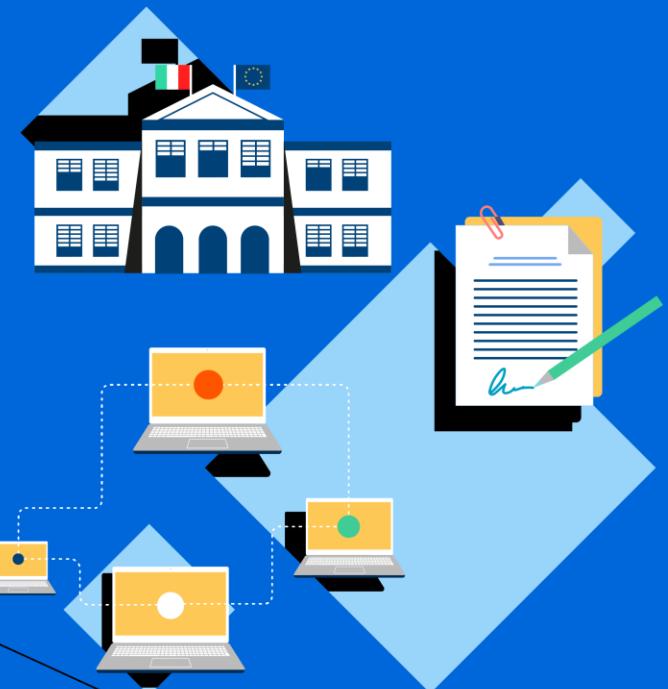


ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI)

Pubblicato a dicembre 2025



SOMMARIO

Nuove funzionalità GePI:

Pianificazione automatica Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 3</i>
Configurazione calendario Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 4-5</i>
Lista pianificazioni Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 6</i>
Stato pianificazioni Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 7</i>
Aggiungere una pianificazione (Configurazione calendario; Configurazione luoghi per appuntamenti; Carico di lavoro; Configurazione pianificazione) Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 8-12</i>
Pianificazione calendario Ruolo utente coinvolto: Case Manager	<i>Slide 13-21</i>

PIANIFICAZIONE AUTOMATICA

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

È stata introdotta una nuova funzionalità per i case manager al fine di semplificare e ottimizzare il processo di pianificazione degli appuntamenti e facilitare la gestione del proprio carico di lavoro. La nuova funzionalità di pianificazione automatica analizza i dati disponibili, elabora una proposta di calendario e restituisce una lista di appuntamenti suggeriti.

La pianificazione automatica si basa su una serie di dati e parametri, tra cui:

- Configurazione personale del calendario (**Nuova funzionalità**: Configurazione del calendario)
- Carico di lavoro (casi in scadenza)
- Intervallo di calendarizzazione

CONFIGURAZIONE CALENDARIO

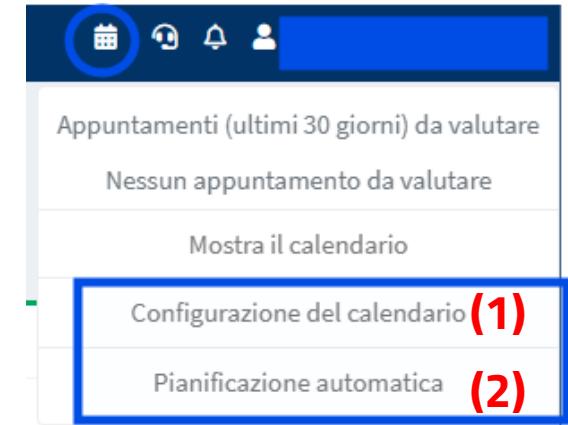
Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Cliccando sull'icona «Calendario» in alto a destra, è possibile accedere a due nuove voci: **Configurazione del calendario (1)** e **Pianificazione automatica (2)**.

Dalla voce «**Configurazione del calendario**» si accede a una finestra, visibile nella prossima slide, dalla quale sarà possibile configurare dei parametri personalizzati di configurazione per la generazione automatica degli appuntamenti:

Il case manager potrà configurare:

- Giornate della settimana lavorative (**Obbligatorio**)
- Durata degli incontri (**Obbligatorio**)
- Intervallo di pausa tra un appuntamento e l'altro (Facoltativo)
- Fascia oraria di disponibilità per gli appuntamenti (**Obbligatorio**)
- Fascia oraria di pausa (Facoltativo)
- Giornate di indisponibilità (Ferie, festivi ecc..) (Facoltativo)



CONFIGURAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Nota bene! I dati obbligatori sono contrassegnati da un asterisco.

Dopo aver inserito tutti i dati obbligatori è necessario cliccare su «Salva» (1) per procedere al salvataggio della configurazione. La configurazione del calendario è modificabile in qualsiasi momento.

La configurazione del calendario permetterà al sistema di generare proposte coerenti con la disponibilità e l'organizzazione del case manager.

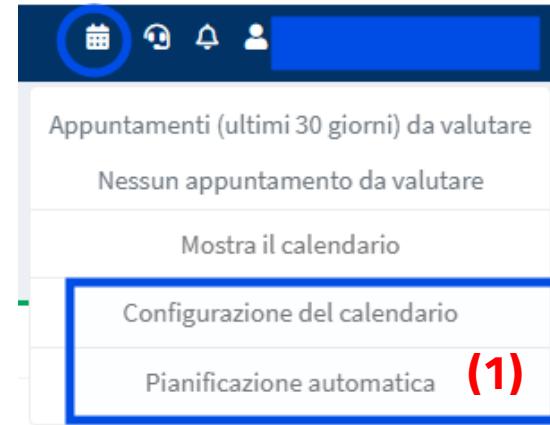
LISTA PIANIFICAZIONI

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Una volta configurato il calendario, cliccando su «Pianificazione automatica» (1) si accede alla **lista delle pianificazioni in bozza, finalizzate oppure scartate**.

All'interno di questa sezione, l'utente potrà:

- Visualizzare tutte le **pianificazioni automatiche create**;
- Accedere al dettaglio di ciascuna pianificazione per modificarla, finalizzarla o scartarla;
- Consultare lo **stato corrente** della pianificazione (es. *in bozza, finalizzata, scartata*), maggiori dettagli nelle slide successive;
- Aggiungere una nuova pianificazione



STATO DELLA PIANIFICAZIONE

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

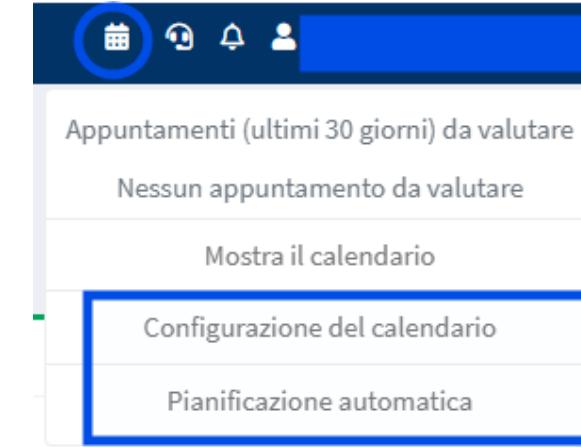
Focus sullo stato della pianificazione

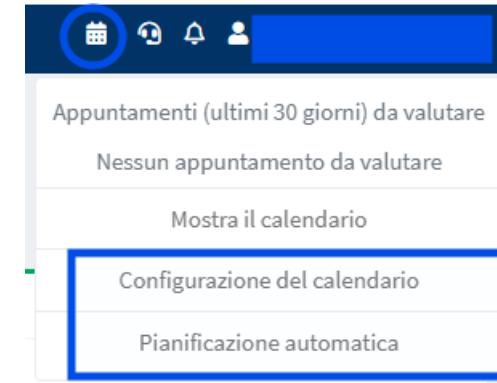
Gli stati di una pianificazione sono:

- **In bozza**: è stata avviata la procedura che propone gli appuntamenti ed è stato effettuato il salvataggio. Nessuna reale convocazione è stata generata.
- **Scartata**: la pianificazione precedentemente “In bozza” è stata scartata e quindi annullata.
- **Finalizzata**: la procedura è stata finalizzata, gli appuntamenti proposti sono diventati convocazioni visibili nel proprio calendario ed inoltrate al SIISL e quindi al cittadino.

Come già detto, la procedura di pianificazione **propone** appuntamenti in base alle scadenze e alla propria configurazione del calendario. Una volta avviata la procedura questa potrà essere salvata in bozza e modificata a piacimento dal case manager, in termini di intervallo di pianificazione, appuntamenti, orari, giorni ecc.

Nota bene! Finché la procedura non viene **finalizzata**, nessuna convocazione viene inviata.





AGGIUNGERE UNA PIANIFICAZIONE

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Dopo aver cliccato su «Pianificazione automatica», la funzione «Aggiungi pianificazione» permette di procedere con una nuova pianificazione (in bozza).

Nota bene! Per ogni case manager sarà possibile avere in bozza una sola pianificazione alla volta. Pertanto, per poter procedere ad una nuova pianificazione sarà necessario finalizzare o scartare la più recente (ove presente).

Risultati						
Visualizzati 3 di 3 risultati Record totali: 0						
Visualizza	10	righe	+Aggiungi Pianificazione			
Identificativo	↑↓	Data creazione	Data ultima modifica	Stato	↑↓	Intervallo di pianificazione
Num. Appuntamenti						
Apri	fe2545c1-7ba2-4815-a945-58385fd88297	09/12/2025	ND	In Bozza	11/12/2025 - 16/01/2026 (num di giorni: 36)	2
Apri	c652184f-85d3-4826-be1b-c201296780db	16/09/2025	22/09/2025	Scartato	18/09/2025 - 18/10/2025 (num di giorni: 30)	1

AGGIUNGERE UNA PIANIFICAZIONE

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

La procedura è composta da **4 moduli**:

1. Configurazione del calendario (come mostrato nelle slide precedenti): questa è la stessa funzione accessibile anche direttamente dall'icona del calendario come mostrato nelle slide precedenti. Procedendo con delle modifiche sarà possibile salvarle tramite il pulsante «Salva».

2. Configurazione luoghi per gli appuntamenti: è sempre necessario inserire per ogni comune di propria competenza il luogo in cui si svolgeranno gli appuntamenti in quel comune. Questo step è obbligatorio per poter avviare la procedura. **Nota bene!** In fase di modifica della pianificazione, sarà possibile modificare il luogo per ogni appuntamento che sarà visibile nella comunicazione al beneficiario.

Pianificazione Calendario

State: Nuovo Data di ultima modifica: ND

Configurazione calendario (1)

Configurazione Luoghi per gli appuntamenti (2)

Informazioni sul carico di lavoro

Configurazione Planificazione

Il processo di generazione:

- Elabora i casi attivi con almeno una domanda attiva (Accolta/Sospesa) e per i quali:
 1. non è stato rilevato il primo appuntamento (120 gg) (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
 2. è necessario effettuare l'incontro di monitoraggio (90 gg) e non è stato rilevato un appuntamento in calendario (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
 3. la scadenza ricade all'interno dell'intervallo scelto oppure è stata già superata
- Genera appuntamenti a partire da due giorni successivi alla data odierna, al fine di garantire ai beneficiari un tempo congruo per prendere visione dell'appuntamento
- Genera appuntamenti entro e non oltre la data fine pianificazione

Intervallo di tempo (giorni - Max = 120 - Default = 30): 30 Data inizio pianificazione: 26/10/2025 Data fine pianificazione: 25/11/2025

Genera Chiudi

CARICO DI LAVORO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Pianificazione Calendario

Stato:

Nuovo

Data di ultima modifica:

ND

[Configurazione calendario](#)[Configurazione Luoghi per gli appuntamenti](#)[Informazioni sul carico di lavoro](#)**(3)**

3. Informazioni sul carico di lavoro: mostra informazioni generali sul proprio carico di lavoro:

- Il numero di primi appuntamenti (120gg) da effettuare per i casi in scadenza
- Il numero di monitoraggi (90gg) da effettuare per i casi in scadenza
- Il numero totale di appuntamenti da effettuare per i casi in scadenza.
- La stima degli incontri da effettuare nei prossimi 120 giorni: questa stima tiene conto del numero totale di appuntamenti da effettuare per i casi in scadenza + eventuali altri incontri da effettuare successivi per gli stessi (ad es: di monitoraggio per i nuclei obbligati). **Nota bene!** Per casi «in scadenza» si intendono tutti i casi che necessitano di un incontro nel corso dei successivi 120 giorni, a prescindere dai giorni alla scadenza e a prescindere dalla tipologia (primo incontro o monitoraggio).
- Il numero di convocazioni già presenti in calendario nei prossimi 120 giorni
- Gli slot disponibili per i prossimi 120 giorni, calcolato in base alla configurazione precedentemente scelta e salvata e il carico già presente sul proprio calendario

Informazioni sul carico di lavoro

N. Primi appuntamenti (120gg) necessari:	0
Monitoraggi (90gg) necessari:	1
N. Totale di incontri da pianificare:	1
Stima del numero di incontri da effettuare nei prossimi 120 giorni:	2
Numero appuntamenti già presenti in calendario nei prossimi 120 giorni:	0
Slot Disponibili per i prossimi 120 giorni:	1872

CONFIGURAZIONE PIANIFICAZIONE

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

4. **Configurazione pianificazione:** sarà possibile consultare le impostazioni della procedura automatica e inserire l'intervallo di tempo sul quale generare e proporre gli appuntamenti.
- **Data inizio pianificazione:** Data dalla quale verranno generati gli appuntamenti proposti
 - **Data fine pianificazione:** Data limite per la generazione degli appuntamenti proposti

Il sistema avviserà l'operatore qualora il proprio carico di lavoro risulti essere eccessivo rispetto alle proprie disponibilità inserite in fase di configurazione del calendario.

Configurazione Pianificazione

Il processo di generazione:

- Elabora i casi attivi con almeno una domanda attiva (Accolta/Sospesa) e per i quali:
 1. non è stato rilevato il primo appuntamento (120 gg) (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
 2. è necessario effettuare l'incontro di monitoraggio (90 gg) e non è stato rilevato un appuntamento in calendario (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
 3. la scadenza ricade all'interno dell'intervallo scelto oppure è stata già superata
- Genera appuntamenti a partire da due giorni successivi alla data odierna, al fine di garantire ai beneficiari un tempo congruo per prendere visione dell'appuntamento
- Genera appuntamenti entro e non oltre la data fine pianificazione

Intervallo di tempo (giorni - Max = 120 - Default = 30):

30

Data inizio pianificazione:

26/10/2025

Data fine pianificazione:

25/11/2025

CONFIGURAZIONE PIANIFICAZIONE

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Nota bene! In fase di avvio della procedura, la «Data inizio pianificazione» sarà sempre due giorni successiva alla data odierna, al fine di garantire ai beneficiari un tempo congruo per prendere visione dell'appuntamento nel caso in cui la pianificazione venga finalizzata. Una volta inserite le informazioni richieste, sarà possibile procedere alla generazione della proposta tramite il pulsante «Genera» (1) e confermare la richiesta di generazione di una nuova proposta di pianificazione (2). Finché non verrà finalizzata la pianificazione non verrà creata nessuna convocazione.

Pianificazione Calendario

Stato: Nuovo Data di ultima modifica: ND

Configurazione calendario

Configurazione Luoghi per gli appuntamenti

Informazioni sul carico di lavoro

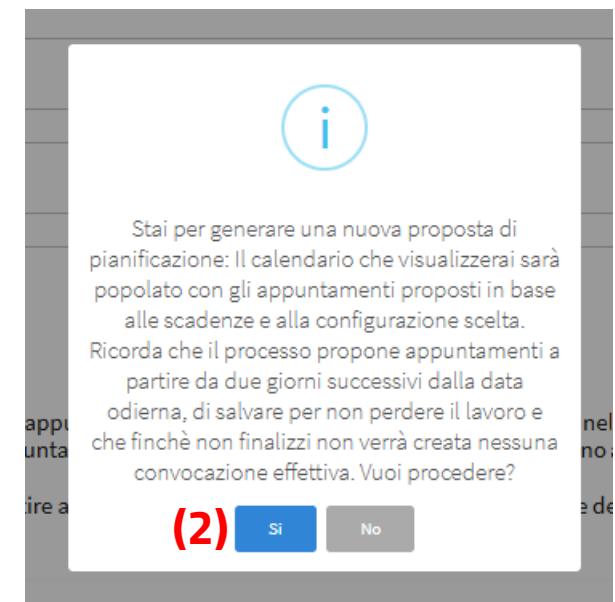
Configurazione Pianificazione

Il processo di generazione:

- Elabora i casi attivi con almeno una domanda attiva (Accolta/Sospesa) e per i quali:
1. non è stato rilevato il primo appuntamento (120 gg) (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
2. è necessario effettuare l'incontro di monitoraggio (90 gg) e non è stato rilevato un appuntamento in calendario (vengono esclusi i casi che hanno appuntamento calendarizzato nel futuro o non valutato nel passato)
3. la scadenza ricade all'interno dell'intervallo scelto oppure è stata già superata
- Genera appuntamenti a partire da due giorni successivi alla data odierna, al fine di garantire ai beneficiari un tempo congruo per prendere visione dell'appuntamento
- Genera appuntamenti entro e non oltre la data fine pianificazione

Intervallo di tempo (giorni - Max = 120 - Default = 30): 30 Data inizio pianificazione: 26/10/2025 Data fine pianificazione: 25/11/2025

(1) Genera Chiudi



PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Una volta generata la proposta di pianificazione, gli appuntamenti proposti saranno visualizzabili nella sezione «Pianificazione Calendario» (1). È possibile visualizzare gli appuntamenti pianificati anche con una lista settimanale o mensile (2).

Ulteriori dettagli sugli appuntamenti proposti sono visibili nelle prossime slide.

Pianificazione Calendario (1)

■ Eventi già programmati in calendario e non modificabili
■ Appuntamenti entro la scadenza
■ Appuntamenti oltre la scadenza

N. Casi non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): 0

N. appuntamenti generati: 2 (2)

« | < | > | » 0gg

ottobre 2025

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	25	26	
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

09 09:00 - 09:30 Altro - GEPI-20241028-1 09 09:00 - 09:30 Monitoraggio - GEPI-20240 10:09 10:09 - 15:09 Altro - GEPI-20231202-1

ⓘ

Mese **Settimana** **Giorno** **Lista Giorno** **Lista Settimana** **Lista Mensile**

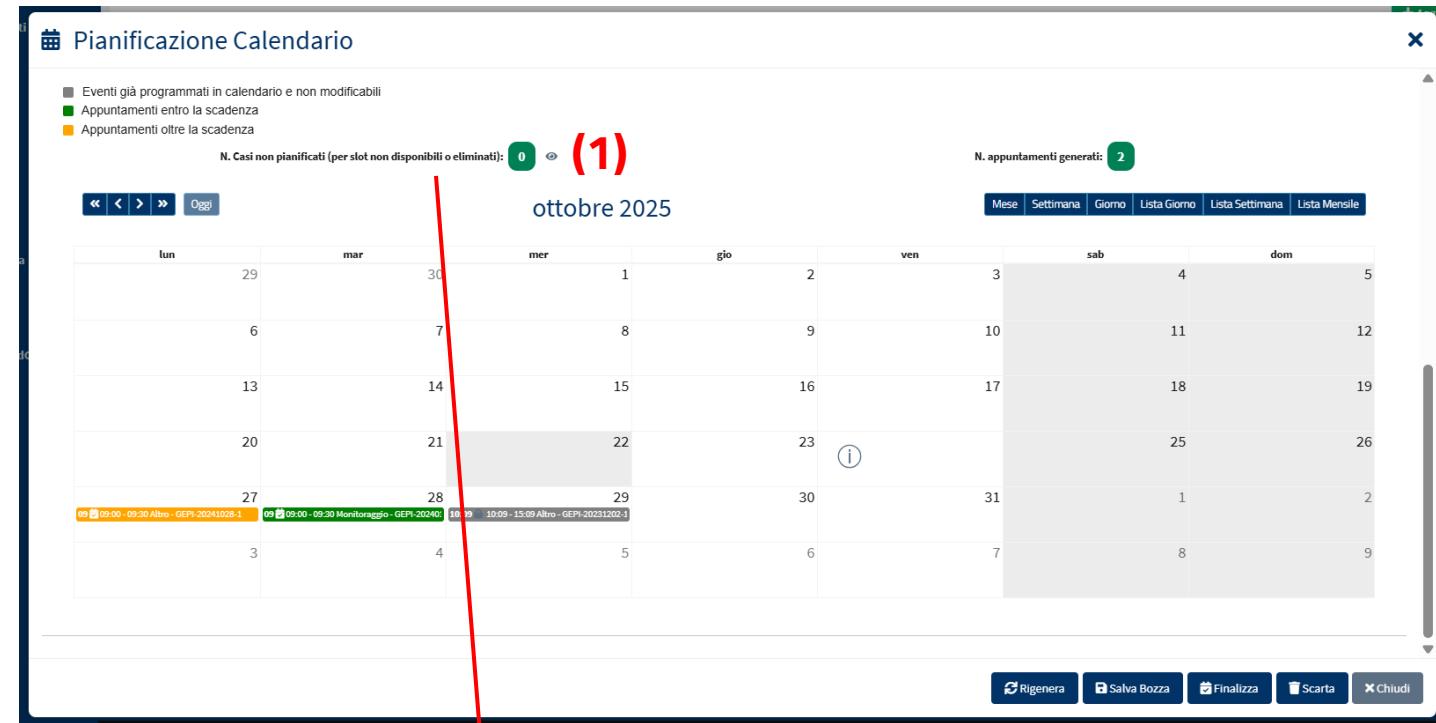
Rigenera **Salva Bozza** **Finalizza** **Scarta** **Chiudi**

PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: Case Manager

- Gli eventi in **grigio** rappresentano gli eventi già presenti sul proprio calendario (non modificabili e cliccабili)
- Gli appuntamenti in **verde** sono quelli proposti dal processo automatico
- Gli appuntamenti in **arancione** sono quelli che il processo non è riuscito a proporre entro le proprie scadenze

Sarà possibile consultare anche tutti i casi non pianificati tramite il relativo pulsante **(1)**.



N. Casi non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): **0**

PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Cliccando sugli appuntamenti proposti (verdi/arancioni) si potrà procedere alla loro modifica o eliminazione o alla semplice consultazione dei dati relativi all'appuntamento.

È possibile **modificare**:

- La tipologia
- Il luogo
- Giorno con data e ora: non sarà possibile inserire uno slot già occupato e uno slot a meno di 24 ore dalla data odierna
- I componenti convocati: il sistema automaticamente propone i componenti adulti tenuti agli obblighi di presentazione

Procedendo con la modifica, l'appuntamento sarà visualizzato sul calendario con i nuovi dati.

Nota bene! Per rendere effettive le modifiche ricordati di salvare in bozza (vedi slide successive).

PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

È anche possibile procedere all'eliminazione dell'appuntamento.

L'appuntamento eliminato sarà visibile tramite la funzionalità a destra, che indica tutti i casi che il sistema non è riuscito a calendarizzare **(1)**.

N. Casi non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): **0** (1)

Casi non pianificati	
Identificativo caso	Prossima scadenza
GEPI-20240126-3	12/11/2025
X Chiudi	

PIANIFICAZIONE CALENDARIO

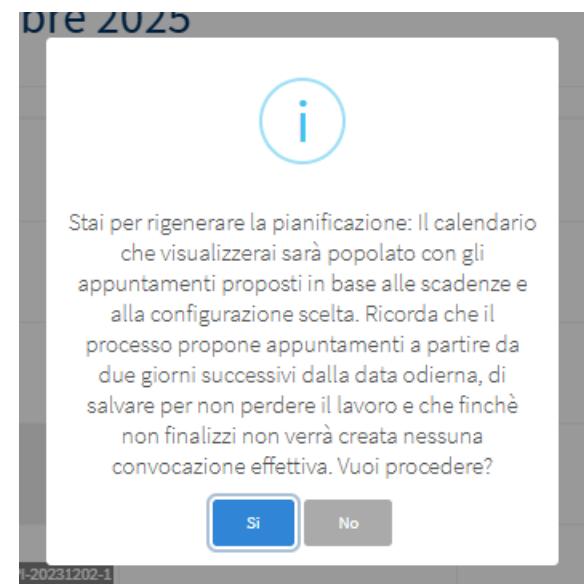
Ruolo utente coinvolto: Case Manager

La pianificazione può essere:

- Rigenerata tramite il pulsante «Rigenera» (1): il processo rigenererà gli appuntamenti proposti a partire dalla nuova configurazione del calendario e l'intervallo di tempo inserito.

Questa funzionalità è utile quando, dopo aver effettuato una generazione, si vuole tentare di modificarla riconfigurando il proprio calendario (giorni di lavoro, orari di lavoro, pause ecc) e/o l'intervallo di pianificazione (allargando o restringendo l'intervallo).

La rigenerazione sovrascrive i dati precedentemente visualizzati, ma non li salva.



PIANIFICAZIONE CALENDARIO

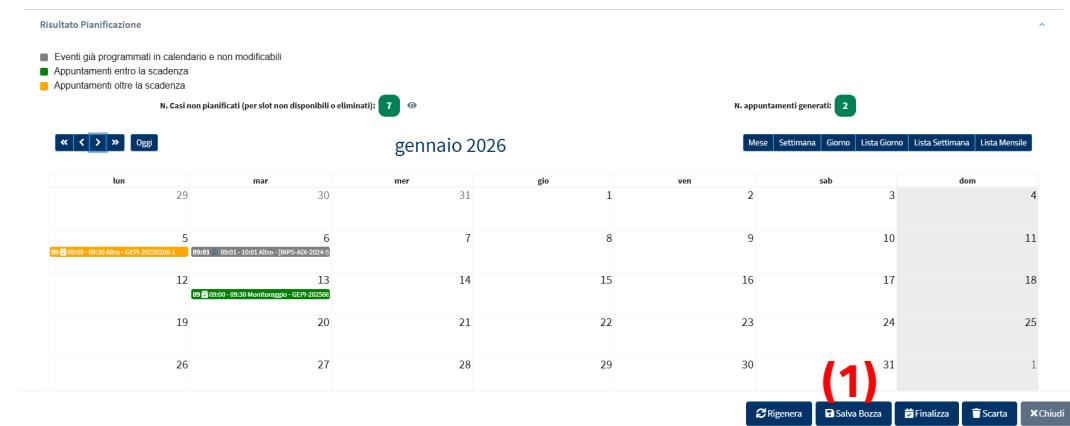
Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

La pianificazione può essere:

- Salvata in bozza tramite il pulsante «Salva bozza» (1): i dati visualizzati vengono salvati sul sistema e quindi consultabili e modificabili anche successivamente. Il salvataggio rende effettive tutte le modifiche effettuate sul calendario degli appuntamenti proposto.

Pertanto, dopo aver fatto tutte le modifiche ritenute opportune agli appuntamenti è necessario procedere al salvataggio.

Nota bene! In caso di appuntamenti proposti a meno di 24 ore dalla data odierna, non sarà possibile procedere con il salvataggio. Sarà quindi necessario procedere con la loro modifica o eliminazione, o in alternativa alla rigenerazione della pianificazione.



Risultato Pianificazione

■ Eventi già programmati in calendario e non modificabili
■ Appuntamenti entro la scadenza
■ Appuntamenti oltre la scadenza

N. Casi non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): 7

N. appuntamenti generati: 2

Mese Settimana Giorno Lista Giorno Lista Settimana Lista Mensile

« < > » Oggi gennaio 2026

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Rigenera Salva Bozza Finalizza Scarta Chiudi



PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: Case Manager

La pianificazione può essere:

- Finalizzata tramite il pulsante «Finalizza» (1): tutti gli appuntamenti proposti vengono trasformati in vere e proprie convocazioni **con conseguente inoltro al SIISL** delle informazioni necessarie per avvisare il beneficiario. La pianificazione non sarà più modificabile ma accessibile in sola lettura per consultare il lavoro finalizzato.
- Le convocazioni generate saranno visibili e modificabili dal proprio calendario.

Nota bene! In caso di appuntamenti proposti a meno di 24 ore dalla data odierna, non sarà possibile procedere con la finalizzazione. Sarà quindi necessario procedere con la loro modifica o eliminazione, o in alternativa alla rigenerazione della pianificazione.

Risultato Pianificazione

■ Eventi già programmati in calendario e non modificabili
■ Appuntamenti entro la scadenza
■ Appuntamenti oltre la scadenza

N. Caso non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): 7

N. appuntamenti generati: 2

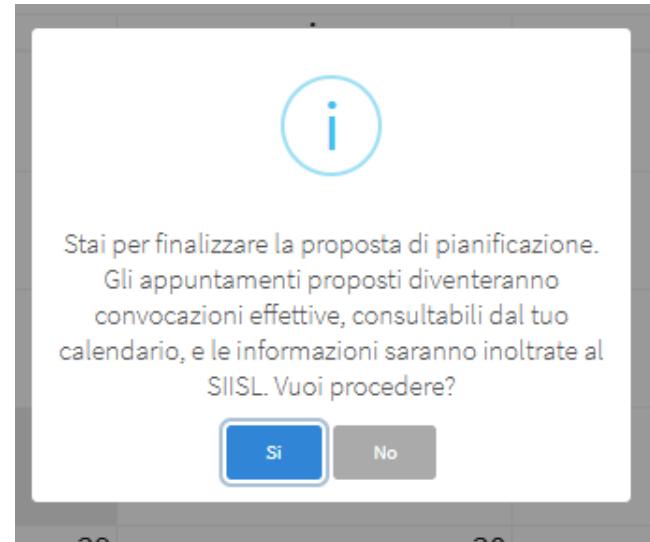
gennaio 2026

lun mar mer gio ven sab dom

29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Rigenera Salva Bozza Finalizza Scarta Chiudi

(1)



PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: Case Manager

La pianificazione può anche essere:

- Scartata tramite il pulsante «Scarta» (1): la pianificazione viene annullata e nessuna convocazione viene creata. La pianificazione non sarà più modificabile ma solo consultabile.

Risultato Pianificazione

■ Eventi già programmati in calendario e non modificabili
■ Appuntamenti entro la scadenza
■ Appuntamenti oltre la scadenza

N. Casi non pianificati (per slot non disponibili o eliminati): 7

N. appuntamenti generati: 2

gennaio 2026

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Rigenera Salva Bozza Finalizza Scarta Chiudi (1)



PIANIFICAZIONE CALENDARIO

Ruolo utente coinvolto: **Case Manager**

Ogni pianificazione «**In bozza**»/«**Finalizzata**»/«**Scartata**» potrà essere consultata.

Solo quelle «**In bozza**» (1) potranno essere modificate, finalizzate, scartate. Consultando le pianificazioni verranno visualizzati i dati aggiornati al momento in cui è stata effettuata l'ultima modifica.

(1)

Nota bene! Dopo avere effettuato modifiche, ricordati sempre di salvarle per renderle effettive prima di chiudere la finestra.

Risultati						
Visualizzati 3 di 3 risultati Record totali: 0						
	Identificativo	↑↓ Data creazione	Data ultima modifica	Stato	↑↓ Intervallo di pianificazione	Num. Appuntamenti
Apri	fe2545c1-7ba2-4815-a945-58385fd88297	09/12/2025	ND	In Bozza	11/12/2025 - 16/01/2026 (num di giorni: 36)	2
Apri	c652184f-85d3-4826-be1b-c201296780db	16/09/2025	22/09/2025	Scartato	18/09/2025 - 18/10/2025 (num di giorni: 30)	1