

**Attenzione! Il presente manuale rappresenta una versione aggiornata del manuale “Coordinatore per i controlli anagrafici” presente nell’apposita sezione “manuali” su GePI.**

**Versione precedente: settembre 2021**

**Versione attuale: agosto 2023**



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK

REDDITO DI  
CITTADINANZA

## Guida all'uso della Piattaforma

# G&PI

Manuale Coordinatore per i  
controlli anagrafici  
Aggiornato ad Agosto 2023





UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



Il presente manuale rappresenta la versione stampabile del tutorial sul *Coordinatore per i controlli anagrafici* visibile sulla Piattaforma GePI. Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali fornirà periodicamente aggiornamenti relativi alle nuove funzionalità attivate in Piattaforma, attraverso la sezione [novità](#) di GePI.

All'interno del manuale un'icona segnalerà i campi che attualmente sono in fase di aggiornamento



e quelli di nuovo sviluppo



## Sommario

Cos'è GePI.....	5
Come si accede.....	7
L'home page della Piattaforma GePI .....	8
Legenda delle icone .....	9
Le funzioni del Coordinatore per i controlli anagrafici.....	12
Coordinamento controlli residenza.....	13
1. Domande da assegnare .....	14
1a. Assegnazione manuale.....	15
1b. Assegnazione automatica .....	16
2. Casi assegnati .....	17
3. Pratiche da assegnare da altri Comuni.....	19
3.1 Assegnazione Automatica .....	20
4. Pratiche assegnate da altri Comuni.....	21
Gestione Segnalazioni .....	23
1. Validazione accertamenti .....	28
2. Registro segnalazioni .....	31
2.a Annullamento e rettifica segnalazioni errate ad INPS.....	32
Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard.....	34

# Cos'è GePI

GePI<sup>1</sup> 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 Patti per l'inclusione sociale 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:



<sup>1</sup> [Nota MLPS 7250 dell'8 agosto 2019](#) – Attivazione Piattaforma GePI - scaricabile sul sito [RDC Operatori](#)

1

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.

2

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

3

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

A partire dal 3 maggio 2023, per poter essere accreditati alla piattaforma tutti gli operatori devono aver attivato SPID di II livello (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 territoriale<sup>2</sup>.
- **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 PUC<sup>3</sup>:** 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.

---

<sup>2</sup> [Nota MLPS prot. 4143 del 16 maggio 2019](#) - Procedure per l'accreditamento degli amministratori alla Piattaforma GePI - scaricabile sul sito [RDC Operatori](#)

<sup>3</sup> Per i Progetti Utili alla Collettività (PUC) si veda la [pagina dedicata ai PUC del sito RDC Operatori](#)

# L'home page della Piattaforma GePI

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GePI  
Gestione Patti per l'inclusione sociale

Seguici su:

MENU

- Home
- PUC Pubblici
- Tutorial
- Manuali
- Casi di Studio
- FAQs
- Webinars
- Pillole
- Novità

Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione sociale

CIE

SPID

Benvenuti nella Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale (GePI), lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.

La Piattaforma traduce in formato elettronico gli strumenti per la valutazione e progettazione personalizzata approvati in Conferenza Unificata per la definizione dei Patti per l'inclusione sociale.

La Piattaforma, messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, è pensata e sviluppata per semplificare il lavoro degli assistenti sociali nell'accompagnare i beneficiari del Reddito di Cittadinanza convocati dai servizi sociali dei Comuni, per semplificare le procedure, rendere più agevoli i controlli e lo scambio delle informazioni e consentire a Municipi e Ambiti Territoriali un immediato accesso ai dati rilevanti.

La Piattaforma GePI, oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei progetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, consente anche l'alimentazione del Sistema informativo dei servizi sociali, necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

### Come Accedere

La piattaforma GePI è accessibile tramite SPID e CIE. Scegli l'opzione di login in alto a destra. Per maggiori informazioni consulta il tutorial introduttivo

[Visualizza »](#)

### Hai bisogno di aiuto?

Se non hai trovato le informazioni di cui avevi bisogno nei tutorial e nei manuali, collegati all'URP online dove potrai inviare la tua richiesta di supporto.

[Vai all'URP »](#)

REDDITO DI CITTADINANZA

GePI  
Gestione Patti per l'inclusione sociale

lavoro.gov.it

## Funzioni comuni a tutti i profili utente GePI

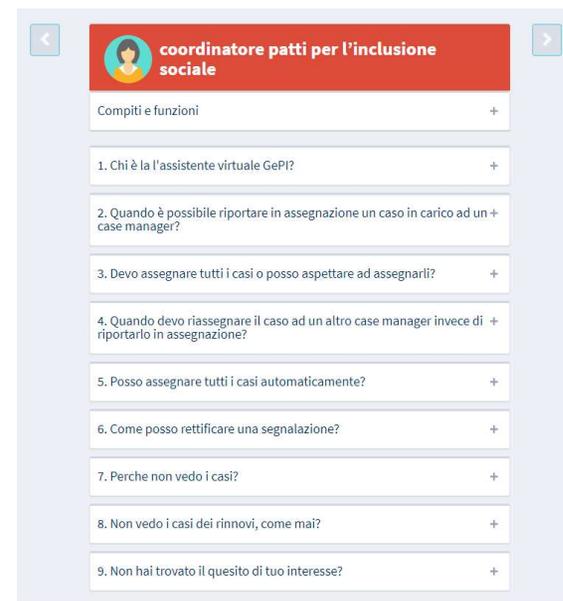


### L'assistente virtuale GePI

L'assistente virtuale GePI è una nuova funzionalità introdotta nella piattaforma, che, per ciascun ruolo utente, fornisce una panoramica delle funzioni e una serie di suggerimenti e soluzioni pratiche ai dubbi più frequenti che emergono operando su GePI.

Nel caso in cui un utente sia attivo su GePI con diversi ruoli utente, è possibile utilizzare gli appositi pulsanti con le frecce  per navigare le sezioni dell'assistente virtuale GePI associate ai diversi profili.

Per visualizzare le risposte fornite dall'assistente virtuale GePI ai dubbi più frequenti, è sufficiente cliccare sul simbolo «+» posto a destra della domanda di interesse. Allo stesso modo, cliccando su «-» si restringe il box con la risposta

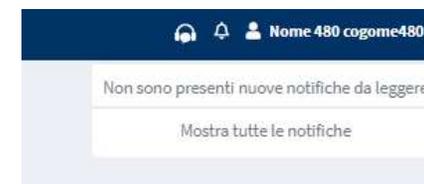


### Il sistema di notifiche

È stato introdotto sulla Piattaforma un nuovo sistema di notifiche, che avvisa l'utente in situazioni specifiche. Al momento, sono state previste delle notifiche nei seguenti casi:

1. Presenza di casi il cui esito dell'analisi preliminare è «A» e per i quali non è stato completato l'inoltro ai CPI
2. Necessità di scaricare ulteriori domande per completare i controlli a campione (5%)
3. Segnalazione inviata dal responsabile dei controlli anagrafici rifiutata dal coordinatore o rettificata
4. Segnalazione inviata dal responsabile della verifica del nucleo familiare rifiutata dal coordinatore o rettificata
5. Cancellazione di un beneficiario assegnato ai PUC (con polizza da attivare/attiva) da parte del responsabile PUC.
6. Modifica della condizionalità del beneficiario assegnato al PUC (esonero/esclusione dagli obblighi o riattivazione della condizionalità).
7. Mancata assegnazione dei casi dopo che è trascorso il numero di giorni stabilito dall'amministratore di ambito (30 di default)
8. Richieste di controlli anagrafici provenienti da altri Comuni, non assegnate e/o lavorate da oltre 15 giorni.

Le notifiche recenti sono visibili cliccando sulla campanella in alto accanto all'icona del profilo.



Cliccando su “Mostra tutte le notifiche” si accede alla pagina che contiene l’intero elenco delle notifiche e ne consente la gestione.

A screenshot of the 'Notifiche Utente - Ricerca' page in the CPI system. The page features a dark blue sidebar with a 'MENU' section containing various navigation options like 'Home', 'Gestione Segnalazioni', 'Gestione Casi', etc. The main content area has a search filter for 'Tipo' (set to 'Selezionare...') and 'Notifica' (set to 'Notifica'). Below the filters is a table of notifications. The table has columns for 'Prioritaria', 'Tipo', 'Notifica', 'Data Ricezione', 'Letta', and 'Data Lettura'. A single notification is visible: 'Casi di tipo "A" non inviati al CPI' with a description 'Sono presenti pratiche di tipo "A" il cui nucleo familiare non è ancora stato inviato al CPI', received on '16/06/2021 09:21', and not read. The page also includes a 'Visualizza' dropdown set to '10 righe', a 'Cerca' button, and pagination controls showing '1' of 1 results.

# Legenda delle icone

## LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

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



➤ APPROVA E INVIA LA SEGNALAZIONE AD INPS



➤ RIFIUTA LA SEGNALAZIONE FATTA DAL RESPONSABILE CONTROLLI ANAGRAFICI



➤ ASSEGNA AUTOMATICAMENTE I CASI AI RESPONSABILI PER I CONTROLLI ANAGRAFICI



➤ ASSEGNA SINGOLARMENTE UN CASO AD UN RESPONSABILE PER I CONTROLLI ANAGRAFICI



➤ CERCA CON I PARAMETRI INSERITI

Stato del Beneficio



➤ VISUALIZZA CASI ATTIVI

Stato del Beneficio



➤ VISUALIZZA CASI REVOCATI O DECADUTI



➤ VISUALIZZA LO STORICO ASSEGNAZIONI



➤ ANNULLA L'INVIO DELLA SEGNALAZIONE



➤ RETTIFICA SEGNALAZIONE



➤ VISUALIZZA LA RETTIFICA EFFETTUATA

Priorità INPS



➤ VISUALIZZA I CASI NON PRIORITARI

Priorità INPS



➤ VISUALIZZA I CASI PRIORITARI

## Le funzioni del Coordinatore per i controlli anagrafici

# COSA PUÒ FARE IL COORDINATORE DEI CONTROLLI ANAGRAFICI



# Coordinamento controlli residenza

Questa è la schermata principale del profilo Coordinatore per i controlli anagrafici, che appare non appena effettuato l'accesso a GePI. Sulla sinistra si trova il menu con le funzioni operative del Coordinatore per i controlli anagrafici. Da qui è possibile gestire l'assegnazione delle domande e le segnalazioni che provengono dal responsabile per controlli anagrafici. Il menu è diviso in diverse sezioni, la prima analizzata in questo manuale è quella relativa al coordinamento dei casi (1). Nelle voci di sottomenu si trovano: le pratiche da assegnare (2), le pratiche già assegnate e che è possibile riassegnare (3) quelle che sono da assegnare ad altri Comuni (4) e quelle già assegnate ad altri Comuni (5).

1  
2  
3  
4  
5

Ultimo Accesso: 17/01/2023 17:43:39

Coordinatore RES Res Roma

### Assegnazione Controlli di Residenza - Ricerca

Id domanda:  Id Domanda

Cod. Fiscale:  Codice Fiscale

Nome/Cognome:  Nome

Comune:  Selezionare...

CAP:  CAP

Indirizzo:  Indirizzo

Stato del Beneficio:

Priorità INPS:

Finalizzato Tramite Excel:

Carica Assegna Assegnazione automatica

### Domande da riassegnare

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Cod. Catastale	Indirizzo	Assegnatario Precedente
INPS-RDC-2019-511263	In Valutazione	Accolto	CA****INA	25/01/2019	PNACMN75M51Z129N	Roma	00148 VI****482		Selezionare...
INPS-RDC-2019-167145	In Valutazione	Accolto	MA****RDO	28/01/2019	LMBMBT53P41G273R	Roma	00133 VI****10		Selezionare...
INPS-RDC-2019-260989	In Valutazione	Accolto	MA****STA	29/01/2019	DBTML567R64H501R	Roma	00133 VI****D1		Selezionare...
INPS-RDC-2019-507580	In Valutazione	Accolto	AM****CIO	05/03/2019	LCSMBR32M59H501E	Roma	00133 VI****13		Selezionare...

Precedente 1 Successivo

### Domande da assegnare

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Assegnatario Precedente
INPS-RDC-2019-554112	In Valutazione	Accolto	MA****ANA	05/02/2019	MMMMSM67T19H501G	Roma	00173 VI****A8	Selezionare...
INPS-RDC-2019-1225864	In Valutazione	Accolto	VI****ANI	14/02/2019	LFVNCN39P98F968A	Roma	00166 VI****O2	Selezionare...
INPS-RDC-2019-1000308	Finalizzato	Accolto	IH****URI	23/01/2019	LMNKDU74A60Z330X	Roma	00172 LA****I9	Selezionare...

# 1. Domande da assegnare

Nella prima voce di sottomenu si trovano le domande da assegnare ai responsabili per i controlli anagrafici per attuare le verifiche sul possesso dei requisiti anagrafici (residenza, cittadinanza e soggiorno). In alto si trova il motore di ricerca, (1) subito dopo si trovano le domande da riassegnare (2) ed, infine, le domande da assegnare (3).

Oltre al filtro “Stato del beneficio”, è ora possibile anche individuare separatamente le pratiche che sono state definite come prioritarie da INPS per i controlli dei requisiti di cittadinanza e soggiorno [Filtro “Priorità INPS”].

Assegnazione Controlli di Residenza - Ricerca **1**

Id domanda: Id Domanda  
Cod. Fiscale: Codice Fiscale  
Nome/Cognome: Nome  
Comune: Selezionare...  
CAP: CAP  
Indirizzo: Indirizzo  
Stato del Beneficio:   
Finalizzato Tramite Excel:   
Priorità INPS:

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Assegnatario Precedente
[REDACTED]	In Valutazione	Accolto	RO****ERI	11/02/2019	[REDACTED]	G273	90145 VI**** 15	Selezionare...

Visualizza 1 di 1 risultati | Record totali: 1

Domande da assegnare **3**

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Assegnatario Precedente
[REDACTED]	In Valutazione	Accolto	AN****NNA	07/02/2019	[REDACTED]	G273	90142 VI**** 20	Selezionare... <b>4</b>
[REDACTED]	Finalizzato	Accolto	GI****INO	12/02/2019	[REDACTED]	G273	90142 VI**** 20	Selezionare...

## 1a. Assegnazione manuale

Per assegnare manualmente una verifica sul possesso dei requisiti basta cliccare sul menu a tendina corrispondente ad ogni domanda (4) e selezionare il responsabile a cui assegnare le verifiche. I casi che sono stati individuati come prioritari da INPS sono marcati dalla presenza di una campanella rossa (come da immagine laterale).



Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale
	In Valutazione	Accolto	AN****INI	15/01/2019	
	In Valutazione	Accolto	AL****ATO	23/01/2019	

Di fianco a ciascun possibile assegnatario di un caso sono visibili una lettera e un numero: la lettera C, prima del nome, indica che quel profilo opera a livello comunale (5), mentre il numero tra parentesi, dopo il nome, indica il numero di casi assegnati ai responsabili per i controlli anagrafici (6) che non sono ancora stati avviati o che sono stati avviati, ma non sono ancora ultimati. Una volta assegnata una verifica, per confermare la scelta, è sufficiente cliccare sul pulsante “Assegna” (7). È possibile assegnare più verifiche alla volta. Le verifiche assegnate non saranno più visibili in questa schermata, ma si troveranno in “Assegnati”.

Lo stesso procedimento vale nel caso di un caso che risulta con status “da riassegnare” (per come riassegnare un caso vedi sezione successiva “2.casi assegnati”).



Comune	Indirizzo	Assegnatario Precedente
BP G273	90142 VI**** 20	

Selezionare...

- ✓ C - Anagrafe Palermo Responsabile RES (8846)
- C - cogome653 Nome 653 (120) 
- C - Naglein Generoso (7)
- C - Palermo Responsabile 2 RES (8848)
- C - Zaccari Elvira (0)

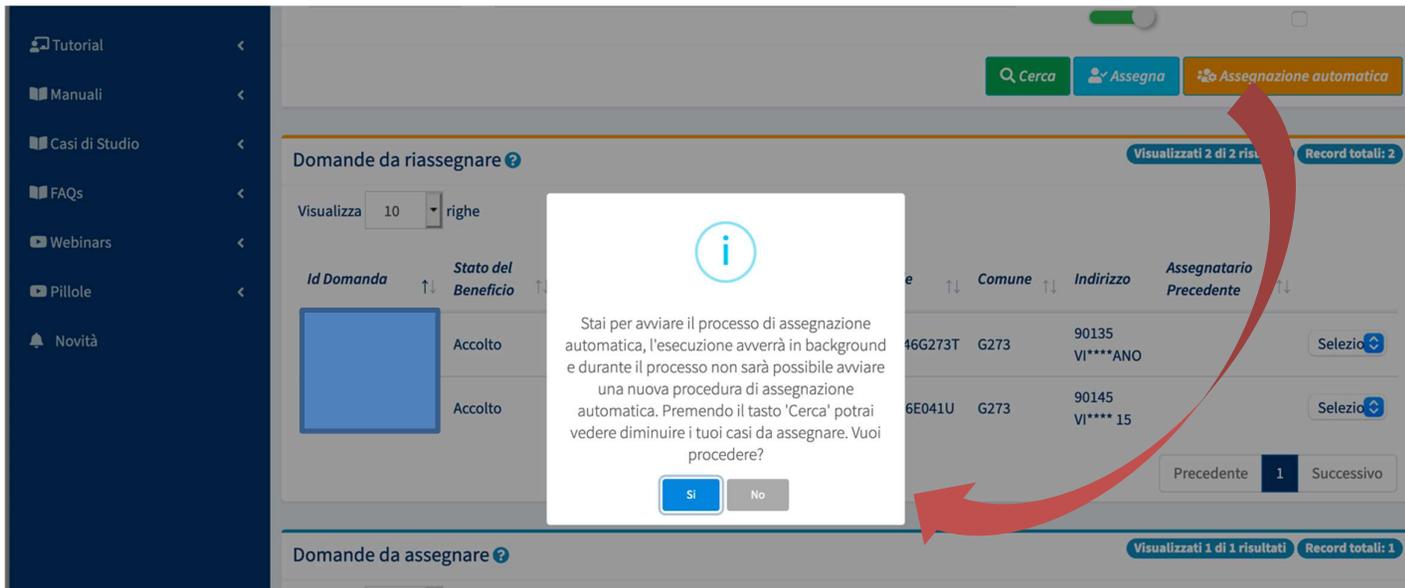
  

## 1b. Assegnazione automatica

La funzione di assegnazione automatica consente di distribuire automaticamente i casi da assegnare tra i responsabili per controlli anagrafici, tenuto conto del numero di casi in precedenza assegnati a ciascuno di loro. Per procedere, basta premere sul pulsante “Assegnazione automatica”.



La Piattaforma chiederà una conferma prima di procedere. Per annullare un'assegnazione occorre invece andare nella sezione “Assegnati”, cercare il caso e selezionare “Da riassegnare”, come spiegato nella prossima sezione.



Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato del Beneficio	Comune	Indirizzo	Assegnatario Precedente
	Accolto	G273	90135 VI****ANO	Selezio
	Accolto	G273	90145 VI****15	Selezio

Precedente 1 Successivo

Domande da riassegnare? Visualizzati 2 di 2 risultati Record totali: 2

Domande da assegnare? Visualizzati 1 di 1 risultato Record totali: 1

Stai per avviare il processo di assegnazione automatica, l'esecuzione avverrà in background e durante il processo non sarà possibile avviare una nuova procedura di assegnazione automatica. Premendo il tasto 'Cerca' potrai vedere diminuire i tuoi casi da assegnare. Vuoi procedere?

Si No

## 2. Casi assegnati

Verifica Controlli Residenza - Ricerca **3**

Id domanda: Id Domanda, Cod. Fiscale: Codice Fiscale, Nome/Cognome: Nome, Responsabile: Selezionare..., Stato Verifica: Selezionare...

CAP: CAP, Indirizzo: Indirizzo, Comune: Selezionare..., Stato del Beneficio: , Priorità INPS: , Finalizzato Tramite Excel:

Cerca

Casi Assegnati Visualizzati 10 di 21541 risultati Record totali: 21545

Visualizza 10 righe **2**

<b>6</b> Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Data Assegnazione	gg. <b>4</b> trascorsi	
<b>6</b>	In Valutazione	Accolto	ELVIRA MENDOZA	12/04/2022		Roma		12/09/2022	153	<b>5</b> C - Ambito Palermo Coordinatore (2)
	In Valutazione	Accolto	AN****DDO	06/02/2019		Roma		09/05/2022	1188	Da Riassegnare
	In Valutazione	Accolto	LO****SSI	11/02/2019		Roma		09/05/2022	1183	Da Riassegnare
	In Valutazione	Accolto	MA****ANI	14/02/2019		Roma		22/07/2021	889	Da Riassegnare

Cliccando dal menu a sinistra su “Controlli Residenza e poi su “Assegnati” (1) si accede alla sezione della piattaforma che mostra l’elenco dei casi le cui verifiche sono state già assegnate ai responsabili per i controlli anagrafici. Si può scegliere di visualizzare le verifiche in blocchi di 10 o in blocchi di numero maggiore, selezionando la loro visualizzazione dal menu a tendina (2). La piattaforma visualizza un massimo di 100 casi, ma tramite i filtri di ricerca, è possibile ricercare qualsiasi caso che potrebbe non rientrare nei 100 (3). È possibile cambiare l’ordine di visualizzazione, selezionando il criterio dall’intestazione della colonna, ad

esempio ID domanda, Stato del beneficio ecc. È possibile anche vedere i giorni trascorsi dall'assegnazione della pratica (4). Accanto ad ogni caso compare il nome del responsabile per i controlli anagrafici cui è affidato (5).

L'icona sulla sinistra (6) permette di accedere allo storico delle assegnazioni (7).

Assegnato Da	Assegnato A	Il giorno
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Generoso Naglein	28/09/2020 17:01
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Responsabile RES Anagrafe Palermo	28/09/2020 17:00
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Nome 653 cogome653	28/09/2020 16:46
Nome 206 cogome206	Nome 653 cogome653	24/03/2020 14:14
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Responsabile RES Anagrafe Palermo	19/12/2019 16:38
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Responsabile 2 RES Palermo	17/01/2020 03:39
Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo	Responsabile RES Anagrafe Palermo	05/08/2020 15:42



Per riassegnare un caso basta cliccare sul menu a tendina a destra del caso e selezionare la voce “da riassegnare” (8). Un messaggio chiederà conferma della scelta prima di procedere (9).

		Accolto	EM****ONE	25/01/2019		90139 PI****E 4	28/09/2020	612 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Da Riassegnare</li> <li>C - Anagrafe Palermo Responsabile RES (8846)</li> <li>C - cogome653 Nome 653 (120)</li> <li>C - Naglein Generoso (7)</li> </ul>
		Accolto	FR****SSO	28/01/2019		90142 VI****110	10/02/2021	744	

**Nota bene!** Non vi sono restrizioni che impediscono di portare in riassegnazione i casi assegnati a un responsabile per i controlli anagrafici. Il coordinatore per i controlli anagrafici può sempre togliere un caso assegnato ad un responsabile per i controlli anagrafici e mandarlo in riassegnazione.

Quando un'assegnazione viene tolta ad un responsabile per i controlli anagrafici, il caso diviene nuovamente disponibile per

l'assegnazione a un nuovo responsabile per i controlli anagrafici e lo status dello stesso cambierà (andrà in riassegnazione) e verrà mostrato nella pagina principale del coordinatore, in alto come nuova priorità.

### 3. Pratiche da assegnare da altri Comuni

Assegnazione Controlli Residenza Da Altri Comuni - Ricerca

Id domanda:  Cod. Fiscale:  Nome/Cognome:

Stato del Beneficio:  Priorità INPS:

Cerca Assegna Assegnazione automatica

Priorità Alta ? Visualizzati 6 di 6 risultati Record totali: 6

Visualizza  righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	
	In Valutazione	Accolto	AN****PRO	24/01/2019		H501	00122 VI****01A	Seleziona...
	In Valutazione	Accolto	TO****INI	29/01/2019		H501	00125 VI**** 14	Seleziona...
	In Valutazione	Accolto	MA****ANA	05/02/2019		H501	00173 VI****A 8	Seleziona...
	In Valutazione	Accolto	GI****ONA	25/01/2019		H501	00154 VI****1 8	Seleziona...
	In Valutazione	Accolto	SA****NNA	31/01/2019		G543	90037 VI**** 41	Seleziona...
	In Valutazione	Accolto	EM****ERI	06/03/2019		H501	00144 VI**** 57	Seleziona...

Cliccando dal menu a sinistra su “Da Assegnare da altri Comuni”, si accede alla sezione della Piattaforma che mostra le domande da assegnare per le verifiche sul possesso dei requisiti anagrafici, che sono arrivate da altri Comuni.

## 3.1 Assegnazione Automatica

GePI consente anche l'assegnazione automatica anche delle richieste di verifica anagrafica provenienti da altri Comuni. È stato infatti inserito il pulsante di Assegnazione Automatica (1) che può essere utilizzato per assegnare automaticamente (in maniera massiva) ai responsabili dei controlli anagrafici le richieste di verifica provenienti da altri Comuni.

The screenshot displays the 'Assegnazione Controlli Residenza Da Altri Comuni - Ricerca' page. The interface includes a search bar with fields for 'Id domanda', 'Cod. Fiscale', and 'Nome/Cognome', a 'Stato del Beneficio' toggle switch, and a 'Priorità INPS' dropdown menu. The 'Assegnazione automatica' button is highlighted with a red '1'. Below the search bar, the page shows a table of search results for 'Priorità Alta' with 6 records. The table columns are: Id Domanda, Stato, Stato del Beneficio, Nome, Cognome, Data Presentazione, Codice Fiscale, Comune, and Indirizzo. Each row includes a 'Seleziona...' dropdown menu.

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	AN****PRO	24/01/2019	[Redacted]	H501	00122 VI****01A	Seleziona...
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	TO****INI	29/01/2019	[Redacted]	H501	00125 VI**** 14	Seleziona...
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	MA****ANA	05/02/2019	[Redacted]	H501	00173 VI****A 8	Seleziona...
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	GI****ONA	25/01/2019	[Redacted]	H501	00154 VI****I 8	Seleziona...
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	SA****NNA	31/01/2019	[Redacted]	G543	90037 VI**** 41	Seleziona...
[Redacted]	In Valutazione	Accolto	EM****ERI	06/03/2019	[Redacted]	H501	00144 VI**** 57	Seleziona...

## 4. Pratiche assegnate da altri Comuni

Cliccando dal menu a sinistra su “Assegnate da altri Comuni”, si accede alla sezione della piattaforma che mostra le domande che sono arrivate da altri Comuni. **Nota bene!** In questo menu sono visibili solamente le domande già assegnate dal coordinatore ai responsabili delle verifiche anagrafiche nel Comune di destinazione. Le funzionalità sono le stesse di 2. Casi assegnati.

Verifica Controlli Residenza Da Altri Comuni - Ricerca

Id domanda:  Id Domanda

Cod. Fiscale:  Codice Fiscale

Nome/Cognome:  Nome

Stato del Beneficio:

Priorità INPS:

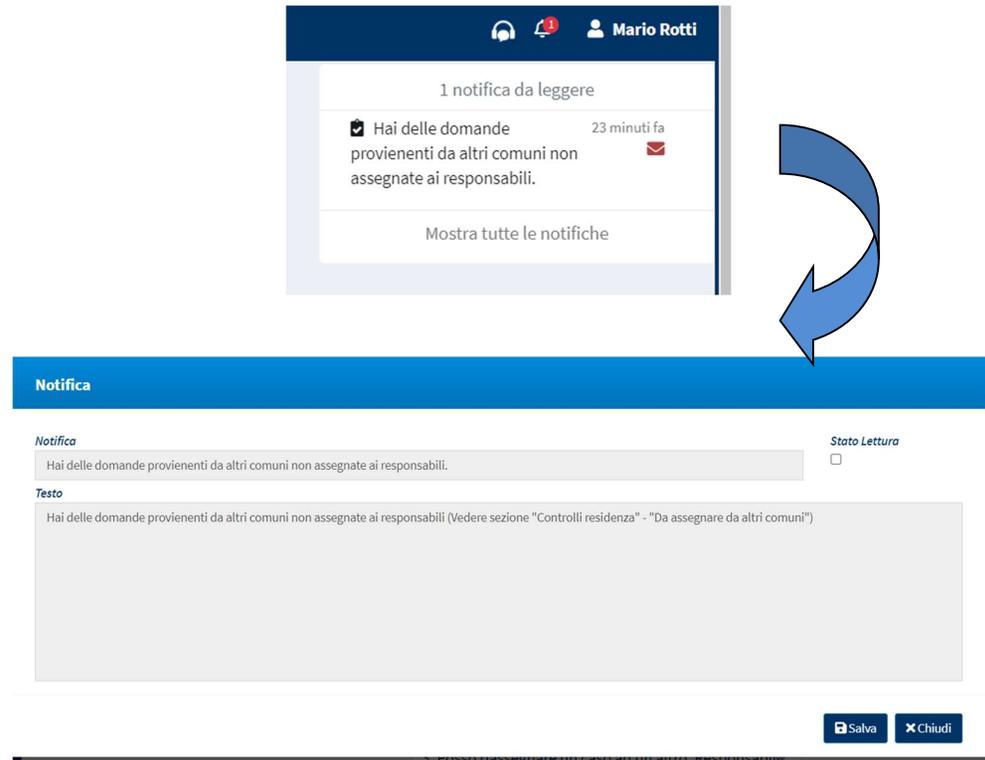
Casi Assegnati La ricerca non ha prodotto nessun risultato Record totali: 0

Visualizza  righe

Id Domanda	Stato	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo
------------	-------	---------------------	---------------	--------------------	----------------	--------	-----------

## 4.1 Notifiche domande provenienti da altri comuni

La piattaforma notificherà al coordinatore dei controlli anagrafici la presenza di casi provenienti da altro comune nel caso in cui non dovesse assegnarli entro 15 giorni dalla ricezione. Questa tipologia di notifiche viene generata se l'utente non ha già una notifica dello stesso tipo, oppure se l'ha letta da almeno 7 giorni.



In questo modo sarà possibile per il Coordinatore dei controlli smistare più velocemente le pratiche provenienti da altro comune tra i responsabili del controllo anagrafico.

## 5. Domande Sospese



È stato aggiunto alla piattaforma un nuovo flusso di domande «sospese». Queste domande necessitano di controlli da parte dei comuni su uno o più requisiti di cittadinanza/residenza.

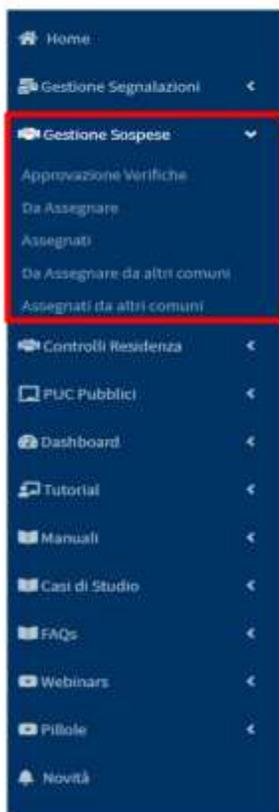
L'esito di questi controlli va successivamente comunicato ad INPS ai fini dell'accoglimento o meno della domanda. Il comune ha 120 giorni per la lavorazione della domanda e l'invio ad INPS delle verifiche effettuate, a partire dal giorno in cui INPS inoltra la domanda alla piattaforma GePI.

Dove è possibile trovare le domande sospese? Nella **Sezione «Gestione Sospese»** del menù.

Dalla voce del menù «Gestione sospese» si potrà accedere alle seguenti sottosezioni:

- «Approvazione Verifiche» → sezione per l'approvazione/rifiuto delle verifiche effettuate dal responsabile
- «Da Assegnare» → Domande sospese da assegnare
- «Assegnati» → Domande sospese assegnate ad un responsabile
- «Da assegnare da altri comuni» → Domande provenienti da altri comuni da assegnare
- «Assegnati da altri comuni» → Domande provenienti da altri comuni assegnate ad un responsabile

Il processo di assegnazione delle domande sospese è il medesimo rispetto a quello già presente per le verifiche sulla residenza/cittadinanza per le domande che arrivano accolte.



Assegnazione Controlli di Residenza Sospese - Ricerca

1 3

---

Domande da riassegnare Visualizzati 3 di 3 risultati Record totali: 3

Visualizza  righe

Id Domanda	Stato	Nome, Cognome	Data Presentazione	Data Richiesta Verifiche	gg. trascorsi	Codice Fiscale	Comune	Cod. Catastale	Indirizzo	
INPS-RDC-2022-5105007	In Valutazione		03/01/2022	25/02/2022	511		Roma	H501		Selezionare... <span style="color: red; font-weight: bold;">2</span>
INPS-RDC-2022-5128172	In Valutazione		17/01/2022	25/02/2022	511		Roma	H501		Selezionare...
INPS-RDC-2022-5135232	In Valutazione		19/01/2022	25/02/2022	511		Roma	H501		Selezionare...

Precedente 1 Successivo

---

Domande da assegnare Visualizzati 10 di 405 risultati Record totali: 405

Visualizza  righe

Id Domanda	Stato	Nome, Cognome	Data Presentazione	Data Richiesta Verifiche	gg. trascorsi	Codice Fiscale	Comune	Cod. Catastale	Indirizzo	
INPS-RDC-2022-5104131	In Valutazione		01/01/2022	28/02/2022	508		Roma	H501		Selezionare... <span style="color: red; font-weight: bold;">4</span>
INPS-RDC-2022-5104284	In Valutazione		01/01/2022	28/02/2022	508		Roma	H501		Selezionare... <span style="color: red; font-weight: bold;">5</span>
INPS-RDC-2022-5104666	In Valutazione		02/01/2022	28/02/2022	508		Roma	H501		Selezionare...
INPS-RDC-2022-5105194	In Valutazione		03/01/2022	28/02/2022	508		Roma	H501		Selezionare...

Nella sezione del menu “Da assegnare”, si trovano le domande da assegnare e riassegnare.

Impostando i filtri e cliccando sul pulsante Cerca (1) è possibile filtrare la lista delle domande presenti a sistema.

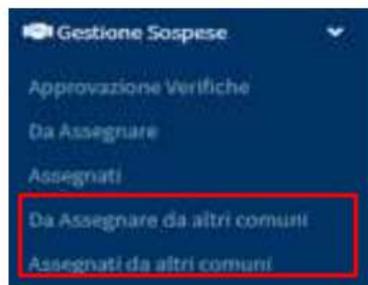
È possibile associare un responsabile della verifica per ogni domanda tramite il menu a tendina relativo (2) e successivamente procedere con l’assegnazione tramite l’apposito pulsante «Assegna» (3).

Le colonne (4) e (5) rappresentano rispettivamente la data da cui decorrono i 120 giorni per la lavorazione della domanda e il numero di giorni trascorsi da tale data.

Nella sezione “Assegnati” si trovano le domande assegnate.

The image shows two parts of a web application interface. The top part is a search form titled "Verifica Controlli Residenza Sospese - Ricerca" with several input fields: "Id domanda", "Cod. Fiscale", "Nome/Cognome", "Responsabile", "CAP", "Indirizzo", "Comune", and "Stato Verifica". A green "Cerca" button is on the right, marked with a red "5". The bottom part is a table titled "Casi Assegnati" with columns: "Id Domanda", "Stato", "Nome, Cognome", "Data Presentazione", "Data Richiesta Verifiche", "gg-trascorsi", "Codice Fiscale", "Comune", "Cod. Catastale", "Indirizzo", and "Data Assegnazione". A red box highlights a "Da Riassegnare" button in the first row, marked with a red "6".

Tramite il pulsante «Cerca» (5) è possibile filtrare le domande presenti a sistema, cercando le domande in base al nome/cognome, al codice fiscale, oppure filtrando per comune, stato verifica, etc. Inoltre, è possibile procedere con una riassegnazione di un caso ad un diverso responsabile semplicemente modificando il nominativo presente nel menù a tendina (6).



Infine, nelle sezioni “Da assegnare da altri comuni” e “Assegnati da altri comuni” si trovano le domande provenienti da altri comuni da assegnare e assegnate. Le funzionalità presenti sono le stesse delle sezioni «Da assegnare» e «Assegnati» precedentemente descritte.

Nella sezione “Approvazione Verifiche”, il coordinatore potrà accettare/rifiutare la rettifica della domanda sospesa effettuata dal responsabile. Solo per le domande finalizzate con il NON possesso dei requisiti e per cui la verifica è stata inviata ad INPS il responsabile ha la possibilità di effettuare la rettifica ed inviarla al coordinatore per l’approvazione.

Il coordinatore dunque approva o rifiuta la richiesta di rettifica, tramite i pulsanti rosso “Rifiuta Verifiche” e blu “Approva e Invia Verifiche ad INPS” presenti in alto a destra rispetto all’elenco risultati.

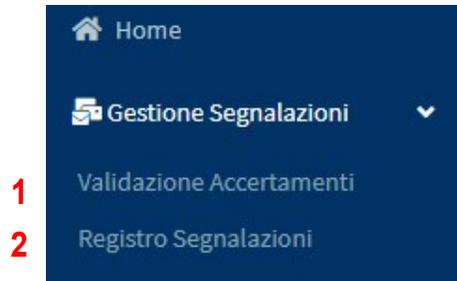
	Id Domanda	Data Richiesta Verifica INPS	Approvazione Richiesta Da	Data Accertamento	Verifica	Dettaglio	Stato	Data Approvazione/Rifiuto	Data Invio
<input checked="" type="checkbox"/>	INPS-R- [redacted]	25/02/2022	Giuseppe Bianchi	29/03/2022 10:43:05	Non possiede i requisiti	- Non risulta residente in modo continuativo in Italia negli ultimi due anni - Non ha risieduto in Italia per almeno 10 anni	Inviata	25/03/2022 10:44:08	25/03/2022 10:45:09
<input type="checkbox"/>	INPS-R- [redacted]	25/02/2022	Super Amministratore	26/04/2022 13:04:42	Possiede i requisiti	Il richiedente possiede tutti i requisiti. Rettifica alla valutazione inviata in data 29/03/2022	Da Approvare		

Per la domanda per cui è stata richiesta la rettifica, il coordinatore visualizzerà due copie della stessa domanda: la prima verifica e la rettifica. L’informazione che si tratta di una rettifica sarà presente nella colonna “Dettaglio” della tabella.

# Gestione Segnalazioni

Tornando sul menu a sinistra, alla voce “Gestione segnalazioni”, vediamo che la sezione è divisa in due sottocategorie:

Validazione Accertamenti (1) e Registro Segnalazioni (2).



# 1. Validazione accertamenti

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GEPI

Ultimo Accesso: 09/03/2021 21:44:05

Seguici su: [Twitter] [RSS] [Email] [LinkedIn] [Instagram]

Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo

### Validazione Accertamenti - Ricerca

Id Domanda:  Approvazione Richiesta Da:  Utente Richiedente Stato:  Selezionare...

Cerca

### Risultati

Visualizzati 10 di 52 risultati Record totali: 52

Rifiuta Segnalazioni Approva e Invia Segnalazioni

Visualizza 10 righe

1	2	3	4	5	6	7	8	9
↑↓ Id Domanda	↑↓ Stato del Beneficio	↑↓ Approvazione Richiesta Da	↑↓ Data Richiesta	↑↓ Categoria Evento	↑↓ Dettaglio	↑↓ Data Approvazione/Rifiuto	↑↓ Stato	↑↓ Data Invio Segnalazione
⊘	Accolto	Nome 653 cogome653	16/04/2020 09:56:06	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	30/04/2020 10:16:05	Rifiutata	
⊘	Accolto	Nome 653 cogome653	20/04/2020	Non possesso dei	Segnalazione per non possesso	06/05/2020 09:32:25	Rifiutata	

Nell'elenco "Validazione Accertamenti" si trova l'elenco di tutte le segnalazioni per il mancato rispetto dei requisiti che sono state inviate in approvazione dai responsabili per i controlli anagrafici. Le domande sono organizzate per: ID domanda (1); stato del beneficio (2); responsabile per i controlli anagrafici che sta facendo la richiesta (3); data in cui è stata fatta la richiesta (4), motivazione della segnalazione, visibile sia nella voce "Categoria evento" (5) sia in quella "Dettaglio" (6), data di approvazione o di rifiuto (7), stato in cui si trova (8), data di invio della segnalazione (9). In particolare, nello specchio seguente sono elencati tutti i possibili "stati" in cui si trova una domanda.

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

Per approvare o rifiutare una segnalazione occorre andare in corrispondenza delle pratiche che si trovano in stato “**da approvare**” e cliccare sul pulsante corrispondente all’azione desiderata, ovvero “**approva e invia segnalazione**” (10), se si vuole confermare la segnalazione fatta dal responsabile dei controlli anagrafici, o “**rifiuta segnalazioni**” (11), se si decide di non approvare la segnalazione. In entrambi i casi, un messaggio chiederà conferma.

## APPROVA E INVIA SEGNALAZIONE

Visualizzati 10 di 52 risultati Record totali: 52

Rifiuta Segnalazioni Approva e Invia Segnalazioni

10

Richiesta	Data Richiesta	Categoria Evento	Dettaglio	Data Approvazione/Rifiuto	Stato	Data Invio Segnalazione
abile 2 RES Palermo	18/05/2020 09:33:53	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	18/05/2020 09:36:36	Rifiutata	
abile RES Anagrafe	05/08/2020 16:18:07	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
abile 2 RES Palermo	20/05/2020 09:45:38	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	20/05/2020 09:47:51	Rifiutata	
abile RES			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
abile RES			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
Responsa			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
atore RES			Invio segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
3 cogome653	09/03/2021 10:26:26	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	

Stai per inviare all'INPS segnalazioni di fatti suscettibili a decadenza del beneficio. Sei sicuro di voler inviare la segnalazione all'INPS?

Si No

## RIFIUTA SEGNALAZIONE

Visualizzati 10 di 52 risultati Record totali: 52

Rifiuta Segnalazioni Approva e Invia Segnalazioni

11

Richiesta	Data Richiesta	Categoria Evento	Dettaglio	Data Approvazione/Rifiuto	Stato	Data Invio Segnalazione
2 RES Palermo	18/05/2020 09:33:53	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	18/05/2020 09:36:36	Rifiutata	
RES Anagrafe	05/08/2020 16:18:07	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
2 RES Palermo	20/05/2020 09:45:38	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	20/05/2020 09:47:51	Rifiutata	
RES			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
RES			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
onsa			Segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
RES			Invio segnalazione per non possesso dei requisiti		Da approvare	
ome653	09/03/2021	Non possesso dei	Segnalazione per non possesso		Da	

Rifiutare le segnalazioni selezionate?

Si No

## 2. Registro segnalazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI  
Gestione Patti per l'Inclusione Sociale

Seguici su:

Ultimo Accesso: 09/03/2021 21:44:05

Coordinatore RES 1 Anagrafe Palermo

### Registro Segnalazioni - Ricerca

Id Domanda:  Nome e Cognome Richiedente:  Stato:

### Risultati

Visualizza  righe

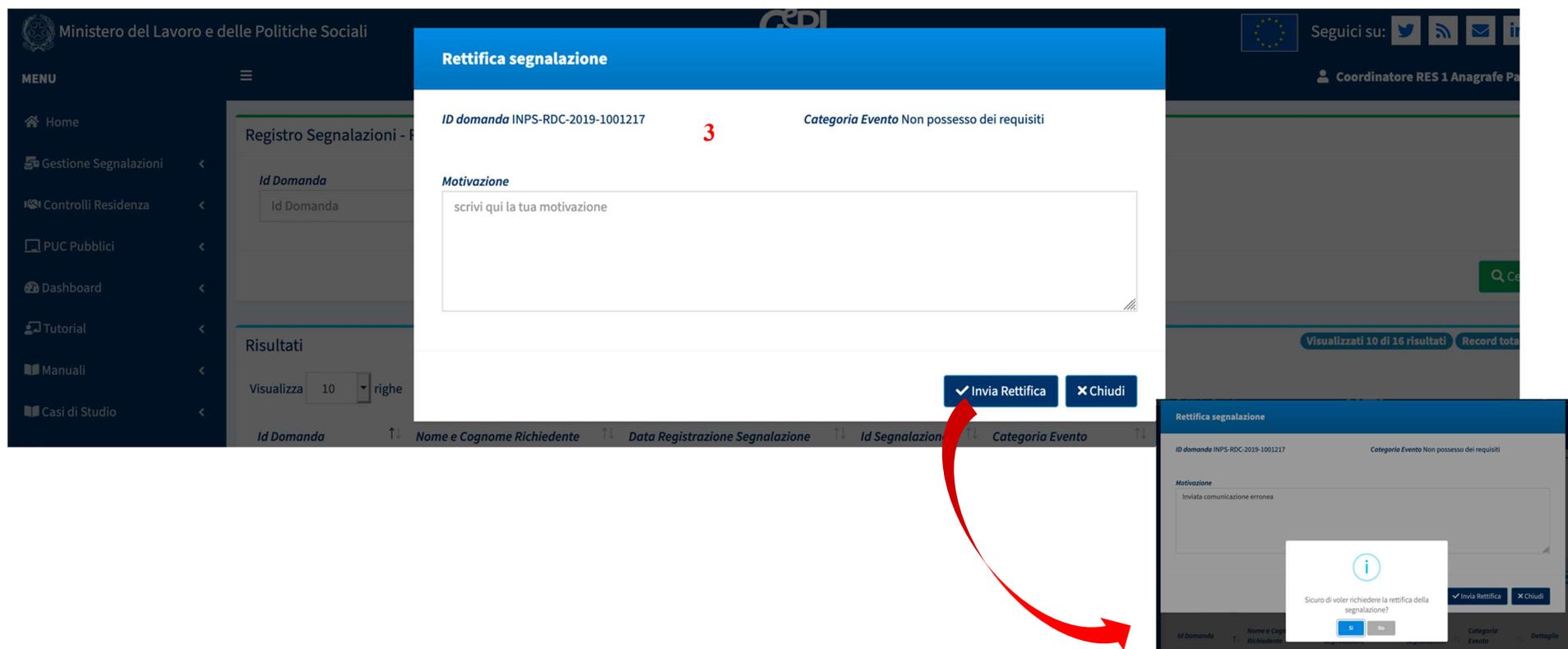
Id Domanda	Nome e Cognome Richiedente	Data Registrazione Segnalazione	Id Segnalazione	Categoria Evento	Dettaglio	Stato
INPS-RDC-2019-	GI****EDE	23/12/2019 12:52:16	42	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	Inviata
INPS-RDC-2019-	FA****ONE	04/10/2019 15:07:03	1	Non possesso dei requisiti	Invio segnalazione per elegibilità	Inviata
INPS-RDC-2019-	PA****LIA	30/04/2020 10:12:25	1823	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	Inviata
INPS-RDC-2019-	AN****ERI	24/10/2019 16:03:35	12	Non possesso dei requisiti	Invio segnalazione per elegibilità	Inviata
INPS-RDC-2019-	FR****TRO	12/12/2019 15:22:33	40	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	Inviata
INPS-RDC-2019-	FR****ZZO	14/04/2020 09:43:16	1804	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	In Uscita

Nella sezione Registro segnalazioni si trova l'elenco delle segnalazioni già approvate. Le domande che stanno per essere inviate all'INPS si trovano in stato "In uscita", mentre quelle che sono state inviate ad INPS si trovano in stato "inviata".

## 2.a Annullamento e rettifica segnalazioni errate ad INPS

Una segnalazione inviata ad INPS può essere sia annullata sia rettificata. Qualora una segnalazione non sia stata ancora acquisita dal sistema informativo dell'INPS e quindi risulti come stato "in uscita", è possibile annullarne l'invio tramite l'icona sulla destra della domanda (1). Se la segnalazione, invece, è già stata inviata, è possibile rettificarla attraverso l'icona (2)

In entrambi i casi un pop-up chiederà conferma della scelta ma, solo nel secondo caso, occorrerà anche dare una motivazione alla base della rettifica. Occorre dunque cliccare sull'icona (2)  che aprirà la pagina "Rettifica Segnalazione" (3). Alla voce "Motivazione" occorre giustificare nel dettaglio le motivazioni alla base della rettifica per poter ricostruire, in caso di necessità, le circostanze in oggetto. La motivazione non verrà inviata all'INPS. Infine, cliccando sul tasto "invia rettifica" (4) si potrà inviare la rettifica ad INPS. Un pop-up chiederà conferma della scelta (5).



The image displays two screenshots of the INPS portal interface. The main screenshot shows the "Rettifica segnalazione" form for ID domanda INPS-RDC-2019-1001217, categorized as "Non possesso dei requisiti". The "Motivazione" field is empty, with the placeholder text "scrivi qui la tua motivazione". A red "3" is visible next to the ID number. At the bottom right, there are two buttons: "✓ Invia Rettifica" and "✗ Chiudi". A red arrow points from this "Invia Rettifica" button to a second screenshot on the right. The second screenshot shows the same form, but with a confirmation pop-up dialog box in the foreground that asks "Sicuro di voler richiedere la rettifica della segnalazione?" with "Sì" and "No" buttons. The "Motivazione" field in the background now contains the text "Inviata comunicazione erronea".

Terminato l’invio, occorrerà attendere i tempi tecnici per la ricezione della rettifica da parte di INPS. Nel frattempo, lo stato della segnalazione si modificherà in “Richiesta Rettifica” (6).

Questo significa che INPS non ha ancora preso in carico la richiesta di rettifica e che, quindi, dovremo ancora attendere i tempi tecnici del passaggio, al termine del quale la segnalazione risulterà in stato “Rettificata”.

6

INPS-RDC- [REDACTED] PA****LIA	30/04/2020 10:12:25	1823	Non possesso dei requisiti	Segnalazione per non possesso dei requisiti	Richiesta Rettifica	
--------------------------------	---------------------	------	----------------------------	---	---------------------	---

### 3. Dashboard Generale dell'Ambito

La Dashboard mostra i dati sulle domande dell'ambito e le relative lavorazioni, ed è stata suddivisa in due sezioni.

La prima Sezione della dashboard attiene alle domande appartenenti al flusso ordinario delle domande accolte e relativa lavorazione. Questa sezione mostra le informazioni per le domande di tutto l'ambito territoriale di riferimento.

Nello specifico, per il profilo del responsabile controlli anagrafici, questa sezione mostra le informazioni sulle domande RdC di tutto l'ambito che fanno riferimento al menu Possesso dei requisiti.



La seconda Sezione della dashboard attiene invece alla verifica delle domande sospese e le relative lavorazioni.

La seconda sezione è così composta:

1. Casi sospesi totali sottoposti a verifica del possesso dei requisiti di residenza e soggiorno: si intende il TOTALE dei casi arrivati sospesi nell'ambito
2. Casi attualmente sospesi: I casi che sono ancora sospesi (per cui non è arrivato l'aggiornamento sull'accoglimento del beneficio, domande ancora sospese)
3. Casi con verifica completata sui requisiti di residenza e soggiorno
4. Casi con possesso dei requisiti di residenza e soggiorno e casi senza il possesso dei requisiti
5. Casi senza possesso dei requisiti di soggiorno sul totale dei casi verificati
6. Casi senza il possesso del requisito di residenza negli ultimi 2 anni sul totale dei casi verificati
7. Casi senza il possesso del requisito di residenza di 10 anni non continuativo sul totale dei casi verificati
8. Totale casi assegnati per la verifica sul possesso dei requisiti di soggiorno e residenza

