

Attenzione! Questo manuale rappresenta una versione aggiornata del “*Manuale Coordinatore PaIS*” presente nella sezione “manuali” di GePI.

Versione precedente: marzo 2021

Questa versione: ottobre 2023



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK

**REDDITO DI
CITTADINANZA**

Guida all'uso della Piattaforma

GEPI

Profilo Coordinatore Patti per
l'Inclusione Sociale
Aggiornato ad Ottobre 2023





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK



Il Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali fornirà, mediamente ogni 6 mesi, un aggiornamento del presente manuale.

Periodicamente, invece, gli aggiornamenti relativi a nuove funzionalità attivate verranno pubblicati, attraverso brevi slide esplicative, nella sezione [novità](#) di GePI.

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



e quelli di nuovo sviluppo



INDICE DEI CONTENUTI

Cos'è GePI.....	5
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 Coordinatore dei Patti per l'Inclusione Sociale.....	13
Accesso alla piattaforma GePI.....	14
Assegnazione e riassegnazione domande.....	15
a. Assegnazione e riassegnazione manuale delle domande.....	17
b. Assegnazione automatica dei casi.....	20
Gestione dei casi assegnati.....	22
Gestione trasferimento casi.....	26
Gestione Segnalazioni.....	27
Il flusso di invio delle segnalazioni.....	28
a. Validazione Accertamenti.....	29
b. Registro Segnalazioni.....	30
b.1 Annullamento segnalazioni errate ad INPS.....	31
b.2 Gli “stati” delle segnalazioni.....	33
c. Stato Comunicazioni.....	34
Gestione del processo di rinnovo delle domande.....	35

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 Patti per l'inclusione sociale e di avere un immediato accesso ai dati rilevanti.

La piattaforma GePI permette di compilare gli strumenti per la valutazione e la progettazione personalizzata: Scheda di Analisi Preliminare, Quadro di analisi per la valutazione multidisciplinare, Patto per l'inclusione sociale. Permette anche di svolgere l'analisi, il monitoraggio, la valutazione e il controllo del programma del Reddito di Cittadinanza, favorendo la condivisione delle informazioni tra le Amministrazioni centrali e i servizi territoriali, oltre che nell'ambito dei servizi territoriali, tra i centri per l'impiego e i servizi sociali. Oltre a facilitare la gestione e il monitoraggio dei progetti di attivazione dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza, a regime, consentirà anche l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

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

Le funzioni principali della Piattaforma GePI sono 3:



1

Può essere utilizzata per organizzare il lavoro dei *case manager* (operatori responsabili del caso, ovvero assistenti sociali) per raccogliere e registrare le informazioni relative alla presa in carico multidimensionale dei beneficiari (Analisi Preliminare e Quadro di Analisi) e per definire e monitorare il Patto per l'Inclusione Sociale. La Piattaforma GePI consente, infatti, di:

- creare un'agenda degli appuntamenti;
- definire e sottoscrivere i Patti per l'Inclusione sociale;
- comunicare informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni;
- registrare ogni altra informazione utile a monitorare l'attuazione dei Patti per l'inclusione sociale;
- ridefinire gli obiettivi dei Patti per l'inclusione sociale.

2

Serve per lo scambio di dati tra l'INPS e i Comuni, necessari ad effettuare i controlli sui requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno e restituirne all'INPS l'esito

3

Consente ai Comuni di comunicare informazioni sui progetti a loro titolarità utili per la collettività, i PUC, cui sono tenuti a partecipare tutti i beneficiari del Reddito di Cittadinanza che abbiano sottoscritti i Patti per il lavoro e i Patti per l'Inclusione Sociale.

Come si accede

A partire dal 3 maggio 2023, per poter essere accreditati alla piattaforma tutti gli operatori dovranno aver attivato SPID di II livello (Sistema Pubblico di Identità Digitale). L'accesso ai casi sarà tracciato e monitorato a livello di Ambito territoriale. Alla piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale si accede tramite login collegato ad uno specifico profilo. Ne sono previsti 8:

- **Amministratore dell'Ambito territoriale:** L'Amministratore è l'utente abilitato ad accreditare sulla Piattaforma gli operatori autorizzati a svolgere gli altri ruoli. Viene designato responsabile del trattamento dei dati per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Per assicurare l'accesso alla piattaforma è necessario che ciascun Ambito territoriale comunichi al Ministero una persona fisica da accreditare sulla piattaforma, accessibile on line, per lo svolgimento del ruolo di Amministratore dell'Ambito territoriale².
- **Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale:** è l'utente che assegna agli operatori individuati quali "figure di riferimento" (cioè i *case manager*, ovvero assistenti sociali) i nuclei familiari beneficiari del territorio di competenza; il Coordinatore andrà individuato sulla base del ruolo svolto nell'ambito dei servizi competenti nel coordinamento del lavoro degli assistenti sociali e degli altri operatori.
- **Case Manager per il Patto per l'Inclusione Sociale:** è l'utente che costituisce la figura di riferimento dei beneficiari RdC, occupandosi di compilare le schede dell'Analisi preliminare, del Quadro di Analisi e del Patto per l'inclusione sociale e di accompagnare il nucleo familiare in tutto il percorso (assistente sociale del Comune, ovvero dell'Ambito nel caso di gestione associata). Ogni utente case manager potrà vedere solo i propri casi.
- **Coordinatore per i controlli Anagrafici:** è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per i controlli anagrafici l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, pianificando quindi il lavoro degli stessi;
- **Responsabile per i controlli Anagrafici:** è l'utente del Comune che effettua la verifica dei requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno dei beneficiari RdC ed ha accesso ai relativi dati per il Comune che lo ha indicato.
- **Coordinatore per la verifica del nucleo familiare:** è l'utente del Comune che assegna ai responsabili per la verifica dei nuclei familiari l'elenco dei beneficiari RdC per i quali effettuare i controlli della composizione del nucleo familiare, pianificando quindi il lavoro degli stessi;
- **Responsabile per la verifica del nucleo familiare:** è l'utente del Comune che effettua i controlli della composizione del nucleo familiare attraverso l'incrocio delle informazioni dichiarate ai fini ISEE con quelle disponibili presso gli uffici anagrafici e quelle raccolte dai servizi sociali del Comune.
- **Responsabile PUC³:** è l'utente che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) e del completamento del processo di gestione dei beneficiari assegnati ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego.

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

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

L'home page della Piattaforma GePI

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

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GePI
Gestione Patti per l'inclusione sociale

Seguici su:

MENU

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

Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione sociale

CIE

SPID

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

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

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

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

Come Accedere

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

[Visualizza >](#)

Hai bisogno di aiuto?

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

[Vai all'URP >](#)

REDDITO DI CITTADINANZA

GePI
Gestione Patti per l'inclusione sociale

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

Funzioni comuni a tutti i profili utente GePI



L'assistente virtuale GePI

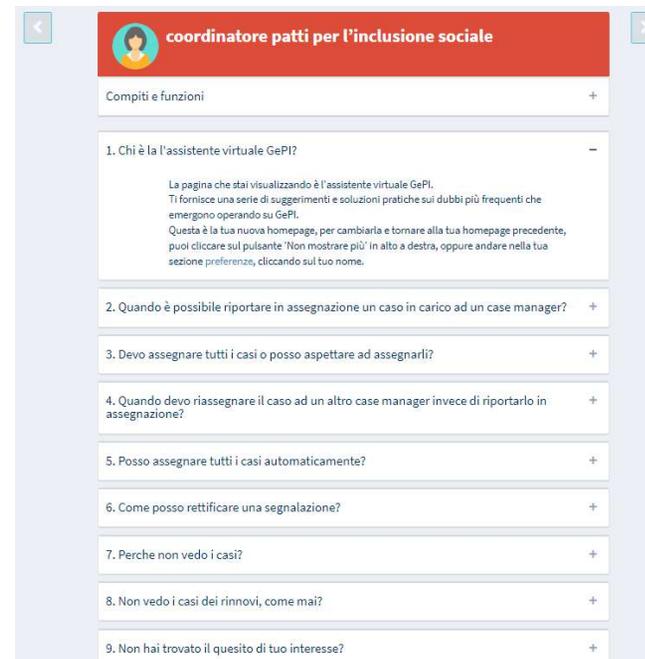
L'assistente virtuale GePI è una nuova funzionalità introdotta nella piattaforma, che, per ciascun ruolo utente, fornisce una panoramica delle funzioni e una serie di suggerimenti e soluzioni pratiche ai dubbi più frequenti che emergono operando su GePI.

Nel caso in cui un utente sia attivo su GePI con diversi ruoli utente, è possibile utilizzare gli appositi pulsanti con le frecce



per navigare le sezioni dell'assistente virtuale GePI associate ai diversi profili.

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



Il sistema di notifiche

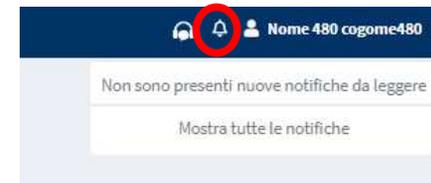


E' stato introdotto sulla Piattaforma un nuovo sistema di notifiche, che avvisa l'utente in situazioni specifiche. Al momento, sono state previste delle notifiche nei seguenti casi:

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)
8. Richieste di controlli anagrafici provenienti da altri Comuni, non assegnate e/o lavorate da oltre 15 giorni.

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

GPI

Ultimo Accesso: 26/07/2021 09:43:17 Ambito - sic_42_Palermo

Seguici su: [Twitter] [Facebook] [LinkedIn] [Instagram]

1 notifica da leggere

Sono presenti pratiche di tipo "A" il cui nucleo familiare non è ancora stato inviato al CPI. 16/06/2021 09:21

Mostra tutte le notifiche

Visualizzati 1 di 1 risultati Record totali: 1

Prioritaria	Tipo	Notifica	Data Ricezione	Letta	Data Lettura
	Casi di tipo "A" non inviati al CPI	Sono presenti pratiche di tipo "A" il cui nucleo familiare non è ancora stato inviato al CPI	16/06/2021 09:21	No	

Precedente 1 Successivo

Legenda delle icone

LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

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



✓ Approva e Invia Segnalazioni

➤ APPROVI LA SEGNALAZIONE FATTA DAL CASE MANAGER E LA INVII ALL'INPS

⊘ Rifiuta Segnalazioni

➤ RIFIUTI LA SEGNALAZIONE FATTA DAL CASE MANAGER

👤 Assegnazione automatica

➤ ASSEGNA AUTOMATICAMENTE I CASI AI CASE MANAGER

👤 Assegna

➤ ASSEGNA SINGOLARMENTE UN CASO AD UN CASE MANAGER

🔍 Cerca

➤ CERCA CON I PARAMETRI INSERITI

⊘ ⊙ ✓

➤ CERCA CASI RIASSEGNATI ✓ O NON RISSEGNATI ✗

Stato del Beneficio

➤ VISUALIZZA CASI REVOCATI O DECADUTI



ANNULLA L'INVIO DELLA SEGNALAZIONE



VISUALIZZA LO STORICO ASSEGNAZIONI



COMPOSIZIONE DEL NUCLEO INVARIATA



VISUALIZZA LA RETTIFICA EFFETTUATA



RETTIFICA SEGNALAZIONE



COMPOSIZIONE DEL NUCLEO DIVERSA



CASI DA PRENDERE IN CARICO PRIORITARIAMENTE

Le funzioni del Coordinatore dei Patti per l'Inclusione Sociale



COSA PUOI FARE COME COORDINATORE PER IL PATTO PER L'INCLUSIONE SOCIALE



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.

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

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

Assegnazione e riassegnazione domande

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Gestione Passi per l'Inclusione Sociale

Seguici su:

MENU
Ultimo Accesso: 10/03/2021 09:37:03 Ambito - sic_42-Palermo
Coordinatore AmbitoPalermo

Assegnazione Casi - Ricerca 3

Id domanda

Cod. Fiscale

Nome/Cognome

Comune

CAP

Indirizzo

Riassegnati

 4

Stato del Beneficio

Presenza in carico per priorità

Cerca
Assegna
Assegnazione automatica

Domande da riassegnare 1

Visualizzati 1 di 1 risultati
Record totali: 13

Visualizza righe

Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili	Stato nucleo familiare
INPS- RBC 2019 1090151	Accolto	MA*****ZZA	28/01/2019	XXXXXXXXXX	Palermo	90135 VI***** 14	0	No	No	Selezionare...

Precedente 1 Successivo

Domande da assegnare 2

Visualizzati 2 di 2 risultati
Record totali: 143

Visualizza righe

Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili	Stato nucleo familiare
INPS- RBC 2019 1090151	Accolto	CA****VO'	13/02/2019	XXXXXXXXXX	G273	90134 VI***** 17	4	Si	Si	Selezionare...

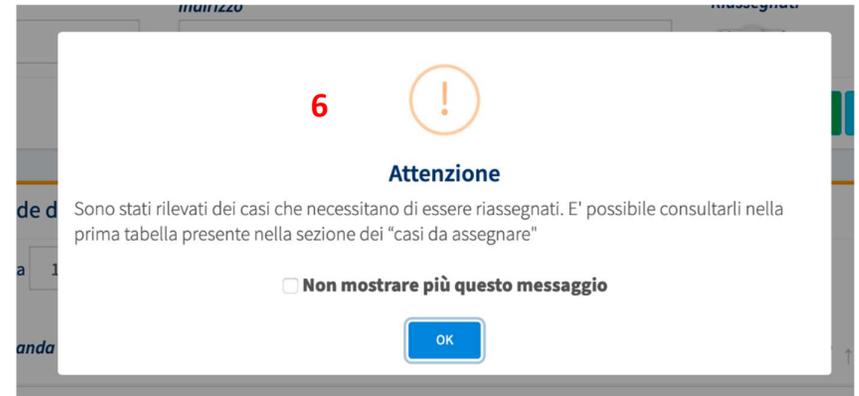
Appena effettuato l'accesso compare la schermata dei casi da assegnare ai case manager in cui si trova la barra di ricerca e l'elenco dei casi organizzati in due tabelle: domande da riassegnare (1) e domande da assegnare (2). La barra di ricerca è in alto (3). Da qui si può cercare un caso specifico attraverso diversi criteri di ricerca: ID (identificativo della domanda), Codice Fiscale, Nome/Cognome, CAP e Indirizzo. Si possono vedere anche solo i casi "Riassegnati" cliccando sul cursore a destra (e quindi sull'icona verde ✓) o quelli non riassegnati cliccando a sinistra sulla icona rossa x (4). E' stato infine inserito un filtro per individuare le pratiche da assegnare prioritariamente per la presa in carico nella fase di transizione dalla misura RdC alla misura Assegno di Inclusione (AdI).

The screenshot shows a web application interface with a dark blue sidebar on the left containing navigation links: Dashboard, Tutorial, Manual, Casi di Studio, and FAQs. The main content area has a search bar at the top with input fields for 'CAP' and 'Indirizzo'. Below the search bar, a tooltip message is displayed: 'Le domande presenti in questa tabella risultano prive di una figura di riferimento, in quanto il case manager assegnato al caso potrebbe essere stato disabilitato o associato a nuovo incarico. Tali domande dovrebbero essere riassegnate ad un nuovo case manager attivo con alta priorità.' Below the tooltip, the section 'Domande da riassegnare' is visible, featuring a question mark icon and the number '5'. At the bottom of this section, there is a 'Visualizza' dropdown menu set to '10' and the text 'righe'.

Nella sezione “domande da riassegnare” si trovano i casi privi di figure di riferimento, in quanto il case manager assegnato al caso potrebbe essere stato disabilitato o associato ad un nuovo incarico, come riferito nell’icona descrittiva (5). Queste domande appaiono prioritarie per il Coordinatore PaIS ed infatti, in questi casi, già all’accesso un pop-up segnalerà l’eventuale presenza di casi che necessitano di essere riassegnati. (6).

Vediamo ora come fare per assegnare e riassegnare un caso ad un case manager.

a. Assegnazione e riassegnazione manuale delle domande



Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Coatice Fiscale	Comune	Indirizzo	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili
INPS-RDC-2019-1080685	Accolto	MA****CIO	11/02/2019	TCCMTV93M07A089B	E431	92031 VI****13	4	Si	No
INPS-RDC-2019-1096236	Accolto	RO****ETA	29/01/2019	GTARSL78B42G273E	A764	90031 VI****90	4	Si	No

Below the table, a dropdown menu is open for the first row, showing options: 'A - Palermo Case Manager 2 (120 / 17) - PON', 'A - cogome480 Nome 480 (80 / 0)', 'A - cogome273 Nome 273 (79 / 1)', and 'A - cogome053 Nome 053 (77 / 0)'. A red arrow points from the 'Si' cell in the 'Presenza Minori' column to the dropdown menu. A red circle highlights the first option in the dropdown, with a red number '7' next to it.

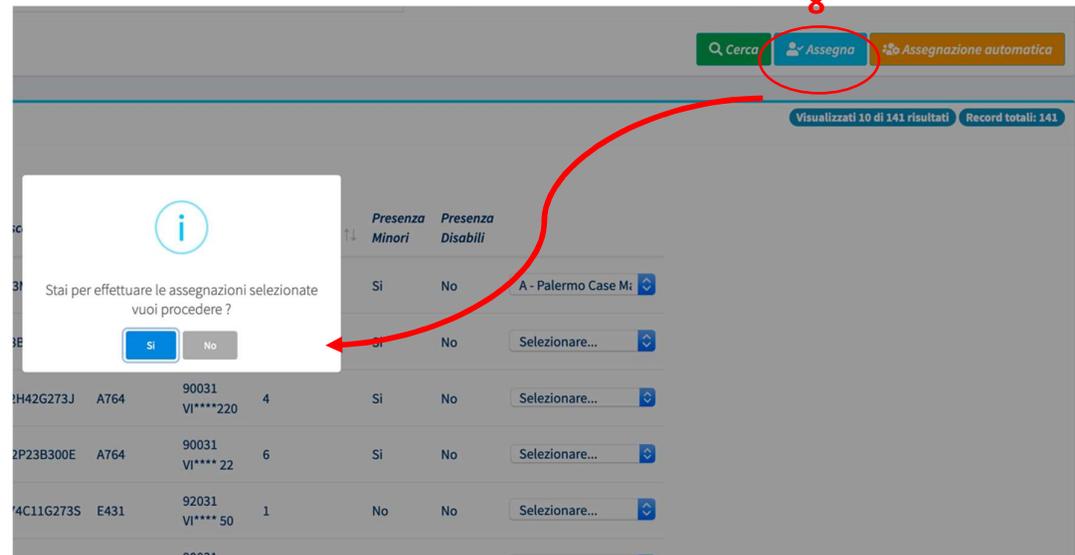
Prendiamo, ad esempio, il primo caso in elenco con priorità alta. Cliccando nel campo a destra (7) si seleziona la persona a cui si vuole assegnare il caso, ad esempio, “A-Palermo Case Manager 2 (120/17) – PON”.

➔ Due indicatori (più dettagliati) di riepilogo dei casi assegnati per case manager

I numeri tra parentesi a destra del nome sono due indicatori di riepilogo dei casi assegnati per case manager, che permettono di avere indicazioni sui carichi di lavoro degli assistenti sociali. Indicano quanti casi quella persona sta già gestendo. Il primo indicatore (il

numero 120, nel caso dell'esempio qui evidenziato) si riferisce al numero di casi assegnati al case manager che non sono ancora stati avviati o che sono avviati ma non sono ancora nella fase di monitoraggio⁶. Il secondo indicatore (17 nel caso dell'esempio qui evidenziato) si riferisce ai casi assegnati al case manager in stato **“in monitoraggio”**. Questa categoria **non include** i casi in cui famiglie vengono inviate ai CPI o ai servizi specialistici⁷. Infine viene indicato il fondo di appartenenza del case manager, in questo caso il PON.

Per confermare l'assegnazione del caso al case manager selezionato è sufficiente cliccare sul pulsante **“Assegna”** (8). Un messaggio chiederà conferma della scelta. In questo modo è stato assegnato un caso!



⁶ Per i quali cioè non è ancora stato sottoscritto il patto per l'inclusione, il che significa che sono in uno dei seguenti stati: da avviare; in valutazione AP [Analisi preliminare]; in valutazione QA [Quadro di analisi]; in definizione PaIS [Patto per l'inclusione sociale].

⁷ Il motivo per cui non contiamo i casi che vengono inviati a CpI o servizi specialistici come parte del carico di monitoraggio dei casi, è che anche se il case manager continua a seguire il caso, non ne ha più la responsabilità.



Nota bene! E' stata introdotta la possibilita', per

l'amministratore di ambito, di definire il numero di giorni passati i quali sarà generata una notifica per il coordinatore per le domande non ancora assegnate. I giorni vengono calcolati dall'arrivo in piattaforma della domanda ed il valore di default è 30 giorni.

The screenshot shows a web application interface for creating a notification. At the top, there is a blue header bar with the word "Notifica" in white. Below the header, the form is divided into two main sections: "Notifica" and "Testo".

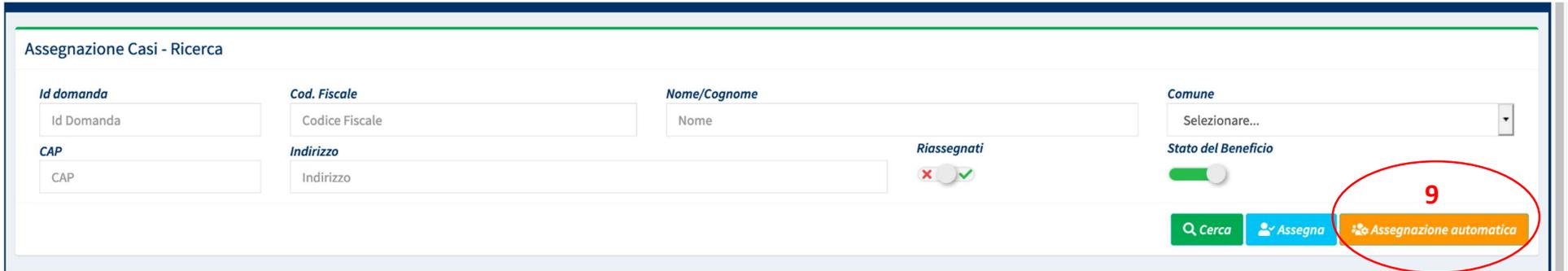
The "Notifica" section contains a text input field with the placeholder text "Hai delle domande non assegnate ai case manager da più di 30 giorni." To the right of this field is a checkbox labeled "Stato Lettura" with an unchecked box.

The "Testo" section contains a larger text area with the placeholder text "Hai delle domande non assegnate ai case manager da più di 30 giorni. (Vedere sezione 'Coordinamento Casi' - 'Da assegnare')".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Salva" (Save) and "Chiudi" (Close).

b. Assegnazione automatica dei casi

Vediamo ora invece come fare per assegnare i casi in maniera automatica. Scegliendo di assegnare i casi in maniera automatica, il sistema assegnerà i casi distribuendoli tra i case manager, tenendo conto del numero di casi in precedenza assegnati a ciascuno di loro.



Assegnazione Casi - Ricerca

Id domanda: Id Domanda

Cod. Fiscale: Codice Fiscale

Nome/Cognome: Nome

Comune: Selezionare...

CAP: CAP

Indirizzo: Indirizzo

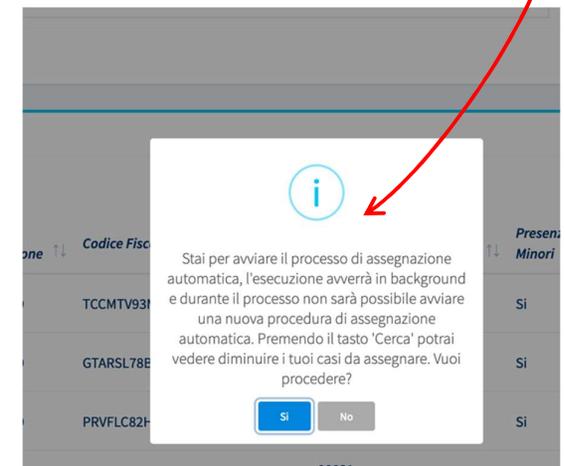
Riassegnati: [X] [✓]

Stato del Beneficio: [ON]

Cerca Assegna **Assegnazione automatica** 9

Premere il pulsante “Assegnazione automatica” (9). Comparirà un messaggio che chiede una conferma prima di eseguire l'assegnazione automatica dei casi: *“Stai per avviare il processo di assegnazione automatica, l'esecuzione avverrà in background e durante il processo non sarà possibile avviare una nuova procedura di assegnazione automatica. Premendo il tasto 'Cerca' potrai vedere diminuire i tuoi casi da assegnare. Vuoi procedere?”*

Ricorda! I casi assegnati non sono più visibili in questa schermata, ma si troveranno in “Assegnati”.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Ultimo Accesso: 25/11/2020 11:28:39 Ambito - sic_42-Palermo

Coordinatore AmbitoPalermo

Assegnazione Casi - Ricerca

Id domanda: Id Domanda, Cod. Fiscale: Codice Fiscale, Name/Cognome: Nome, Comune: Selezionare...

CAP: CAP, Indirizzo: Indirizzo, Riassegnati: [X] [✓]

Stato del Beneficio: [On/Off]

[Cerca] [Assegna] [Assegnazione automatica]

Priorità Alta

Visualizza: 10 righe

Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Presenza Minori	Presenza Disabili	
INPS-RDC-2019-1080685	Accolto	MA****CIO	11/02/2019	TCCMTV93	Si	No	A - Palermo Case M...
INPS-RDC-2019-1096236	Accolto	RO****ETA	29/01/2019	GTARSL78	Si	No	Selezionare...
INPS-RDC-2019-1096256	Accolto	FE****NTI	29/01/2019	PRVFLC82	Si	No	Selezionare...
INPS-RDC-2019-1096260	Accolto	VI****IDI	06/02/2019	SCFVCN82P23B300E A764	Si	No	Selezionare...
INPS-RDC-2019-1110859	Accolto	DO****ANO	13/02/2019	MRVDNC74C11G273S E431	No	No	Selezionare...

i

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

[Sì] [No]

Ad esempio, se ci sono almeno 5 casi non assegnati, cliccando su "SI" non si vedranno più casi da assegnare in questa schermata ma in quella "Assegnati" che vediamo nella prossima slide.

La procedura è stata avviata correttamente.

[OK]

Gestione dei casi assegnati

Per accedere alla sezione della piattaforma GePI che mostra i casi assegnati basta cliccare dal menu a sinistra su “Assegnati”.

The screenshot displays the GePI platform interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the following items: Home, Coordinamento Casi (expanded), Da Assegnare, **Assegnati** (highlighted with a red arrow), Gestione Segnalazioni, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, and Webinars. The main content area is titled 'Verifica Casi - Ricerca' and contains several search filters: 'Id domanda' (text input), 'Cod. Fiscale' (text input), 'Nome/Cognome' (text input), 'Assegnato A' (dropdown menu), 'Comune' (dropdown menu), 'CAP' (text input), 'Indirizzo' (text input), 'Riassegnati' (checkboxes), and 'Stato del Beneficio' (toggle switch). A green 'Cerca' button is located at the bottom right of the search section. Below the search section is the 'Casi Assegnati' table. The table header includes 'Visualizza 10 righe 1' and 'Visualizzati 10 di 18415 risultati Record totali: 18421'. The table columns are: Id Domanda, Stato del Beneficio, Nome, Cognome, Data Presentazione, Codice Fiscale, Comune, Indirizzo, Data Assegnazione, gg. trascorsi, Numero Componenti, Presenza Minori, and Presenza Disabili. Two rows of data are visible, each with a red '2' above the 'Codice Fiscale' column. The first row shows 'INPS-RDC-2019-1000559' with 'Codice Fiscale' [REDACTED] and 'Indirizzo' '90134 VI**** 17'. The second row shows 'INPS-RDC-2019-1000875' with 'Codice Fiscale' [REDACTED] and 'Indirizzo' '90129 VI**** 19'. Each row has a dropdown menu for the location, showing 'A - Palermo Case Ma' and 'A - cogome480 Nom' respectively.

Anche qui c'è a disposizione il motore di ricerca in alto. Sotto si trova l'elenco dei casi assegnati che si può scegliere di visualizzare in blocchi da 10, 25, 50 o 100 attraverso il menu a tendina in alto (1).

Come sempre, è possibile cambiare l'ordine di visualizzazione dei vari casi, selezionando il criterio dell'intestazione dalla colonna, per esempio selezionando l'ordinamento per codice fiscale (2).

La sezione “casi assegnati” consente anche di annullare un’assegnazione, quindi di riassegnare i casi, sempre che il caso non sia ancora stato avviato o l’AP del caso non sia stata ancora finalizzata: basta cliccare sul menu a tendina di uno specifico caso (3) e cliccare su “Da Riassegnare”. Un messaggio ne chiederà conferma. Una volta che nel menù a tendina comparirà la scritta “Da Riassegnare” si potrà procedere a riassegnare il caso scegliendo un altro case manager dal menù a tendina.

Nota bene! Se un caso è stato assegnato a un case manager, il caso può essere riportato in assegnazione solamente se l’analisi preliminare non è stata finalizzata. Se l’analisi preliminare è finalizzata, il caso può essere solamente riassegnato ad un altro case manager.



The screenshot shows the 'Casi Assegnati' (Assigned Cases) interface. On the left is a navigation menu with items like Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, and Webinar. The main area displays a table of cases with columns: Id Domanda, Stato del Beneficio, Nome, Cognome, Data Presentazione, Codice Fiscale, Comune, Indirizzo, Data Assegnazione, gg. trascorsi, Numero Componenti, Presenza Minori, and Presenza Disabili. A dropdown menu is open over the first row, showing the option 'Da Riassegnare' (highlighted in blue) and other options like 'C - Massimo mdTEst (232 / 0) - PON' and 'A - Palermo Case Manager 2 (120 / 17) - PON'. A red number '3' is placed next to the dropdown menu.

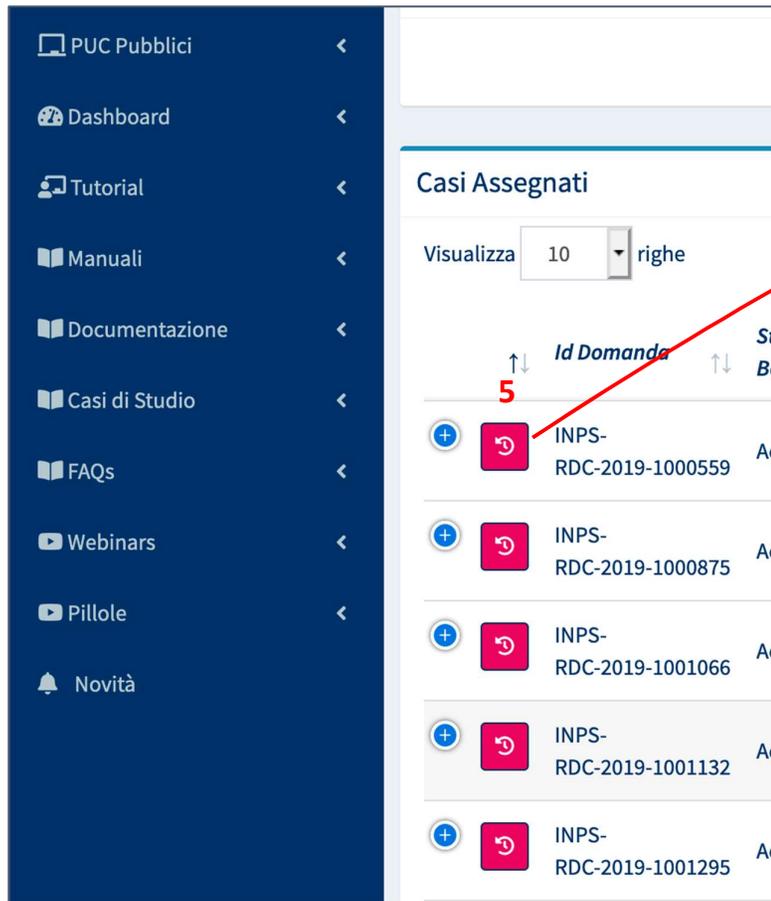
Anche in questo caso un messaggio chiederà conferma dell’operazione (4).

Ricorda! Il cambio di assegnazione è disponibile solo a livello individuale, deve essere quindi fatto un caso alla volta e non può essere fatto in maniera massiva.

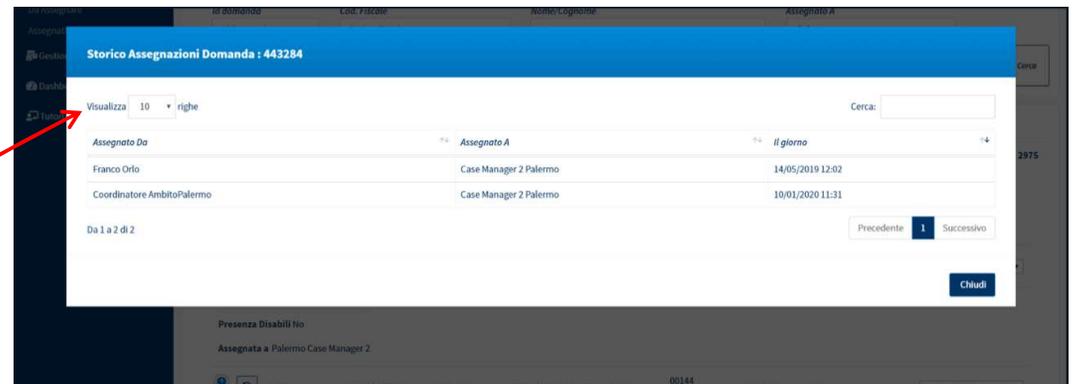


The screenshot shows a confirmation dialog box with a white background and a grey border. It features an information icon (i) in a blue circle at the top. The text inside reads: 'Stai per effettuare una assegnazione, vuoi procedere?'. Below the text are two buttons: 'Sì' (Yes) in a blue button and 'No' in a grey button. A red number '4' is placed to the left of the 'Sì' button. A red arrow from the previous screenshot points to the dialog box.

A fianco a ciascun caso, sulla sinistra, si trova l'icona della cronologia (5) che mostra lo storico, ossia la cronologia, delle assegnazioni della domanda che è stata selezionata: sarà possibile vedere sia chi ha assegnato il caso nel tempo sia a chi è stato assegnato e in che data.



The screenshot shows a sidebar on the left with navigation items: PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, Webinars, Pillole, and Novità. The main content area is titled 'Casi Assegnati' and includes a 'Visualizza 10 righe' dropdown. Below this is a table with columns for 'Id Domanda' and 'Stato'. The first row is highlighted, and a red '5' icon is placed next to the 'Id Domanda' column header. The first row contains a plus icon, a red '5' icon, and the text 'INPS-RDC-2019-1000559'.



The screenshot shows a modal window titled 'Storico Assegnazioni Domanda : 443284'. It features a search bar, a 'Visualizza 10 righe' dropdown, and a table with columns: 'Assegnato Da', 'Assegnato A', and 'Il giorno'. A red arrow points from the '5' icon in the first screenshot to the 'Visualizza 10 righe' dropdown in this window.

Assegnato Da	Assegnato A	Il giorno
Franco Orlo	Case Manager 2 Palermo	14/05/2019 12:02
Coordinatore AmbitoPalermo	Case Manager 2 Palermo	10/01/2020 11:31

Da 1 a 2 di 2

Precedente 1 Successivo

Chiudi

Gestione dei casi revocati o decaduti

Verifica Casi - Ricerca

Id domanda: Id Domanda
Cod. Fiscale: Codice Fiscale
Nome/Cognome: Nome
Comune: Selezionare...
CAP: CAP
Indirizzo: Indirizzo
Riassegnati:
Stato del Beneficio:

Cerca

Casi Assegnati

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Data Assegnazione	gg. trascorsi	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili	Assegnata a
443284		Al*****chi	14/06/2018	LNT*****		00144 Vi*****45	06/02/2020	602	0	No	No	Palermo Case Manager 2
98765		Ba*****ssi	30/07/2018	CTT*****		00144 Vi*****12	27/06/2019	332	0	No	No	Palermo Case Manager 2
INPS-RDC-2019-1024446	Decaduto	DA****GNA	11/03/2019	CST*****		90145 VI*****INI	08/08/2019	150	1	No	No	Palermo Case Manager 2
INPS-RDC-2019-1040750	Revocato	VI****VID	18/03/2019	DVD*****		VI****26	02/08/2019	137	1	No	No	Da Riassegnare

Se non si riesce a trovare un caso, forse è perché è stato revocato o è decaduto. Per saperlo, è presente una funzionalità nella barra di ricerca in alto “Stato del Beneficio” (1).

Spostando il cursore a sinistra e quindi mostrando la barra rossa e poi cliccando sull'icona verde “Cerca” (2) compariranno tutti i casi revocati o decaduti. Lo stato è visibile nella colonna “stato del beneficiario”.

Gestione trasferimento casi



Per gestire la nuova funzionalità di trasferimento dei casi tra Comuni, il menu del coordinatore si e' arricchito di una voce aggiuntiva, "Elenco trasferimenti".

Cliccando su "Elenco trasferimenti", il coordinatore entra nella pagina attraverso cui gestire le richieste di trasferimento casi da altri Comuni.

Ricerca

Id domanda: Id Domanda

Cod. Fiscale (richiedente): Codice Fiscale

Nome/Cognome: Nome

Stato:

Risultati Visualizzati 2 di 2 risultati Record totali: 3

Visualizza righe

Stato	Id Domanda	Nome Richiedente	Codice Fiscale	Trasferimento Da	Trasferimento A	Tipo Trasferimento	Data richiesta	
In richiesta	INPS-RDC-2019- [REDACTED]	LA****LIS	[REDACTED]	Nocera Inferiore	Roma	CAM	11/07/2023 12:37:10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Per accettare



Per rifiutare



Per scaricare l'allegato

L'accettazione della richiesta rende la domanda lavorabile dal nuovo comune. Il coordinatore la ritroverà tra le domande da assegnare ai case manager. Il rifiuto riporta la domanda allo stato iniziale e la rende nuovamente lavorabile dal comune che ha inoltrato la richiesta.

Nota bene! L'accettazione della richiesta attiva un processo per la gestione di eventuali partecipazioni dei beneficiari in PUC del comune che ha effettuato la richiesta.

Gestione Segnalazioni

La Piattaforma GePI consente di comunicare all'INPS informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni. A tale scopo è predisposta un'apposita sezione sul menù a sinistra "Gestione Segnalazioni".



In questa sezione è possibile:

- Validare gli accertamenti effettuati dai Case Manager
- Accedere al registro segnalazioni
- Controllare lo stato delle comunicazioni

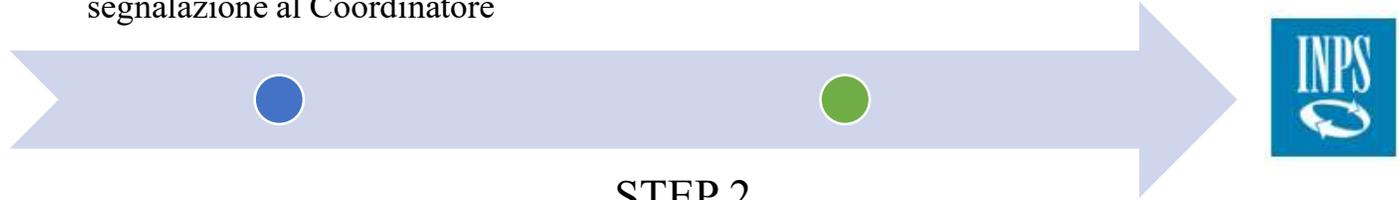
Il flusso di invio delle segnalazioni

Figura 1

Flusso di approvazione e della richiesta

STEP 1

- Il case manager invia la segnalazione al Coordinatore



STEP 2

- Il Coordinatore approva e invia la segnalazione a INPS

Figura 2

Flusso di rifiuto della richiesta



a. Validazione Accertamenti

In questa sezione è possibile approvare o rifiutare le segnalazioni che sono state inviate dai case manager. Per ogni richiesta si può vedere l'ID (identificativo della domanda), chi ha inviato la segnalazione in che data. Si può anche vedere la categoria della segnalazione e il dettaglio. Sulla destra si trova invece lo stato della segnalazione e l'eventuale data di approvazione o di rifiuto.

The screenshot displays the 'Validazione Accertamenti' section of a web application. On the left is a dark blue sidebar with navigation items: Home, Coordinamento Casi, Gestione Segnalazioni (highlighted), Registro Segnalazioni, Stato Comunicazioni, PUC Pubblici, Dashboard, Tutorial, Manuali, Documentazione, Casi di Studio, FAQs, and Webinars. The main area shows a table of results with columns: Id Domanda, Stato del Bneeficio, Approvazione Richiesta Da, Data Richiesta, Categoria Evento, Dettaglio, Data Approvazione/Rifiuto, Stato, and Data Invio Segnalazione. A search bar is at the top right. Below the table are two buttons: 'Rifiuta Segnalazioni' (2) and 'Approva e Invia Segnalazioni' (3). A red box highlights the first row of the table (1), which has a checked checkbox in the first column. A red arrow points from the 'Approva e Invia Segnalazioni' button to a confirmation dialog (4) that asks: 'Stai per inviare all'INPS segnalazioni di fatti suscettibili a decadenza del beneficio. Sei sicuro di voler inviare la segnalazione all'INPS?' with 'Si' and 'No' buttons.

Id Domanda	Stato del Bneeficio	Approvazione Richiesta Da	Data Richiesta	Categoria Evento	Dettaglio	Data Approvazione/Rifiuto	Stato	Data Invio Segnalazione
INPS-RDC-2019-834283	Accolto	Case Manager 2 Palermo	14/10/2019 12:03:03	DID non firmata	Invio segnalazione DID non firmata da MARIA [redacted] domanda n° INPS-	14/10/2019 12:11:37	Inviata	
INPS-RDC-2019-1013998	Accolto	Case Manager 2 Palermo	14/10/2019 12:03:57	Mancato pre-AP	Invio segnalazione pre-AP per il 1° richiamo	14/10/2019 12:11:37	Inviata	
INPS-RDC-2019-526665	Accolto	Case Manager 2 Palermo	14/10/2019 12:08:00	Mancato pre-AP	Invio segnalazione pre-AP per il 1° richiamo	30/09/2020 13:06:23	In Uscita	
INPS-RDC-2019-547778	Accolto	Case Manager 2 Palermo	14/10/2019 12:08:19	Mancato pre-AP	Invio segnalazione pre-AP per il 1° richiamo	23/09/2020 13:06:23	In Uscita	
INPS-RDC-2019-568666	Accolto	Case Manager 2 Palermo	14/10/2019 12:08:45	DID non firmata	Invio segnalazione DID [redacted] domanda n° INPS-RDC-			

Per accettare o rifiutare una segnalazione basta spuntare la casella corrispondente alla domanda (1) e scegliere “rifiuta segnalazione” (2) o “approva segnalazione” (3). Se si rifiuta la richiesta ritorna al case manager, mentre se si approva, la segnalazione viene inviata ad INPS. Un messaggio ne chiederà conferma, in quanto l'azione è irreversibile (4).

b. Registro Segnalazioni

Nella sezione Registro segnalazioni si trova l'elenco delle segnalazioni che stanno per essere inviate all'INPS, ovvero che sono state approvate e che il sistema sta elaborando per inviarle all'INPS (si troveranno in stato "In uscita") e quelle che sono state inviate ad INPS ("Inviata"). Qualora una segnalazione non fosse stata ancora acquisita dal sistema informativo dell'INPS e quindi risultasse come stato "in uscita", si potrà ancora annullarne l'invio tramite l'icona che si trova sulla destra della domanda (1).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI
Gestione Patti per l'Inclusione Sociale

Seguici su:

Ultimo Accesso: 25/11/2020 14:45:43 Ambito - sic_42-Palermo

Coordinatore AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Coordinamento Casi
- Gestione Segnalazioni
- Validazione Accertamenti
- Registro Segnalazioni
- Stato Comunicazioni
- PUC Pubblici
- Dashboard
- Tutorial
- Manuali
- Documentazione
- Casi di Studio
- FAQs
- Webinars

Registro Segnalazioni - Ricerca

Id Domanda: Nome e Cognome Richiedente: Stato:

Cerca

Risultati

Visualizza 10 righe

Visualizzati 5 di 15 risultati Record totali: 15

Id Domanda	Nome e Cognome Richiedente	Data Registrazione Segnalazione	Id Segnalazione	Categoria Evento	Dettaglio	Stato
INPS-RDC-2019-1096444	AN*****ERI	12/12/2019 15:13:23	33	Non giustificato	Segnalazione impegno non giustificato	Inviata
INPS-RDC-2019-1096444	AN*****ERI	12/12/2019 15:14:08	34	Non giustificato		Inviata
INPS-RDC-2019-526665	IG****ICO	14/10/2019 12:08:00	5	Mancato pre-A		In Uscita

Sicuro di voler annullare l'invio della segnalazione?

Si No

b.1 Annullamento segnalazioni errate ad INPS

Nel caso in cui una segnalazione è stata erroneamente inviata ad INPS, è possibile inoltre rettificarla. Per rettificare una segnalazione questa deve risultare in stato “inviata”. Vediamo come si procede.

Registro Segnalazioni - Ricerca

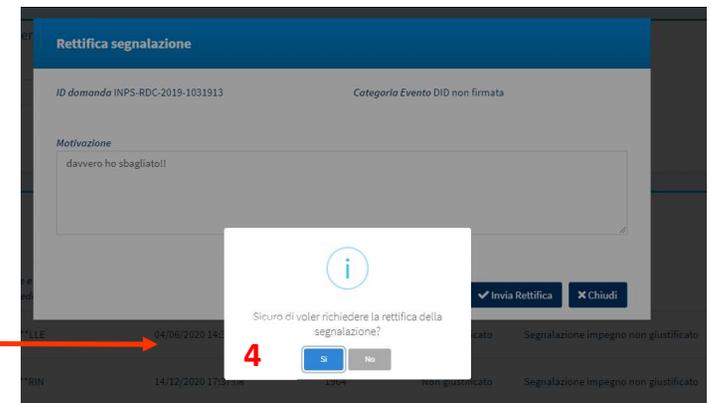
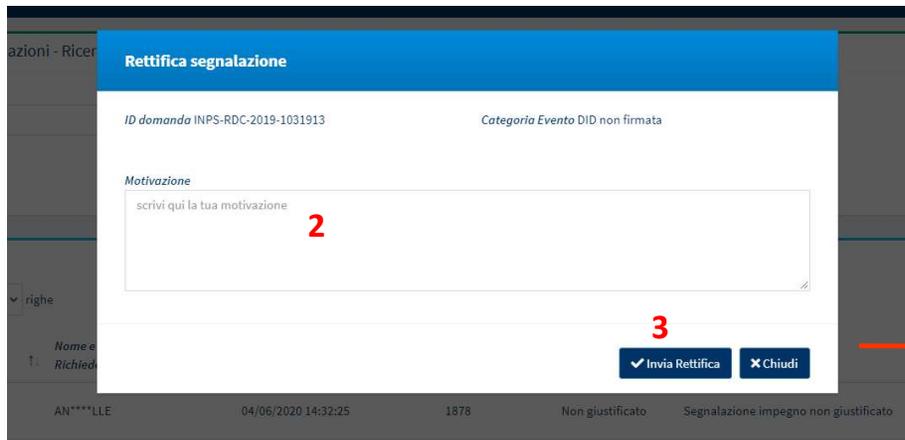
Id Domanda: Nome e Cognome Richiedente: Stato:

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Nome e Cognome Richiedente	Data Registrazione Segnalazione	Id Segnalazione	Categoria Evento	Dettaglio	Stato
INPS-RDC-2019-1009463	AN****LLE	04/06/2020 14:32:25	1878	Non giustificato	Segnalazione impegno non giustificato	Inviata
INPS-RDC-2019-1009935	CR****RIN	14/12/2020 17:37:08	1964	Non giustificato	Segnalazione impegno non giustificato	Rettificata
INPS-RDC-2019-1018995	OL****LLO	15/12/2020 15:14:28	1973	Non giustificato	Segnalazione impegno non giustificato	Inviata (rettifica fallita)
INPS-RDC-2019-1031913	FR****INO	22/06/2020 10:38:43	1895	DID non firmata	Segnalazione DID non firmata da LUIGI DI MARTINO	Inviata
INPS-RDC-2019-1031913	FR****INO	15/12/2020 15:30:10	1974	Patto non firmato	Segnalazione patto non firmato	Inviata (rettifica fallita)

Dal menù a sinistra “Registro Segnalazioni”, cercare la segnalazione da rettificare e cliccare sull’icona con le due frecce rivolte verso sinistra (1). Comparirà un modulo da compilare prima dell’inizio. In questo modulo è importante giustificare nel dettaglio le motivazioni alla base della rettifica nell’apposito spazio (2), per poter ricostruire le circostanze in oggetto, in caso di necessità.

Dopo aver inserito la motivazione, cliccare sul tasto “Invia Rettifica” (3). Un messaggio chiederà conferma dell’azione (4).



Terminato l'invio, si dovranno attendere i tempi tecnici per la ricezione da parte di INPS. Nel frattempo, lo stato della segnalazione modificato comparirà in "Richiesta Rettifica" (5). Questo significa che INPS non ha ancora preso in carico la richiesta di rettifica e che quindi si dovranno attendere i tempi tecnici del passaggio.



Se la rettifica verrà accolta, lo stato sarà "Rettificata" (6).



b.2 Gli “stati” delle segnalazioni

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

c. Stato Comunicazioni

Comunicazioni

1 Informali 2 Formali

Ricerca

Id Domanda Utente

Id Domanda Utente

Cerca

Risultati

Visualizzati 10 di 44 risultati Record totali: 44

Visualizza 10 righe

Id Domanda	Data	Utente	Email/num. Telefono	Descrizione	Esito
INPS-RDC-2019-██████████	19/02/2020	██████████ INA	██████████	Test invio mail non considerare questo messaggio	Consegnata
INPS-RDC-2019-██████████	21/05/2020	██████████ NO	██████████	ti richiamo agli impegni	In consegna
INPS-RDC-2019-██████████	12/12/2019	██████████	██████████ i.it	Prova Sistema GePI	Consegnata
INPS-RDC-2019-██████████	17/04/2020	██████████	██████████ i.com	prova	In consegna

Nella sezione “Stato Comunicazioni” si possono controllare le comunicazioni che i case manager hanno inviato ai beneficiari che hanno in carico, ad esempio, convocazione al colloquio, una notifica di impegno non realizzato e così via. Le comunicazioni sono organizzate per informali (1) e formali (2). Le comunicazioni informali sono quelle inviate tramite la piattaforma Gepi, ad esempio tramite e-mail ed sms, quelle formali invece, sono le comunicazioni inviate, fuori dalla piattaforma Gepi, a mezzo posta, con raccomandata A/R o altre modalità riconosciute dalla legge, che hanno valore legale. Queste ultime sono visibili sulla piattaforma qualora il case manager ne abbia registrato gli estremi.

Gestione del processo di rinnovo delle domande

Nel caso di termine del periodo di fruizione del beneficio (18 mesi) e di ripresentazione delle domande di rinnovo è possibile riassegnare la domanda allo stesso case manager.

Se nella nuova domanda di RdC è presente almeno una persona che in precedenza è stata beneficiaria di RdC, indipendentemente dalla composizione del nucleo nella nuova domanda, il coordinatore ha la facoltà assegnare il caso al case manager che aveva in carico la domanda precedente, tramite l'apposito menu a tendina. Tutte le domande con membri del nucleo familiare che in passato

sono stati beneficiari RdC presentano icone specifiche quando appaiono nei risultati di ricerca, la prima (1) indica che il nucleo familiare è rimasto invariato, mentre la seconda (2) segnala che la composizione del nucleo è cambiata rispetto alla domanda precedente. Nel primo caso, muovendo il cursore sull'icona apparirà il nome del case manager che aveva in carico la domanda.

Inoltre, se la nuova domanda RdC appartiene allo stesso Ambito Territoriale della precedente domanda, GePI notificherà al coordinatore che la nuova domanda dovrebbe essere assegnata allo stesso case manager che aveva in carico quella precedente ma, se il precedente case manager è stato disabilitato, GePI semplicemente informerà il coordinatore di quale case manager aveva seguito quella domanda in precedenza, segnalando il nome dello stesso in descrizione (3). Se il coordinatore utilizza la funzione di assegnazione massiva dei casi,

Indirizzo	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili	Stato nucleo familiare
84014 VI**** 10	3	Si	No	1 Selezionare...
84014 VI****4/8	3	Si	No	1 Nucleo familiare invariato. C - cogome438 Nome 438 (300 / 2)
84014 VI****SNC	3	Si	No	2 Selezionare...

Precedente 1 Successivo

Assegna Assegnazione automatica

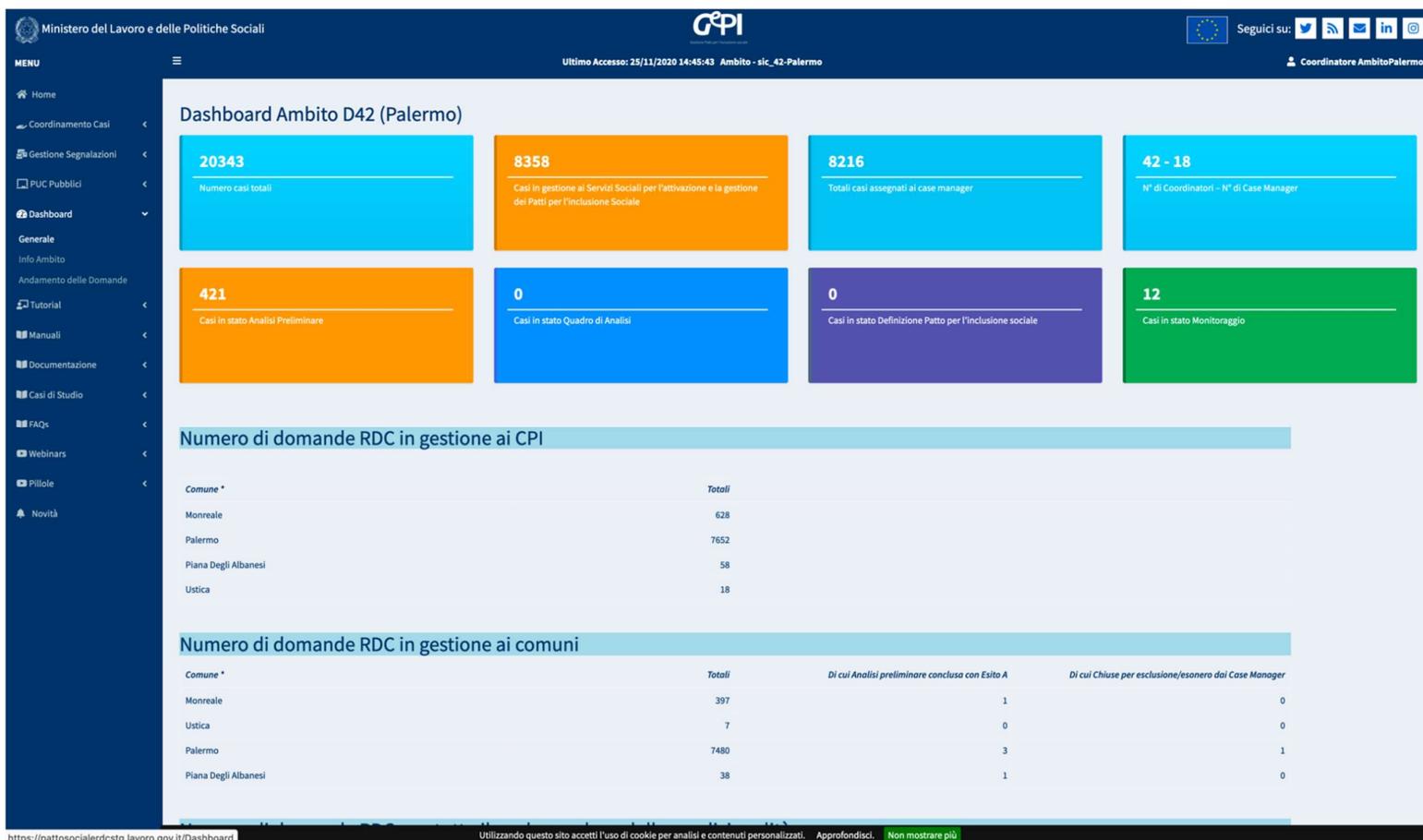
Id Domanda	Stato del Beneficio	Nome, Cognome	Data Presentazione	Codice Fiscale	Comune	Indirizzo	Numero Componenti	Presenza Minori	Presenza Disabili	Stato nucleo familiare
RECERTIF-2019-1085409	Accolta	MA****INO	04/01/2021	FRRMCR89P66F912A	F912	84014 VI****4/8	3	Si	No	3 C - cogome438 Nome 438 (301 / 2) Nucleo familiare invariato. Precedente case manager: cogome438 Nome 438

Assegna Assegnazione automatica

GePI assegna la nuova domanda RdC al case manager responsabile per la domanda precedente (se questo è ancora un utente attivo).

Pannello di monitoraggio della piattaforma – Dashboard

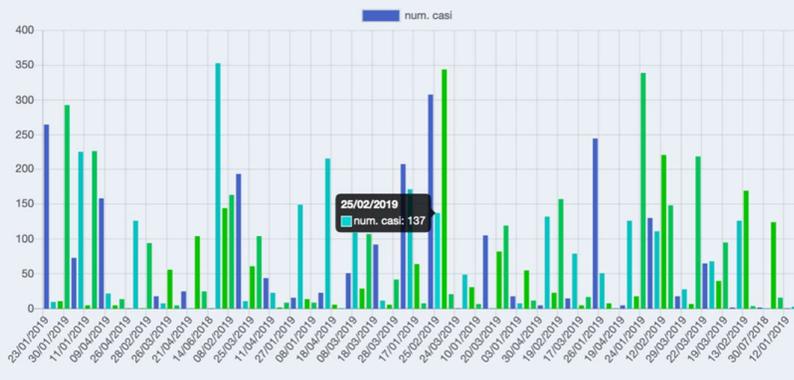
Sulla Piattaforma è disponibile un pannello di monitoraggio con dati aggregati che riassume le informazioni chiave sui casi nel proprio Ambito e sull'andamento della piattaforma GePI. Questa parte è divisa in quattro sezioni: generale, informazioni sull'Ambito, andamento delle domande e Rinnovi/Nuove domande, la sezione aggiunta più di recente, che contiene gli indicatori sui rinnovi delle domande RdC.



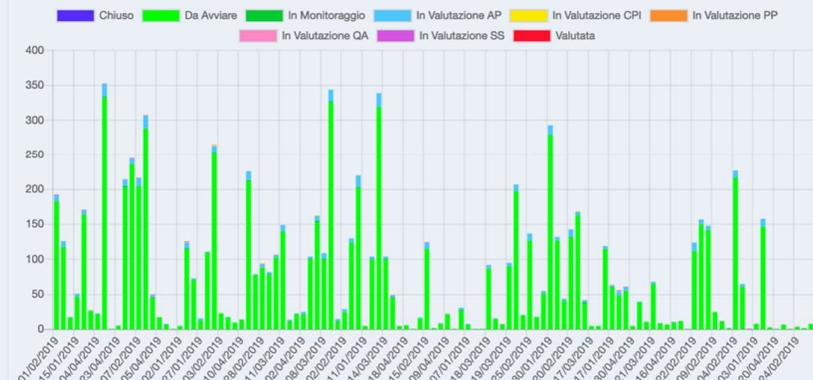
- Home
- Coordinamento Casi
- Gestione Segnalazioni
- PUC Pubblici
- Dashboard
- Tutorial
- Manuali
- Documentazione
- Casi di Studio
- FAQs
- Webinars
- Pillole
- Novità

Andamento Ambito D42 (Palermo)

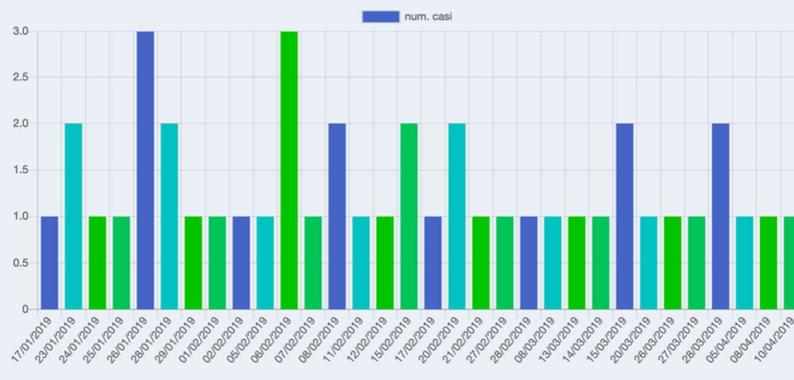
Numero di domande per data di assegnazione (totale domande)



Numero di domande raggruppate per stato e data di presentazione (totale domande)



Numero di domande per data di presentazione (che presentano Patto per l'inclusione sociale)





Dashboard Rinnovi/Nuove Domande Roma Capitale (Roma Capitale)

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:04

Comune *	Totale
Roma	5
Municipio I	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - stesso nucleo familiare)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:04

Comune *	Totale
Roma	5
Municipio I	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - nucleo familiare differente)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:04

Comune *	Totale
Roma	0
Municipio I	0

Numero di beneficiari ⓘ
(per comune - con rinnovo o nuova domanda)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:04

Comune *	Totale
Roma	10
Municipio I	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - rinnovi/nuove domande dopo # mesi)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:06

Comune *	Mesi trascorsi tra la scadenza e il rinnovo													
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Altro
Roma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Municipio I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - stesso risultato analisi preliminare)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:05

Comune *	Esito Analisi Preliminare			
	A	B	C	D
Roma	0	0	0	0
Municipio I	0	0	0	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - differente risultato analisi preliminare)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:05

Comune *	Esito Analisi Preliminare			
	A	B	C	D
Roma	0	0	0	0
Municipio I	0	0	0	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - casi che proseguono il Patto per l'inclusione sociale)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:00:05

Comune *	Esito Analisi Preliminare	
	B	C
Roma	0	0
Municipio I	0	0

Numero di rinnovi/nuove domande ⓘ
(per comune - analisi variazione ammontare del beneficio)

Dati aggiornati al: 17/10/2022 16:01:02

Comune *	Variazione		
	<	=	>
Roma	0	0	0
Municipio I	0	0	0