Attenzione! Questo manuale rappresenta una versione aggiornata del "*manuale Case Manager*" presente nella sezione "Manuali" di GePI.

Versione precedente: aprile 2021

Questa versione: agosto 2023



0000





.0

~

Guida all'uso della Piattaforma



Manuale Case Manager Aggiornato ad agosto 2023







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 <u>novità</u> di GePI.

Le funzionalità di base presenti nel tutorial video sono tuttora attive.

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

aggiornamento

Lavoro in corso e quelli di nuovo sviluppo



SOMMARIO

Come si accede	8
L'home page della Piattaforma GePI	9
Funzioni comuni a tutti i profili utente GePI	. 10
L'assistente virtuale GePI	. 10
Il sistema di notifiche	. 10
Legenda delle icone	. 12
Le funzioni del Case Manager	. 13
Diagramma dello stato dei casi	. 14
Accesso alla piattaforma GePI	. 15
Casi da avviare	. 24
Analisi preliminare	. 29
Quadro di analisi(Esito C)	. 35
Compilazione del Quadro di Analisi:	. 35
Composizione dell'Equipe Multidisciplinare	. 44
Patto per l'inclusione sociale (Esito B)	. 47
PUC (Progetti Utili alla collettività)	. 54
Patto per il lavoro (Esito A)	. 60
La presa in carico specialistica (Esito D)	. 63
Invio segnalazioni ad INPS	. 80
Mancata presentazione agli incontri	. 82

Patto non firmato dopo 20 giorni dall'Analisi Preliminare	85
DID non firmata	87
Stato DID	89
Validazione Accertamenti	91
Registro Segnalazioni	<i>92</i>
Stato Comunicazioni	94
Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard	96

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</u> 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 <u>Sistema informativo unitario dei servizi sociali</u> (SIUSS), necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

Le funzioni principali della Piattaforma GePI sono 3:



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



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

A partire dal 3 Maggio 2023, per poter essere accreditati alla piattaforma tutti gli operatori dovranno aver attivato <u>SPID di II livello</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 PUC*³: 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 pagina dedicata ai PUC del sito RDC Operatori

L'home page della Piattaforma GePI

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

(5) Ministero del	Lavoro e del	le Politiche Sociali	GPI	Seguici su: 🎐 🔊 🜌 in 🥥
MENU		≡ Piattaforma per la gestione del Pa	atto per l'inclusione sociale	SPID
😭 Home				
PUC Pubblici	<	Benvenuti nella Piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione soc	ciale (GePI), lo strumento per l'attuazione delle attività di competenza dei Comu	ni rivolte ai beneficiari del Reddito di Cittadinanza.
S Tutorial		La Piattaforma traduce in formato elettronico gli strumenti per la valuta	zione e progettazione personalizzata approvati in Conferenza Unificata per la d	efinizione dei Patti per l'inclusione sociale.
🔰 Manuali	<	La Piattaforma, messa a disposizione dal Ministero del Lavoro e delle Po convocati dai servizi sociali dei Comuni, per semplificare le procedure, r	olitiche Sociali, è pensata e sviluppata per semplificare il lavoro degli assistenti s rendere più agevoli i controlli e lo scambio delle informazioni e consentire a Mu	ociali nell'accompagnare i beneficiari del Reddito di Cittadinanza Ncipi e Ambiti Territoriali un immediato accesso ai dati rilevanti.
Casi di Studio	<	La Piattaforma GePI, oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei pr a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi	rogetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, consente anche sociali.	l'alimentazione del Sistema informativo dei servizi sociali, necessario
FAQs				
🚥 Webinars		Come Accedere	Hai bisogno di aiuto?	
🖸 Pillole		La plattaforma GePI è accessibile tramite SPID e CIE. Scegli l'opzione di login in alto a destra. Per maggiori informazioni consulta il tutorial introduttivo	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.	REDDITO DI CITTADINANZA
🌲 Novità		Visualizza »	Vai all'URP »	
		Gestione Patti per l'inclusione sociale		

Funzioni comuni a tutti i profili utente GePI

L'assistente virtuale GePI



nuova funzionalità introdotta

L'assistente virtuale GePI è una 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

case manager Compiti e funzioni 1. Chi è la l'assistente virtuale GePI? 2. Perché la lista dei beneficiari proposti per i PUC è vuota? 3. Cosa fare per aggiungere e gestire un volontario su un PUC? 4. Quando è possibile chiudere un caso per esclusione o esonero totale? + 5. In che modo la profilazione dei beneficiari facilita l'associazione ai PUC? 6. Ho erroneamente segnalato un beneficiario ad INPS come posso correggere l'errore? 7. Nel caso in cui le informazioni su GePI provenienti da INPS non fossero +le più aggiornate, cosa posso fare? 8. Non vedo alcun caso nell'elenco dei miei casi. Perché? 9. Il nucleo familiare ha cambiato la propria residenza. Cosa posso fare? 10. Non hai trovato il quesito di tuo interesse?

Il sistema di notifiche



E' 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 e' trascorso il numero di giorni stabilito dall'amministratore di ambito (30 di default)

Le ultime notifiche 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

Ministero del Lavoro	e delle Politiche Sociali			ଜ ନା				Seg	uici su: 💅 🔊 🕯	in 🞯
MENU	=		Ultimo Accesso: 26	5/07/2021 09:43:17 Ambito - sic_42-Palern	10				🧶 🔺	
希 Home	Notifiche Utente -	Ricerca					+	1	notifica da leggere	
🚰 Gestione Segnalazioni 🔇	Tipo		Notifica	Data	ı Inizio	Data Fi	ine	Sono presenti prat nucleo familiare non è CPI	iche di tipo "A" il cui 16 ancora stato inviato al	06/2021 09:21
Gestione Casi <	Selezionare	~	Notifica		mm/dd/yyyy		mm/dd/yyyy	Mo	stra tutte le notifiche	
Equipe Multidisciplinare										Cerca
Gestione PUC <	Notifiche								Visualizzati 1 di 1 risultati	Record totali: 1
PUC Pubblici <	Visualizza 10 ~	righe								
🕜 Dashboard 🛛 🔍										
Tutorial <	Prioritaria	Tipo	Notifica					Data Ricezione ↓	Letta 🛛 🕹 Data Le	ttura
Manuali <	Q	Casi di tipo "A" non inviati al CPI	Sono presenti pratiche di	tipo "A" il cui nucleo familiare non è ancora s	stato inviato al CPI			16/06/2021 09:21	No	
Casi di Studio 🔇									Precedente 1	Successivo
🖬 FAQs <										
🗈 Webinars 🔸										
Pillole <										
🐥 Novità										

Legenda delle icone

LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

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











MOSTRA DETTAGLI AGGIUNTIVI

INDICA SE UNA DOMANDA È SCADUTA O È IN SCADENZA

M

Aggiorna

APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL FONDO DI APPARTENENZA DI UN OPERATORE

APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL/I COMUNE/I DI RIFERIMENTO DI **UN OPERATORE**

AGGIORNA LA PAGINA CHE STAI VEDENDO

AVVIA ANALISI

PRELIMINARE

BENEFICIARIO ATTIVABILE DAL PUNTO DI VISTA LAVORATIVO

BENEFICIARIO ESCLUSO DALLA SCALA DI EQUIVALENZA.

LA PERSONA È GIA' CONOSCIUTA AI SERVIZI



E.

 \sim

L'ATTIVITÀ È UNA PRIORITÀ SU CUI INTERVENIRE

NON APPLICABILE

RIPORTA IN ASSEGNAZIONE LA DOMANDA

INDICA CHE È NECESSARIO EVIDENZIARE AD UN ALTRO SERVIZIO NON RAPPRESENTATO NELL'EQUIPE



GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

INVIA NOTIFICA INFORMALE

INVIA SEGNALAZIONE INPS IN APPROVAZIONE DEL COORDINATORE

VISUALIZZA DETTAGLI

ANNULLA L'INVIO DELLA SEGNALAZIONE

Le funzioni del Case Manager

Benvenuto nel tutorial dedicato ai Case Manager che operano sulla Piattaforma per la Gestione per Patti per l'inclusione sociale. Io sono Guido e vi accompagnerò nella conoscenza di GePI. Voglio subito dare un'idea di quel che si può fare sulla piattaforma mostrando le 5 funzioni principali a disposizione:

COSA PUÒ FARE IL CASE MANAGER





ACCESSO ALL'ELENCO DEI CASI DA GESTIRE

AGGIORNARE I CASI CHE TI SONO STATI ASSEGNATI E GESTIRNE LA DOCUMENTAZIONE

MONITORARE I CASI NEL TEMPO

CENSIRE NUOVI COMPONENTI DA INCLUDERE NELL'EQUIPE MULTIDISCIPLINARE

INVIARE IN APPROVAZIONE LE SEGNALAZIONI AL TUO COORDINATORE

Diagramma dello stato dei casi

Prima di vedere come operare sulla Piattaforma, osserviamo il diagramma che riguarda la gestione dei casi. Un caso, per essere gestito da un case manager, deve essergli stato assegnato da un coordinatore (1). Lo stato del caso sarà quindi da avviare (2). Il processo di valutazione inizia con l'Analisi Preliminare (3) e sulla base dell'esito può seguire diversi percorsi. Il caso può essere affidato alla valutazione dei Centri per l'impiego (4), o dei servizi specialistici (5), oppure si può avviare la definizione del Patto per l'Inclusione Sociale (6), preceduta, qualora sia necessario, dall'approfondimento della valutazione attraverso il quadro di analisi (7). Solo per i punti (5) e (6) lo stato del caso passa al monitoraggio (8).



Accesso alla piattaforma GePI

Alla piattaforma GePI si accede con le tue credenziali SPID⁴ o con la tua CIE (Carta d'Identità Elettronica).⁵ Per garantire un livello di sicurezza ancora piu' robusto nell'accesso a GePI, è stato introdotto l'accesso tramite SPID di secondo livello.

Il meccanismo richiede l'utilizzo di un secondo passo di verifica, successivo all'inserimento delle credenziali, che prevede la generazione di un codice. In mancanza di credenziali per l'accesso con SPID di secondo livello non sarà possibile accedere alla piattaforma.

La funzione Case Manager ha però un ulteriore passaggio. Appena si accede alla pagina del profilo viene richiesto di inserire la password di secondo livello che è fornita dall'Amministratore d'Ambito.

Create First and in a constant	
Ultimo Accesso: 15/10/2019 13:05:26	
Password di secondo livello	

⁴ Per info su SPID <u>https://www.spid.gov.it/</u>

⁵ Per maggiori info si rimanda al sito web del Ministero dell'Interno <u>https://www.cartaidentita.interno.gov.it/</u>

Una volta effettuato l'accesso, si trova sulla sinistra il menu con le funzioni operative del Case Manager. Da qui si può accedere e gestire i casi assegnati, aggiornarli e monitorarne lo stato di avanzamento.

MENU

😭 Home

Gestione Casi

Composizione Equipe Multidisciplinare

Gestione PUC

PUC Pubblici

2 Dashboard

Tutorial

Manuali

Documentazione

<

> >> Oggi

🚰 Gestione Segnalazioni

Il menu è diviso in varie sezioni: Gestione Segnalazioni, Gestione Casi, Composizione Equipe Multidisciplinare, Gestione PUC, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, Webinars, Pillole e Novità.

Si può, inoltre, accedere al calendario, dove poter creare tutti gli eventi, gli appuntamenti, i promemoria,
ecc. o accedere a quelli già creati. Per accedere a quelli già esistenti è sufficiente cliccarci sopra, mentre per

crearne di nuovi bisogna cliccare sul giorno interessato. Proviamo, ad esempio, a fissare un appuntamento per il giorno 8 gennaio. Cliccando sul giorno si aprirà la schermata qui di seguito. Qui si può scegliere la tipologia e inserire i dettagli dell'appuntamento (es oggetto...). Per ogni tipologia di evento è assegnato un colore diverso.

Casi di Studio	د د	6	7	8 9	e inserire i dettagli ogni tipologia di e	dell'appuntamen evento è assegna	nto (es oggetto). l ato un colore diver
Webinars	<				Crea Evento		*
 Pillole Novità 	¢		ć		Tipologia Evento: Monitoraggio	Colore:	
Ministero del Lavoro e	edelle Politiche Sociali ≡		Ultimo Accesso: 78/11/7	111	Durata Evento: 04/12/2019 00:00 - 05/12/2019 00:00		V Tutto il giorno
Segnalazioni INPS	K K S S S S S S S S S S S S S S S S S S	Oggi Mar 30	Mer 31 1	Gennaio 2020 GIO	Ricerca domanda da associare all'evento Numero Domanda/Richiedente		Q Cerca
Composizione Equipe Multidisciplinare 20 Dashboard					Numero di riferimento	Dichiarante	
🗗 Tutorial 🤇		6	7 8	9	Oggetto		
				l	Chiudi		Salva

Gennaio 2020

Gio

Cambiando l'evento cambia anche il colore corrispondente. Nel nostro caso, si tratta di un incontro di monitoraggio. Scegliendolo dal menu a tendina, l'evento sarà contrassegnato dal colore rosso e lo si potrà visualizzare anche nella pagina iniziale. Si potrà cambiare comunque il colore che il sistema assegna in automatico. Gli eventi già presenti nel calendario possono essere modificati o rimossi. **NB: tutti gli eventi devono essere creati tramite tale funzionalità, non essendoci alimentazione automatica tramite altre sezioni della Piattaforma**. Ad esempio, se fisso un appuntamento in monitoraggio non comparirà in automatico in calendario, ma si dovrà inserirlo con questa modalità.

Elenco dei casi

	raggio'
Gestione Casi ✓ 2	
Elenco Casi Ricerca	
Da Avviare Id domanda Cod. Fiscale (richiedente) 5 Nome/Cagnome	
Composizione M Dumanda Codor Focula Nome	
Equipe Multidisciplinare Revidenzar Stato Cod. Fincele Beneficiari D Stato del Beneficio	Casi provenienti dai CPI
Gestione PUC < Selezionare · Selezion	×
PUC Pubblici	COCD.
Bashboard <	
Tutorial Risultati	Visualizzati 10 di 31 risultati Record totali: 31
Manuali < Visualizza 10 ✓ righe 9	Colonna d'intestazione
■ Documentazione < Stato 1 RAP 1 Id Domanda Stato del Data Codice Fiscale 1 Codice Fiscale 1 Codice Fiscale 1 Residenza 1 India	Assegnato ↑↓ iI ↑↓
NJ Casi di Studio <	
In value 2/01/2/2019 Accolto 01/02/2019 PA***RRA G543 900 annullamento)	037 CO****SNC 30/09/2020
Webinars In valutazione AP Accolto 01/02/2019 GA****OLO G543 900	037 VI****254 30/09/2020 S

Iniziamo col vedere l'elenco dei casi (1). Nella parte superiore dello schermo è presente una sintesi dello stato dei casi e subito al di sotto si trova l'area di ricerca (2) per identificare specifici casi utilizzando uno o più campi. Ad esempio, possiamo selezionare tutti i casi di persone con residenza a Roma e con stato "Da avviare" operando sulle rispettive aree di ricerca "RESIDENZA" e "STATO" (3 e 4). Recentemente e' stato introdotto anche il filtro per ricercare le domande tramite codice fiscale, sia quelle associate al CF del richiedente sia quelle associate al CF di un membro del nucleo diverso dal richiedente (5 e 6).

Nota bene! Si segnala inoltre, che al fine di gestire la fase transitoria sono stati inseriti un filtro per individuare le pratiche da lavorare prioritariamente per la presa in carico nella fase di transizione dalla misura RdC alla misura

Assegno di Inclusione (Adi) (7). Queste domande sono visualizzate in cima all'elenco dei casi e contrassegnate da un'icona a forma di campanella (8).

🛠 Home							
🕳 Coordinamento Casi	<	0	0	0	0	0	0
Costiona Costalazioni		Casi Da avviare Э	Casi 'in Valutazione AP'	Casi 'in Valutazione QA'	Casi 'in Definizione Patto'	Casi 'in Monitoraggio'	Casi 'Provenienti dai CPI'
Sectione Segnalazioni	¢.	Picorca					
ISI Gestione Sospese	۲.	Ricerca					
🕼 Controlli Residenza	<	Id domanda		Cod. Fiscale (richiedente)		Nome/Cognome	
ini Controlli o conscione		Id Domanda		Codice Fiscale		Nome	
S-X Controlli a campione	s.	Residenza	Stato	Cod. Fiscale Beneficiari	Stato del Beneficio	Casi provenienti dai CPI	Casi trasferiti ad altro comune
Possesso dei Requisiti	۲	Selezionare V	Selezionare	Codice Fiscale			×
Casi Gestione Casi	<	Casi provenienti da altri	Presa in carico per	1			
Gestione Trasferimenti	<	×	× × 7	\leftarrow			
📽 Anagrafiche	۲,	Domando PdC proce in car	ice ai consi dal DL 49 art 12 c	amma F. Un care si considera are	en in carico co l'ultima finalizzazi	ana dell'analisi Proliminara sha	à stata effettuata su CoDI ha
		avuto esito di tipo B, C o D.	ico al sensi dei DL 46 alt.15 di	omina 5. On caso si considera pre	eso in canco se i ultima inalizzazio	one dell'analisi Pretiminare che	e stata enelluata su Geri na
Gestione PUC	<	Per ulteriori informazioni con	sulta la seguente guida.				O correct
🗖 PUC Pubblici	<						Q cerca
🔁 Dashboard	<	Picultati				Visualizzati 1	0 di 37 risultati 🚺 Record totali: 4
		Risultati					
		Visualizza 10 ~ righe					
Indicazioni preliminari Adl	<	1	Id	Data	Nome e	Residenza	Assegnato
Manuali	<	Stato 1	Categoria 1 RAP Don	nanda 🕕 presentazione ᡝ	Codice Fiscale	ne î↓ (INPS) î↓ Indiriz	¹²⁰ ↑↓ <i>II</i> ↑↓
Documenti	<	💿 🐥 In	GeP	Pl4Benef-	Michele	00145	Via
		> valutazione	RdC C 202	21/10/2022	SPGMHL80A07H501J Spiga	H501 delle chiese	14/07/2023
Casi di Studio	Ś						
FAQs	<	🕛 🎽 In	0.10 0 555	5 4 0 4 10 0 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		90141	Via
		Utilizzando ques	to sito accetti l'uso di cookie	per analisi e contenuti personali:	zzati. Approfondisci. Non mo	ostrare più	

È infine possibile selezionare quanti casi si vogliono visualizzare per pagina, cliccando su "Visualizza" (9) e selezionando, ad esempio, la visualizzazione per 10 righe per pagina. Si possono ordinare i casi in un ordine diverso, cliccando sulla colonna d'intestazione di propria preferenza (stato, codice fiscale ecc).

Analizziamo rapidamente come si presenta la riga delle funzioni di un caso come quella qui si seguito.

	Stato	î↓	RAP	î↓	ld Domanda	î↓	Stato del Beneficio ↑↓	Data presentazione ↑↓	Codice Fiscale	ţ,	Nome e Cognome	î↓	Residenza	î↓	Indirizzo	î↓	Assegnato il ↑↓
	In valutazion (in annullament	to)	c		IN		Accolto	01/02/2019		Ľ	PA****RRA		G543		90037 CO****SNC		30/09/2020
>	<mark>৭,</mark> ৩, 10	ل ، ال	14	1	11	ò	Accolto	01/02/2019	-		GA****OLO		G543		90037 VI****254		30/09/2020

Stato: Da avviare						St	ato del Ber	nefic	io: Accolta						
Amm	ontare del Beneficio:	E 500 -	Aggiornato al 06	/08/2019											
1 ettagli	12 Note Stato Co	1 3	azioni Informali	Convoca	4 zioni e Notifiche										
chiede	ente					Cod	ice Fiscale								
FR***	*ANO														
dirizzo	2					Con	nune di Resid	denzo	,						
VI****260						Circoscrizione 0									
seand	nto il														
06/08	/2019														
seand	nto Da					Asse	anato a								
Ambit	toPalermo Coordinatore					Palermo Case Manager 2									
ucleo	o familiare											M	nvia Comu	nicazione	-
1.	Relazione parentale	ţļ,	Nome/Cognome	11	Data di nascita		Genere		Telefono	ţ1.	Cellulare		E-mail		
	Dichiarante ISEE				21/07/1978		ŧ								ŀ

Cliccando sulla lente di ingrandimento (10), si apre una finestra che riporta i dettagli riepilogativi del caso (11). Nella sezione *Note* (12), si possono aggiungere e salvare informazioni sul caso, e nella sezione stato comunicazioni Informali (13), si vedrà un aggiornamento delle comunicazioni sul caso. Nella sezione *Convocazioni e Notifiche* (14), sono riepilogate tutte le convocazioni formali inviate al nucleo familiare con indicazione delle date di convocazione del nucleo stesso, lo stato della notifica e dell'eventuale segnalazione verso INPS.

Cliccando sulla matita (15), si accede alla scheda completa del caso. L'informazione che si visualizza e quello che si può fare nella scheda dipende dallo stato del caso. A seconda dell'esito dell'Analisi Preliminare, infatti, si potrà: guardare le informazioni sul Patto per il lavoro (esito a), accedere al Patto per l'Inclusione (esito b); accedere al Quadro di Analisi (esito c); guardare le informazioni sulla Presa in carico Specialistica (esito d).

Ministero del Lavoro	e delle Politiche Sociali	CPI		Seguici su: 🎔 እ 🛛 in 🎯					
MENU	=	Ultimo Accesso: 10/03/2021 16:11:06		💄 Case Manager 2 Palermo					
☆ Home Sestione Segnalazioni	Analisi preliminare Quadro di analisi Allegati Puc								
🗎 Gestione Casi	Id Domanda: INPS-RDC-2		Chiudi Caso Finalizza	Salva Indietro Stampa					
✿ Composizione Equipe Multidisciplinare	Stato: In valutazione QA Risultat	Analisi Preliminare : C Data r	per Esclusione						
Gestione PUC	Liltima modifica OA: Case Manager 2 Palermo - 20/10/2020 13:21	26	uata presentazione: 17/03/2020 03:46:05						
PUC Pubblici	oluma mounica (A. Case Manager 2 Paternio - 20/10/2020 13.21		a rielininare intalizzata da. Case manager z Paletino - 11/03/20	20 03.40.03					
🔁 Dashboard	Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei o	omponenti 😧		-					
_ □Tutorial	↑↓ Relazione parentale ↑↓ Nome/C	ngnome 💷 Data di nascita 💷 Codice Fiscale 💷 Genere	1↓ Condizione occupazionale 1↓ DID Firmata 1↓ Stat	to Patto di Lavoro					
🔰 Manuali 🔹	Figlio maggiorenne convivente	07/05/1972		Ν					
Casi di Studio									
FAQs	Dichiarante (Richiedente)	24/05/1945		N					
D Webinars									
🗈 Pillole	Sezione 2. Indicatore della situazione economica della far	niglia 🕢		-					
🐥 Novità	Numero componenti Scala di equivalen	za ISEE ISR	ISP	Reddito RDC 😧					
	2 1,57	4.750,96 € 0,00 €	0,00 €	6.684,00 €					
	Composizione Equipe Multidisciplinare 🥑			-					
	Profilo/Qualifica operatore	14 Figura di riferimento(case manager) 14 Ente/servizio di riferimento 14	N° tel./Recapito						
	NE Neuropsichiatra infantile Giovanna Bellu		FP Fondo Povertà PON PON Inclusione						
	SW Assistente Sociale Coordinatore AmbitoPalermo	D	PON PON Inclusione						
	SW Assistente Sociale CaseManager AmbitoPalermo		PON PON Inclusione						
	Da 1 a 3 di 3								
	Area Ambiente e Famiglia 🕢			-					
	1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3	2)							

Le vediamo una per volta, ma nella schermata qui sopra ad esempio mostriamo cosa si vede quando si apre un caso che si trova in definizione QA.



Infine, cliccando sull'icona a triangolo (16), si apre la schermata relativa alle segnalazioni che affronteremo alla fine del manuale. Ma cominciamo a dire che, cliccando sull'icona a triangolo, è possibile accedere alla schermata "Segnalazioni".

L'icona con l'omino (17), invece consentirà la visualizzazione delle informazioni sul tutore (ove presente).



Nota bene! Nell'Elenco Casi l'utente può ora vedere se la pratica appartiene a un beneficiario RdC con beneficio attivo o meno. Le domande in piattaforma saranno dunque distinte tra «RdC» se il beneficio è attivo e «RdC-scaduta» in caso contrario. In questo modo ad ogni dato momento apparirà un solo caso «RdC» per nucleo familiare. È attualmente in fase di valutazione la gestione tramite GePI di nuclei familiari privi di domande RdC, per i quali si prevederà la categoria di tipo non-RdC.

Risultati	,			Viscolizzati 30 di 31 rissiltati 🕽 fire
State Categoria R4P Id Dom	anda Stato del Data Beneficio Deresentaz	ione Codice Fiscale Cogname	Residenza Indivizzo	Assegnato
in valutazione AP RdC C	Accolto 01/02/201	9	G543 90037 CC	****SNC 30/09/2020
In valutazione AP RSC	Accelto 01/02/201	9:	G543 90037 VI*	····254 30/09/2020
In valutazione QA RdC C	Accolto 20/02/201	9	6543 90037 VI*	33 30/89/2026



NUOVO

Casi da avviare

Ministero del La	voro e c	lelle Politiche Sociali			G	Plan State				\bigcirc	Seguici su: У	2	⊠ in ©
MENU			Ultim	io Acc	esso: 01/12/2020 17	49:11 Ambito - sic_42-P	alermo				💄 Case	Manage	r AmbitoPalermo
😭 Home		Dicarra											
률 Gestione Segnalazioni		1004748											
Gestione Casi		ki domanda			Cod. Fiscale (richiedent	6			Nome/Cognome				
		Residenza	Stata		Cod. Fincale Beneficiari				Stato del Beneficio		Casi provenienti	dal CPI	
Elenco Casi		Selezionare 🛩	Selezionare	¥	588				×U×		×	000000	
Composizione Equipe Multidisciplinare													Q Cerco
Gestione PUC													
🛄 PUC Pubblici		Casi da Avviare									Visualizzati 10 di 21 i	risultati	Record totali: 21
🔁 Dashboard		Visualizza 10 🗸 righe											
🛃 Tutorial		Stato 11 RAP	ld ↑↓ Domanda ↑↓ Stato del E	Benefi	cio	Data presentazione	odice Fiscale	Nome e	Residenza	†↓	Indirizzo	†↓	Assegnato il
Manuali													
Documentazione		1 1 2 3 3	Accolto			07/02/2019		GI****LIA	G543		90037 VI**** 24		30/09/2020
Casi di Studio		> Da avviare	INPS-RDC- Accolto			15/03/2019		PA****STA	G543		90037 VI****146		30/09/2020
FAQs													

Abbiamo l'elenco dei casi da avviare cliccando dal menu a sinistra su "Gestione casi" e poi su "Da avviare" (1 e 2). Per avviare un caso bisogna solo cliccare sull'icona "Play" (3). Verrà chiesta conferma dell'operazione (4).

Q A B Dasware	INPS-RDC- 2013-617036 31/01/2019 FTA Montrelle Scott 47	10/07/2019
QA Da avviare	1NPS-RDC- 2013- 28/03/2015 4 i ** 07	01/07/2019
	INPS-RDC- 2015-969381 33/01/2019 Aviante la valutazione della domanda ? Militaria la valutazione della domanda ?	10/07/2019
	INPS-RDC- 2015- 21/02/2015	01/07/2019

Se si clicca su "Sì", si avvia l'analisi preliminare. Attenzione! Questa operazione è irreversibile. Si può anche decidere di rimettere un caso in stato di riassegnazione (se il caso non presenta un'analisi preliminare finalizzata) e rimandarlo a un

coordinatore, perché provveda all'assegnazione ad un altro *case manager*, cliccando sulla quinta icona (5). Anche in questo caso viene chiesta conferma dell'operazione perché non è reversibile.

Nota bene: nell'ultima versione di GePI, se il caso riguarda il rinnovo di una precedente domanda (successivamente al termine dei 18 mesi di fruizione del beneficio), è possibile trovare una nuova icona. Questa indica i casi in cui un individuo sia già stato beneficiario del RdC (l'individuo puo' essere stato sia il richiedente che un membro del nucleo familiare diverso dal richiedente nella domanda precedente). GePI collega l'individuo con la precedente domanda di RdC (o quella più recente se più domande sono presenti).



L'icona (6) indica che la composizione del nucleo familiare non è variata rispetto alla precedente domanda RdC.

	Stato	ţ1	RAP	ņ,	ld Domanda	Stato del Beneficio	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	ţ,	Residenza	71	Indirizzo	71	Assegnato II		7	
>	Da avviare				INPS-RDC-2020- 3XXX345	Accolto	30/10/2020	XXXYYY85H65A509V	MARIO ROSSI		1805		83029 via rdc 34			C	6)

L'icona (7) indica invece che nella precedente domanda la composizione del nucleo era differente.

Cliccando sulla lente d'ingrandimento (Apri) vista sopra, si potrà visualizzare lo storico domande correlate alla presente.



Si noti bene, tuttavia, che il collegamento con la domanda precedente viene creato **solo se le due domande fanno riferimento allo stesso Comune.** Nei casi in cui la nuova domanda viene assegnata ad un case manager diverso rispetto alla domanda precedente, ma tale case manager appartiene allo stesso Comune del case manager iniziale, si potrà accedere alla domanda in sola lettura.

Nota Bene: Vengono segnalati in GePI anche i casi e gli individui che passano dalla competenza del CPI al comune (e viceversa).

Nel primo caso, il caso passa dall'essere di competenza dei CPI a diventare di competenza del Comune. il caso puo' risultare preso in gestione dal Comune anche quando parte dei componenti possono restare al CPI.



GePI segnala anche quando un singolo componente che era in carico al CPI viene rimandato al Comune. In questa situazione, il caso non è stato spostato di competenza (quindi è sempre rimasto in carico al Comune), ma uno dei componenti del nucleo, che era al CPI, torna in gestione al Comune.

Gestione trasferimento casi

Una nuova funzionalità consente di trasferire i casi quando il nucleo familiare cambia residenza.

Il case manager nelle <u>sezioni "Gestione casi – Elenco casi" e "Gestione casi – Da avviare"</u>, può, tramite una nuova funzionalità, procedere all'inoltro di una richiesta di trasferimento:

Il trasferimento dei casi prevede un processo di richiesta di trasferimento verso un Comune (da parte del Comune che ha in carico la domanda) e accettazione/rifiuto della richiesta (da parte del Comune verso cui viene fatta la richiesta). I case manager effettuano le richieste e i Coordinatori possono accettarle/rifiutarle



Nota bene! Prima di poter effettuare un trasferimento, è necessario che il coordinatore assegni la domanda al Case manager.

Tramite il pulsante con le frecce incrociate (1) è possibile iniziare il processo di richiesta. Si aprirà una finestra in cui sarà possibile visualizzare lo stato delle richieste per quella domanda ed effettuarne una nuova.

Selezionare		Provincia ~		~	Comune		
pload Allegati							
<i>Tipo</i> Allegati Trasferimento Co	^{mune} 3	Apri Nessun fi	le selezionato				
						6	. 7
Visualizza 10 🗸 rig	the					(5 7
Visualizza 10 ✓ rig Stato ↑↓	;he Trasferimento Da	î↓ Trasferimen	to A 1. Tipo Trasferime	nto	Data richiesta	11	5 7
Visualizza 10 v rig Stato 11 In richiesta	the Trasferimento Da Nocera Inferiore	1↓ Trasferimen Rom.	to A 💷 Tipo Trasferime CAM	nto	 Data richiesta 11/07/2023 10:40:04 	14	5 7 1 1
Visualizza 10 v rig Stato ↑↓ In richiesta	the Trasferimento Da Nocera Inferiore	14 Trasferimen Rom	to A 11 Tipo Trasferime CAM	nto	Data richiesta	î.	

Filtrando per Regione e provincia (2) è possibile ricercare il Comune a cui inoltrare la richiesta.

E' obbligatorio allegare un file in formato .txt/.pdf/.doc/.docx/.p7m/.zip in cui si evince l'avvenuto cambio di residenza (3), quale, a titolo esemplificativo, una visura estratta dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente.

Definito il Comune e allegato il file è possibile tramite il pulsante "Aggiungi

richiesta" effettuare una nuova richiesta (4).

Nota bene! Quando viene effettuata una richiesta di trasferimento, il caso non sarà più lavorabile ma rimarrà visualizzabile in sola consultazione.

Procedendo con la richiesta, questa sarà visualizzabile nella tabella (5). A questo punto, il case manager potrà solamente annullare la richiesta (solo finché non è stata accettata/rifiutata) e scaricare l'allegato di trasferimento (6) e (7). L'annullamento della richiesta riporta il caso nello stato iniziale e questo sarà nuovamente lavorabile.

Analisi preliminare⁶

MENU		=		Ultimo Accesso: 10/03/2	021 16:11:06		💄 Case Manager 2 Palerm	•
😭 Home		Applici proliminaro Allegati						1
🚰 Gestione Segnalazioni	۰	Analisi preliminare						
🗎 Gestione Casi	<	Id Domanda: INPS-RDC-2	Sono presenti versioni pre preliminare	ecedenti dell'analisi	Chiudi Caso per Esclusione	Finalizza	Salva Indietro Stampa	
Composizione Equipe Multidisciplinare	۲	Stato: In valutazione AP	Risultato Analisi Prelimin	are : A				
Gestione PUC	۲.	Assegnata a: Case Manager 2 I	Palermo - 08/08/2019 11:06:49		Data presentazione:25/02	2/2019 00:00:00		
🗖 PUC Pubblici	۲	Ultima modifica AP: Case Man	ager 2 Palermo - 06/03/2020 09:38:27					
🔁 Dashboard		Sezione 1 - Anagrafica della	famiglia e caratteristiche dei componenti 🕜	1			-	
🗐 Tutorial		11	Relazione parentale	1↓ Data di nascita 1↓ Codice	Fiscale 1 Genere 1 Condizione occup	azionale 11 DID Firmata 11 Sta	to Patto di Lavoro	
🔰 Manuali	۲.	2						
Casi di Studio	<	- • • • •	Figlio minorenne	23/11/2004			N	
💵 FAQs	۲	•	Dichiarante (Richiedente)	10/08/1973	+		Ν	
Webinars	<							
🕩 Pillole	۲.	Sezione 2. Indicatore della	situazione economica della famiglia 😮				-	1
🐥 Novità		Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISP	ISD	Paddito DDC 2	
		2	1,57	0,18€	0,00 €	0,00 €	0,29 €	
		Sezione 3. Bisogni del richie	edente e del suo nucleo 🕜				-	
		3.1 Bisogr	ni di cura, salute e funzionamenti	🗹 1. Buono stato di salute			1. Non si presentano particolari criticità;	
				2. Patologie lievi e temp 3. Patologie lievi perma	poranee nenti			

Andiamo ora a vedere le diverse funzioni di gestione dei casi, cominciando dall'Analisi Preliminare. Nella pagina Analisi Preliminare abbiamo una panoramica sul nucleo familiare a partire dall'anagrafica del nucleo e dalle caratteristiche dei suoi componenti (1) [Nota bene: I membri del nucleo familiare vengono elencati con il seguente ordine: prima il richiedente, poi il coniuge e successivamente gli altri membri della famiglia in ordine decrescente di età]. Cliccando sull'icona con il segno "+"

⁶ Per l'Analisi Preliminare (AP) consulta le Linee Guida- pagine 20-25 e la lezione n.1 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Anagrafica componente famiglia)		
Nome/Cognome		Relazione parenta	ale
		Altra persona co	onvivente
Telefono	Cellulare		E-mail
			E-mail
Nazionalità		Titolo di soggiorne	o (per cittadini Paesi terzi)
Italia		NO	
Titolo di studio		Qualifica Professio	onale
Selezionare	*	Selezionare	*
Frequenza corsi di studio e attività formativ	re	Convivenza con il	l resto del nucleo 🗆
Selezionare	•		
INPS - Stato del beneficio Beneficiario		Motivazione	
INPS - Condizione del beneficio Tenuto agli	obblighi	Motivazione	
Inizialmente in carico a Comune		Motivazione	
Stato della condizionalità Attivo			
		Module	o Autocertificazione Situazione Esonero 🛃
	Ria	ttiva beneficiario Es	scludi beneficiario Esonera beneficiario
		(3)	(1) (2)
			🖬 Salva Chiudi

(2) in corrispondenza di ogni familiare, avremo i dati di dettaglio che lo riguardano. In particolare, GePI consente in questa fase di escludere o esonerare i singoli componenti del nucleo familiare.

Infatti, la scheda anagrafica, grazie ai bottoni in basso a destra, permette di escludere (1) o di esonerare (2) il beneficiario dalle condizionalità previste dalla normativa sul RdC, laddove sussistano i presupposti, nonché riattivarlo (3), laddove tali presupposti vengano meno. È possibile modulo anche scaricare i1 di autocertificazione delle condizioni di esonero e/o di esclusione nel caso in cui non siano già state identificate in fase di acquisizione della domanda.

Andando ad analizzarli singolarmente:

1. Esclusione componente familiare: la finestra si apre cliccando su "Escludi

Beneficiario". Cliccandoci sopra o digitando i primi caratteri nel campo "Ragione di esclusione", GEPI propone tutte le possibili casistiche che motivano l'esclusione dagli obblighi di condizionalità previsti dalla normativa sul RdC. L'operatore potrà altresì indicare il lasso temporale ("Esclusione fino al") entro il quale tale esclusione avrà effetto.

	Modifica esclusione componente familiare	
	Ragione di esclusione	Esclusione fino al
	Lavoratore (dipendente con reddito > € 8.145 o autonomo con reddito > € 4.800; Art.4, 15)	
	Studente	Salva Modifiche Chiudi
T	Disabilità	nale
	Deceduto	¥

2. **Esonero componente familiare:** La finestra si apre cliccando su "Esonera beneficiario". L'operatore può specificare se il componente familiare, di cui si sta modificando la scheda anagrafica, è totalmente o parzialmente esonerato dalle condizionalità previste dalla normativa sul RdC, e può fornire la motivazione.⁷

Modifica esonero componente familiare		Modifica esonero componente familiare	
® Parzíalmente esonerato © Totalmente esonerato		 Parzialmente esonerato Totalmente esonerato 	
Ragione di esonero	Esonero fino al	Ragione di esonero	Esonero fino al
Presenza carichi di cura (non autosufficiente) Frequenza corsi di formazione		 Lavoratore (dipendente con reddito < € 8.145 o autonomo con reddito < € 4.800; Art.4, 15)	
Lavoratore (dipendente con reddito < € 8.145 o autonomo con reddito < € 4.800; Art.4, 15)	Salva Modifiche Chiudi	Condizioni di salute Tirocinio formativo e di orientamento	Salva Modifiche Chiudi
Condizioni di salute		Tirocinio di inserimento/reinserimento	
Fi Tirocinio formativo e di orientamento	resto del nucleo 💷	Componente non conteggiato in scala equivalenza (ad es. detenuti,	resto del nucleo 🗆
Tirocinio di inserimento/reinserimento		lungodegenti)	-

⁷ Per maggiori informazioni su esoneri si rimanda alle FAQs e alla <u>Circolare n. 187 del 14 gennaio 2020</u>.

Anagrafica componente famigl	ia.			
Nome/Cognome		Relazione par	rentale	
A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR O		Altra persor	na convivente	
Telefono	Cellulare		E-mail	
			E-mail	
Nazionalità		Titolo di sogg	iorno (per cittadini Paes	i terzi)
Italia		NO		
Titolo di studio		Qualifica Prot	fessionale	
Selezionare	*	Selezionar	e	۰.
Frequenza corsi di studio e attività format	ive	Convivenza	con il resto del nucleo 💷	
Selezionare	٠			
INPS - Stato del beneficio Beneficiario		Motivazione		
INPS - Condizione del beneficio Tenuto agl	i obblighi	Motivazione		
Inizialmente in carico a Comune		Motivazione		
Stato della condizionalità Escluso da case	manager			
Rogioni Esclusione - Disabilità	1			
(Modificato da Utente Test, il 21/04/2020)	1	Mc	odulo Autocertificazione	Situazione Esonero 🛃
	Riatti	va beneficiario	Escludi beneficiario	Esonera beneficiario

Laddove, in una fase successiva, non sussistessero più i requisiti per l'esonero o l'esclusione dagli obblighi, l'operatore ha la possibilità di utilizzare la funzione "**Riattiva beneficiario**", semplicemente cliccando sul rispettivo bottone.

Una volta inseriti tutti i dati rilevanti nell'anagrafica del componente familiare, scorrendo la pagina, si trovano le informazioni sull'indicatore della situazione economica (I.S.E.E.) del nucleo familiare, precompilata con i dati provenienti dall'INPS in sede di presentazione della domanda. Questi non sono quindi non modificabili,

Comincia, a questo punto, la sezione che spetta al *case manager* compilare, ovvero quella dell'AP, che si suddivide in:

- Bisogni del richiedente e del suo nucleo;
- Servizi attivi per il nucleo familiare.

In fase di Analisi Preliminare si può compilare lo strumento con le informazioni raccolte sulla famiglia. In fondo alla pagina, è possibile definire il risultato dell'Analisi Preliminare o vederne l'esito (3). Si noti che, in funzione delle selezioni effettuate dall'utente, il sistema suggerisce automaticamente un esito per l'Analisi Preliminare. Questo esito può comunque essere modificato dal *Case Manager* (3.1.).



Sempre da questa scheda, terminata l'Analisi Preliminare è possibile finalizzarla, ma, prima occorre sempre salvare ogni modifica effettuata (5). Solo successivamente, si potrà finalizzare il caso attraverso il pulsante "Finalizza" (4). Si ricorda che quest'azione non è ripetibile. Si può trasformare in pdf la pagina in sovraimpressione, cliccando sull'icona della stampante (7). Per tornare alla pagina precedente bisogna cliccare, invece, sulla freccia "indietro" (6). Si può anche chiudere il caso laddove il nucleo familiare, nel suo complesso, risulti escludibile dalle condizionalità (8). In questo caso non è necessario concludere

l'Analisi Preliminare. Dopo aver finalizzato l'AP, e' necessario stamparla, farla firmare al beneficiario e allegarla in piattaforma (9).

Analisi preliminare Allegati Id Domanda: INPS-RDC-2 Stato: In valutazione AP			Indietro	
Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 0 Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/20	0:39:05 19 22:22:58	Data presentazione: 06/02/2019 0	::00:00	
Upload Allegati <i>Tipo</i> Selezionare Lista Allegati	9 ▼ ■Apri	Nessun file selezionato		
Nome	Τίρο	Utente Nessun elemento trovato	Data	
Visualizzate 0 di 0 di 0				

Il Case Manager ha inoltre a disposizione un campo note in fondo alla pagina di Analisi Preliminare. Si potrà scegliere se includere o meno questo campo nella stampa.

а	Note/Appunti				
in	test note AP				
lisi					
se					
10		Onal Com articlator	Privalizar	Batw.	inda

Nota bene: in merito <u>ai casi rinviati indietro dal CPI</u>, se il risultato dell'Analisi Preliminare iniziale era "A" o "D", la regola generale è che la precedente AP dovrebbe essere annullata ed è necessario crearne una nuova. Il risultato della nuova analisi preliminare non dovrebbe portare nuovamente a un invio al CPI, né per l'intero nucleo, né per singoli individui. Nella nuova versione di GePI sono stati inseriti degli alert che guidano l'utente nel caso in cui questo invii accidentalmente il nucleo o l'individuo nuovamente al CPI. Ad ogni modo, la decisione finale sull'esito viene sempre presa dal case manager.



In sostanza, GePI lascia comunque al case manager la possibilità di selezionare nuovamente "A" come risultato dell'analisi preliminare. In questo modo il caso sarà nuovamente inviato al CPI. Si noti bene però che questa procedura andrebbe seguita solo in caso di errore da parte del CPI.

Se invece solo uno dei membri del nucleo era stato inviato al CPI, e il CPI rimanda al Comune solo tale membro, non è necessario annullare l'analisi preliminare in questo caso.

Quadro di analisi⁸ (Esito C)

Se dall'Analisi Preliminare emergono bisogni complessi, si procede con una valutazione più approfondita attraverso il Quadro di Analisi. In questi casi, e' inoltre possibile creare un'equipe multidisciplinare.

Compilazione del Quadro di Analisi:

Prima di procedere con la compilazione del Quadro di Analisi, e' possibile configurarne la struttura, selezionando le

Analisi preliminare Quadro di analisi Allegati Puc Id Domanda: INPS-RDC-20 Categoria: RdC Sono presenti versioni precedenti del quadro di analisi Categoria: RdC Stato: In valutazione QA Risultato Analisi Preliminare : C	Chiud Caso per Esclusione Finalizza Salva Indietro Stampa	relative sezioni del questionario a cui si vuole rispondere componenti del familiare che si v
Assegnata da: Nome 380 cogome380 - 23/02/2021 17:49:14	Data presentazione: 23/06/2022	analizzare
Ultima modifica QA: Nome 380 cogome 380 - 23/06/2022 18:01:48	Analisi Preliminare finalizzata da: Nome 380 cogome380 - 23/06/2022 18:01:47	
Configurazione quadro analisi Per la macro-sezione 'Area ambiente e famiglia' seleziona le relative sezioni del questionario a cui vuoi rispondere. Alio stesso modo per la macro-sezione 'Area Bisogni e Risorse della Persona' seleziona i componenti del nucleo familiare che vuoi analizzat Area Ambiente e Famiglia 1. situazione Economica (Pre. Ass. 2, 3.2) 2. condizione Abitativa (Pre. Ass. 3.5) 3. BISOGNI di CURA E CARICO di ASSISTENZA (Pre. Ass. 3.1) 5. RETI FAMILIARI, di PROSSIMITÀ E SOCIALI (Pre. Ass. 3.6) Area Bisogni e Risorse della Persona BEATRIZ FR FRANCESCA JOSE' LOURENCO M STEFANIA FILOMEN		Tutte le sezioni componenti selezionati di defau Case Manager ha la di deselezionare (1) aree ed i membri de per cui non e' ne procedere con un
		approfondita.

uestionario a cui si uole rispondere ed omponenti del nucleo amiliare che si vogliono nalizzare.

ed i sezioni le utte omponenti saranno elezionati di default, ma il Case Manager ha la facolta' deselezionare (1) tutte le ree ed i membri del nucleo er cui non e' necessario rocedere con un'analisi pprofondita.

⁸ Per il Quadro di Analisi (QA) consulta le Linee Guida- pagine 25 - 30 e la lezione n.2 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Nella pagina "Quadro di Analisi" è disponibile **l'Anagrafica del nucleo familiare** con le caratteristiche dei suoi componenti e le informazioni relative alla sua **situazione economica (I.S.E.E.)**. Cliccando sull'icona "più" (2) si possono visualizzare i dettagli di ciascun componente il nucleo.

Sezione 1 - Anagra	afica della famiglia e carat	teristiche dei compo	nenti 😮										-
2	Relazione parentale	Nome/Cognome	-11	Data di nascita	Codice Fiscale	ienere 11	Condizion occupazio	e nale 14	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Ţ1	Disabilità/Non Autosufficienza	ŢĹ
•	Dichiarante ISEE (Richiedente)	JOSE' L		04/01/1958								N	
•	Coniuge	BEATRIZ I		05/07/1959								N	
• 💽 🧕	Figlio maggiorenne convivente	STEFANIA F		06/01/1994								N	
• • •	Figlio maggiorenne convivente	FRANCESCA N		10/01/1995								N	
Sezione 2. Indicate	ore della situazione econo	omica della famiglia (9										-
Numero componen	ti Scala	Scala di equivalenza		ISEE		ISR		ISP			Reddito RDC 🚱		
4	4 2,96		0,00€		0,00 €			0,00 €		2.369,85€		,85€	
Equipe multidisciplinare									3			4	-
							? G	uida	&+ Aggiu	ungi		Aggiungi manualmente	
	Profilo/Qualifica operatore Nome/Cognome operatore Figura di riferimento manager)		to(case	Ente/servizio di riferimento	ecapito	Fonte finanziament	iamento operatore Comuni						
*	PS Psicologo	Psicologo Alfonsa Ciprandi 🗹						FP Fondo Povertà PON PON Inclusione NA Altro			feriore		

Infine, attravero i pulsanti "Aggiungi" (3) e "Aggiungi manualmente" (4), e' possibile aggiungere un nuovo membro dell'Equipe Multidisciplinare tra quelli gia' censiti in GePI oppure censirne uno nuovo.
Nota bene! L'equipe multidisciplinare non è più obbligatoria per finalizzare i casi in esito C. Inoltre, e' ora possibile definire un'equipe multidisciplinare in tutti i casi in cui l'esito dell'analisi preliminare sia B, C, o D. E' possibile definire l'equipe sia in fase di analisi preliminare che in fase di Quadro di analisi e Definizione del Patto per l'inclusione sociale.

Vediamo ora come aggiungere un nuovo componente dell'equipe attraverso il pulsante "Aggiungi manualmente" (4). Cliccando sul pulsante, si apre una modale che permette di aggiungere un nuovo componente dell'equipe inserendo solamente il nominativo e la professione di riferimento.

Nominativo	Professione	
Nominativo	Selezionare	~

Una volta cliccato su "Salva" (5), il nuovo membro sarà visibile nella tabella dell'equipe multidisciplinare. Attraverso le apposite icone (6) e (7), e' inoltre possibile eliminare il componente dell'equipe precedentemente aggiunto o modificarne le informazioni.

Equipe multidisc	iplinare						-
				? Guida	L+ Aggiungi	Aggiungi r	manualmente
67	Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento(case manager)	Ente/servizio di riferimento	N° tel./Recapito	Fonte finanziamento operatore	Comuni
	SW Assistente Sociale	Paolo Bianchi					
Da 1 a 1 di 1							

Nota bene! L'aggiunta dei componenti dell'equipe gia' censiti attraverso il pulsante "Aggiungi" (3) è possibile in presenza dei seguenti due elementi: almeno un fondo di finanziamento e la professione

Inoltre, devono essere definiti come "Associabile all'equipe Multidisciplinare" in fase di censimento.

Vediamo ora qui di seguito come si procede alla compilazione del Quadro di Analisi.

Ci sono due sezioni nel Quadro di Analisi: una per effettuare la valutazione relativa all'intera famiglia e una per effettuarla su

F	Area Ambiente e Famiglia 🕢		
	1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2)		
	Negli ultimi 12 mesi ci sono stati momenti o periodi in cui la sua famiglia non aveva soldi per: 1. Comprare il cibo necessario		
	A. Condizione economica * 🥹		
	Bisogno ★ ★ ★ ★ ★ Forza	5/6	
	🔹 📉 Non è una priorità		
	Image: N/A Da evidenziare ad altro servizio		
	B. Capacità di gestione del budget e di risparmio * 🥑		
	Bisogno ★ ★ ★ ★ 🛧 Forza	4 / 6	
	🔹 📉 Non è una priorità		
	N/A Non applicabile		
	2. CONDIZIONE ABITATIVA (Pre. Ass. 3.5)		
	A. Condizione abitativa interna all'abitazione e estern	a (nella zona di resic	denza) * 😧
	Bisogno ★ ★ ★ ★ Forza	4 / 6	
	🔊 🛪 E' una priorità su cui intervenire/progettare		Criticità riscetto all'alloggio:
	Participation and altro servizio		1. Nessuna particolare criticità
	3. BISOGNI DI CURA E CARICO DI ASSISTENZA (Pre. Ass	3.1)	
	B. Cura di famigliari (nel nucleo e fuori del nucleo) * 😨		
	Bisogno ★ ★ ★ ★ Forza	1/6	
	🔺 🕱 E' una priorità su cui intervenire/progettare		Cono accordi in femialia componenti marriarenzi con
	B. N/A Già conosciuto, oggetto di presa in carico		1. Nessuna particolare criticità
	5. RETI FAMILIARI, DI PROSSIMITÀ E SOCIALI (Pre. Ass. 3	3.6)	
	A. Risorse familiari e relazioni di parentela, con i mem	bri della famiglia ris	tretta, della famiglia allargata, nelle
	Bisogno ★ ★ ★ ★ Forza	3 /6	

ogni membro della famiglia. Nell'area Ambiente e Famiglia si possono inserire dettagli e informazioni sulla situazione generale del nucleo familiare che riguardano:

- La situazione economica (4)

- La condizione abitativa (5)

- I bisogni di cura e il carico di assistenza (6)

- Le reti familiari, di prossimità e sociali (7)

In queste sezioni si ha la sintesi dell'esito dell'Analisi Preliminare, nonché uno spazio su cui intervenire agendo sui dati o inserendo delle note. Le stelle da 1 a 6 indicano la scala di intensità del bisogno⁹, cui l'equipe assegna valori più alti, se identifica forze/risorse a disposizione del nucleo o valori più bassi per indicare situazioni di debolezza e quindi di bisogno. L'icona campanella (8) indica che quell'attività è una priorità su cui intervenire. Le altre icone, nella sezione sottostante significano che: (9) la persona è già oggetto di presa in carico, ovvero è già conosciuta ai servizi; (10) è necessario evidenziare il caso ad un altro servizio non rappresentato nell'equipe; (11) nessuno dei casi precedenti, quindi non applicabile.



Scorrendo la pagina, nell'area **Area Bisogni e Risorse della Persona,** si possono inserire dettagli e informazioni che interessano: salute e funzionamenti; istruzione, formazione e competenze; condizione occupazionale. Vi è la stessa gestione per icone già presente nell'area "Ambiente e Famiglia".

Al fondo di questa pagina si trova la Sintesi.

⁹ Nelle Linee Guida i numeri corrispondono alle lettere dalla A alla F. Non rappresentano, infatti, un punteggio ma solo una scala ordinale.

intesi kana						
Area Ambiente e Famiglia	Indic	ator	s	itate	Prio	rity
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - A. Condizione economica	4	i		E.		
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - B. Capacità di gestione del budget e di risparmio	4		1	N/A		
2. CONDIZIONE ABITATIVA (Pre. Ass. 3.5) - A. Condizione abitativa interna all'abitazione e esterna (nella zona di residenza)	4			E.		
3. BISOGNI DI CURA E CARICO DI ASSISTENZA (Pre. Ass. 3.1) - B. Cura di famigliari (nel nucleo e fuori del nucleo)	4			1	4	
5. RETI FAMILIARI, DI PROSSIMITÀ E SOCIALI (Pre. Ass. 3.6) - A. Risorse familiari e relazioni di parentela, con i membri della famiglia ristretta, della famiglia allargata, nelle parentele più lontane	6			E.		
Area bisogni e risorse della persona	Come					_
1. SALUTE E FUNZIONAMENTI (Pre. Ass. 3.1)	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Stato di salute e funzionamenti	3	E +		5	E +	
B. Cura della persona in relazione agli ambienti e ai contesti	5	₽.		2	E.	
C. Capacità di fronteggiamento	5	B +	÷.		N/A	
	_					_
2. ISTRUZIONE, FORMAZIONE E COMPETENZE (Pre. Ass 1, 3.4)	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Istruzione	5	₽.		6	N/A	
B. Competenze relative alla comunicazione e al saper fare	5	E +		6	N/A	
C. Formazione extrascolastica	5	B +			N/A	
	Gome			GIUDEI	ТАРИАТС	
3. CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (Pre. Ass. 1, 3.3)	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Condizione occupazionale	4	₽.	1	6	N/A	
B. Profilo sul mercato del lavoro	2	E +	9		N/A	
C. Esperienze realizzate negli ultimi 5 anni a partire dalle più recenti	2	E +		6	N/A	
D. Capacità e disponibilità alla mobilità e agli spostamenti casa/lavoro	3	E +		-	N/A	
					/	
			Indietro		Sta	impa
		100		100		

Attenzione! Si ricorda sempre di salvare se si effettuano modifiche. Si può decidere di trasformare in pdf la pagina in sovraimpressione, cliccando sull'icona della stampante nella parte inferiore della pagina. Cliccando sulla sezione "Allegati"

🛞 Ministero del La	voro e	delle Politiche Sociali	Seguici su: 🎔 እ 💌 in 💿
MENU	4	≡ Ultimo Accesso: 15/10/2019 12:33:00	💄 CaseManager AmbitoPalermo
希 Home			
Gestione Casi		Analisi preliminare Quadro di analisi Patto per l'inclusione sociale Piano Incontri Risultati Allegati 12	
Composizione	<	Id Domanda: INPS-RDC-2019-12	Indietro
Equipe Multidisciplinare		Stato: In monitoraggio Risultato Analisi Preliminare : C	
🔁 Dashboard	<	Assegnata a: CaseManager AmbitoPalermo - 17/07/2019 16:19:20 Data presentazione: 28/03/2019 00:00:00	
🗗 Tutorial		Ultima modifica: CaseManager AmbitoPalermo - 04/10/2019 15:28:17 Analisi preliminare finalizzata da: CaseManager AmbitoPalerm	0 - 27/08/2019 10:39:01
		Quadro di analisi finalizzato da: CaseManager AmbitoPalermo - 27/08/2019 10:40:45 Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: CaseManager Amb	itoPalermo - 27/08/2019 10:47:19
		Upload Allegati	
		Tipo	
		Selezionare Nessun file selezionato	
		Lista Allegati 13 14	

(12), si può allegare un documento al caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e poi cliccando su "Apri". (13). Una volta fatta la scelta basta cliccare su "Allega" (14). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

Si ricorda che in questa fase si possono ripristinare e modificare Analisi Preliminari e Quadri di Analisi già finalizzati. Infatti, si può modificare il caso – come sempre, cliccando sulla matita verde corrispondente al caso sul quale si vuole operare – e utilizzare la funzione "Annulla Finalizzazione", che si trova in cima alla pagina di AP e QA già finalizzati.

Il procedimento è molto simile in entrambi i casi.

1. Si modifica il caso, cliccando sulla matita nel riquadro verde

Stato RAP	ţ↓	Id Domanda ↑↓	Stato del Beneficio	î↓	Data prese
> Q , D , A , Z D		INPS-RDC-	Accolto		08/02
		INDC DDC			

2. Ci si colloca sulla scheda "Analisi Preliminare" o "Quadro di Analisi", a seconda dello stadio di avanzamento del caso

Analisi preliminare Quadro di analisi Allegati Puc I d Domanda: INPS-RDC-2019- Stato: In valutazione QA Risultat Assempata a: Case Manager Di Comune - 04/11/2019 11:29:11	o Analisi Preliminare : C	Child Caso Finalizza Salv	18/08 01/01 15/10	Attenzione, se si procede verrà creata una nuov versione dell'Analisi Preliminare. L'attuale versione verrà resa obsoleta ma rimarrà sempr consultabile. Siete sicuri di continuare ?
Id Domanda: INPS-RDC-2019- Stato: In valutazione QA Risultat Assempata a: Case Manager Di Comune - 04/11/2019 11:29:11	o Analisi Preliminare : C	Chiudi Caso Finalizza Salv	15/10	consultabile. Siete sicuri di continuare ?
Assegnata a: Case Manager Di Comune - 04/11/2019 11:29:11		hei reconnie.		
Absegnata al case manager of containe of (11/2015 11/25/11		Data presentazione: 27/06/2020 11:16:39		
Ultima modifica QA: Case Manager Di Comune - 27/06/2020 1	1:16:39	Analisi Preliminare finalizzata da: Case Manager Di Comune - 27/06/2		
Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche d	ei componenti 🚱			
clicca su "Annulla Fina	11ZZAZ1000e ²⁷			
)	
Analisi pretiminate Quadro di analisi Allegati Puc				
Id Domanda: INPS-RDC-				
Stato: In valutazione QA Risultato Analisi Pre	liminare : C	Philadizzacione		
	Data presentaz	zione:08/02/2019 00:00:00		
Analisi preliminare Quadro di analisi Allegati Puc				

Nota bene! GEPI come sempre chiede conferma dell'operazione che ci si appresta a compiere. Se si clicca su "Si", il caso torna in lavorazione, e sarà possibile ripartire dalla fase precedente a quella di cui è stata annullata la finalizzazione. A seguito dell'ultimo rilascio sulla piattaforma GePI, l'azione di annullamento finalizzazione sarà immediata.

Composizione dell'Equipe Multidisciplinare

🛞 Ministero del Lav	oro e d	elle Politiche Sociali					Segui	ci su: 🎔 🔊 🔽 in 💿
MENU		=		Ultimo Accesso: 30/05/2023 17:	:07:00			🎧 繜 💄 Nome 380 cogome 380
希 Home	ĺ	Picorca						
률 Gestione Segnalazioni	۲	Ricerca						
🗎 Gestione Casi	<	Nome		Cognome Cognome		Codice Fiscale Codice Fiscale		
😂 Composizione	4	EMail	Username		Comune		Ruolo	
Equipe Multidisciplinare		EMail Associabile all'eauipe multidisciplinare	Username		Selezionare	~	Selezionare	~
Gestione PUC	<							
🗖 PUC Pubblici	٠							1
🕰 Dashboard	۲							?Guida Q Cerca + Nuovo
되 Tutorial	<	Utenti					Visual	izzati 10 di 21 risultati Record totali: 26
Manuali Manuali	<	Visualizza 10 ¥ righe					(erca:
🔰 Casi di Studio	4				14 y			
🔰 FAQs	۲	Nome	- Cognome	Codice Fiscale	EMail		Us	ername
Webinars	<	Alfonsa	Ciprandi		a m			
Pillole	*	Fouine	Multi				6.41	TOPE80401H501C
🌲 Novità		cquipe	Mater				ML	I QI LOONOTII JOTO

Dal menu a sinistra, cliccando su **Composizione dell'Equipe Multidisciplinare**, si può accedere alla pagina di censimento degli operatori dell'equipe multidisciplinare.

Nella sezione in alto, e' possibile cercare i componenti dell'equipe in base ad una serie di criteri (Nome, cognome, CF, email, Comune, ruolo). E' anche possibile filtrare gli utenti sulla base del filtro "Associabile all'equipe multidisciplinare". Da questa

schermata si può anche aggiungere un nuovo operatore all'equipe multidisciplinare del caso¹⁰. Per farlo clicca sul pulsante "Nuovo" (1).

Comparirà una finestra in cui sarà possibile inserire i dati.



E' stata aggiunta in fase di censimento la definizione dei fondi e professione e la definizione di un utente come "Associabile all'equipe multidisciplinare".

Un utente "Associabile all'equipe multidisciplinare" sarà visibile tra gli utenti che è possibile inserire all'interno dell'equipe nelle sezioni dell'analisi preliminare, quadro di analisi e patto di un caso.

Nota bene! Un utente con fondi e professione correttamente definiti ma non definito come "Associabile all'equipe multidisciplinare" non potrà essere inserito nell'equipe dei casi nei comuni dell'ambito di sua competenza.

Utente :

Per consentire all'utente di far parte del team multidisciplinare è necessario definire professione e fondo di appartenenza

Nome	Cognome
Nome	Cognome
Email	Codice Fiscale
Email	Codice Fiscale
Data di Nascita	Genere
	Selezionare 🗸
Provincia di Nascita o Stato Estero	Comune di Nascita o Stato Estero
Selezionare	~
Telefono	Professione
Telefono	~
Fondi	Associabile all'equipe multidisciplinare 🖾
Password di secondo livello	
******	9

¹⁰ Attenzione! I componenti dell'equipe multidisciplinare possono essere censiti anche dall'Amministratore di Ambito. I componenti dell'equipe, ad eccezione dei case manager, non hanno accesso alla piattaforma.

La definizione di un utente come "Associabile all'equipe multidisciplinare" (obbligatorio in fase di censimento) potrà essere modificata successivamente in fase di modifica dell'utente.

Tornando nella pagina principale, si può modificare una scheda già creata cliccando sull'icona con la matita (2), mentre se si clicca sull'icona con l'omino e' possibile gestire il fondo di appartenenza (3 e 3.1). Con l'icona con la mappa si possono infine gestire i Comuni cui l'utente creato fa riferimento (4 e 4.1).



Gestione Fondo di Finanziamento	Cestione Comunit	
Cerca:		
Rimuovi Nome	Visualizza 10 🔻 righe Cerca:	
PON Inclusione	Rimuovi Nome 14 Codice	Popolazione
Dalaldil	Nessun elemento trovato	
Visualizza 10 v righe Cerca:	Visualizzate 0 di 0 di 0	Precedente Successivo
Aggiungi Nome	Visualitan 10 V richa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
+ PON Inclusione	Visuanza IV Y Ingre	
+ Altro	Aggiungi Nome Codice	Popolazione
	+ Circoscrizione VIII 82991	o
+ Fondo Povertà		
Dala3di3 Precedente 1 Successivo	+ Circoscrizione I 82998	0
Chiudi		

Patto per l'inclusione sociale¹¹ (Esito B)

Andiamo ora a vedere la sezione relativa al Patto per l'inclusione sociale. Si ricorda che arriviamo al Patto per l'inclusione sociale o direttamente dall'Analisi Preliminare oppure dopo aver effettuato il Quadro di Analisi in caso di bisogni complessi.

Ministero del Lav	oro e delle Politiche Sociali				Seguici su: У እ 🗷 in 🞯
MENU		Ultimo Acces	so: 31/01/2020 10:47:18		💄 Case Manager 2 Palermo
希 Home 👼 Gestione Segnalazioni	Analisi preliminare Quadro di analisi Patto per l'in	lusione sociale Allegati			
Gestione Casi	 Id Domanda: INPS-RDC-2019-1081021 Stato: In definizione Patto 	Risultato An	alisi Preliminare : C	Finalizza	Indietro E Stampa
Composizione Equipe Multidisciplinare	Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 11/11/2019 1	1:36:24	Data presentazi	ione:31/01/2020 11:25:06	
🔁 Dashboard	 Ultima modifica PP: Case Manager 2 Palermo - 31/01 	2020 11:25:06	Analisi prelimin	are finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020	11:17:21
🞜 Tutorial	 Quadro di analisi finalizzato da: Case Manager 2 Pale 	rmo - 31/01/2020 11:25:06			
🌲 Novità	Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteria	tiche dei componenti 🕢	Codice Fiscale 🖘 Genere 🖘 Condizion	ne occupazionale 👫 DID Firmata 🎋 Stato Patto	di Lavoro 🏾 🐏 Disabilità/Non Autosufficienza 🗇
	Dichiarante ISEE (Richiedente)	GIUSEPPE RIINA 08/02/1970	RNIGPP70B08G273V		N
	Sezione 2. Indicatore della situazione economic	a della famiglia 😧			-
	Numero componenti Scala di	equivalenza ISEE	ISR	ISP	Reddito RDC 🚱
	1 1	0,00€	0,00€	0,00 €	0,00 €
	Composizione Equipe Multidisciplinare 🥹				-
	Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento(case manager)	Ente/servizio di riferimento 🐄 Nº tel.	/Recapito 🔨 Fonte finanziamento operatore 🗠
	SW Assistente Sociale	Coordinatore AmbitoPalermo			PON PON Inclusione
	SW Assistente Sociale	CaseManager AmbitoPalermo			PON PON Inclusione
	PS Psicologo	asd asd;			PON PON Inclusione FP Fondo Pover

¹¹ Per il Patto per l'Inclusione Sociale (PaIS) consulta le Linee Guida- pagine 31-35 e le lezioni n.3 e 4 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Il Patto è un accordo tra nucleo familiare e servizi sociali che prevede il rispetto di determinati impegni, fissati sulla base di precisi obiettivi e risultati. Nella pagina "Patto per l'Inclusione Sociale" si possono vedere, come per le precedenti, l'anagrafica della famiglia, le caratteristiche dei suoi componenti e le informazioni sulla loro situazione economica.



Nota bene: solo dopo aver salvato la pagina con le informazioni relative a obiettivi e risultati sarà possibile inserire gli impegni e i sostegni e aggiungerne di nuovi, cliccando sulle icone laterali (5).

Nuovo impegno

Obiettivo		Risultato		Tipologia Impegno	
Potenziare/Svilupp	are il benessere e il funzionamento della 🔹 🔻	Soddisfare le esigenze primarie della	a vita quotidiana 🔹	Atti di ricerca attiva di lavoro e disponibilità alle attività di	
Risultati aspettati: Soddisfare le esigenze	e primarie della vita quotidiana				
Si applica a:			Data avvio impegni	Data fine impegni	
SEBASTIANO	(† 58) 2-		#	#	
email	telefono	cellulare			
email			Ripetersi Frequenza	sogni: Seleziona	are 🔻
GIOVANNA S	54)			Il prossimo	
email	telefono	cellulare			
email					
GRAZIA ANGELA S	25) 🖾				
email	telefono	cellulare			
email	3				
🗆 LUIGI (21) 🖾				
email	telefono	cellulare			
email					
Descrizione					
				-	
				6	Salva Chiudi

Da questa schermata si potrà creare un nuovo impegno e indicare a quale persona si applica, spuntando la casella corrispondente.

Si possono aggiungere nuovi sostegni da applicare alla famiglia cliccando sul pulsante "Aggiungi" della relativa sezione.

SOSTEGNI 😧							
Data Avvio	↑↓ Data Termine	†↓ Frequenza	↑↓ Prossimo	↑↓ Tipo Sostegno	↑↓ Componenti della famiglia	†1	+ Aggiungi
			Nessun elemento	trovato			
Visualizzate 0 di 0 di 0							

Il sistema aprirà una sezione per l'imputazione dei dati.



Come indicato nell'infografica, attraverso i pulsanti "+" e "Cestino" si possono aggiungere o rimuovere i sostegni.

Nella prima tab "scelta sostegno" è possibile specificare l'area di intervento dei sostegni relazionata agli obbiettivi impartiti alla famiglia.

Scelta Sostegno Asse	egnazione Sostegno			
Sostegni applicati: Interventi e servizi espre ATTIVITA' SVOLTE IN COL Si applica a: SEBASTIANO S email email	essamente previsti dal D.Lgs. 147 [3] LABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO 58) 2- telefono	; 4); 6)] O SETTORE cellulare	Data avvio sostegni Ripetersi Frequenza ogni:	Data fine Ssostegni
GIOVANNA email email GRA email email LUI email email email email	54) telefono CHI (‡ 25) 🖫 telefono telefono	cellulare cellulare cellulare cellulare	Il prossimo Sostegno realizzato con risorse a carico di: Altro Fondo Povertà	PON Inclusione
Descrizione				Chiudi 🖬 Salva

Nella seconda sezione "Assegnazione Sostegno", si può indicare a quali componenti del nucleo familiare viene applicato il sostegno e specificare il periodo dell'intervento. Si ricorda di salvare per registrare le informazioni a sistema.

Si può decidere di trasformare in pdf il Patto per l'Inclusione Sociale cliccando sull'icona della stampante (6). Per finalizzare, basta cliccare sul pulsante "Finalizza" (7). Attenzione! Questa operazione è irreversibile. Una volta cliccato il pulsante, i dati non potranno essere modificati. La loro revisione potrà avvenire negli incontri successivi fissati nel "piano incontri".

😭 Home		0						
🚰 Segnalazioni INPS		Analisi preliminare Patto per l'inclusione sociale Allegati 👌			7			6
着 Gestione Casi	<	Id Domanda: INPS-RDC-			0		•	8
		Stato: In definizione Patto	Risultato Analisi Preliminare : B	Fi	inalizza	Salva	Indietro	Stampa
Composizione Equipe Multidisciplinare	<	Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 01:15:47		Data presentazione:11/11/2019 1	11: <mark>45:4</mark> 9			
A Dashbaard	17	Ultima modifica DD: Case Manager 2 Dalarma 11/11/2010 11:47:20		Apolici proliminoro finalizzata da	· Caco Managor	2 Dalormo 11/11/2010	0 11-45-40	

Il file PDF potrà essere stampato e fatto firmare dal richiedente, per poi essere caricato nuovamente nella sezione "Allegati" (8). Per allegare un documento allo specifico caso basta selezionare dalla tendina il tipo di documento e, cliccando su "Apri", si potrà selezionare il file di proprio interesse. Una volta fatta la scelta, basta cliccare su "Allega". L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale

	Ultimo Accesso: 12/11/2019 08:47:15	💄 Case Manager
Analisi preliminare Patto per l'inclusione sociale Allegati		
Id Domanda: INPS-RDC-		~
Stato: In definizione Patto	Risultato Analisi Preliminare : B	Indietro
Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 01:15:47	Data presentazione: 20/02/2019 00:00:00	
Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 11/11/2019 11:47:29	Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 11/11,	/2019 11:45:48
Upload Allegati <i>Tipo</i> Selezionare	Allega Nessun file selezionato	

PUC (Progetti Utili alla collettività)



Profilare il beneficiario dal tab PUC

Laddove l'esito dell'Analisi Preliminare fosse esito B o C, e si volesse includere il beneficiario nello svolgimento dei PUC, è possibile profilarne le attività. Basta aprire il caso e selezionare l'apposito tab Puc. Poi, si seleziona il membro del nucleo da profilare e cliccare sull'icona "profilo". (Fig. 1)

Una volta compiuta tale operazione, nella "scheda profilazione utente" ("tessera") che apparirà in sovraimpressione si potranno definire abilità e competenze del beneficiario, apponendo i "tag" di proprio interesse (Fig. 2).



La lista dei PUC disponibili per l'associazione verrà quindi ordinata in base al numero di competenze richieste dal Progetto che coincidono con i tag inseriti. (Fig. 3). Quindi il Case Manager potrà procedere con l'assegnazione del beneficiario al PUC.



b. Associazione di un beneficiario al progetto

L'associazione di un beneficiario ad un PUC poteva in precedenza avvenire in due modi: tramite la lista dei beneficiari proposti oppure direttamente attraverso la scheda PUC. Ad oggi, la lista proposti e' stata rimossa, pertanto si procede direttamente dalla scheda PUC del caso.

Nella pagina del menu di sinistra "Gestione PUC – Lista beneficiari" continueranno tuttavia ad essere visibili tutti i beneficiari già assegnati sul PUC, così da poter monitorare le date polizze e le date effettive di partecipazione.



ato: in Valutazione SS Ris	Itato Analisi Preliminare : D				Stampa	Indietro	possibile acceder
egnata a: Case Manager 2 Palermo - 05/08/2019 11:32:22 ma modifica AP: Case Manager 2 Palermo - 06/02/2020 10:10	21	Data pres Analisi Pr	ntazione: 25/03/2019 liminare finalizzata da	00:00:00 : Case Manager 2 Pale	rmo - 06/02/2020 10:1	0:21	destra). Collocan
e 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei compon	enti 🕑			1. and 1. 11			tale scheda, la pr sezione visibile è
Figlio maggiorenne convivente	18/07/1990	internation in the second s	constante accupazionale	Lito Firmata	SHORE MOTOD OF LOVORO	N	scheda anagrafic famiglia. Spostar
Figlio maggiorenne convivente AN TONINO DI GROSTINA	07/04/1977	1				N	col cursore sul
	19/01/1979 DGR/	RTL79A19F3770				N	componente del 1 fomiliaro d'intere
: - RDC Stato (rispetto al beneficio) Seneficiario vazione 5 - RDC Stato (rispetto alla condizionalità) Tenuto aeli obblighi							clicca sul tasto co
tivazione							l'elenco puntato
Assegna Beneficiario							
Nome e Cognome Codice Fiscale	Ge	stione al Comune	I	n questo r	nodo appa	rirà la lista d	ei PUC disponibili p
Data Inizio Puc 01/05/2020 Data Fine Puc 3	1/05/2021			associazi	one. Si pot	ra' filtrare la	a lista sia per data d'
Data Pianificata Inizia Senizia	Data Pignificata Sino Sa	n/zio	I U	ermette d	ogetto, sia i visualizza	per titolo. L are il progett	o, mentre quella cor
Party Control of the party of the of	satur runneata rine se	C R CALCOR	1			1 0	· I

Assegna

× Chiudi

Note Note nucleo familiare, è possibile accedere alla scheda PUC (in alto a destra). Collocandosi in tale scheda, la prima sezione visibile è la scheda anagrafica della famiglia. Spostandosi col cursore sul componente del nucleo familiare d'interesse, si clicca sul tasto con

PUC disponibili per sta sia per data d'inizio o ona con l'occhio mentre quella con assegnazione. 1

Titolo Progetto		Data Inizio Puc	Data	Fine Puc		1
titolo progetto					٩	
ista Puc						
Visualizzati 2 di 2 risultati Visualizza 10 ✓ righe						Record totali
Titolo Progetto	Data Inizio	Data Fine	Ambito principale	Skills Posseduti	Posti disponibili	
test pu aurora	01/05/2020	31/05/2021	sociale	0	15	•
CASA DI RIPOSO SIGNORIELLO	21/12/2020	31/12/2021	sociale	0	8	•

Cliccando sull'icona con l'omino si apre infatti una nuova finestra per la scelta delle date di attivazione polizza, e poi si potrà finalizzare l'assegnazione al PUC scelto.

E' stata introdotta la possibilità di assegnare un beneficiario più volte sullo stesso PUC. Per poterlo fare è necessario che (i) il beneficiario abbia terminato le attività per tutte le assegnazioni precedenti e dunque che il Responsabile PUC abbia impostato la data fine effettiva; (ii) le date della polizza assicurativa attualmente attiva non si accavallino con le

polizze precedentemente attivate sullo stesso PUC.

Tornando poi in fondo al tab PUC, saranno a questo punto attive le opzioni per attivare la polizza INAIL (2).

Nota bene! Non è possibile anticipare la data inizio polizza prima della data odierna, oppure della data di assegnazione del beneficiario sul PUC, se quest'ultima e' stata valorizzata. Nel caso in cui si valorizzasse una data che non rispetta questi criteri, si riceverà un messaggio di errore.

Infine, tramite l'icona (1), è possibile inviare una segnalazione per partecipazione difforme. La segnalazione va approvata dal Responsabile PUC.

Sezione - Lista Puc						-
Visualizza 10 🗸 righe					Cerc	82
Titolo	1 Nome/Cognome	Data Inizio Servizio	1 Data Fine Servizio	14	Stato	1 2
CASA DI RIPOSO SIGNORIELLO		01/05/2021	31/12/2021		Polizza da attivare	
					P	recedente 1 Successivo



In qualità di Case Manager, l'utente può vedere lo stato del PUC cliccando sul dettaglio del PUC stesso, nella «Sezione – lista PUC» che si apre cliccando sull'associazione del beneficiario a un PUC dal tab PUC del singolo caso, oppure cliccando sull'associazione di un beneficiario al PUC dalla pagina «Lista beneficiari proposti».

Gli stati visualizzabili possono essere i seguenti:

Stato PUC	Definizione
Bozza	PUC creato ma non ancora validato
Disponibile per associazione beneficiari	Il PUC e' stato validato ma non ancora attivato
Puc attivato, non ancora avviato	PUC attivato ma non ancora avviato
In attesa validazione polizza	PUC per il quale siamo in attesa della validazione polizza INAIL dei beneficiari
Attivo	PUC avviato
Terminato	PUC arrivato a scadenza
In attesa cancellazione	PUC in attesa della cancellazione da parte di INAIL
Eliminato	PUC eliminato/cancellato



Si consideri che sono state adottate una serie di migliorie in uno degli ultimi aggiornamenti della piattaforma. In particolare (se ne fornisce una panoramica grafica nelle immagini di seguito):

- 1) È stato aggiunto un filtro "volontari", nella pagina con la lista dei beneficiari proposti
- 2) Sono stati resi più chiari i casi in cui i beneficiari sono volontari, nella pagina dei beneficiari proposti e nella tabella delle assegnazioni ai PUC nel tab PUC del singolo caso
- 3) Sono state introdotte le notifiche per il Case Manager, per la rimozione/cancellazione beneficiario (sia con polizza ancora da attivare, sia già attiva) sul PUC
- 4) Sono stati aggiunti all'elenco i beneficiari rimossi/cancellati da responsabile PUC, nel tab PUC del singolo caso all'interno della lista delle assegnazioni del case manager
- 5) Nel caso di cambio condizionalità del beneficiario da parte del case manager, è stato introdotto un controllo e il relativo messaggio di alert, laddove il beneficiario sia già assegnato ad un PUC



Patto per il lavoro¹² (Esito A)

Vediamo ora la sezione sul Patto per il Lavoro. Il percorso per il lavoro si avvia nel caso in cui, dopo l'Analisi Preliminare, la situazione di povertà emerga come esclusivamente connessa alla dimensione lavorativa. In questo caso, il nucleo familiare è indirizzato al Centro per l'Impiego per la definizione del Patto per il Lavoro e la responsabilità del caso non è più in capo ai servizi sociali. Si possono continuare tuttavia a vedere le informazioni che riguardano l'Analisi Preliminare (1) e la scheda "Patto di Lavoro" (2).

Analisi preliminare Pa	atto di Lavoro Alle	gati									
Id Domanda: INPS-RDC	-2019-		Categ	oria: RdC					8	C	•
Stato: In Valutazione CP	Ы		Risult	ato Analisi Pr	eliminare : A				Salva	Aggiorna	Indietro
Assegnata da: cogome3	380 Nome 380 - 23/0	2/2021 17:49:14				Data p	resentazione: 11/03/2	019			
Ultima modifica: cogom	ne438 Nome 438 - 1	1/01/2021 12:55:44	ĸ			Analisi	Preliminare finalizzat	ta da: TESTCM10S09H438	8N - 11/01/2021 12:54	:02	
Cambio di competenza	del caso: Effettuato	- 31/03/2021 10:51	1:08								
Situazione del	lla famiglia ir	gestione ai (centri per	l'impieg	0						Stato Patto Di Lavoro
No 3	ome	Relazione	Telefono	Genere	Età	Data invio informazioni ad ANPAL	Data ricezione informazioni da ANPAL	Impegno Confermato	Data Convocazione beneficiario al CPI	Data del patto di lavoro	Stato
_	_	Dichiarante ISEE			50	21/02/2021					

Cliccando sull'icona (3), si apre una finestra in cui è possibile visualizzare i dati di contatto del nucleo beneficiario, lo stato del caso, la data di invio dei dati ad ANPAL, la data della convocazione presso il CPI e la data di sottoscrizione del Patto per il lavoro. Nello stato, possiamo anche vedere se questo e' un caso che è stato rimandato dal CPI al Comune.

¹² Per il Patto per il lavoro consulta il sito dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) <u>https://www.anpal.gov.it/</u>

ome/Cognome				
BIAGIO				
lefono	Cellulare		E-mail	
			E-mail	
tualmente in carico a: CPI	Motivazione: Invi	ato al Centro per l'I	mpiego dal Comune	
Disposizione CM		Dati da A	ANPAL	
Stato	2	Stato		
Inviato al CPI	~	Inviato al C	PI	~
L'appuntamento è confermato?		🗌 Patto no	n sottoscritto	
Data invio informazioni ad ANPAL		Data ricezia	one informazioni da ANPAL	
31/03/2021				
Data Convocazione beneficiario al C	PI	Data Convo	cazione beneficiario al CPI (A	NPAL)
 				
Data del patto di lavoro		Data del pa	tto di lavoro (ANPAL)	

Nella tab "Allegati" (4), caricare il documento relativo allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento (5) e cliccando su "Apri" (6). Una volta fatta la scelta, clicca su "Allega" (7). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

者 Home					
률 Segnalazioni INPS		Analisi preliminare Patto di Lavoro Allegati 4			
盲 Gestione Casi	<	Id Domanda: INPS-RDC-			Indiato
🗱 Composizione		Stato: In Valutazione CPI	Risultato Analisi Preli	iminare : A	marcuo
Equipe Multidisciplinare		Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:38:23		Data presentazione: 13/02/2019 00:00:00	
🕜 Dashboard	<	Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 22:33:01		Analisi preliminare finalizzata da: Case Ma	anager 2 Palermo - 01/11/2019 16:41:21
₽ Tutorial	٢	Upload Allogati			
			-		-
		Tipo 5			
		Selezionare	🏝 Allega	Nessun file selezionato	
		Lista Allegati			
		Nome	Тіро	Utente	Data
				Nessun elemento trovato	
		Visualizzate 0 di 0 di 0			

Si ricorda che è possibile procedere all'annullamento dell'analisi preliminare, come appena visto sopra.

La presa in carico specialistica¹³ (Esito D)

Ci troviamo ora nella sezione relativa alla presa in carico da parte dei servizi specialistici, che si attiva quando il soggetto presenta problematiche acute o complesse che richiedono la presa in carico da parte dei soli servizi specialistici. Attraverso questa sezione, si può gestire il trasferimento del caso al servizio specialistico, con il quale andrà mantenuto il contatto al fine di monitorare l'andamento della presa in carico.

🛞 Ministero del L	avoro e	elle Politiche Sociali		Segu	uici su: 🄰 🔊 🗹 in 🎯
MENU		=	Ultimo Accesso: 15/10/2019 13:05:38		LaseManager AmbitoPalermo
\land Home					
🚔 Gestione Casi	<	Analisi preliminare Presa in carico specialistica Risultati Allegati			
Composizione	<	Id Domanda: INPS-RDC-	Disultata Apolici Desliminare a D		Salva Indietro
Dashboard	<	Stato: in valutazione 55 Assegnata a: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:42:47	Risultato Analisi Preliminare : D	Data presentazione: 21/02/2019 00:00:00	
🛃 Tutorial	<	Ultima modifica: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47:33		Analisi Preliminare finalizzata da: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47	7:33
		Situazione della famiglia in gestione ai servizi specia ¹¹ Nome ¹¹ Relazione 1	alistici T Telefono T Genere	11 Età 11 Impegno Confermato 11 Data Incontro 59	1 <i>Stato</i> 1 Non Richiesto
		Descrizione ed Appunti	'uro di cookia per analisi e contenuti nersonalizz	63	Non Richiesto

¹³ Per la Presa in carico Specialistica consulta le Linee Guida- pagine 35 - 37 e la lezione n.5 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Cliccando sull'icona dell'ingranaggio a fianco di un componente della famiglia (1), si accede alla scheda del servizio specialistico. Qui si possono modificare i dati presenti e confermare un appuntamento (2). Inoltre, è possibile indicare qual è lo stato attuale della situazione (3), ovvero:

- Servizio da contattare, se ancora non in contatto con i servizi specialistici di riferimento
- Servizio contattato, se invece si ha già avuto modo di mettersi in contatto con i servizi specialistici
- **Preso in carico dal servizio**, se è stata avviata la presa in carico specialistica

Nome/0	Cognome 2		
ALFR	EDO GUIE		
Telefon	0	Cellulare	E-mail
Telef	ono	Cellulare	E-mail
Stato			
Preso i	in Carico	*	
🗹 L'apj Data di	puntamento è confermato i conferma incontro 3	?	
*	26/11/2019		

Se si apportano delle modifiche, si ricorda di salvare prima di chiudere la finestra. (3. Clic su "Salva" e poi su Chiudi).

In	contri di monitoraggio e ver	5				
						+ Aggiungi
	Data ↑↓	Tipologia	↑↓	Obiettivi o Impegni ↑↓	Esito	1↓ 6
4	● 15/01/2020 Impegno		Frequentazione del servizio specialistico richiesto	Impegno Non Realizzato Per Giustificati Motivi		
	Note Servizio civile o di lev	/a o richiamo alle armi				
1	Da 1 a 1 di 1					7
	Note					Termina definitivamente il caso

Nella tab "Risultati" che si vede qui sopra si può agire sulla valutazione degli incontri con il servizio specialistico, modificando o cancellando quelli già presenti o aggiungendone altri. Per ogni riga della tabella si può vedere il dettaglio cliccando sull'icona "più" (4. Clic sul "+" per aprire il dettaglio di un incontro, dopo aver cliccato sull'icona diventa rossa). La valutazione degli incontri può riguardare ogni singolo membro del nucleo familiare. Cliccando su "Aggiungi" (5) si può creare un nuovo incontro su ciascun componente del nucleo familiare. Cliccando sull'icona della matita (6) si possono modificare incontri precedentemente definiti.

Cliccando sul pulsante "Termina definitivamente il caso" (7), a fianco al campo "Note", il caso viene chiuso e nell'elenco dei casi si vedrà nella colonna "Stato" il testo "Chiuso".

Si ricorda che non è possibile chiudere un caso sino a quando il beneficio risulta attivo su GePI. In questo caso comparirà

il seguente messaggio su GePI.



							W 33					
🛠 Home			totale product		0							
👼 Gestione Segnalazioni	<	Analisi preliminare Presa in carico spec	lalistica Risultati	Allegati	0						_	
🛱 Gestione Casi	<	Id Domanda: 443284										
		Stato: In Valutazione SS				Risultato Analis	si P <mark>relimin</mark> a	re : D			Ļ	indiedo
Composizione Equipe Multidisciplinare	<	Assegnata a: Case Manager 2 Palermo	- 10/01/2020 11:31:17						Data presentazione: 14	4/06/2018 22:00:00		
🙆 Dashboard	٢	Ultima modifica: Coordinatore Ambito	Palermo - 10/01/2020 1	1:31:17					Analisi preliminare fina	alizzata da: Case Manager 2 Palern	no - <mark>31/01/2020 11:33:11</mark>	
🞜 Tutorial	<											
🐥 Novità		Upload Allegati										
		Tipo		9		10						
		Selezionare		Apri		1. Allega		Nessun file selezi	ionato			
		Servizi Specialistici										
		Analisi preliminare										
		CPI										
		Incontri di monitoraggio Patto per inclusione sociale					Тіро			Utente		Data
		Quadro di analisi	Antir3.Runtime.dll				Servizi Spe	cialistici		Palermo Case Manager 2		08/07/2019
		11 3	prova upload tcsign.txt				Servizi Spe	cialistici		Orlo Franco		14/05/2019

Cliccando sulla tab "Allegati" (8), si può allegare un documento allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e cliccando su "Apri" (9). Una volta fatta la scelta, basta cliccare su "Allega" (10). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale (11).

Monitoraggio

Piano incontri

Nella sezione "Piano Incontri" si ha visione di tutti gli incontri avuti e fissati con la famiglia.



Da qui, si potrà definire la data di un nuovo incontro e i relativi dettagli, come obiettivi, valutazioni, persone coinvolte, eccetera. Ad esempio, cliccando sull'icona "Incontro" (4) si aprirà la tab relativa all'incontro di monitoraggio che si trova nella pagina seguente. Si avrà il quadro della situazione familiare e si potrà fissare un nuovo appuntamento dal calendario in alto (5). Oggetto e data dell'incontro sono dati obbligatori. Si potranno valutare gli impegni e gli obiettivi stabiliti per quel caso cliccando sulle icone laterali. Cliccando sulla matita (6) si potrà inserire o modificare il risultato per ciascun impegno o obiettivo, mentre cliccando sull'icona accanto (7) si potrà inserirne i progressi.

Nucleo Familiare	Equipe Multidisciplinare	Data		Oggetto	
🗐 ORIANA 🛲 🚛 🎴 -	CaseManager AmbitoPalermo	5 🚆		Oggetto	
MARTINA MELOTE					
GRAZIA VERONICA		Descrizione Incontro			
COREDANA BALLINA		1771			
🔲 EMANUELE HANNALDANIO 🗷					
GIUSEPPE					
Persona non elencato in procedenza					
Eg. Maestra, Collaboratore del centro dell'im	piego				
Valutazione degli impegni					
Tipo Impegno	Progressi		Esito		6.7
Frequenza di contatti con i competenti servi	izi responsabili del progetto				
· · ·					
Valutazione degli obiettivi					
Obiettivo	Risultato	Progressi		Esito	
0	Garantire la frequenza scolastica e la pa	rtecipazione alla vita			
Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	scolastica dei figli (es. partecipazione co	olloqui con gli insegnanti)			
	Frequenza di contatti con i competenti progetto	servizi responsabili del			
•	Accordante a interpreti perconalistati per	minori con disabilità			
	certificata o BES, ecc.	minori con disabilita			
Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	Frequenza di contatti con i competenti	servizi responsabili del			
	progetto				
Note Valutazione Finale					
nserisci\Modifica motivazio	ine 🖌				
laultata	Mathematic				
isuitutu		JII C		1	
In Corso Di Valutazione					
Obiettivo Raggiunto					
Objettivo Non Raggiunto					
ODiettivo Raggiunto in Parte					
	1.00				

pc	Inserisci\Modifica progresso	
uti bie	Progressi	
:	7	Salva Chiudi

Nella descrizione dei progressi si può evidenziare l'opportunità di definire nuovi obiettivi.

Nel caso sia necessario modificare gli obiettivi, anche in relazione a cambiamenti rispetto al contesto descritto nell'Analisi Preliminare e nel Quadro di Analisi, sarà sempre possibile utilizzare la funzione "annulla finalizzazione". Questa funzione consente di archiviare il progetto obsoleto e crearne uno nuovo. Tornando sulla pagina principale, si possono modificare o cancellare gli incontri successivi già registrati, clicca sulle icone sulla destra (8 e 9). Ad esempio, cliccando sull'icona "cancella", si può decidere se eliminare un incontro di monitoraggio. Un pop-up ne chiederà conferma.

Patto Per L'inclusione Sociale		
Obiettivo generale e Risultato specifico		
 Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi Garantire la frequenza scolastica e la partecipazione alla vita scolastica dei 		
• Accedere a interventi personalizzati per minori con disabilità certificata o E	Vuoi veramente eliminare l'incontro di	
	monitoraggio?	
Impegni Frequenza di contatti con i competenti servizi responsabili del progetto (15/10/20	Si No	
requerza or contact con recompetenta service responsabili del progetto (13/10/10		
Sostegni		
019		8



Si ricorda di salvare le modifiche (10).

Il pulsante "conferma valutazione" (11) congela l'incontro e riporta i risultati nell'apposita sezione al fine di poter poi verificare se gli impegni sono stati rispettati o meno ed applicare eventuali sanzioni. Gli incontri possono essere salvati anche senza la conferma della valutazione, che può avvenire in un secondo momento.

Risultati:

Nella sezione "Risultati" si trovano registrate le valutazioni realizzate durante gli incontri ed eventualmente qui possono esserne registrate di nuove. Per ogni obiettivo e impegno prefissati in fase di scrittura del Patto per l'inclusione sociale si può definire se un obiettivo o un impegno è stato raggiunto oppure no. Per farlo basta cliccare sull'icona a matita e aprire la schermata "modifica esito" (12).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali					Seguici su: 🎔 🔊 🗹 in 🎯		
				Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:03	💄 Case Manager 2 Palermo		
🛠 Home	9						
🚰 Gestione Segnalazioni	<	Analisi preliminare Pa	atto per l'inclusione sociale	Piano Incontri Risultati Allegati			
🛱 Gestione Casi	<	Id Domanda: INPS-RDC	C-			Indietro	
🗱 Composizione	Stato: In monitoraggio						
Equipe Multidisciplinare	Ì	Assegnata a: Case Man	ager 2 Palermo - 01/07/20	19 16:38:19	Data presentazione: 27/03/2019 00:	00:00	
🕐 Dashboard	<	Ultima modifica:Case M	Manager 2 Palermo - 12/02	2/2020 13:54:44	Analisi preliminare finalizzata da: Ca	se Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:21:45	
🛃 Tutorial	<	Patto per l'inclusione s	ociale finalizzato da: Case	e Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:31:42			
🐥 Novità		Incontri di monitorae	zgio e verifica			_	
						13 + Aggiungi	
		Data 🖴	Tipologia 🛝	Obiettivi o Impegni	∿↓ Esito	∾ 12	
		10/07/2019	Obiettivo I	Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamen	to della persona Obiettivo Non Ragg	iunto	
		13/07/2019	Impegno	Frequenza e impegno scolastico	Impegno Non Reali	zzato Per Motivi Non Giustificati	
		0					
Modifica Esito 12

Obiettivo

Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona

Risultato

Migliorare l'integrazione sociale e relazionale
 • Frequenza e impegno scolastico

Obiettivo Raggiunto

Obiettivo Non Raggiunto

Obiettivo Raggiunto In Parte

Esito / Motivazione difficile formalizzazione di accordi tra servizi/enti per l'erogazione dei sostegni (interventi e servizi art. 6 comma 4)

Qui, per l'obiettivo prefissato, si può valutare se l'obiettivo è stato raggiunto oppure no e descriverne la motivazione.

Chiudi 🖥 Salva

Aggiungi Risultato 13				
Data				
Valutazione degli impegni				
Tipo Impegno		Componenti della famiglia	Esito	
Frequenza e impegno scolastico		L.		Ø
<i>Obiettivo</i> Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	<i>Risultato</i> Beneficiare di dispositivi di sostegno (es. part familiare, altri servizi per la famiglia, ecc.)	ecipazione a programmi di sostegno alla genitorialità, gruppi dei g	enitori, mediazione	Esito
Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Migliorare l'integrazione sociale e relazionale • Frequenza e impegno scolastico			1
Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Attivare la presa in carico da parte di altri serv	izi specialistici		
Preservare l'alloggio/Migliorare la Condizione Abitativa	Preservare la proprietà dell'alloggio			ø
				Salva Chiudi

Per ogni obiettivo o impegno si possono aggiungere altri risultati (13). Un impegno, ad esempio, può prevedere nel tempo risultati via via più impegnativi.

Beneficio e Com	unicazioni					-
Stato del benefic	io (comunicazioni d	da INPS/ANPAL)				17 Aggiorna
Data	↑↓	Mittente	14	Beneficiario	↑ <i>Descrizione</i>	74

Scorrendo la pagina "Risultati" si trova la sezione "Beneficio e Comunicazioni". Qui il sistema traccerà le informazioni in arrivo da ANPAL e da INPS relative alle variazioni sullo stato del beneficio.

Comunicazioni ac	d INPS per s	anzioni						
In caso di mancato risp beneficio). In caso di mancato risp	petto senza giu petto senza giu	stificato motivo degli i stificato motivo degli i	impegni, di cui alle aree a) b impegni di cui alle aree c), d) ed f) dell'Elenco imp) l'invio della comunica	begni, l'INPS adotterà d azione all'INPS deve and	irettamente le sanzioni pri are di pari passo con l'invic	eviste dalla normativa (sanzion di un richiamo formale alla famiç	i o decadenza dal glia al rispetto degli impegn
							+	Aggiungi Richiamo
Stato	≁⊬	ld segnalazione ↑∿	Data ultima notifica informale	Data notifica formale 🖴 🐄	Data ricevuta di ritorno 🖘	Data segnalazione INPS ↑↓	Impegno 🔨	^\
							13/07/2019 Frequenza e impegno scolastico	■ I 15▲ ● 14

Infine, siamo in presenza della sezione "Comunicazioni ad INPS per sanzioni": qui, se in fase di monitoraggio non sono stati rispettati degli impegni per motivi non giustificati, è possibile inviare segnalazione all'INPS, previa approvazione da parte del coordinatore e, ove previsto dalla norma, anche un richiamo alla famiglia al rispetto degli impegni. Per inviare la segnalazione si clicca sull'icona a campanella (14), per inviare la comunicazione alla famiglia si clicca sull'icona recante il simbolo della lettera (15).

NUOVO

Si noti che, proprio in materia di segnalazioni, la Piattaforma prevede (<u>per le sole domande in monitoraggio</u>) una tipologia di segnalazioni ad INPS relativa alla "convocazione per incontro di verifica mensile". Qualora la convocazione non sia stata rispettata per motivi non giustificati, la segnalazione può essere trasmessa ad INPS e portare a decadenza del beneficio. Indichiamo di seguito gli step da seguire:

1	100 B B B B					Ξ.					
	Gestione Casi	~	Sti	to	Cotegorio	RAP	ld Domanda	Stato de Benefic	el Data	Codice Fiscale	Nome e Cognome
	Elenco Casi			2							
	Da Avviare		2 <u>4</u>		dC	В	INPS-RDC-2019-1224	648 Accolto	05/04/2019	DMRNMR81P56F912U	AN****INO
		Segnalazioni									
)		Convocazioni							+ Propara Tegnalatione	3	
		Statu	Dote stubilite per Pincentre	Date ultime net fice informale	Deta notifica Annela	Dette riceval all vitame	a de aspectations	Deta segnalazione mPS	Deter Notifican segmentatione INPS	6	
					Nexus vi	ementa brovato				1	
	N.C	Visualizzate 0 di 0 di 0									

Si potranno poi compilare le informazioni di dettaglio nella scheda che si apre:

	Data e ora stabilita per l'incontro	1. bar	Tipo Convocazione		
		0	Convocazione generica		
E F			Convocazione generica Convocazione per l'analisi preliminare Convocazione per quadro di analisi Convocazione per la definizione del pati		
	Assenza per:	_	Convocazione per incontro di vestilica men		
Ľ	O Motivi ziustificati				
Ľ	Data Notifica Formale (es: data invio rac	comandata)			
PA		ren marine).			
iste	Data invio segnalazione INPS in approva	zione			
:34	Data approvazione e invla segnalazione	INPS/riflato segnalazion	e INPS		
:31	Data di comunicazione, al richiedente, di	ella segnalazione all'INF	s		
:3/	Note Note				

N.B.: Per poter inviare la sanzione ad INPS è necessario accertare che la mancata presentazione sia per motivi non giustificati e che sia stata inviata una notifica formale (es. raccomandata, posta certificata, messo comunale), quindi sia stata impostata la data di invio della notifica.

C	onvocazioni							L	+ Prepara Segnalaz	ione
	Stato 1	Dato stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	id segnolazione	Data segnalazione INPS		Data Notifica segnalazione INPS	
	- Notifica informale inviata - Assenza non giustificata	24/07/2022 11:15:00	25/07/2022						6 (

Modifica dei contatti

Se i dettagli di contatto del richiedente (telefono abitazione, telefono cellulare, indirizzo e-mail) cambiano dopo l'accettazione della domanda RdC, si dovranno modificare tali informazioni aprendo il caso e poi, andando nella sezione "Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti" cliccare sul menù a scomparsa in corrispondenza del richiedente e poi sull'icona con la matita (1).





Sono presenti due sezioni:

- 1. Contatti forniti da INPS → contatti (non modificabili) forniti all'atto della presentazione della domanda
- 2. Contatti inseriti dal Case manager → contatti modificabili

Nome/Cognome		Relazione parentole	
		Dichlaraote (SEE	
Contatti forniti da INPS:			
Telefono	Cellulare	E-mail	
		E-mail	
Contatti inseriti dal Case Manager	P		
Telefono	Cellulare	É-mail	

Il case manager non può modificare i contatti forniti con la domanda, ma può inserirne di nuovi. I contatti inseriti dal CM saranno utilizzati per le comunicazioni effettuate tramite piattaforma. All'atto dell'inserimento di un nuovo contatto e del salvataggio di esso, l'utente verrà avvisato che il contatto inserito sarà utilizzato per eventuali comunicazioni informali inviate tramite piattaforma.

di aggiornare anche INPS rispetto al cambio di contatti. INPS mette a disposizione una apposita utility.

		Contatti forniti da	INPS	
Telefona		Cellulore		5-mail
344		3489		
Oslaldi				
	Conta	atti inseriti dal Ca	se Manag	ger
Indirizzi Ema	ilt.			
I mult	Create Da	Data creations	Date	concellations
E. realized	10 99 10 8 B	Second Second Second		
		Nessun elemento trov	ato	
Viscalizzata 0 di	040	Nessun elemento trov	sto	
Visualizzate 0 di	0=0	Nessur elemento trov	ato	
Visuelizzate 0 di	040	Nezun elemento trov	ato	
Visualizzata 0 di	oaio	Nessun elemento trov	ato .	
Visuellazaria 0 di Numeri di Te Tafafona	odio Sefono: Create Do	Nessur elemento trio Data cressione	ato Dat	a curreellazione
Viscalizzate 0 di Numeri di Te Telefoni	o ai o Iefono: Create De	Nezzun elemento tróv Data creazione Nezzun elemento tróv	ato Dus Mo	a cancellazione
Visualizzate 0 di Numeri di Te	lefono: Creato Da	Data creatione Nessur elements trov	ato Dos	a carroelladore
Visuelizzate 0 di Numeri di Te Telefoni Visuelizzate 0 di	odio Sefono: Create Ro	Data creations Nessur elements trov	ato Dus	a cancellacione :
Visuellaante Didi Numeri di Te Telefone Visuellaante Didi	Sefono: Creato Da	Data creatione Nessur elements trior Data creatione Nessur elements brior	ato Det	a curvellatione
Visualizzate 0 di Numeri di Te Telefonz Visualizzate 0 di	oelo Sefono: Cresto Do delo	Data creatione Nessur elements trou Data creatione Nessur elements trou	nto Dan	a cancellazione
Visualizzata 0 di Numeri di Te Talafone Numeri di Ce Numeri di Ce	odio delo Creato do del 0 del 0 del 0 del 0 del 0	Data creatione Nessun elements trov Data creatione Nessun elements trov Data	oto Dos cressione	a concellazione Data convoltazione
Visualizzate 0 di Numeri di Te Telefore Numeri di Ce Cellulare O soto	odio odio Sefono: Creato de Odio Sei 0 Hulare: Creato De	Deter creazione Nessun elemento trior Deter creazione Nessun elemento trior Oeter	Dist Dist creatione	a concellacione Data convellacione

Qualora sia stato inserito da parte del case manager almeno un contatto, sarà possibile visualizzare lo storico dei contatti.

L'icona 🏠 indica che il contatto è quello attualmente attivo. Qualora l'utente modifichi un contatto già inserito, nello storico sarà possibile visualizzare sia il nuovo che il vecchio contatto, con l'indicazione della data di cancellazione del vecchio (si veda slide seguente). Il vecchio numero di telefono verrà accompagnato dall'icona "cestino" 🛢

Invio segnalazioni ad INPS

Ministero del Lavoro	L lu p p
希 Home	a
🚰 Gestione Segnalazioni 🛛 🗸	
Validazione Accertamenti	
Registro Segnalazioni	
Stato Comunicazioni	

La Piattaforma GePI consente di comunicare all'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 GePI è possibile mandare in approvazione del coordinatore segnalazioni rispetto alle seguenti mancanze da parte del beneficiario in carico:

- 1. della mancata presentazione, in assenza di giustificato motivo, alle convocazioni precedenti la definizione del Patto;
- 2. della mancata sottoscrizione del Patto;
- 3. di inadempienza sul PUC;
- 4. della mancata presentazione, in assenza di giustificato motivo, alle convocazioni per gli incontri di monitoraggio;
- 5. della mancata firma della DID.

(Segnalazioni possono inoltre essere inviate dal Case manager dalla tab "Risultati", per quei casi in cui il cittadino non abbia rispettato obiettivi ed impegni del patto).

Si ricorda che non è il Case Manager a inviare le comunicazioni ad INPS, ma il coordinatore. La segnalazione, effettuata attraverso la Piattaforma GePI, non arriverà ad INPS ma al coordinatore. Sarà il coordinatore, se accetterà la richiesta di segnalazione, ad inviarla ad INPS, altrimenti, se la richiesta di segnalazione verrà rifiutata, tornerà al Case Manager come spiegato nel diagramma di flusso qui di seguito.





Figura 2 Flusso di rifiuto della richiesta

Mancata presentazione agli incontri

Si possono inviare segnalazioni al coordinatore, che invierà comunicazioni all'INPS, ai fini dell'applicazione delle sanzioni per la mancata presentazione del nucleo familiare alle convocazioni necessarie per la valutazione multidimensionale (compilazione dell'Analisi Preliminare e del Quadro di Analisi) e per la definizione e sottoscrizione del Patto per l'inclusione.

La convocazione dei nuclei familiari con mezzi informali può essere gestita all'interno della piattaforma, ma il sistema non consente la gestione delle risposte, ovvero consente solo l'invio di comunicazioni unidirezionali. Altrimenti la convocazione può essere gestita dai Comuni fuori dalla piattaforma, in modo formale o informale.

È bene ricordare in questa sede che la comunicazione informale può essere utilizzata per convocare il nucleo. Tuttavia, se a seguito di tale comunicazione il nucleo non si presenta, prima di inviare una segnalazione ad INPS tramite GePI è opportuno fare una convocazione formale del nucleo attraverso strumenti formali quali raccomandata, posta certificata, messo comunale, etc.

Come abbiamo visto a pagina 18, si accede alla sezione per l'invio di segnalazioni cliccando sull'icona a triangolo (1).



Per gestire una segnalazione relativa alla mancata presentazione agli incontri, si clicca per prima cosa sul pulsante "prepara segnalazione" (2).

Segnalazioni						
Convocazioni					2	+ Prepara segnalazione
Stato	Data sta ↑↓ l'incontr	ibilita per Data ultima ro ₁₅₄ notifica infor	Data notifica male ₁₁₁ formale	Data ricevuta di ritorno	Id Data segnalazione NPS	one Data Notifica
			Nessun	elemento trovato		
Visualizzate 0 di 0 di 0 Stato del beneficio ((comunicazioni	da INPS/ANPAL)				다. Aggiorna
Data	*1	Mittente	14	Beneficiario	12 Descrizione	^↓
			Nessun	elemento trovato		
Visualizzate 0 di 0 di 0 Sanzione DID non fi	rmata					
Nucleo Familiare FRANCESCA GIORGIO MARIA ANTONINO ROSA						Invia in approvazione Segnalazione INPS
Chiusura del Caso						
Note						I Termina definitivamente il caso

Nella colonna laterale sinistra si hanno tutte le informazioni che consentono di ricostruire gli eventi che si sono susseguiti in merito alla convocazione.

S	egnalazioni						
C	onvocazioni						
	Stato	Data stabilita per l'incontro 🕂	Data ultima notifica informale ↑№	Data notifica formale ↑№	Data ricevuta di ritorno №	Id segnalazione _N	Data segnalazione INPS
	 Notifica informale inviata Assenza non giustificata Segnalazione inviata in approvazione 	04/12/2019 12:00	07/12/2019			26	12/12/2019 1
	 Notifica informale inviata Assenza non giustificata Segnalazione inviata in approvazione Segnalazione Rifiutata 	04/12/2019 13:45	12/12/2019			25	

Quando una segnalazione viene rifiutata dal coordinatore si vedrà cambiare il colore, da nero a rosso.

Patto non firmato dopo 20 giorni dall'Analisi Preliminare

Qualora sia stata conclusa l'Analisi Preliminare con esito B o C e sia pertanto necessario firmare un Patto con il nucleo familiare, il sistema controllerà che tale Patto venga siglato entro 20 giorni dalla compilazione dell'Analisi Preliminare.

Si verrà avvertito di eventuali anomalie in quanto il pulsante relativo alle "Segnalazioni INPS", l'icona a triangolo (1), risulterà di colore rosso. Quando l'icona risulta rossa, pertanto, si dovrà procedere celermente alla definizione e sottoscrizione del Patto, essendo scaduti i termini previsti dalla norma.

2 1 Q▲►≒७	Da avviare	INPS-RDC-2019-	20/02/2019	 FR****ANO	

Aprendo la finestra delle segnalazioni, solo in questi casi, si ha a disposizione il pulsante per segnalare la mancata sottoscrizione del Patto da parte della famiglia, qualora la responsabilità di tale mancata sottoscrizione sia imputabile alla famiglia stessa. L'invio di tale segnalazione all'INPS comporta la decadenza dal beneficio.



Nota bene: per questo tipo di segnalazione non è prevista nessuna notifica alla famiglia mediante la piattaforma né formale né informale. Esiste comunque una funzione che consente di inviare notifiche di carattere generale (mail/sms) alla famiglia. Per accedere a tale funzione si clicca sull'icona con la lente di ingrandimento (2) e si va su invia comunicazione (3).

Nucleo	o familiare				[3 ≥Invia Comu	inicazione
≁↓	Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita 🛝	Genere 🖴	Telefono 🔨	Cellulare 🔨	E-mail 🖴
	Dichiarante ISEE	GIOVANNI F	26/04/1959	ŧ			
	Coniuge	FILIPPA I	17/10/1963	¥.	3		

DID non firmata

All'atto della definizione dell'Analisi Preliminare, è necessario assicurarsi che i componenti della famiglia tenuti agli obblighi abbiano sottoscritto la DID. Qualora questo non fosse accaduto, si devono invitare i componenti del nucleo inadempienti a procedere, eventualmente fornendo assistenza, in quanto senza la DID firmata il caso non può proseguire.

Al riguardo, si possono visualizzare eventuali comunicazioni che arrivano da ANPAL nella tabella "Comunicazioni da INPS/ANPAL" (1).

Comunicazio	oni da INPS/ANPAL <mark>1</mark>				2 ta Aggiorna
	Data Richiesta	Effettuata da	Mittente	Beneficiario	Descrizione
3	30/11/2022 15:54:21	Nome 490 cogome490	ANPAL		Stato DID: NON ATTIVA

L'aggiornamento della tabella sarà istantaneo ed avverrà tramite la pressione del bottone "Aggiorna" (2).

Qualora, in tale sezione, non sia presente l'informazione relativa alla DID firmata ma il nucleo famigliare dichiari di aver ottemperato all'obbligo, si dovrà richiedere la documentazione che attesti tale adempimento: il dato proveniente dall'ANPAL, infatti, potrebbe non essere tempestivamente aggiornato.



Attenzione! Si noti bene che per le nuove domande, effettuate con il nuovo modello di domanda RdC, <u>non sarà più</u> <u>possibile sanzionare il nucleo familiare per "DID non firmata".</u> L'operatore sarà però tenuto a verificare la presenza della DID per tutto il nucleo, come illustrato nella seguente immagine.



In sostituzione alla sezione della sanzione per DID non firmata, ne sarà presente una nuova in cui è possibile memorizzare lo stato della verifica sulla DID. <u>Non sarà possibile finalizzare il Patto per l'inclusione sociale per quelle domande per cui non è stata verificata positivamente la DID.</u>

Verifica pres	enza DID per i componenti del nucleo familiare tenuti agli obblighi	
×	Note sulla verifica D(D	B Salva ventica DID

A1 della momento finalizzazione del Patto, qualora la DID non sia stata verificata positivamente tramite la sezione sopra indicata, un messaggio avviserà l'operatore della mancata verifica. Qualora la mancata definizione della DID impedisse la sottoscrizione del Patto, va applicata la sanzione della decadenza tramite funzionalità l'apposita («Patto non firmato da più di 20 giorni»).

Analisi preliminare Patto per l'inclusione sociale Allegati Puc Id Domanda: INPS-RDC Categoria: RdC		Chiudi Caso
Stato: In definizione Patto Risultato Analisi Preliminare : B		per Esclusione
Assegnata da: Nome 490 cogome490 - 15/09/2021 11:01:50	Data p	presentazione: 14/08/2022
Ultima modifica PP: Super Amministratore - 15/02/2023 19:21:19	Analis	i preliminare finalizzata da: Super Amministratore - 02/08/2021 12:49:28
Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti 🕢 10 Relazione parentale 10 Nome/Cognome 10 Da	!	Condizione occupazionale 1 DID Firmata 1 Stato Patto di Lavoro
Dichiarante ISEE (Richiedente) AE	Oops Non è possibile finalizzare il patto per l'inclusione sociale. La DID per il nucleo familiare	
Coniuge SU	non è stata verificata. Attenzione: qualora la mancata definizione della DID impedisse la sottoscrizione del Patto, va applicata la sanzione della decadenza tramite l'apposita funzionalità	
Figlio maggiorenne convivente RE	('Patto non firmato da più di 20 giorni'). Clicca qui per effettuare le opportune verifiche.	
Figlio minorenne R		
Sezione 1a - Situazione della famiglia in gestione ai centri per l'impiego 🤅)	

Stato DID

La piattaforma permette altresì di richiedere lo stato della DID. Questa informazione viene fornita direttamente dai sistemi di ANPAL. L'informazione sullo stato della DID può essere richiesta per tutti i componenti del nucleo familiare. La funzione di richiesta è accessibile da due punti diversi dell'interfaccia GePI del case manager: dalla finestra "Segnalazioni" oppure dal tab "Monitoraggio" del caso. Per effettuare questo controllo, è sufficiente cliccare sul pulsante [Aggiorna].

È anche possibile visualizzare lo storico delle richieste sullo stato DID. Procederemo tramite finestra "Segnalazioni in questo modo":

					105						
Berunda		Cod	i. Racale							1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1	10
Iteraide			and a final state		Convocazioni					+ Prepara Segnaldar	none
ridenzo		580	-								
blanters_		2,13	ANTIN.		Data	diverse essolvitit †	a yer - Bata ultima natifu informala	Data notifica formatio	2. Premer	e [Aggiorna]	
tati										- <	
dan is - spe					Wasanikataka 6 d	ks al o					
Ibatio 64.0 (d Domensia	thats and the Armedicia are	N	Coditar Placofe	Russee Cograme							
involutions a 1.5	Seleziona l'id	cona		(Q****CB)	Comunication	ti da INPS/ANPAL				54	alane.
Trysteadine k	segnalazior	il"		444****111		Duty Richeste	Effettuato da	Mitterne	Beneficianie	Descriptione	
Trategies a pr	Acotio 24	heidens	stane	De9****128		01/06/2021 16:22:27	TESTORDODHIDDIN	ANTING	0070825044379123	SAKE DID, NON AT THE	
te valendale (A. T. 195-800 Imade	400400 - 89	1000	ALCOYON-	30949	0	01/06/2021 14:32:24	TESTORUSOHIUM	ANNAL	BATHENIN TAAFALAN	Diale DRI NONATTIO	
	Acolar	14/400	. emster	AP****90		00/06/00/01 04:08:08	TESTONEOSÓNHISALÍN	AIRE	Diffcielsenereige	Side DO NONATTON	
In active active	Acolity 12	11,200 C	(SIZYON)	winab		01/06/002134:32246	1ESTON/DiSconecupia	ANIM	DUNGSTURINGA	SMOODE NON-ATTION	
					00104208						
					Sanzione DID	non firmata		3. V	isualizzare lo stat DID per ogni		

Possiamo altresì richiedere lo stato della DID dal tab "monitoraggio", nel modo seguente:

and a management	pu e verma					+ 100.00	
Data	10 Tantata		distantial a tegorgal	S. febr	10.1		Premere [Aggiorna]
• 21/18/2020	mpagee	ALL OF YOR YOR WENN OF	lavora a digerridatia alle attorità di caratta lognitativo n. 156 doi 2011	ricelo II, ovrens I, del decreto regargo	e their Realizatio file Hoter Rein Deathfast	/ 8	7/
					. terr	nea defectograema A case	
-	zioni					/	
neficio e Comunicaj							
neficio e Comunicaj municazioni da INP	S, ANEAL					th agent	

Mentre nel modo seguente visualizzeremo lo storico delle richieste:

					2. Appar	re lo storico d
5 5					31.0	
	-					
	Storico richieste DID					
	Visualizza 10 v rinta	S				
	Data Richiesta	Effettuato da	Mittante	Beneficiaria	Descriptions	
	20/05/2021 13:11:55	SPRSRP19F01H501D	ANPAL	D5M5NN64559L219H	State DID: NON ATTIVA	
	17/05/2021 13:22:01	SPRSRR19F01H501D	ANPAL	D5M5NN64559L219H	State DID: NON ATTIVA	
mere su [Visualizza orico richieste]	17/05/2021 10:46:46	SPRSRR19F01H501D	ANPAL	D\$M5NN64559L219H	Stato DID; NON ATTIVA	
Comu	nicazioni da INPS/ANPAL				Precedente	1 Successivo
	1. Data Richiesta	Effettuata da				Chiudi
	01/06/2021 14:43:37	TESTCM10509H531N			L	
	Visualizza storico richieste		Mittente	Beneficiario	Descrizione	

Validazione Accertamenti

In questa sezione di GePI, si troveranno tutte le richieste di segnalazione che sono state inviate al Coordinatore e il loro stato nella prima sottosezione "Validazione Accertamenti".

Ministero del Lavoro	e delle Politiche Sociali			Seguici su: У 🔊 🔽 in 🞯
MENU	_ =	Ult	imo Accesso: 27/01/2020 15:18:54	LaseManager
🖀 Home	Validazione Accerta	menti		Amotoraterino
률 Gestione Segnalazioni 🛛 🗸		menti		
Validazione Accertamenti	Ricerca 2			
Registro Segnalazioni Stato Comunicazioni	Id Domanda	Approvazione Richiesta Da	Stato	Q Cerca
🗎 Gestione Casi 🛛 🔇	Id Domanda	Utente Richiedente	Selezionare V	
✿Composizione Equipe Multidisciplinare	Visualizza 10 V righe			
🕰 Dashboard <	1 ∿ Id Domanda ∿	Approvazione Richiesta Da 🛛 🐴 🛛 Data Rich	niesta 👭 Categoria Evento 👭 Dettaglio	🔨 Data Approvazione/Rifiuto 斗 Stato 🎌 Data Invio Segnalazione 🐴

Le richieste sono identificate per ID (1) e si può vedere:

- da chi è stata richiesta l'approvazione
- in che data
- la categoria dell'evento
- il dettaglio
- la data di approvazione e di rifiuto
- lo stato attuale
- la data di invio della segnalazione

Si può anche effettuare una ricerca (2) cercando la richiesta per ID, stato o per chi ha richiesto l'approvazione.

Registro Segnalazioni

Ministero del La	ivoro e	e delle Politiche Sociali					Seguici su:	🌶 🔊 🖬 in 🎯
MENU	<i>a</i>	≡		Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:)3:07			💄 Case Manager 2 Palermo
希 Home		Registro Segnalazio	oni					
🚰 Gestione Segnalazioni	<	0						
🛱 Gestione Casi	<	Ricerca						
✿\$ Composizione Equipe Multidisciplinare	<	Id Domanda Id Domanda	Nome e Cognome Richiedente	see Stato Selezionare	\sim			Q Cerca
🕐 Dashboard	<							
_ Tutorial	<	Visualizza 10 V righe						
🜲 Novità		Id Doman ua	Nome e Cognome Richiedente	Data Registrazione Segnalazione	^{↑↓} Id Segnalaz	zione ∿ Categoria Evento	∿ Dettaglio ↑↓	Stato 2 1
		INPS-RDC-2019-1013998	FR****ANO	12/12/2019 12:04:56	26		Segnalazione pre-AP	In Uscita 💽 🔊
							Prece	dente 1 Successivo

Qui invece si trova il registro delle segnalazioni già approvate dal coordinatore e che quindi ha inviato all'INPS. Si può vedere lo stato della segnalazione (inviata, da approvare, in uscita o rifiutata).

Qualora una segnalazione non sia stata ancora acquisita dal sistema informativo dell'INPS e quindi risulti come stato "in uscita", puoi ancora annullarla tramite l'icona che trovi sulla destra (1). Altresì, differentemente da quanto avveniva in precedenza, adesso è anche possibile annullare segnalazioni inviate ad INPS, chiedendone la rettifica. E' presente a tal proposito un apposito pulsante (2). Cliccando sul pulsante, sarà visualizzata una modale in cui inserire nel dettaglio le motivazioni della rettifica. Queste sono importanti per poter eventualmente ricostruire il caso in un momento successivo.

cer	Rettifica segnalazione			
	ID domanda INPS-RDC-2019-1031913	Catego	r <i>ia Evento</i> DID non firmata	
	Motivazione			
	scrivi qui la tua motivazione			
Ŀ				
me e hiedi			3 v Inv	ria Rettifica 🗙 Chiudi
····LLE	04/06/2020 14:32:25	1878	Non giustificato	Segnalazione impegno non giu

Premendo "Invio rettifica" (3), si aprirà un messaggio di conferma. Una volta confermata l'operazione, noteremo che lo stato della segnalazione si modificherà in "Richiesta Rettifica". Questo significa che INPS non ha ancora preso in carico la richiesta di rettifica e che quindi dovremo attendere i tempi tecnici del passaggio, al termine del quale la segnalazione diverrà "Rettificata" se la rettifica e' stata accolta da INPS oppure "Inviata (rettifica fallita)" in caso contrario.

Stato Comunicazioni

Ministero del La	voroe	delle Politiche Sociali	Seguici su: 🎔 🔊 💌 in 💿
MENU		E Ultimo Accesso: 27/01/2	020 15:18:54 🚨 CaseManager
😭 Home		Comunicazioni	AmbitoPatermo
🚰 Gestione Segnalazioni	~	1 2	
Validazione Accertamenti		Informali Formali	
Registro Segnalazioni Stato Comunicazioni		Ricerca	
💼 Gestione Casi	<	Id Domanda Utente	Q Cerca
📽 Composizione Equipe Multidisciplinare	<	Id Domanda Utente	
🔁 Dashboard	<	Id Domanda nu Utente Email/num. tu Descrizione nu Descrizione	_{↑↓} Esito _{↑↓}
🖬 Tutorial	<	INPS-RDC-2019- Notifica di imper	no non realizzato Consegnata
🌲 Novità		1096602 Massimo	
		1096444 ELISA Non considerare	SMS di test consegna
		INPS-RDC-2019- 1097793 Massimo	Consegnata
		INPS-RDC-2019- 911725 GAETANA Gentile Beneficia D'Ercole Marzia.	rio RDC, è invitato a colloquio il 28/11/19 per il Comune di Codigoro con l'Assistente Sociale In nfo 0533728611. consegna
		INPS-RDC-2019- 278750 ROBERTO tre	In

Nella sezione "Stato Comunicazioni" si possono controllare le comunicazioni inviate al beneficiario, ad esempio, convocazione al colloquio, una notifica di impegno non realizzato e così via. Si trovano organizzate per informali (1) e formali (2). Le comunicazioni informali sono quelle inviate tramite la piattaforma GePI.

Le comunicazioni formali, invece, sono le comunicazioni inviate a mezzo posta, con raccomandata A/R o altre modalità riconosciute dalla legge, che hanno valore legale.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali						GPI		Seguici su: У እ 🜌 in 🎯
MENU		=			Ultimo Accesso:	: 27/01/2020 15:18:54		💄 CaseManager AmbitoPalermo
🖀 Home		Comunicazioni						
🚰 Gestione Segnalazioni	۲							
🛢 Gestione Casi	٠	Informali Formali						
Composizione	<	Ricerca						
Equipe Mutuasephinare		Id Domanda	Effettuat	o Da				Q Cerca
🝘 Dashboard	۲	Id Domanda	Effettu	atoDa				
🖅 Tutorial	٢							
🌲 Novità		Id Domanda		Stato The	Data	Effettuato Da ↔	Data convocazione Av	Data ricevuta di Data segnalazione ↑↓ ritorno ↓↓ INPS ↑↓
		INPS-RDC-2019-1105105			10/07/2019	Palermo Case Manager 2		
		INPS-RDC-2019-1097269			10/07/2019	Palermo Case Manager 2		
		INPS-RDC-2019-1097793			12/07/2019	Palermo Case Manager 2		
		INPS-RDC-2019-286683		Segnalazione INPS inviata	14/10/2019	9 Palermo Case Manager 2		14/10/2019
		INPS-RDC-2019-1096151			12/12/2019	Palermo Case Manager 2		

Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard

Sulla Piattaforma è disponibile un pannello di monitoraggio con dati aggregati che riassume le informazioni chiave sui casi nel proprio ambito e sull'andamento della piattaforma GePI.





Sono presenti anche le informazioni sui rinnovi e le nuove domande.

() Hanstaro del Lavoro e d	elle Politiche Social		, in the second s	G'PI									0	quitter	74 2	s in Jil
		-			-										-	
di tana																
administration of	Dashboard Rinnovi/Nuove Domande S01_1 (No	ocera Inferiore	e)													
Distance Sections 1	Nameri di manifimani famande 👁		Name of Association	and the second second					and the second state							
			-					-		1-1-1						
Historicanation .		and a design of the local diversion of														
Contract on Factor 1	(1	1000	()				-									-
Contractor 1	And the second se	24	as direct													
Alterative .			and the second s						-							
Destaura	Commence of the second s															
Chicoline :	The second s		for the second s													
Anathena	Bernande on innerste week konstke															
			-													_
	(manager)		1000 C													100
-			and the state of													
and the second sec	A STATE OF A															
	(a manufacture of the second se															100
				-	11											-
and the second s	Mannero di manenti manen domande 😰				Numero di ri	internet (¹ der	ner dernand									
- Territo	The Manual and Manuface Internet.			Continue and the local division of the local	Colorest C	and the second second	de addette a	1997 - C. 1997								-
	1	10	An Averall Production of	144	time.							-	-	197 197		
	Land In Area	78			Calif for Day						÷		1			
	The second se				Parasa Salasana											
	Contraction of the second s				-											
				_	-											-
	Namers ill riensst/move domander @				Namero di ri	leserrei (¹ nter	me domand	•								
	Spectroments and the processment (Mathematics Science Science)			and the second second	in the second second	a l	and the second s							1.0		1000
	Turner and	1	And in case of the local diversion of		-								-			
	Tank tao taolo		10		Catel Inc. Doc							-				-
					HEAD PROPERTY	40										
					An Alexandre											
				-												

and the second second