Chiudi

Evento Valutazione Incontro

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

Tipologia Evento: Altro

Colore:

Il giorno: 14/10/2024 Dalle: 10:10 Alle: 11:10

Ricerca Casi/Domanda da associare all'evento

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

Id Caso : GEPI-20240109-6

Id Domanda: Prossima scadenza: 06/10/2024  
Scadenza 120 gg  
• Rispettata  
Scadenza 90gg  
• Scadenza superata (8)

(2)

In aggiunta ai filtri già menzionati, i Case Manager possono **visualizzare le informazioni sul riepilogo delle scadenze**:

- Sia nella **sezione di ricerca di un caso**, di una domanda, o di un codice fiscale (1),
- Sia nella **scheda evento di calendario** (2).

# Informazioni sull'obbligo di presentazione

## Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

La sezione **"Dettaglio del caso"** è stata arricchita con informazioni sullo stato del caso e sugli incontri dei 90 giorni.

All'interno di questa sezione è disponibile l'informazione per l'intero nucleo sull'obbligo di presentazione ogni 90 giorni **(1)**. L'informazione sull'obbligo di presentazione ogni 90 giorni è **disponibile per ogni componente** del nucleo **(2)**.

Qualora il nucleo sia composto solamente da adulti esclusi dagli obblighi con minori in obbligo scolastico, la piattaforma GePI contiene l'indicazione degli eventuali obblighi derivanti dal PaIS e/o di presentazione agli incontri ogni 90 giorni.

Dettaglio Caso			
Stato:	Attivo	Comune:	Chiuppiano
Creato il:	09/10/2024	Ultima modifica:	09/10/2024
Gestito da:	<b>(1)</b>	Identificativo:	GEPI-20241009-1
Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg:		NO	

### Nucleo familiare

Dettaglio categorie beneficiario:

Componenti del nucleo familiare attivi:

	<input checked="" type="radio"/> Referente Nucleo
Codice fiscale	Genere: M, Età: 50
Data di nascita: 03/11/1973	Email
Num. Cellulare	Num. Fisso
Categoria assegnata: Non disponibile	
Ente responsabile associazione ai PUC: Nessuno (Categoria beneficiario non assegnata)	

**(2)**

Responsabilità genitoriale | Escluso dagli obblighi lavorativi | Tenuto agli obblighi PAIS | **NON Tenuto all'obbligo di presentazione ogni 90 gg**

**Nota bene!** Nel caso di un nucleo con più componenti tenuti agli obblighi di attivazione sociale il Case Manager ha la responsabilità di stabilire chi convocare. Il contatore si azzererà per tutto il nucleo dopo l'incontro a prescindere da chi si presenta.

# Nuova gestione degli stati del caso (1/3)

## Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Sempre all'interno della sezione "**Dettaglio del caso**", un caso può essere nello stato **Attivo**, **Inattivo**, o **Chiuso**. I casi **Attivi** sono modificabili e possono essere resi Inattivi o Chiusi se non hanno domande attive. I casi **Inattivi** non hanno domande attive, possono essere riaperti o chiusi con giustificata scelta ed ogni modifica li riattiva. Infine, i casi **Chiusi** non possono essere modificati finché non vengono riaperti dal Case manager. Le distinzioni tra i tre stati verranno dettagliate nelle slides seguenti.

**Un caso Attivo è sempre modificabile.** Qualora il nucleo non abbia domande attive (domande o Accolte o Sospese) e nessun appuntamento calendarizzato, il Case Manager può procedere a:

- **Renderlo inattivo manualmente.** In questo caso il Case Manager viene avvisato e viene richiesto di inserire una nota che ne giustifichi la scelta **(1)**.
- **Chiuderlo manualmente.** Anche qui, il Case Manager viene avvisato e viene richiesto di inserire una nota che ne giustifichi la scelta **(2)**.

Qualora il nucleo non abbia domande attive (domande o Accolte o Sospese) e nessun appuntamento calendarizzato, **se non sono state effettuate modifiche al caso da almeno tre mesi la piattaforma rende "Inattivo" il caso in automatico.**

**Dettaglio Caso**

**Rendi inattivo** **Chiudi Caso**

<b>Stato:</b>	Attivo	<b>Comune:</b>	Agropoli
<b>Creato il:</b>	06/02/2024	<b>Ultima modifica:</b>	11/10/2024
<b>Gestito da:</b>		<b>Identificativo:</b>	GEPI-20240206-174
<b>Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg:</b>	SI		

**(1)**

Si desidera cambiare lo stato del caso su 'Inattivo'? Si ricorda che tutti gli strumenti saranno ancora accessibili e il caso potrà essere modificato.

E' inoltre necessario lasciare una nota che giustifichi la scelta

Vuoi continuare?

**Si** **No**

**(2)**

Si desidera procedere con la chiusura del caso? Tutti gli strumenti saranno accessibili in sola lettura fino alla riapertura del caso stesso.

E' necessario lasciare una nota che giustifichi la scelta

Vuoi continuare?

**Si** **No**

# Nuova gestione degli stati del caso (2/3)

## Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

### Informazioni sullo stato del caso (1)

Lo stato del caso è stato modificato automaticamente in 'Inattivo' con la seguente motivazione: il caso non ha subito modifiche da almeno 90 giorni.

Se non verranno fatte azioni nei prossimi 87 giorni il caso verrà chiuso automaticamente.

Si ricorda che è possibile riattivarlo in ogni momento tramite il pulsante 'Riapri Caso'.

### Dettaglio Caso

Riapri Caso

Chiudi Caso

Stato: **Inattivo**

Comune: Paternò<sup>2</sup>

Creato il: 09/01/2024

Ultima modifica: 11/10/2024

Gestito da:

Identificativo: GEPI-20240109-1

Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg: SI



Si desidera procedere con la riapertura del caso?

SI

No

E' stato aggiunto un box informativo sullo stato dei casi **Inattivi (1)**. Un caso **Inattivo** ha le seguenti caratteristiche:

- **E' sempre modificabile.**
- **Non ha domande attive** (Accolte/Sospese) associate al nucleo.
- **Non ha appuntamenti calendarizzati.**
- **Ogni modifica lo riattiva.**
- **Può essere chiuso manualmente** dall'operatore.
- **Può essere riaperto manualmente** dall'operatore.

Per un caso Inattivo, il Case Manager può procedere a:

- **Riaprire il caso.** Viene chiesta conferma al Case Manager sulla volontà di riaprirlo manualmente **(2)**.
- **Chiudere il caso.** Come per i casi Attivi, il Case Manager viene avvisato e viene richiesto di inserire una nota che ne giustifichi la scelta.

**Qualora un caso Inattivo non subisca modifiche da almeno tre mesi la piattaforma chiude il caso in automatico.**

# Nuova gestione degli stati del caso (3/3)

## Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

### Informazioni sullo stato del caso (1)

Lo stato del caso è stato manualmente modificato in 'Chiuso' dal seguente operatore [redacted]

Nota inserita: Completata gestione del nucleo e delle misure ADI

Si ricorda che è possibile riattivarlo in ogni momento tramite il pulsante 'Attiva Caso'.

### Dettaglio Caso

Riapri Caso

Stato:	Chiuso	Comune:	Paternò²
Creato il:	09/01/2024	Ultima modifica:	14/10/2024
Gestito da:		Identificativo:	GEPI-20240109-1
Nucleo con obbligo di presentazione ogni 90 gg:	SI		

### (2)

Si desidera procedere con la riapertura del caso?

SI

No

E' stato inoltre aggiunto un box informativo sullo stato dei casi **Chiusi (1)**. Un caso **Chiuso** ha le seguenti caratteristiche:

- **Non può essere modificato**, a differenza dei casi Attivi ed Inattivi.
- **Non ha domande attive** (Accolte/Sospese) associate al nucleo.
- **Non ha appuntamenti calendarizzati.**
- **Può essere riaperto manualmente dall'operatore.**

Il Case Manager può procedere a **riaprire un caso Chiuso**. Come per i casi Inattivi, viene chiesta conferma al Case Manager sulla volontà di riaprirlo manualmente **(2)**.

Una volta che viene chiuso un caso, non può essere modificato e gli strumenti per la valutazione e la progettazione personalizzata sono accessibili in sola lettura **finché non viene riaperto** dal Case Manager.

## Funzionalità per Annullamento Quadro di Analisi e Patto di Inclusione (1/4)

### Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Il Case Manager ha adesso la possibilità di **annullare il Quadro di analisi e/o il Patto di inclusione**. E' sempre possibile ripristinare il Patto/Quadro e riportarlo al vecchio stato.

Il Quadro di analisi è **annullabile se e solo se per nessuno dei componenti** del nucleo è stata definita la necessità della compilazione del Quadro di analisi. L'annullamento comporta l'impossibilità di effettuare ulteriori modifiche al quadro.

Home Quadro di analisi X

Gestione Casi  
Assegna Casi  
Casi Assegnati  
Elenco Casi

Quadro di analisi - Versione: 1.

Annulla Quadro di analisi

Dati alla Finalizzazione

Finalizzato da: Super Amministratore Finalizzato il: 30/09/2024

Nucleo familiare alla finalizzazione

	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Nato/a il	Età	Condizioni

All'interno della scheda del Quadro di analisi, l'utente può annullare il Quadro cliccando il tasto **"Annulla Quadro di analisi" (1)**. Verrà successivamente richiesta la conferma **(2)**. Nella pagina del caso il Quadro apparirà annullato.

**(2)**

Stai per annullare l'attuale versione del questionario. Continuando non sarà più possibile effettuare ulteriori modifiche. Sarà possibile in qualsiasi momento ripristinarlo e riportarlo allo stato attuale tramite l'apposita funzionalità.

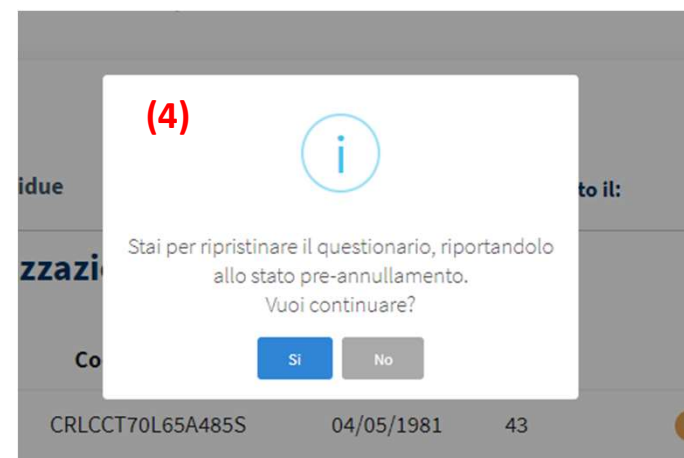
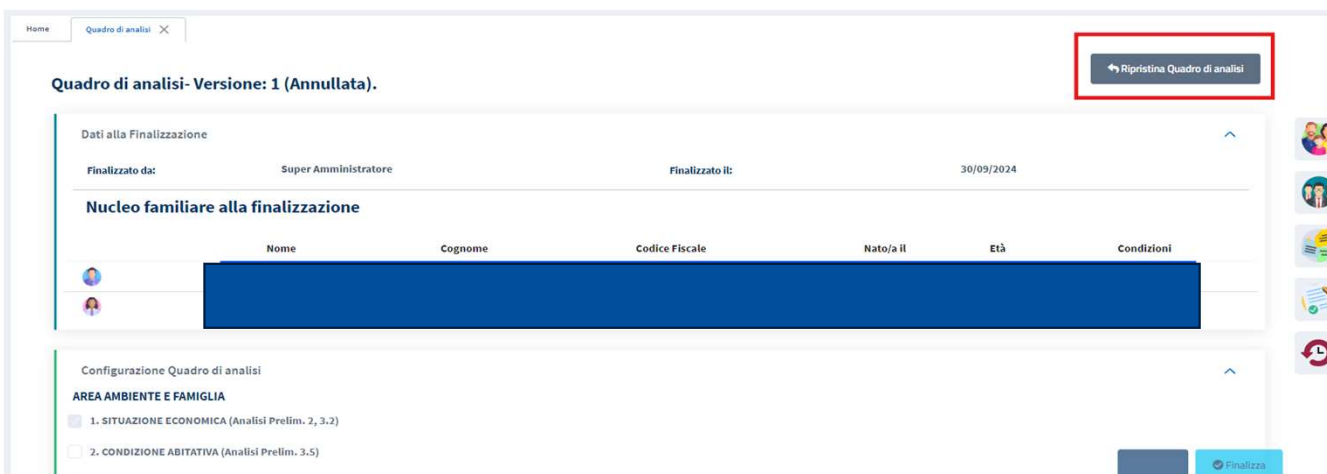
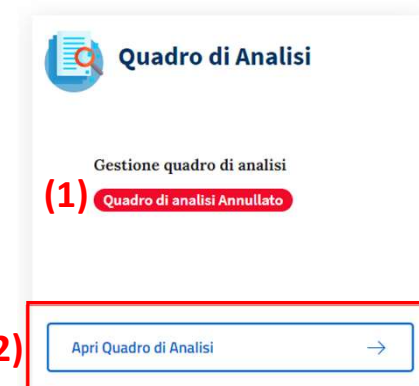
Vuoi continuare?

## Funzionalità per Annullamento Quadro di Analisi e Patto di Inclusione (2/4)

### Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Nella pagina di dettaglio del caso il Quadro apparirà annullato (1). Per ripristinarlo, l'utente può cliccare prima il pulsante "Apri Quadro di Analisi" (2) e poi il pulsante "Ripristina Quadro di analisi" (3).

Dopo aver ripristinato il Quadro apparirà un **messaggio di conferma** (4).





## Funzionalità per Annullamento Quadro di Analisi e Patto di Inclusione (3/4)

### Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Il Case Manager può **annullare il Patto di inclusione** se e solo se il nucleo risulta totalmente escluso dagli obblighi PAIS.

Per un Patto di inclusione annullato **non sarà possibile effettuare il monitoraggio degli impegni**.

L'annullamento si effettua cliccando il tasto **"Annulla Patto"** (1) all'interno della scheda del Patto.

Dopo aver annullato il Patto apparirà un **messaggio di conferma** (2). Dalla pagina di dettaglio del caso il Patto apparirà annullato (3).

Il Case Manager può ripristinare il Patto cliccando il tasto **"Apri Patto per l'inclusione sociale"** (4).

The screenshot displays the 'Patto per l'inclusione sociale' management interface. The main content area shows the 'Patto di inclusione - Versione: 2 (Da firmare)' with a note: 'L'intero nucleo familiare risulta essere escluso dagli obblighi PAIS.' Below this, the 'Obiettivi e Risultati' section is visible, with a table containing one row. The 'Annulla Patto' button is highlighted with a red box and labeled (1). A confirmation dialog box (2) is shown, asking 'Vuoi continuare?' with 'Si' and 'No' buttons. The main interface shows the status 'Patto per l'inclusione sociale annullato' with a red 'Patto Annullato' label (3). A red box highlights the 'Apri Patto per l'inclusione sociale' button (4) in the bottom right corner.

## Funzionalità per Annullamento Quadro di Analisi e Patto di Inclusione (4/4)

Profilo utente coinvolto: **Case Manager**

Home Patto per l'inclusione sociale X

**Patto di inclusione - Versione: 2 (Annullato)**

Note & Info del Patto

L'intero nucleo familiare risulta essere escluso dagli obblighi PAIS.

Obiettivi e Risultati

Area	Obiettivo	Risultato
	Obiettivi previsti per norma ai fini del mantenimento	<b>Ripristina Patto</b> (1)

Dopo aver aperto il Patto, il Case Manager può ripristinarlo cliccando il tasto **"Ripristina Caso" (1)**.

Infine, arriverà un messaggio di conferma **(2)**.



**(2)**

Stai per ripristinare l'attuale versione del Patto di inclusione sociale, riportandolo allo stato pre-annullamento.  
Vuoi continuare?

Si No