





















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.

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

Sommario

Cos'è GePI	4
Come si accede	6
L'home page della Piattaforma GePI	7
Legenda delle icone	8
Chi può essere responsabile PUC?	
Il catalogo PUC	11
Come inserire un PUC in GePI	13
Come gestire un PUC	16
a. Modificare un progetto PUC	17
b. Dettagli PUC	18
b.1 Rendicontazione tramite template excel.	19
b.2 Rendicontazione manuale di ciascun singolo beneficiario	Errore. Il segnalibro non è definito.
c. Visualizzare beneficiari cancellati da un PUC	24
d. Cancellare un PUC	25
Beneficiari inadempienti	26
Attivazione Polizza INAIL	30
Segnalazioni	33
Validazione accertamenti	33
Registro Segnalazioni	34

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 <u>Patti per l'inclusione sociale</u> 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:

L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DEI

PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE

Traduce in formato elettronico gli strumenti operativi per la valutazione multidimensionale del bisogno e per la redazione del Patto per l'Inclusione sociale

LO SCAMBIO DI DATI TRA INPS E COMUNI PER I CONTROLLI ANAGRAFICI

Necessario per effettuare, da parte dei Comuni, le verifiche sui requisiti di residenza e di soggiorno e di restituirne l'esito all'INPS

LA COMUNICAZIONE DELLE INFORMAZIONI SUI PROGETTI UTILI ALLA COLLETTIVITÀ (PUC)

Consente ai Comuni di comunicare informazioni sui Progetti Utili alla Collettività a loro titolarità, cui sono tenuti a partecipare i beneficiari, sia che abbiano firmato il Patto per l'Inclusione sociale sia che abbiano firmato il Patto per il Lavoro

¹ Nota MLPS 7250 dell'8 agosto 2019 – Attivazione Piattaforma GePI - scaricabile sul sito RDC Operatori

- 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.
- 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
- 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 <u>SPID</u> (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:

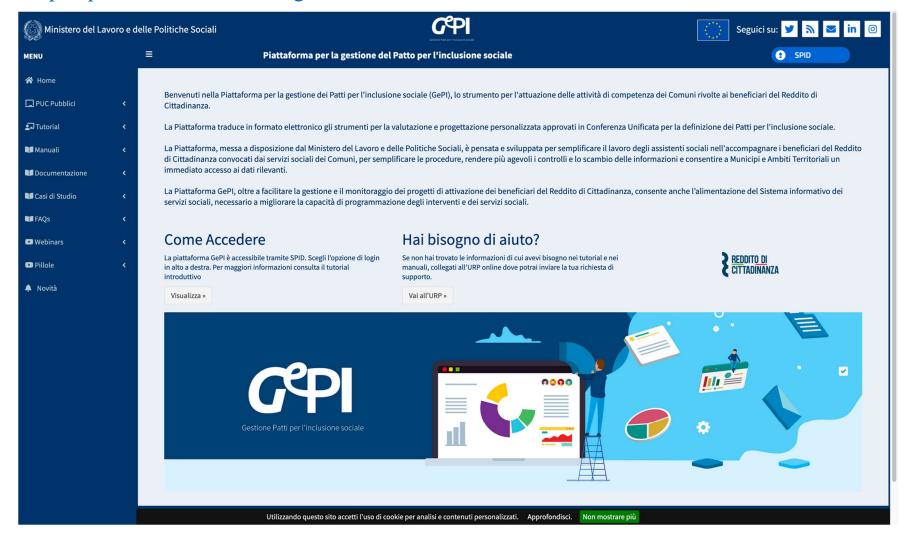
- Amministratore dell'Ambito territoriale: L'Amministratore è l'utente abilitato ad accreditare sulla Piattaforma gli operatori autorizzati a svolgere gli altri ruoli. Viene designato responsabile del trattamento dei dati per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Per assicurare l'accesso 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 <u>pagina dedicata ai PUC del sito RDC Operatori</u>

L'home page della Piattaforma GePI

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



Legenda delle icone

LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

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







- Consulta l'elenco dei beneficiari già assegnati ad un PUC
- Cancella un PUC/cancella un beneficiario dal PUC
- Visualizza beneficiari cancellati da un PUC
- Effettua la rendicontazione
- Segnala beneficiario inadempiente in carico al CPI

LE FUNZIONI DEL RESPONSABILE PUC

IL RUOLO DI RESPONSABILE DEI PUC





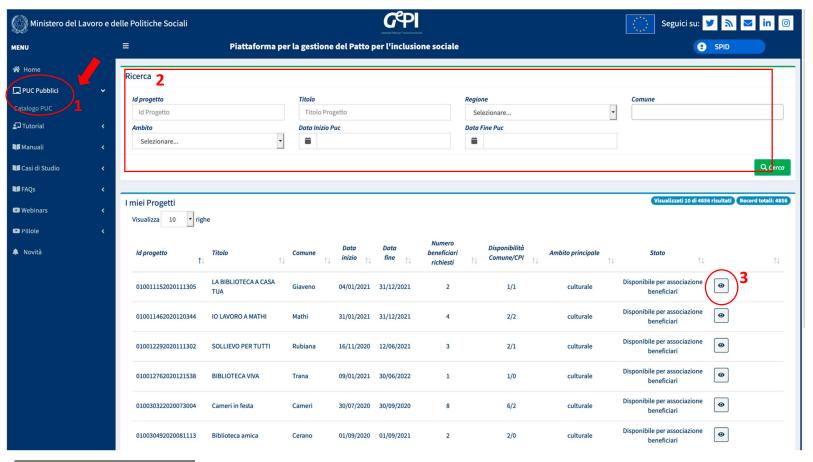
Chi può essere responsabile PUC?



- ⇒ Il ruolo di Responsabile dei PUC **può coesistere con altri ruoli** (es. case manager, coordinatore dei controlli anagrafici, etc.). Tuttavia, sarebbe preferibile non individuare uno dei Case Manager quale Responsabile dei PUC, dovendo rappresentare la figura di riferimento nella gestione dei PUC per tutti i Case Manager e referenti dei CPI.
- ⇒ I Progetti Utili alla Collettività (PUC) sono definiti a livello comunale. Quale Responsabile dei Progetti Utili alla Collettività potrà essere individuato e profilato un medesimo operatore per tutti i Comuni dell'Ambito. Questa figura assolverà a tutte le funzioni previste per conto di ciascun Comune.
- ⇒ Se un utente è associato ad uno o più Comuni, sarà operativo nel suo ruolo di Responsabile dei PUC negli stessi contesti. Potrà, pertanto, gestire i PUC nel/nei Comuni a lui associato/i.
- ⇒ Non è possibile che un utente sia responsabile dei PUC per un Comune e case manager per un altro Comune.

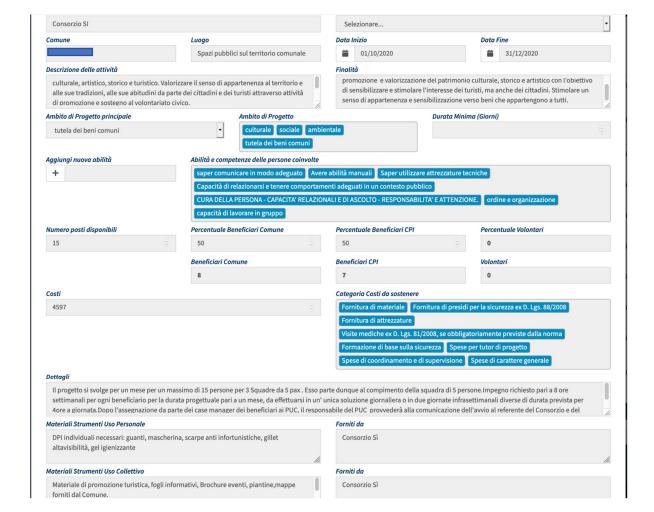
Il catalogo PUC

Tra le funzioni del responsabile dei PUC c'è quella di alimentare il catalogo dei PUC. Il catalogo PUC⁴ è un importante strumento a disposizione di tutti gli addetti ai lavori dei PUC. È pubblico e facilmente accessibile: basta infatti andare sul menù di sinistra dell'<u>homepage di GePI</u>, cliccare sulla voce "Puc Pubblici" e poi su "Catalogo PUC". Si aprirà la finestra con l'elenco di tutti i PUC (1). All'interno del catalogo PUC sono inseriti tutti i PUC creati in Italia dai Responsabili PUC. Per fare una ricerca mirata all'interno del catalogo PUC, ad esempio per Regione o per ambito



(culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo, tutela dei beni comuni) è possibile utilizzare la sezione "Ricerca" in alto (2). Per visualizzare nel dettaglio un PUC basta cliccare sull'icona presente accanto a ciascuno PUC in elenco (3). Ricorda! Il catalogo PUC si differenzia dalla voce "Lista PUC" (visibile solamente al responsabile PUC su GePI) che mostra al responsabile PUC solamente i PUC da lui/lei creati e inseriti in piattaforma e dunque lavorabili.

⁴ Il decreto 22 ottobre 2019 "Definizione, forme, caratteristiche e modalità di attuazione dei Progetti utili alla collettività (PUC)" stabilisce all'articolo 3 le modalità attuative dell'apposita sezione PUC sulla Piattaforma GePI. Per maggiori informazioni puoi consultare la pagina dedicata ai PUC sul sito Rdc operatori.



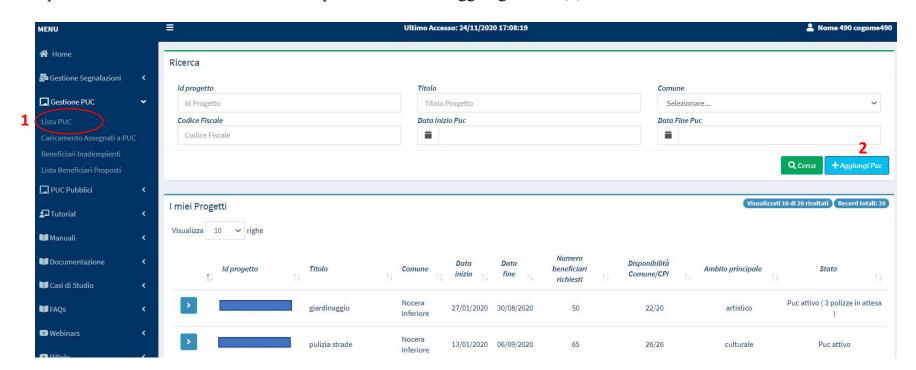


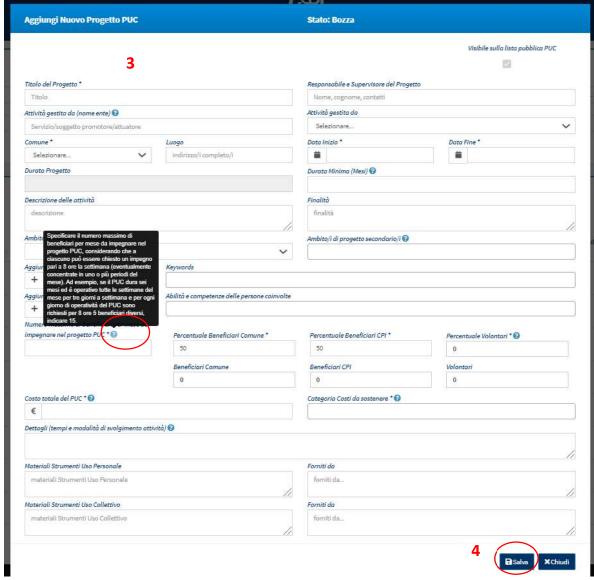
Come inserire un PUC in GePI

La lista dei PUC è gestita dal responsabile dei PUC, che svolge la funzione di caricamento dei progetti e di gestione dei beneficiari inseriti sui PUC nelle fasi di attivazione della polizza INAIL, cancellazione/rimozione dei beneficiari dal PUC, inserimento delle date di inizio e data fine effettive, rendicontazione delle ore di impegno ai fini INAIL ed inserimento delle inadempienze dei beneficiari in carico ai Centri per l'Impiego.

Vediamo tutti i passaggi necessari per inserire un PUC in GePI.

Dopo aver effettuato il login con le proprie credenziali su GePI, per prima cosa occorre andare sulla lista PUC, visibile già in automatico all'accesso o comunque raggiungibile dal menu di sinistra, cliccando sulla voce "Gestione PUC" e poi sul "Lista PUC" (1). A questo punto è possibile creare un PUC, cliccando sul pulsante azzurro "aggiungi PUC" (2).





La Scheda PUC

Questa è la scheda completa del PUC da completare con le informazioni richieste. Per avere immediato supporto nella compilazione della scheda, sono state inserite le icone con il punto interrogativo in azzurro (3). Cliccando su tale icona, si aprirà un pop-up che spiega, nel dettaglio, cosa inserire in quel particolare campo della scheda. Nel caso proposto qui di fianco, il pop-up precisa quali informazioni sono necessarie per compilare il campo "Numero massimo di beneficiari per mese da impegnare nel progetto PUC". Una volta inserite le informazioni basta premere su "Salva" (4). È stato così creato un PUC. NOTA BENE! Cliccando solamente sul tasto "Chiudi", senza salvare, la scheda verrà chiusa ma le informazioni precedentemente inserite non verranno salvate.

A questo punto, tornando sul menu "Lista PUC" possiamo riaprire il PUC appena creato e procedere con eventuali modifiche oppure con la validazione. In fondo alla finestra PUC appena compilata, infatti, ora appare la voce "Valida".

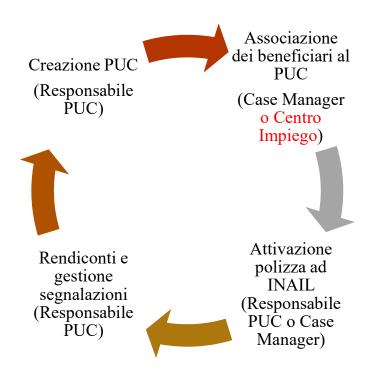
NOTA BENE! Dopo aver validato il PUC, alcune

informazioni non sono più modificabili in quanto verranno trasmesse a INAIL. Si consiglia pertanto di validare il PUC solo quando si è sicuri di non voler ulteriormente modificare il PUC appena creato (maggiori dettagli nella sezione "Come gestire un PUC").

Il flusso di creazione di un PUC

Una volta creato e validato un PUC, l'associazione dei beneficiari ai posti disponibili può essere fatta dal case manager → consulta il manuale Case manager nella sezione dedicata ai PUC.

Dopo l'associazione dei beneficiari (da parte del case manager e dei Centri per l'Impiego), al responsabile dei PUC restano da svolgere alcune importanti funzioni, quali l'attivazione della polizza ad INAIL, la rendicontazione delle giornate di attività svolte ad INAIL (per la determinazione del costo della copertura assicurativa), l'eventuale validazione di segnalazioni del case manager per casi di non partecipazione del beneficiario al PUC o di assenze non giustificate dello stesso e l'eventuale inserimento di inadempienze dei beneficiari in carico ai Centri per l'Impiego, a seguito di segnalazione da parte del referente di progetto



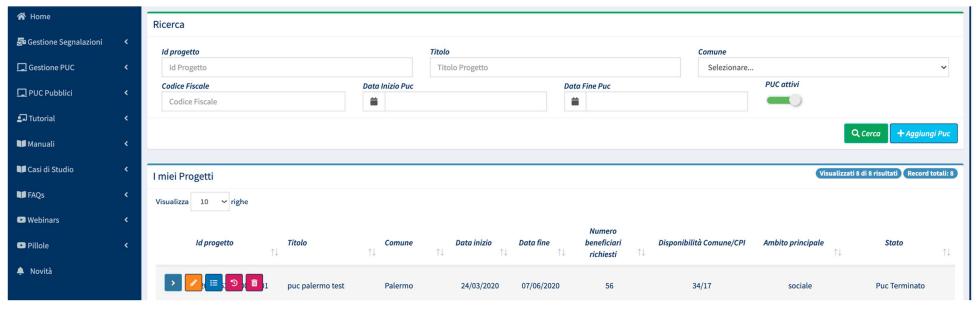
Come gestire un PUC

Vediamo a questo punto come gestire un PUC a partire dalle quattro icone principali: l'icona "modifica" (1) che ci permette di modificare il PUC, l'icona "lista beneficiari" (2), l'icona beneficiari cancellati (3) e l'icona "elimina" (4).

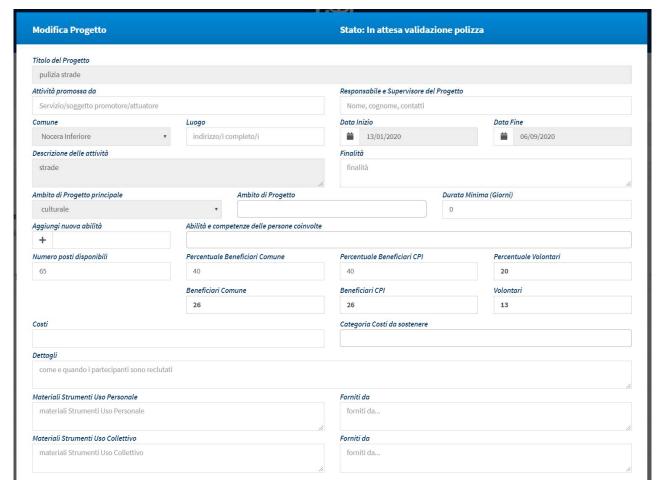
Vediamole nel dettaglio.



È stato aggiunto il filtro "Puc attivi" nella sezione Ricerca per filtrare i PUC attivi.



1 2 3 4

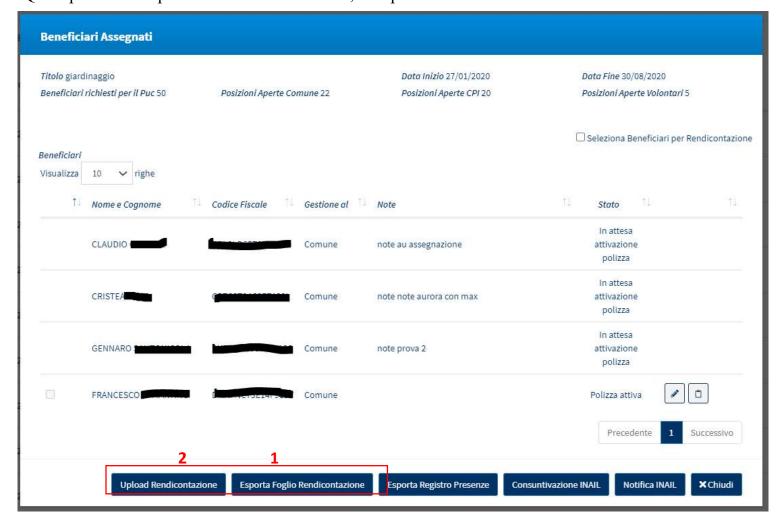


a. Modificare un progetto PUC

Cliccando sull'icona "modifica" (1), si apre la Scheda PUC, la stessa che abbiamo già visto per l'inserimento del PUC. Notiamo subito che nella schermata ci sono campi di colore grigio, che non possono essere modificati. Questi campi contengono infatti informazioni che vengono inviate ad Inail o utilizzate dai sistemi di parti terze, come ad esempio ANPAL. I dati in essi contenuti sono modificabili solamente in fase di creazione del PUC, finché questo non viene validato (come mostrato nella sezione "La scheda PUC"). A seguito della validazione del PUC, sara' dunque possibile modificare solo i campi che appaiono come bianchi.

b. Dettagli PUC

L'icona "dettagli" apre diverse funzioni. Qui possiamo visualizzare l'elenco dei beneficiari associati e lo stato della loro polizza Inail. Qui è presente un pulsante "Notifica INAIL", che permette di notificare a INAIL eventuali modifiche da apportare alla posizione del

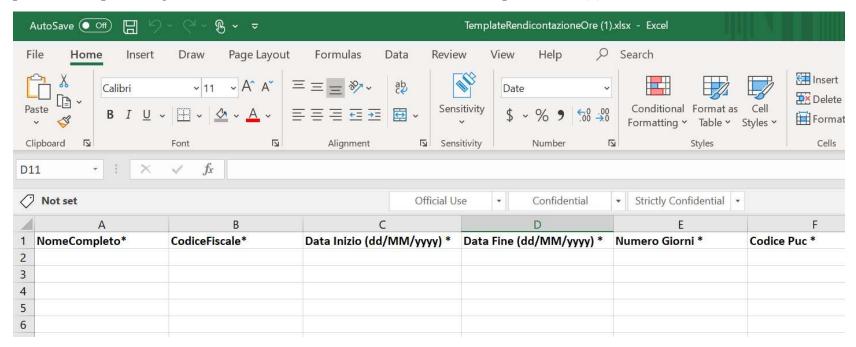


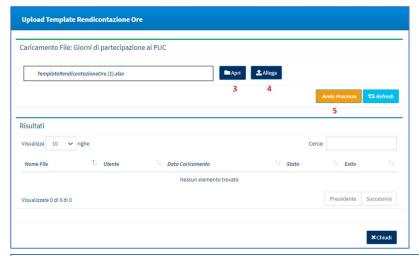
beneficiario (quali, ad esempio, la necessità attivare polizza, una modificarne le date o disattivarla). Da qui si accede, inoltre, alla funzione della rendicontazione, cioè della comunicazione delle giornate attività effettivamente svolte nell'arco di ogni trimestre dalle persone coinvolte nei PUC.

Questa informazione va inserita in GePI e comunicata a INAIL entro la fine del mese successivo rispetto al trimestre di riferimento e può essere effettuata in due modi, o manualmente, o tramite template.

b.1 Rendicontazione tramite template Excel

Per inserire le giornate da rendicontare tramite Excel, dalla schermata Beneficiari Assegnati, occorre scaricare il template cliccando sul pulsante "Esporta Foglio Rendicontazione" mostrato nella schermata precedente (1).





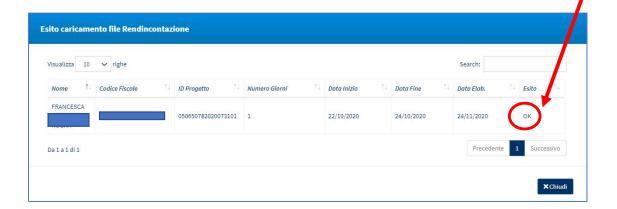
Dopo aver compilato il file Excel con i dati da rendicontare, si procede con l'upload dello stesso su GePI. Si seleziona "Upload Rendicontazione" (2) e poi dalla finestra che si apre basta cliccare su "Apri" (3). L'operazione ci permette di caricare il documento dal nostro computer. Successivamente scegliamo "Allega" (4).

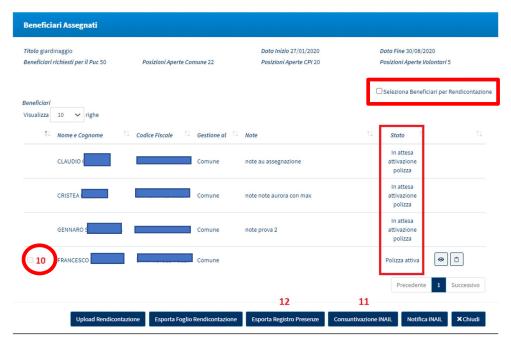
Dopo aver allegato il file, questo comparirà automaticamente nella parte inferiore della finestra, sotto "Risultati". A questo punto, per procedere alla rendicontazione, è necessario premere su "Avvia Processo" (5).

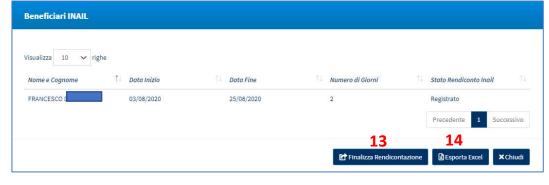
Il documento caricato apparirà come "Attesa Elaborazione" (6), prima della rendicontazione, e come "Elaborata" dopo aver premuto "Avvia Processo".



Premendo sull'icona sotto l'intestazione "Esito" (7), si aprirà un'altra finestra che mostra i dati inseriti nel file Excel di rendicontazione e l'esito della rendicontazione stessa. A questo punto, se l'esito nella finestra che si apre risulta essere "OK", i giorni rendicontati risulteranno registrati in GePI e potranno essere comunicati a INAIL.





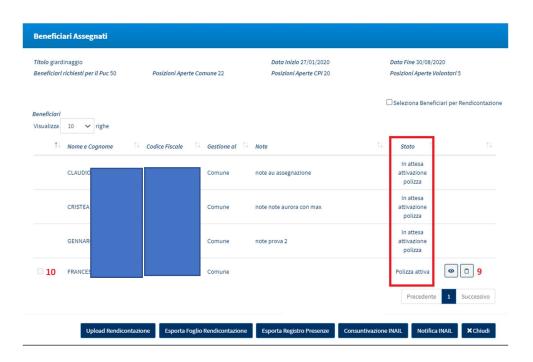


Una volta completato e caricato il file Excel di rendicontazione, è necessario infatti finalizzare la rendicontazione inviando i dati in esso contenuti a INAIL. Procediamo come segue: tornando schermata "Beneficiari assegnati" (visibile nella pagina successiva), selezioniamo la voce "Seleziona Beneficiari per Rendicontazione" e poi spuntiamo il quadratino al lato dei beneficiari con polizza attiva e per cui è stata definita la data inizio effettiva (10). Cliccando sul tasto in basso nella schermata principale, "Consuntivazione INAIL" (11) si inviano i dati a INAIL della rendicontazione per il trimestre di riferimento per i beneficiari selezionati. Si aprirà a quel punto un'ulteriore finestra da cui si seleziona "Finalizza Rendicontazione" (13). Dopo aver confermato la scelta nella finestra pop-up che si apre, il processo sara' completato. La voce "Esporta Excel" (14) permette di esportare i dati della rendicontazione.

b.2 rendicontazione manuale di ciascun singolo beneficiario

La rendicontazione dei giorni da comunicare a INAIL può essere effettuata anche manualmente (senza avvalersi del template Excel), come mostrato qui di seguito.

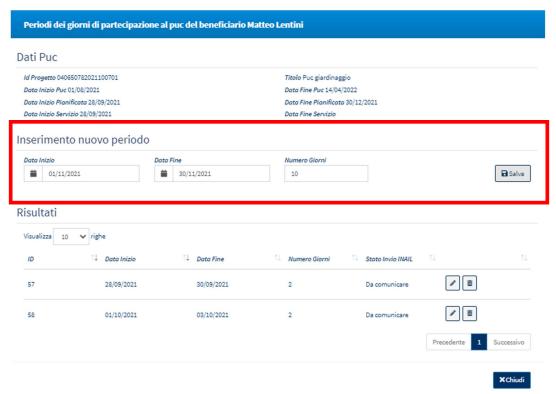
Il Responsabile deve solamente seguire un paio di passaggi: dalla finestra "Beneficiari assegnati", si seleziona l'icona a quaderno (9). **Nota** bene: le giornate possono essere rendicontate esclusivamente per beneficiari che hanno una polizza attiva e l'indicazione della data di inizio effettiva.



Così facendo, si aprirà la schermata "Periodi dei giorni di partecipazione al PUC del beneficiario" in cui andranno inseriti i periodi di partecipazione al PUC del beneficiario: data di inizio, data di fine e numero complessivo di giorni. Occorre premere il pulsante "Salva" prima di chiudere.

A questo punto, come mostrato per la rendicontazione tramite template, è necessario finalizzare la rendicontazione inviando i dati della stessa ad INAIL. Tornando alla finestra "Beneficiari assegnati" (schermata nella sezione precedente), si può procedere all'invio della rendicontazione ad INAIL. Si seleziona il quadratino accanto alla voce "Seleziona Beneficiari per Rendicontazione" e poi il quadratino che si trova a fianco dei beneficiari con polizza attiva e per cui è stata definita la data inizio effettiva (10)

Cliccando infine sul tasto in basso nella finestra principale il tasto "Consuntivazione INAIL" (11), si inviano a INAIL i dati della rendicontazione per il trimestre di riferimento.



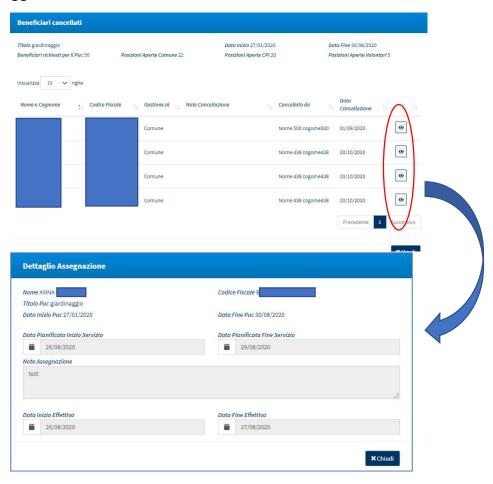
Sempre nella finestra principale, il pulsante "Esporta Registro Presenze" (12) permette di esportare un modello per la registrazione delle presenze dei partecipanti a un determinato PUC⁵. Dalla finestra che si apre si inserisce il periodo di riferimento per la raccolta presenza (massimo un mese) e si seleziona "Esporta Registro Presenze". Si scaricherà così un template Excel per la raccolta delle presenze.

Nota bene: la raccolta delle presenze non è un'attività di competenza del Responsabile PUC, ma della persona incaricata del ruolo di referente del singolo PUC.

⁵ Il file Excel del registro presenze è uno strumento di supporto al responsabile del progetto per annotare le presenze, non è obbligatorio usarlo, ne va dopo ricaricato in Piattaforma

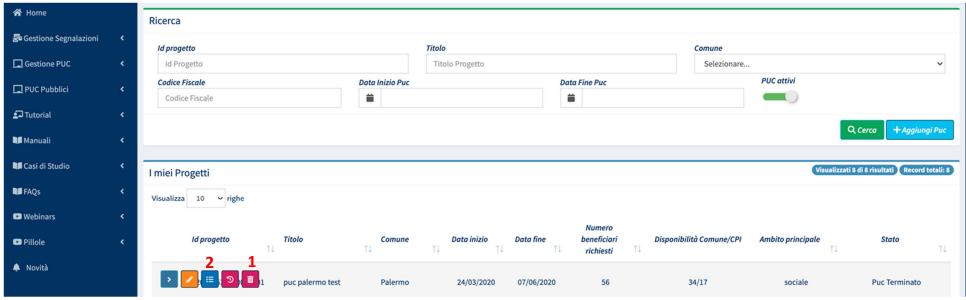
c. Visualizzare beneficiari cancellati da un PUC

Tornando alla schermata principale nella voce "Lista PUC" e selezionando, attraverso questa icona -> uno dei PUC, sì potranno visualizzare i beneficiari cancellati da un PUC. Attraverso l'icona a forma di occhio, invece, è possibile visualizzare alcuni dettagli aggiuntivi del beneficiario cancellato.



d. Cancellare un PUC

Per cancellare un PUC basta cliccare sull'icona n. 1.



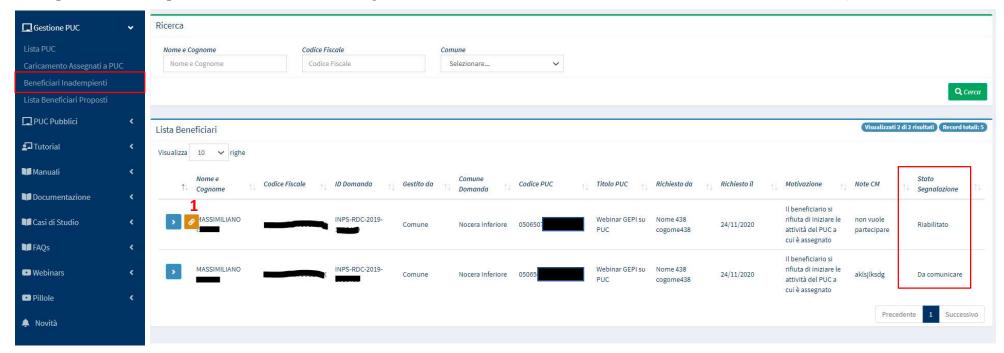
Tuttavia, un progetto PUC non può essere eliminato in ogni stato. Una volta che i beneficiari sono stati assegnati ed il PUC è stato attivato, non sarà più possibile cliccare sull'icona elimina.

Il bottone "Elimina", infatti, è **visibile** solo quando lo status del PUC si trova su: "Bozza", "Disponibile per associazione beneficiari". Mentre, **non è visibile** quando lo status del PUC è su: "Attivo", "In attesa validazione polizza" e "in attesa cancellazione".

Beneficiari inadempienti

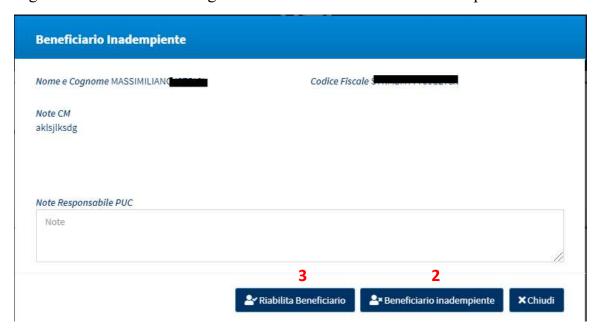
Nel menù di sinistra, sotto la voce "Gestione PUC", troviamo la sottovoce "Beneficiari Inadempienti". Qui troviamo un elenco dei nomi di beneficiari RdC che sono stati segnalati dal case manager, o direttamente dal Responsabile PUC per i beneficiari del CPI, in quanto inadempienti rispetto alla partecipazione ai PUC.

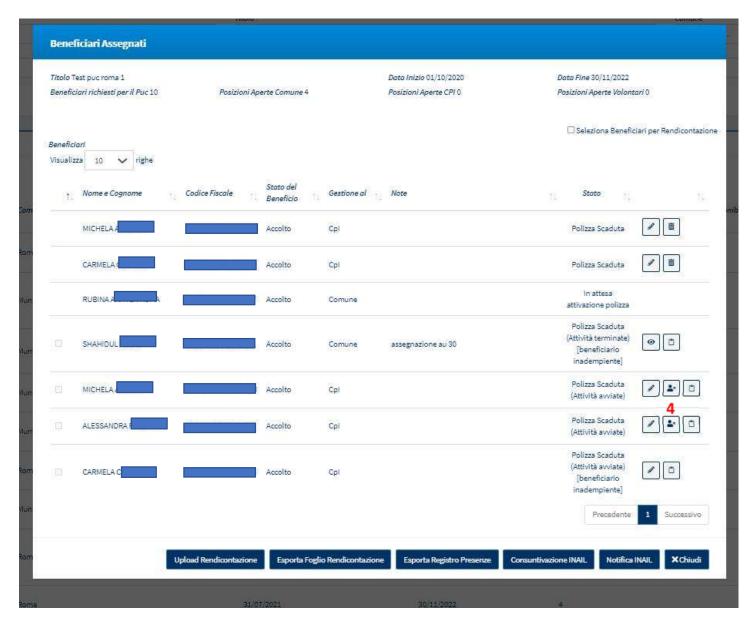
Il Responsabile PUC può confermare o meno la segnalazione. Per farlo occorre cliccare sull'icona di colore arancio (1).



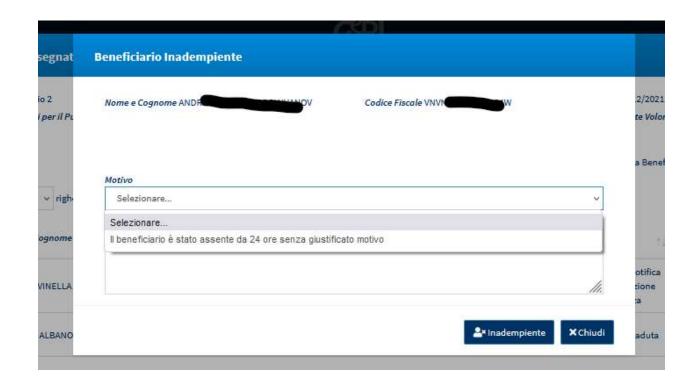
Si aprirà la schermata qui di seguito "beneficiario inadempiente". Il responsabile PUC potrà confermare la segnalazione, premendo sul tasto "Beneficiario Inadempiente" (2) oppure rifiutare la segnalazione premendo sul tasto "Riabilita Beneficiario" (3). In questa seconda ipotesi è obbligatorio specificare la motivazione.

Lo stato del beneficiario sarà visibile nella colonna "Stato Segnalazione". Lo stato è "da comunicare" quando il case manager ha comunicato che il beneficiario è inadempiente e occorre confermare o meno la segnalazione, mentre è "Riabilitato" quando la segnalazione del case manager è stata rifiutata e motivata dal Responsabile PUC.





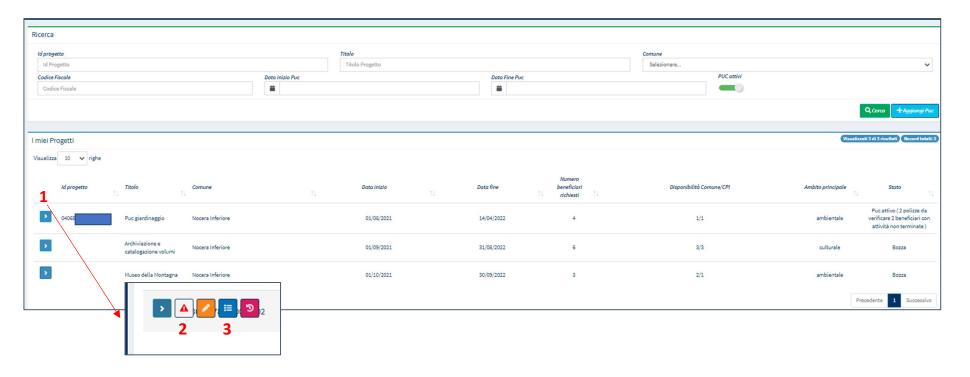
In caso di inadempienze da parte di beneficiari in carico ai CPI, la segnalazione dovrà essere curata direttamente dal Responsabile PUC. In questo caso occorrerà cliccare sull'icona (4), presente nella modale della lista dei beneficiari associati a un PUC. Cliccando sull'icona si aprirà la scheda "beneficiario Inadempiente" e si potrà selezionare la motivazione, proposta dal menu a tendina, "il beneficiario è stato assente senza giustificato motivo per 24 ore"



Attivazione Polizza INAIL⁶

La Piattaforma GePI consente di inviare le info sul PUC e i rispettivi beneficiari RdC assegnati ai PUC, ovvero il loro codice fiscale, a INAIL per avviare le polizze assicurative. Prima che un beneficiario possa iniziare la sua attività in un PUC, infatti, è necessario che venga attivata per lui una polizza.

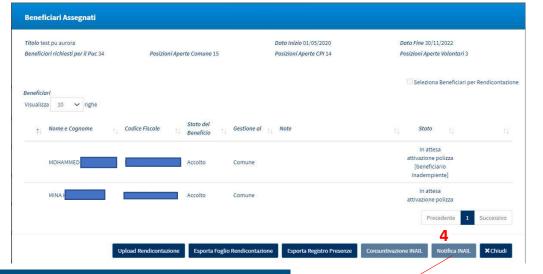
Per farlo occorre cercare il nostro progetto nella lista PUC (Menù di sinistra > "Gestione PUC" > sottomenù "lista PUC"), selezionarlo e cliccare sulla freccia azzurra a sinistra (1) e sul pulsante a triangolo (2), che invierà direttamente la polizza a INAIL.

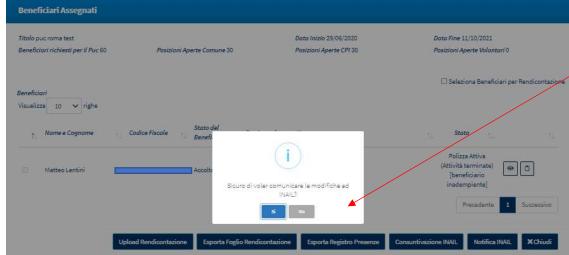


⁶ Per maggiori informazioni sulle polizze assicurative INAIL consulta il <u>Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2020</u> - Approvazione della Determina INAIL che stabilisce il premio speciale unitario per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dei soggetti impegnati nei PUC (in attesa di registrazione da parte della Corte dei Conti)

Oppure aprire la scheda "Beneficiari assegnati" cliccando sull'icona [13]. Da qui è possibile chiedere a INAIL l'attivazione della polizza per i beneficiari, cliccando su Notifica INAIL (4). Alla comparsa del messaggio di conferma, cliccare su Sì per confermare

l'invio della richiesta.





Attenzione! L'attivazione della polizza non è contestuale alla richiesta di attivazione della polizza. Le verifiche verranno fatte da INAIL, che comunicherà l'esito entro 7 giorni lavorativi.

Accanto ad ogni PUC, nella sezione "Stato" è indicato se la polizza è stata attivata o ancora no. Appena inviata la richiesta ad INAIL lo stato cambierà in "In attesa attivazione polizza".

Quando la polizza sarà attiva, invece, comparirà la dicitura "polizza attiva", che significa, appunto, che il beneficiario è assicurato; mentre lo status sarà impostato su "in attesa attivazione polizza" nel caso in cui si stia ancora aspettando una risposta da INAIL.

Nota bene: non è possibile aggiungere altri beneficiari al PUC fintanto che non venga approvato e attivato da INAIL il primo invio del PUC e le relative polizze beneficiari, ovvero è possibile inserire nuovi beneficiari sul PUC, anche se lo stato del PUC è in stato "in attesa attivazione polizza", ma finché non arriva la prima attivazione non sarà possibile inviarli ad INAIL.



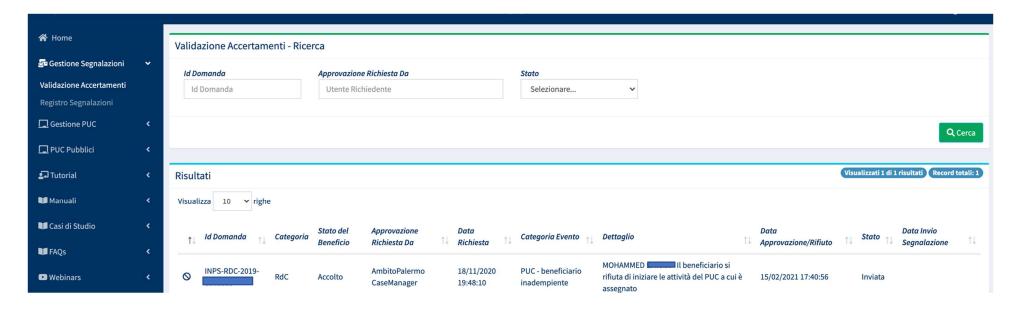
Segnalazioni

La Piattaforma GePI consente di comunicare ad 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 questa sezione, il responsabile PUC può monitorare le segnalazioni per inadempienze rispetto al PUC e annullarne l'invio o richiederne la rettifica. Il menù a sinistra "Gestione segnalazioni" è diviso in due sottocategorie: Validazione Accertamenti e Registro Segnalazioni.

Validazione accertamenti

In questa sezione di GePI, si troveranno tutte le richieste di segnalazione che sono state inviate dal Case Manager con il relativo stato. Le segnalazioni con stato "In uscita" o "Inviata", possono essere monitorate e consultate dal responsabile PUC in questa pagina, insieme ai relativi dati di dettaglio.

Nota bene! Il responsabile PUC non approva e/o rifiuta le segnalazioni da questa pagina, bensì dalla pagina 'Beneficiari Inadempienti'

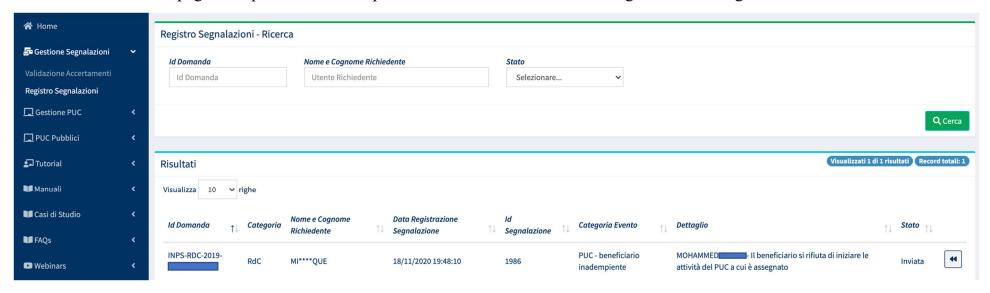


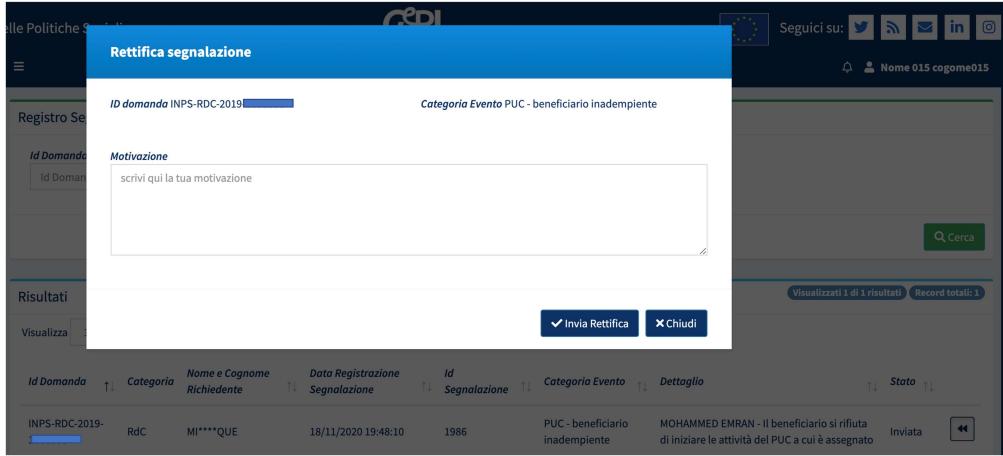
Registro Segnalazioni

Nella sezione "Registro Segnalazioni" invece, vediamo l'elenco delle segnalazioni che sono già state approvate ma che non sono ancora state inviate all'INPS (stato "In uscita") e quelle che sono già state inviate ad INPS, che possono essere rispettivamente in stato "inviata", "richiesta rettifica", "inviata (rettifica respinta da INPS)" e "rettificata". Qualora una segnalazione non sia stata ancora acquisita dal sistema informativo dell'INPS e quindi risulti come stato "in uscita", è possibile ancora annullarne l'invio tramite l'apposita icona.

Quando invece la segnalazione risulta già inviata, non è più possibile annullarla. È tuttavia possibile procedere alla rettifica di una segnalazione erroneamente inviata all'INPS, tramite l'icona con le due frecce rivolte verso sinistra mostrata nella schermata seguente. A tal proposito saranno disponibili gli stati "richiesta rettifica", "rettificata", "inviata". Sarà disponibile anche lo stato "inviata [rettifica respinta da INPS]", nel caso in cui INPS rifiutasse la rettifica. Passando con il mouse sopra lo stato sarà possibile leggere l'esito della rettifica respinta.

Nota bene! All'ultima pagina di questo manuale è presentata una tabella riassuntiva sugli stati delle segnalazioni.





Cliccando sull'icona di rettifica, comparirà un modulo da compilare per l'invio della richiesta. In questo modulo è importante giustificare nel dettaglio le motivazioni alla base della rettifica nell'apposito spazio, per poter ricostruire le circostanze in oggetto, in caso di necessità. Dopo aver inserito la motivazione, cliccare sul tasto "Invia Rettifica".

Qui sotto una tabella di riepilogo sugli stati delle segnalazioni:

STATO	SIGNIFICATO
1. In Uscita	Il coordinatore ha approvato la segnalazione ma ancora INPS non ha preso in carico la stessa
2. Inviata	INPS ha ricevuto la segnalazione
3. Richiesta Rettifica	Il responsabile PUC ha effettuato una richiesta di rettifica ma ancora INPS non ha preso in carico la stessa
4. Rettificata	INPS ha accolto la richiesta di rettifica
5. Inviata (rettifica respinta da INPS)	Qualcosa non ha funzionato nella richiesta di rettifica. Contattare l'URP aprendo un ticket.