

Gestione dei sostegni su GePI

Guida per gli operatori



Gestione dei sostegni su GePI	
Sostegni	Slide 3
La registrazione dei sostegni su GePI Ruolo utente coinvolto: Case manager	Slide 4-13
Registrazione Diretta Ruolo utente coinvolto: Case manager	Slide 14-17
Registrazione Delegata Ruolo utente coinvolto: Case manager	Slide 18-26
Processo di attivazione dei sostegni su GePI Ruolo utente coinvolto: Referente per l'attivazione dei sostegni	Slide 27-39
I sostegni non presenti sul territorio su GePI Ruolo utente coinvolto: Case manager	Slide 40-41

SOSTEGNI

L'attivazione dei sostegni è una componente importante della definizione del PaIS.

All'interno della scheda «Sostegni», 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.**

È possibile registrare sostegni attivati indipendentemente dal PaIS o durante la sua attuazione.

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.

Analisi Preliminare
Analisi preliminare finalizzata in data 02/09/2024.
Apri Analisi Preliminare →
Riporta in valutazione →

Quadro di Analisi
Quadro di analisi da valutare
Inizia valutazione →

Patto per l'inclusione sociale
Patto per l'inclusione sociale finalizzato. Firmato in data 01/08/2024.
Firmato
Apri Patto per l'inclusione sociale →

Monitoraggio
Scheda incontri di monitoraggio e verifica
Apri la scheda di monitoraggio →

Sostegni
Scheda per registrare i sostegni attivi e da attivare per il nucleo, tra quelli presenti sul territorio
Apri la scheda →

Sostegni non presenti sul territorio
Scheda per registrare i sostegni necessari da attivare per il nucleo non attualmente presenti sul territorio
Apri la scheda →

LA REGISTRAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (1/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Il case manager può effettuare due tipologie di registrazione di un sostegno:

- **Diretta:** Il case manager, in totale autonomia, registra il sostegno e ne gestisce tutto il ciclo di vita (Slide 14-17) .
- **Delegata:** Il case manager delega la gestione del sostegno e della sua attivazione ad una terza figura identificata nel nuovo ruolo «Referente per l'attivazione del sostegno». In questo caso il case manager, dopo aver identificato un sostegno per il nucleo ed averlo registrato come «Identificato», effettua una richiesta di attivazione verso un referente il quale, prenderà in carico la richiesta e ne aggiornerà lo stato (Slide 18-26). **Nota bene!** Il case manager dopo aver fatto una richiesta verso un referente, non potrà più effettuare modifiche ma potrà solo consultare gli eventuali aggiornamenti apportati dal referente.

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (2/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

All'interno del PaIS è visibile, **in sola visualizzazione**, la lista dei sostegni attivati o da attivare per il nucleo. Per aggiungere nuovi sostegni o modificare quelli esistenti cliccando il pulsante «**Apri**» **(1)** si verrà rimandati direttamente alla 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

(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	[REDACTED]
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	



Sostegni

Scheda per registrare i sostegni attivi e da attivare per il nucleo, tra quelli presenti sul territorio

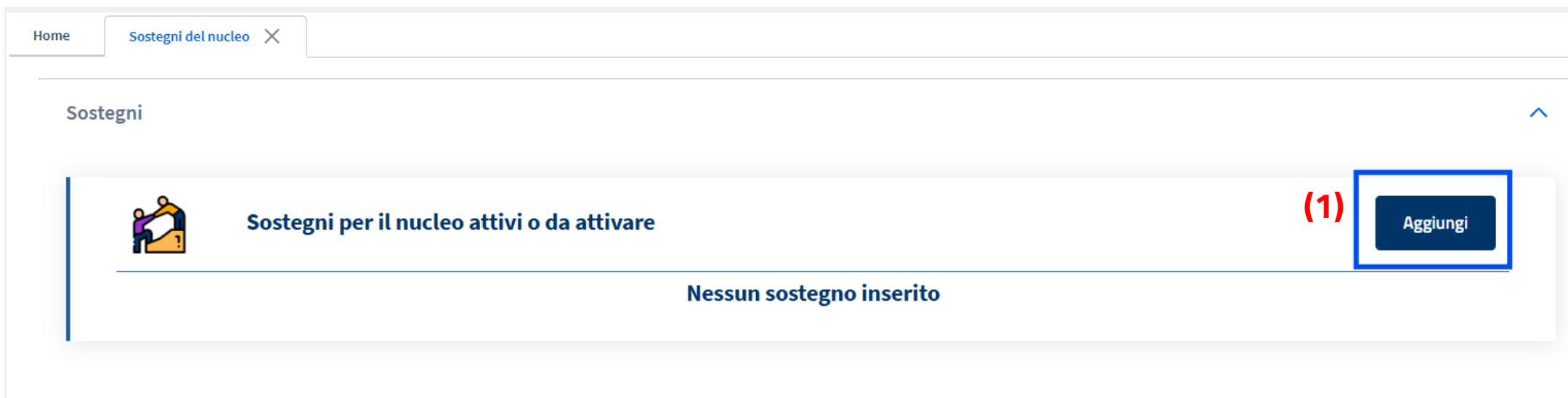
Apri la scheda



REGISTRAZIONE SOSTEGNI (3/9)

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.



The screenshot shows a web interface for managing support for a household. At the top, there are tabs for 'Home' and 'Sostegni del nucleo'. The 'Sostegni del nucleo' tab is active. Below the tabs, the title 'Sostegni' is displayed. The main content area is titled 'Sostegni per il nucleo attivi o da attivare' and contains the text 'Nessun sostegno inserito'. A blue button labeled 'Aggiungi' is highlighted with a red box and the number (1).

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (4/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

La finestra «Aggiungi sostegno» **(1)** presenta due schede: a sinistra la scelta del sostegno, a destra i dettagli relativi al sostegno selezionato. 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**. E' possibile anche effettuare una ricerca per nome del sostegno.

Aggiungi 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) ^

INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE DEL LAVORO ^

INTERVENTI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE ^

INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE ^

ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE (ES. DI TIPO CULTURALE, SOCIALE E VOLONTARIATO) ^

Sostegni applicati:

Si applica a:

☐ [redacted] aggio (44)
[redacted] obblighi PAIS)

☐ [redacted] 44)

☐ [redacted] 44) (Tenuto agli obblighi PAIS)

☐ [redacted] (16)

Sostegno identificato durante la presa in carico dell'assistente sociale

☒ Si ☐ No

Ente Erogatore

Stato del sostegno

Seleziona... ?

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

☐ 12345 ☐ 12345 ☐ Altro
☐ PON ☐ Fondo ☐ PN
Inclusione Povertà Inclusione

Descrizione

+ Aggiungi

✕ Chiudi

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (5/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

La lista dei sostegni disponibili è organizzata **secondo un catalogo di servizi conforme alla classificazione nazionale dei servizi**. Per aggiungere un servizio è sufficiente selezionare il tipo di prestazione e interventi necessari e selezionare il servizio scelto per aggiungerlo alla lista dei sostegni applicati. È possibile selezionare **solo un sostegno alla volta** e per ogni sostegno è necessario inserire **i dettagli richiesti**, descritti nella prossima slide.

Ultimo Accesso: 07/01/2025 15:50:35 Ambito - tos_3-Comune di Massa Super Amministratore

Aggiungi sostegno

Mensa

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

Interventi afferenti all'area delle povertà estreme

☐ Mensa sociale (A2.01)

Sostegni applicati:

Si applica a:

- ☐ C... aggio (44) (Tenuto agli obblighi PAIS)
- ☐ C... 44)
- ☐ D... 44) (Tenuto agli obblighi PAIS)
- ☐ V... (16)

Stato del sostegno

Seleziona...

Sostegno identificato durante la presa in carico dell'assistente sociale

☒ Si ☐ No

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

☐ 12345	☐ 12345	☐ Altro
☐ PON	☐ Fondo	☐ PN
Inclusione	Povertà	Inclusione

Ente Erogatore

Descrizione

+ Aggiungi X Chiudi

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (6/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Le informazioni da aggiungere nella sezione di dettaglio del sostegno sono le seguenti:

- Scelta del beneficiario a cui assegnare il sostegno **(1)** (**obbligatorio**, è possibile assegnare ciascun sostegno ad un solo componente alla volta)
- Indicare lo stato attuale del sostegno (**obbligatorio**) **(2)**.
Maggiori informazioni nella slide successiva.
- Indicare se il sostegno è stato identificato durante la presa in carico del case manager o meno (**obbligatorio**) **(3)** (per esempio, se il sostegno era già presente o se è stato individuato nell'ambito dell'ADI)
- Descrizione dell'ente erogatore
- Definizione dei fondi con cui si realizza il sostegno
- Descrizione delle attività previste dal sostegno

Una volta completate le informazioni **è necessario procedere selezionando il tasto «Aggiungi» (4).**

Sostegni applicati:

Si applica a: **(1)**

- ☐ [Redacted] aggio (44) (Tenuto agli obblighi PAIS)
- ☐ [Redacted] 44)
- ☐ [Redacted] 44) (Tenuto agli obblighi PAIS)
- ☐ [Redacted] (16)

Stato del sostegno **(2)**

Seleziona... ?

Sostegno identificato durante la presa in carico dell'assistente sociale **(3)**

☒ Si ☐ No

Ente Erogatore

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

☐ 12345	☐ 12345	☐ Altro
☐ PON	☐ Fondo	☐ PN
Inclusione	Povertà	Inclusione

Descrizione

(4) **+ Aggiungi** **✕ Chiudi**

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (7/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Stato del sostegno

Seleziona...

Lo **stato del sostegno** identifica la **fase del percorso di attivazione** in cui si trova un sostegno.

Gli stati possibili sono:

Stato del sostegno	Descrizione dello stato
Identificato	Il bisogno di servizio è stato identificato e documentato.
Richiesta attivazione	La richiesta di attivazione delegata è stata inoltrata. Nota bene! Stato non selezionabile dal case manager. Questo stato compare solo a seguito di una richiesta di attivazione inoltrata al referente (Slide 18-26).
In corso	L'erogazione del servizio è iniziata ma non è ancora completata.
Completato	Il servizio è stato erogato con successo.
Cancellato	L'erogazione del servizio è stata annullata o ritenuta non necessaria. Nota bene! Per questo stato è sempre necessario fornire una giustificazione scegliendola dal menu a tendina.

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (8/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per ognuno degli stati del sostegno sarà anche possibile indicare una o più date (tutte facoltative).

Stato del sostegno	Dettaglio date
Identificato	Data di identificazione: data in cui è stato identificato il bisogno del sostegno (precompilato)
In corso	Data di inizio effettivo del sostegno: data in cui è effettivamente iniziato il sostegno Data di fine prevista del sostegno: data in cui si prevede la fine del sostegno
Completato	Data di inizio effettivo del sostegno: data in cui è effettivamente iniziato il sostegno Data di fine del sostegno: data in cui è effettivamente finito il sostegno
Cancellato	Data di cancellazione del sostegno. Per lo stato di «Cancellazione» sarà <u>necessario e obbligatorio fornire una giustificazione selezionabile dal menù a tendina</u>

Nota bene! Tutte le date sono facoltative tranne nel caso in cui si registra o modifica un sostegno di tipo «Tirocinio sociale» nello stato «In corso» o «Completato» per il quale sarà obbligatorio fornire sia la data di inizio che di fine del sostegno.

REGISTRAZIONE SOSTEGNI (9/9)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Una volta inserite tutte le informazioni necessarie e aggiunto il sostegno, questo sarà visualizzato come mostrato a destra.

Cliccando sulla freccia **(1)**, sarà possibile accedere a ulteriori dettagli del sostegno:

1. La cronologia degli stati del sostegno **(2)**. Per maggiori dettagli sugli stati del sostegno vedi slide 11-12.

2. L'eventuale richiesta di attivazione del sostegno al referente per l'attivazione del sostegno **(3)**. **Nota bene!** Nel caso di registrazione «Diretta», nessuna richiesta di attivazione deve essere effettuata.

Sostegni

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare			Aggiungi
	Tipo Sostegno	Componenti famiglia	
	[Interventi afferenti all'area delle povertà estreme] - Mensa sociale (A2.01)	Identificato	Concetta Caravaggio (1)

[Interventi afferenti all'area delle povertà estreme] - Mensa sociale (A2.01)

In corso

FILOMENA SCOTTI

Identificato

Data registrazione: 07/07/2025

Data di identificazione del sostegno: 07/07/2025

(2)

In corso

Data registrazione: 07/07/2025

Data di inizio effettivo del sostegno: ND

Data di fine prevista del sostegno: ND

Attuale

Richiesta di attivazione del servizio

Nessuna richiesta effettuata

(3)

REGISTRAZIONE DIRETTA

REGISTRAZIONE DIRETTA (1/3)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Effettuando una registrazione **diretta** (fatta in totale autonomia dal case manager) il case manager potrà gestire in prima persona il ciclo di vita di un sostegno e quindi potrà sempre apportare modifiche a tutti i campi di dettaglio. Pertanto, ad esempio, potrà:

- Registrare un sostegno come «Identificato» e poi aggiornarne lo stato in «In corso» (qualora sia stato attivato) o «Cancellarlo» (qualora non sia stato attivato)
- Registrare un sostegno già attivo come «In corso» e poi aggiornarlo in «Completato» (a fine erogazione)
- Registrare un sostegno attivo nel passato e già completato come «Completato».

REGISTRAZIONE DIRETTA (2/3)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per modificare il sostegno è necessario cliccare sull'icona di modifica **(1)**.

Per rendere effettive le modifiche cliccare su «Modifica».

Sostegni

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare			Aggiungi
(1)	Tipo Sostegno	Componenti famiglia	
	[Interventi afferenti all'area delle povertà estreme] - Mensa sociale (A2.01)	Identificato	Concetta Caravaggio

Modifica sostegno

Sostegni applicati:

Interventi afferenti all'area delle povertà estreme:

- Mensa sociale (A2.01)

Si applica a:

☐ CRISTIANA D'ALTERIO (26)

☐ SIMONE D'ALTERIO (27)

☒ FILOMENA SCOTTI (62)

Sostegno identificato durante la presa in carico dell'assistente sociale

☒ Sì ☐ No

Ente Erogatore

Stato del sostegno

In corso

Data di inizio effettivo del sostegno

07/07/2025

Data di fine prevista del sostegno

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

☐ Altro ☐ PON InCLUSIONE ☐ Fondo Povertà

☒ PN InCLUSIONE

Descrizione

Modifica

Chiudi

Nota bene! La tipologia di sostegno è modificabile solo se il sostegno si trova nello stato «Identificato».

REGISTRAZIONE DIRETTA (3/3)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Effettuando una registrazione diretta il case manager potrà sempre modificare gli stati e le sue date, a condizione che il sostegno non venga riportato a uno stato antecedente. Quindi:

- Un sostegno in «In corso» non potrà essere portato in «Identificato», «In richiesta attivazione» e «Cancellato»
- Un sostegno in «Completato» non potrà essere portato in «Identificato», «In richiesta attivazione» e «Cancellato»
- Un sostegno «Cancellato» non potrà essere portato in nessun altro stato, ma può essere ripristinato il vecchio tramite il pulsante ad orologio.


Sostegni per il nucleo attivi o da attivare
Aggiungi

Tipo Sostegno	Componenti famiglia	
 [ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE (ES. DI TIPO CULTURALE, SOCIALE E VOLONTARIATO)] - Mense	Cancellato 	

REGISTRAZIONE DELEGATA

REGISTRAZIONE DELEGATA (1/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per supportare la gestione dei sostegni, è stata introdotta in piattaforma una nuova funzionalità per consentire ai case manager di **affidare la gestione del processo di attivazione di un sostegno** ad un nuovo utente **censito su GePI dall'Amministratore di Ambito**, ovvero il «Referente per l'attivazione dei sostegni»,

L'obiettivo di questa figura è quello di collaborare con il case manager per l'attivazione dei sostegni.

Dopo la registrazione iniziale di un sostegno nello stato «Identificato» da parte del Case Manager, è possibile effettuare una **richiesta di attivazione del sostegno** ad uno specifico «Referente per l'attivazione dei sostegni» attivo nel comune del caso, il quale potrà **gestire e monitorare il processo di attivazione del sostegno**.

Nota bene! Il referente per l'attivazione dei sostegni ha accesso esclusivamente ai casi per i quali gli è stata delegata l'attivazione.

REGISTRAZIONE DELEGATA (2/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Il case manager può effettuare una richiesta di attivazione direttamente dalla scheda dei sostegni. Cliccando sulla freccia a destra **(1)** è possibile **visualizzare lo storico degli stati del sostegno e se è stata richiesta l'attivazione del servizio da parte del case manager**. Dopo aver registrato il sostegno come «Identificato» e se non è stata effettuata ancora una richiesta allora sarà possibile effettuarne una nuova cliccando su «Fai una nuova richiesta» **(2)**.



Sostegni per il nucleo attivi o da attivare

Aggiungi

Tipo Sostegno	Componenti famiglia
 [INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario	Identificato St  (1) ^

7/2025

Identificato
Data registrazione: 08/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 01/07/2025

Cancellato
Data registrazione: 08/07/2025
Data di cancellazione del sostegno: 08/07/2025

Identificato
Data registrazione: 08/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 01/07/2025

Attuale

Richiesta di attivazione del servizio

Nessuna richiesta effettuata

 Fai una nuova richiesta **(2)**



REGISTRAZIONE DELEGATA (3/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Se invece la richiesta è già stata effettuata sarà possibile visualizzare:

- Lo stato della richiesta
- Lo stato dell'attivazione: Gli stati possibili per l'attivazione del sostegno sono dettagliati alla slide 37
- Vedere il dettaglio della richiesta


Sostegni per il nucleo attivi o da attivare
Aggiungi

Tipo Sostegno	Componenti famiglia	
 [INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario	Richiesta attivazione Richiesta Delegata	 

Identificato
Data registrazione: 29/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 29/07/2025

Richiesta attivazione Attuale
Data registrazione: 29/07/2025
Data di richiesta attivazione: 29/07/2025
Data prevista inizio del sostegno: ND

Richiesta di attivazione del servizio
 Stato della richiesta: **Attiva**
 Stato dell'attivazione: **ND**
[Dettaglio della richiesta](#)

REGISTRAZIONE DELEGATA (4/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Per procedere con una **nuova richiesta** sarà necessario compilare una finestra dedicata **(1)**, dove saranno visibili le seguenti informazioni:

- Informazioni sul referente del nucleo (precompilato) **(2)**
- Informazioni sulla persona segnalata per l'attivazione (precompilato) **(3)**
- Informazioni sul sostegno e suoi dettagli (visibili tramite «Mostra tutto») **(4)**

Nuova richiesta delegata di attivazione del servizio (1)

Referente nucleo: (2)

Nome: [redacted] Età: 54 Sesso: F CF: [redacted]

Persone segnalate: (3)

Nome: [redacted] Età: 54 Sesso: F CF: [redacted]

Tipo di sostegno: (4) [INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario

Fondi del sostegno: PN Inclusion Assegnati a: [redacted]

Mostra tutto

Finalità
Scegli un'opzione

Commenti

+ Aggiungi **x Chiudi**

REGISTRAZIONE DELEGATA (5/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Scorrendo in fondo alla pagina saranno visualizzabili i campi da compilare per **procedere con la richiesta di attivazione delegata**, ovvero:

- Eventuali commenti o istruzioni (non obbligatorio)
- La data di fine validità della richiesta
- La priorità (Bassa-Media-Alta)
- Eventuale documento da allegare (non obbligatorio)
- **Il referente per l'attivazione del sostegno**

Commenti

Data di riferimento:

29/07/2025

Riferimento valido fino a:

Priorità

Scegli un'opzione

Fondo di finanziamento

PN Inclusione

Upload

Referente per l'attivazione dei sostegni

Selezionare...

Referente del Caso:

+ Aggiungi

× Chiudi

REGISTRAZIONE DELEGATA (6/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Sarà obbligatorio inserire un referente tra quelli disponibili (censiti) in piattaforma. Una volta selezionato il referente saranno mostrati i suoi dati di contatto.

Una volta compilate tutte le informazioni, cliccando su «Aggiungi» verrà creata la richiesta di attivazione per il referente per l'attivazione dei sostegni.

Da questo momento in poi, **la gestione del sostegno sarà in capo al referente per l'attivazione dei sostegni.**

Referente per l'attivazione dei sostegni

Nome 581 cogome581

Referente del Caso:

Nome Referente:		Cognome Referente:	
Email Referente:	r. [redacted] m	Cellulare Referente:	063329581

Referente per l'attivazione dei sostegni:

Nome Referente:	Nome 581	Cognome Referente:	cogome581
Email Referente:	TESTCM10S09H581N@test.it	Cellulare Referente:	063329581

+ Aggiungi ✕ Chiudi

REGISTRAZIONE DELEGATA (7/8)

Ruolo coinvolto: **Case manager**

Dopo aver salvato una richiesta di attivazione il sostegno passerà nello stato «Richiesta attivazione».

Una richiesta di attivazione indirizzata dal case manager al referente per l'attivazione dei sostegni è di seguito indicata come «Richiesta di attivazione delegata».

Lo stato del sostegno non sarà più modificabile dal case manager, in quanto gestito dal referente delegato.

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare
Aggiungi

Tipo Sostegno	Componenti famiglia	
[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario	Richiesta attivazione Richiesta Delegata	

Identificato
Data registrazione: 29/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 29/07/2025

Richiesta attivazione Attuale
Data registrazione: 29/07/2025
Data di richiesta attivazione: 29/07/2025
Data prevista inizio del sostegno: ND

Richiesta di attivazione del servizio
 Stato della richiesta: **Attiva**
 Stato dell'attivazione: **ND**
[Dettaglio della richiesta](#)

REGISTRAZIONE DELEGATA (8/8)

Ruolo coinvolto: Case manager

La richiesta (1) può essere:

- «Attiva»
- «Chiusa» dal referente in quanto non sono più necessarie azioni
- «Revocata» dal case manager

Cliccando su «Dettaglio della richiesta» (2) è possibile visualizzare il dettaglio della richiesta di attivazione e il relativo stato di avanzamento, oppure procedere alla revoca della richiesta o alla riapertura di una richiesta chiusa o revocata. La revoca (3) chiude la richiesta di attivazione (perchè non più necessaria) e **riporta la gestione del sostegno al case manager**.

Qualora la richiesta sia «Chiusa» o «Revocata» il case manager potrà procedere alla sua riapertura tramite la funzionalità «Riapri» che sostituirà quella di «Revoca».

Home | Sostegni del nucleo

Dettaglio richiesta di attivazione del servizio

Priorità: Bassa Fondo di finanziamento: PN Inclusion

Referente del Caso:

Nome Referente:	Super	Cognome Referente:	Amministratore
Email Referente:	admin@GepiAdmin.it	Cellulare Referente:	

Referente per l'attivazione dei sostegni:

Nome Referente:	Gerardo	Cognome Referente:	Giorgio
Email Referente:	test@test.it	Cellulare Referente:	013

Eventi di follow-up

Nessun evento presente per questa richiesta

Stato dell'attivazione del sostegno

Servizio avviato

Data di inizio effettivo del sostegno: 24/07/2025

Data di fine prevista del sostegno: 31/12/2025

(3) Revoca Chiudi

Sostegni per il nucleo attivi o da attivare Aggiungi

Tipo Sostegno: [INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario

Componenti famiglia

Richiesta di attivazione del servizio (1)

Stato della richiesta: Attiva

Stato dell'attivazione: ND

[Dettaglio della richiesta \(2\)](#)

Identificato
Data registrazione: 29/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 29/07/2025

Richiesta attivazione
Data registrazione: 29/07/2025
Data di richiesta attivazione: 29/07/2025
Data prevista inizio del sostegno: ND

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (1/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Il referente per l'attivazione dei sostegni potrà visualizzare le richieste di attivazione di cui è il referente nella sezione «Servizi da attivare» – «Lista dei servizi da attivare». La sezione mostrerà tutte le richieste di cui è il referente e l'accesso al calendario di follow-up.

La richiesta fatta dal case manager **(1)** può essere:

- «Attiva»: modificabile e lavorabile dal referente
- «Chiusa»: non sono più necessarie azioni e la richiesta è stata Rifiutata/Annullata o il servizio è stato erogato
- «Revocata»: dal case manager e quindi non più modificabile dal referente

Il referente può filtrare le richieste di servizi in base alla priorità e al loro stato e cliccare su «Apri riferimento» **(2)** per effettuare modifiche.

Servizi da attivare

Lista dei servizi da attivare

Apri calendario followUp

Ricerca

Priorità

Selezionare...

Stato

Attivo

(1)

Cerca

Risultati

Visualizzati 4 di 4 risultati Record totali: 5

Visualizza 10 righe

Priorità	Stato (1)	Data di monitoraggio	Valida fino a	Stato attivazione	Sostegno richiesto	Finalità	Persona segnalata	Case Manager	Identificativo Caso
Alta	Attivo	31/07/2025	31/07/2025	ND	• Tirocini sociali (A2.09)	Proposta di piano			GEPI-20250206-1

(2) Apri riferimento

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (2/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Nella prima parte della finestra di dettaglio della richiesta sono mostrati i dati sul caso **(1)**, i dati del componente del nucleo segnalato per l'assegnazione del sostegno **(2)** e le informazioni sul tipo di sostegno attivato o da attivare **(3)**.

Dettaglio della richiesta di attivazione del servizio

Dati del caso: (1)

Identificativo Caso:	GEPI-20250206-1	Stato:	Attivo
-----------------------------	-----------------	---------------	--------

Referente nucleo:

Nome:	[REDACTED]	Età:	61	Sesso:	F	CF:	[REDACTED]
--------------	------------	-------------	----	---------------	---	------------	------------

Persone segnalate: (2)

Nome:	[REDACTED]	Età:	61	Sesso:	F	CF:	[REDACTED]
--------------	------------	-------------	----	---------------	---	------------	------------

Tipo di sostegno: (3)

[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Cure domiciliari (di base, ADI di I° - II° livello - III° livello)

Fondi del sostegno:	PN Inclusion	Assegnati a:	[REDACTED]
----------------------------	--------------	---------------------	------------

Mostra tutto

Chiudi

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (3/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Nella seconda parte della finestra sono mostrati i dati della richiesta di attivazione del servizio, ossia:

il **referente del caso** (case manager del caso) **(1)** il **referente per l'attivazione dei sostegni** **(2)**, i dettagli degli **eventi di follow-up** (maggiori dettagli nelle slide successive), cioè lo strumento tramite il quale il referente può monitorare l'avanzamento della richiesta **(3)** e lo **stato dell'attivazione del sostegno** **(4)**.

Nella schermata sono disponibili anche i seguenti pulsanti:

«Nuovo evento di follow up» per programmare un nuovo evento di follow up nel futuro.

«Registra e valuta un evento di follow up» per registrare e valutare un evento passato di follow up.

«Salva stato della richiesta» per salvare lo stato della richiesta di attivazione del sostegno. Maggiori informazioni sugli stati possibili si trovano alla slide 37.

Dettaglio della richiesta di attivazione del servizio

Referente del Caso: **(1)**

Nome Referente: [redacted] Cognome Referente: [redacted]
Email Referente: [redacted] Cellulare Referente: [redacted]

Referente per l'attivazione dei sostegni: **(2)**

Nome Referente: [redacted] Cognome Referente: [redacted]
Email Referente: [redacted] Cellulare Referente: 013

Eventi di follow-up

Nessun evento presente per questa richiesta **(3)**

Stato dell'attivazione del sostegno

Seleziona... ?

Salva stato dell'attivazione **(4)**

Nuovo evento di follow-up **Registra e valuta un evento di follow-up**

Chiudi

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (4/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Gli **eventi di follow-up** sono lo strumento tramite il quale il referente può monitorare l'avanzamento della richiesta di attivazione, con il beneficiario o con il fornitore, e tramite i quali può definire poi lo stato della richiesta.

Per un evento di follow-up è necessario definire:

- Con chi effettuare il follow-up (beneficiario o fornitore)
- La data
- Eventuali commenti (facoltativi)

Solo per un evento del passato è possibile procedere alla sua valutazione **(1)** e definire se è necessario un ulteriore follow-up.

Valutazione evento

Esito follow-up

Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

- il beneficiario ha ricevuto il servizio
- Il beneficiario è in attesa dell'erogazione del servizio
- Il beneficiario ha tentato di ricevere il servizio ma non è riuscito
- Il beneficiario non desidera più ricevere il servizio
- Altro (Specificare nei commenti)

Aggiungi

Chiudi

O della richiesta di attivazione del servizio

Nuovo Follow Up

Follow up con

Scegli un'opzione

Il giorno:

24/07/2025

Commenti del follow up

Inserisci un commento

Valutazione evento **(1)**

Esito follow-up

Scegli un'opzione

☐ È necessario un ulteriore follow-up

☐ Non è necessario un follow-up

Aggiungi

Chiudi

Nota bene! Effettuare e registrare gli eventi di follow-up non è obbligatorio. Sono solo uno strumento, se ritenuto utile, al fine di tenere traccia e monitorare lo stato di avanzamento della richiesta di attivazione.

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (5/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

 Nuovo evento di follow-up

Procedendo con «Nuovo evento di follow up» sarà necessario definire:

- Con chi effettuare il follow-up (beneficiario o fornitore)
- La data (solo nel futuro)
- Eventuali commenti (facoltativi)

Non è possibile apportare modifiche alla parte di valutazione in quanto si tratta di un evento nel futuro.

Cliccando su «Aggiungi» questo verrà registrato e quindi consultabile dal calendario dei follow-up ed in seguito valutabile (slide 35).

O della richiesta di attivazione del servizio

Nuovo Follow Up

Follow up con

Scegli un'opzione

Il giorno:

24/07/2025

Commenti del follow up

Inserisci un commento

Valutazione evento

Esito follow-up

Scegli un'opzione

☐ È necessario un ulteriore follow-up

☐ Non è necessario un follow-up

Aggiungi Chiudi

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (6/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Registra e valuta un evento di follow-up

Per registrare e valutare un evento di follow up sarà necessario definire con chi è stato effettuato il follow up (beneficiario o fornitore) **(1)**, la data (solo nel passato) **(2)**, eventuali commenti (facoltativi) e l'esito del follow up **(3)** e se è necessario un ulteriore follow up **(4)**. Cliccando su «Aggiungi» l'evento sarà registrato e consultabile (non modificabile) dal calendario dei follow-up (slide 35).

Valutazione evento **(4)**

Esito follow-up

Scegli un'opzione

Scegli un'opzione

il beneficiario ha ricevuto il servizio

Il beneficiario è in attesa dell'erogazione del servizio

Il beneficiario ha tentato di ricevere il servizio ma non è riuscito

Il beneficiario non desidera più ricevere il servizio

Altro (Specificare nei commenti)

Aggiungi

Chiudi

Nuovo Follow Up

Follow up con

Scegli un'opzione

Il giorno:

Commenti del follow up

Inserisci un commento

Valutazione evento

Esito follow-up

Scegli un'opzione

☐ È necessario un ulteriore follow-up

☐ Non è necessario un follow-up

Aggiungi

Chiudi

Nota bene! Qualora non sia necessario un ulteriore follow-up il monitoraggio dell'attivazione del sostegno si considererà terminato (temporaneamente o definitivamente).

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (7/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Se è stato indicato che non è più necessario un ulteriore follow-up ma non è stato registrato uno stato per la richiesta di attivazione, quest'ultima sarà visualizzata nella lista contrassegnata da un punto esclamativo **(1)**, che segnala la necessità di inserire uno stato per la richiesta di attivazione.

	<i>Priorità</i> ↑↓	<i>Stato</i> ↑↓	<i>Data di monitoraggio</i>	<i>Valida fino a</i>	<i>Stato attivazione</i> ↑↓	<i>Sostegno richiesto</i>	<i>Finalità</i>	<i>Persona segnalata</i> ↑↓	<i>Case Manager</i>	<i>Identificativo Caso</i>
Apri riferimento	Alta	(1) Attivo	Monitoraggio finito	03/11/2025	ND	• Orientamento specialistico	Proposta di piano			GEPI-20250206-1

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (8/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Tutti gli eventi di follow-up sono accessibili tramite il «Calendario dei follow-up» **(1)**.

Cliccando sull'evento di follow-up, si può accedere al suo dettaglio e, qualora questo non sia valutato, procedere alla sua valutazione o modifica o cancellazione. La spunta accanto all'evento **(2)** indica che l'evento è stato già valutato.

Nota bene! Gli eventi di follow-up saranno visibili (ma non modificabili) anche nel calendario del case manager che gestisce il caso.

(1)

Apri calendario followUp

Ricerca

Priorità
Selezionare...

Finalità
Selezionare...

Stato
Attivo

Cerca

Risultati

Visualizzati 2 di 2 risultati Record totali 2

Calendario followUp

Luglio 2025

Mese Settimana Giorno lista Giorno lista Settimana

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
	1 Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad ✓	2	3	4	5	6
	7	8	9	10 (2) Erogazione dell'indennità di partecipazione ✓	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31 Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10						

Chiudi

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (9/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Cliccando su un evento di follow-up sarà possibile:

- Procedere alla sua valutazione **(1)**: solo se non è un evento del futuro e se non è stato già valutato
- Modificare (la data/commenti/con chi effettuare il follow up) **(2)**: Solo se non è un evento valutato
- Eliminare l'evento **(3)**: Solo se non è un evento valutato

Dettaglio Evento

Follow up con

Fornitore di servizi

Il giorno:
29/07/2025

Commenti del follow up

Attesa di risposta da parte del beneficiario. Fare un nuovo follow-up con il beneficiario settimana prossima

Valutazione evento

Esito follow-up

Altro (Specificare nei commenti)

☒ È necessario un ulteriore follow-up

☐ Non è necessario un follow-up

(1) Valuta

(3) Elimina

(2) Modifica

Chiudi

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (10/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Ad integrazione dello stato del sostegno, il referente per l'attivazione dei sostegni deve definire anche lo stato dell'attivazione del sostegno e le relative date (facoltative). Il salvataggio dello stato dell'attivazione determina una variazione automatica dello stato del sostegno, come descritto in tabella.

Stato dell'attivazione del sostegno	Stato del sostegno	Dettaglio date
Richiesta avviata: il processo di richiesta è stato avviato, in attesa di accettazione.	Richiesta attivazione	Data di richiesta attivazione: data in cui è stata fatta richiesta di attivazione del sostegno Data prevista inizio del sostegno: data in cui si prevede di attivare il sostegno
Richiesta accettata: la richiesta è stata accettata dal fornitore del servizio.	Richiesta attivazione	Data di richiesta attivazione: data in cui è stata fatta richiesta di attivazione del sostegno Data prevista inizio del sostegno: data in cui si prevede di attivare il sostegno
Servizio avviato: il servizio richiesto tramite richiesta è attualmente in fase di erogazione.	In corso	Data di inizio effettivo del sostegno: data in cui è effettivamente iniziato il sostegno Data di fine prevista del sostegno: data in cui si prevede la fine del sostegno
Servizio erogato: il servizio è stato erogato con successo e la richiesta è stata chiusa.	Completato	Data di inizio effettivo del sostegno: data in cui è effettivamente iniziato il sostegno Data di fine del sostegno: data in cui è effettivamente finito il sostegno
Richiesta annullata/Richiesta rifiutata: la richiesta è stata annullata dal nucleo familiare o dall'assistente sociale oppure è stata rifiutata dal fornitore del servizio.	Cancellato	Data di cancellazione del sostegno. Per lo stato di «Cancellazione» sarà <u>necessario e obbligatorio</u> fornire <u>una giustificazione selezionabile dal menù a tendina</u>

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (11/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Per memorizzare un nuovo stato dell'attivazione è necessario cliccare su «Salva stato dell'attivazione»

Nota bene! Il salvataggio dello stato dell'attivazione del sostegno comporta l'aggiornamento dello stato del sostegno e delle sue date. Il case manager vedrà aggiornato lo stato del sostegno e potrà visualizzare le informazioni memorizzate dal referente.

Per gli stati «Richiesta rifiutata» e «Richiesta annullata» sarà necessario inserire una motivazione **(1)**.

Stato dell'attivazione del sostegno

Richiesta rifiutata

Data di cancellazione del sostegno
24/07/2025

Motivazione
Seleziona...

(1)

Seleziona...

- Limitazioni di capacità del servizio
- Nucleo non idoneo
- Servizio non disponibile
- Restrizioni da policy del programma
- Limitazioni geografiche
- Documentazione insufficiente
- Inidoneità economica del nucleo
- Criteri specifici non soddisfatti
- Servizio già ricevuto
- Invio duplicato
- Precedenti negativi
- Comportamenti problematici
- Rifiuto del nucleo
- Servizio alternativo più adeguato
- Bisogno a breve termine
- Vincoli legali o regolatori
- Errore o incomprensione
- Altro

Salva stato dell'attivazione

Stato dell'attivazione del sostegno

Servizio avviato

Data di inizio effettivo del sostegno
24/07/2025

Salva stato dell'attivazione

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (12/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Gli stati sono anche lo strumento per chiudere la richiesta di attivazione. Gli stati che **provocano la chiusura della richiesta (1)** sono:

- Richiesta rifiutata
- Richiesta annullata
- Servizio erogato

Stato dell'attivazione del sostegno

Richiesta annullata

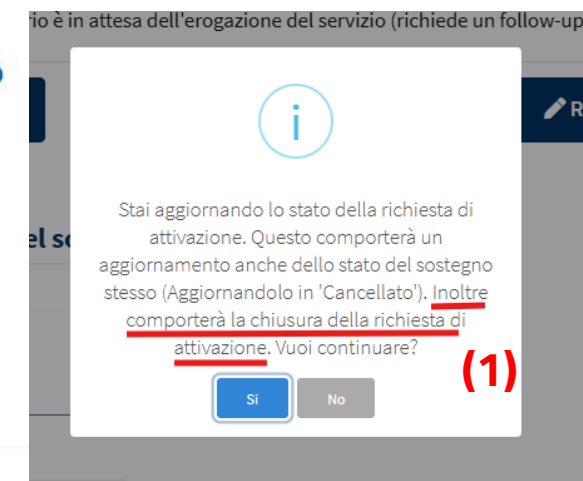
Data di cancellazione del sostegno

24/07/2025

Motivazione

Ritiro del fornitore

Salva stato dell'attivazione



La richiesta di attivazione sarà quindi chiusa e non più modificabile.

Apri calendario follow-up

Ricerca

Priorità

Selezionare...

Finalità

Selezionare...

Stato

Selezionare...

Cerca

Risultati

Visualizzati 2 di 2 risultati

Record totali

Visualizza

10

righe

	Priorità	Stato	Data di monitoraggio	Valida fino a	Stato attivazione	Sostegno richiesto	Finalità	Persona segnalata	Case Manager	Identificativo Caso
Apri riferimento	Alta	Chiuso	Monitoraggio finito	31/07/2025	Richiesta annullata	Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario	Ordine			GEPI-20231202-10

PROCESSO DI ATTIVAZIONE DEI SOSTEGNI SU GEPI (13/13)

Ruolo coinvolto: **Referente per l'attivazione dei sostegni**

Il sostegno sarà quindi visualizzato dal case manager come riportato in basso **(1)**.

Nota bene! La chiusura della richiesta di attivazione rende lo stato del sostegno nuovamente modificabile dal case manager. Sarà anche possibile riaprire la richiesta di attivazione del servizio cliccando prima su «Dettaglio della richiesta» **(2)** e poi su «Riapri» **(3)**. La richiesta verrà riportata in «Attiva».

[INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario

Cancellato

(1)

17/2025
egno: 08/07/2025

Identificato
Data registrazione: 08/07/2025
Data di identificazione del sostegno: 01/07/2025

Richiesta attivazione
Data registrazione: 08/07/2025
Data di richiesta attivazione: 08/07/2025
Data prevista inizio del sostegno: ND

Cancellato
Data registrazione: 08/07/2025
Data di cancellazione del sostegno: 08/07/2025

Richiesta di attivazione del servizio
Stato della richiesta: **Chiuso**
[Dettaglio della richiesta](#)

Dettaglio richiesta di attivazione del servizio (2)

Dati del caso:
Identificativo Caso: GEPI-20231202-10 Stato: Attivo

Referente nucleo:
Nome: [redacted] Età: 45 Sesso: F CF: [redacted]

Persone segnalate:
Nome: [redacted] Età: 45 Sesso: F CF: [redacted]

Tipo di sostegno: [INTERVENTI AFFERENTI ALLE POLITICHE SANITARIE E SOCIO-SANITARIE] - Assistenza residenziale extra-ospedaliera ad elevato impegno sanitario

Fondi del sostegno: PN Inclusion Assegnati a: [redacted]

Mostra tutto

Finalità

(3) **Riapri** Chiudi

I SOSTEGNI NON PRESENTI SUL TERRITORIO SU GEPI

SCHEDA SOSTEGNI NON PRESENTI SUL TERRITORIO

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 visualizzabili tutti i servizi necessari per il nucleo ma assenti sul territorio e sarà possibile aggiungere un nuovo gruppo di sostegni mancanti, apportare modifiche o eliminare un servizio mancante già inserito.

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

Data Registrazione

Tipo Sostegno/Servizio



25/02/2025

[INTERVENTI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE] - Indennità di frequenza ai percorsi formativi