

Attenzione! Questo manuale rappresenta una versione aggiornata del “*manuale Case Manager*” presente nella sezione “Tutorial” di GePI.

Versione precedente: Dicembre 2019

Questa versione: Febbraio 2020



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK
IBRD - IDA | WORLD BANK GROUP

**REDDITO DI
CITTADINANZA**

Guida all'uso della Piattaforma

GePI

Tutorial n.5 – Profilo Case Manager Aggiornato al 13 Febbraio 2020





UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI



THE WORLD BANK
IBRD - IDA | WORLD BANK GROUP

REDDITO DI
CITTADINANZA

Il presente manuale rappresenta la versione aggiornata del manuale per *Case Manager* visibile sulla Piattaforma GePI.
Il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali fornirà periodicamente aggiornamenti relativi alle nuove funzionalità attivate su GePI,
attraverso la sezione [novità](#) di GePI.
All'interno del manuale un'icona segnalerà i campi che attualmente sono in fase di aggiornamento

e quelli di nuovo sviluppo



INDICE DEI CONTENUTI

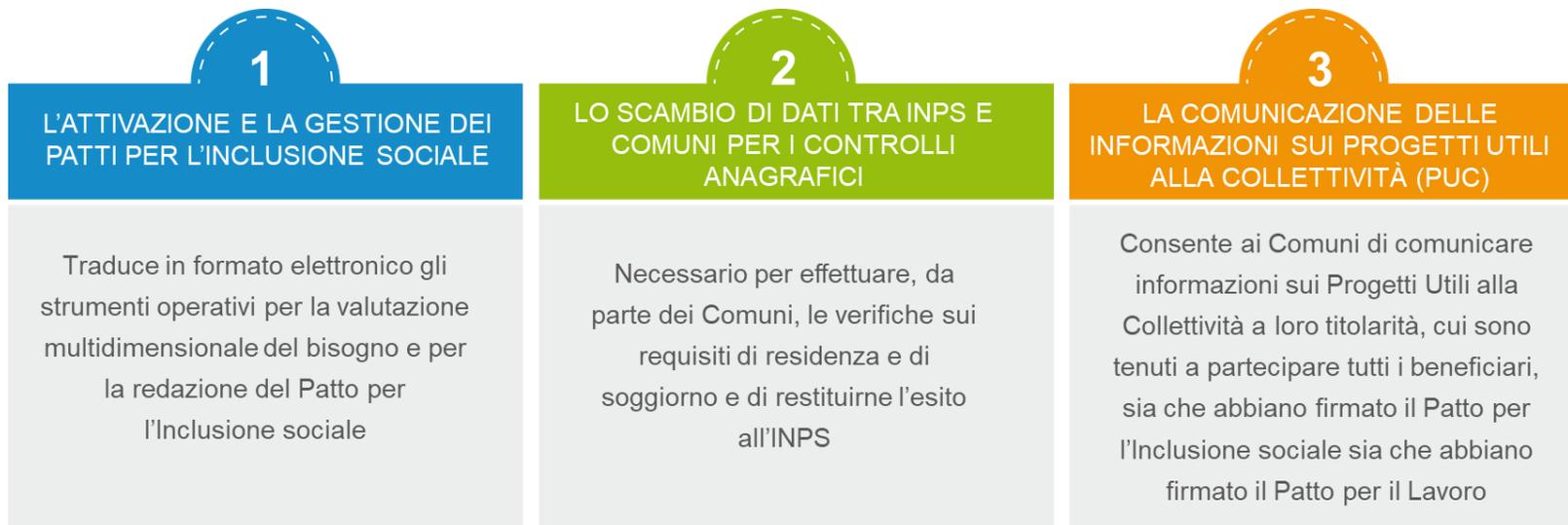
Come si accede	7
L'home page della Piattaforma GePI.....	8
Legenda delle icone	9
Le funzioni del <i>Case Manager</i>	10
Diagramma dello stato dei casi.....	11
Accesso alla piattaforma GePI.....	12
Casi da avviare.....	18
Analisi preliminare.....	19
Quadro di analisi (Esito C)	22
Patto per il lavoro (Esito A).....	26
Patto per l'inclusione sociale (Esito B)	27
La presa in carico specialistica (Esito D).....	33
Casi da monitorare.....	37
Piano Incontri	38
Risultati	42
Composizione dell'Equipe Multidisciplinare.....	46
Modifica dei contatti: stampa e firma del modulo per la modifica.....	49
Invio segnalazioni ad INPS.....	51
Mancata presentazione agli incontri	53
Patto non firmato dopo 20 giorni dall'Analisi Preliminare.....	56
DID non firmata.....	58
Validazione Accertamenti.....	60
Registro Segnalazioni	61
Stato Comunicazioni	62
Pannello di monitoraggio della piattaforma - Dashboard	64

Cos'è

GePI¹ è l'applicazione 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, essa consente anche l'alimentazione del Sistema informativo unitario dei servizi sociali (SIUSS), necessario a migliorare la capacità di programmazione degli interventi e dei servizi sociali.

Le funzioni principali della Piattaforma GePI sono 3:



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

1

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

- Creare un'agenda degli appuntamenti;
- Definire e sottoscrivere i Patti per l'Inclusione sociale;
- Comunicare informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni;
- Registrare ogni altra informazione utile a monitorare l'attuazione dei Patti per l'inclusione sociale;
- Ridefinire gli obiettivi dei Patti per l'inclusione sociale.



2

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

3

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



Come si accede

Per poter essere accreditati alla piattaforma tutti gli operatori dovranno aver attivato SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale). L'accesso ai casi sarà tracciato e monitorato a livello di Ambito. Alla piattaforma per la gestione dei Patti per l'inclusione sociale si accede tramite login collegato ad uno specifico profilo. Ne sono previsti 5²:

- **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.
- **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 la famiglia 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 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 e soggiorno dei beneficiari RdC ed ha accesso ai relativi dati per il comune che lo ha indicato.

A tali ruoli si aggiungeranno quelli relativi al trattamento dei progetti utili per la collettività (PUC).

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 territoriale³.

² [Linee guida accreditamento Piattaforma](#) - scaricabili sul sito [RDC Operatori](#)

³ [Nota MLPS prot. 4143 del 16 maggio 2019](#) - Procedure per l'accreditamento degli amministratori alla Piattaforma GePI - - scaricabile sul 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 ☰ Piattaforma per la gestione del Patto per l'inclusione sociale 👤 SPID

Home
Tutorial

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. 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 nella guida, collegati all'URP online dove potrai inviare la tua richiesta di supporto.

[Vai all'URP >](#)

GePI
Gestione Patti per l'inclusione sociale

Legenda delle icone

LE ICONE DELLA PIATTAFORMA

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



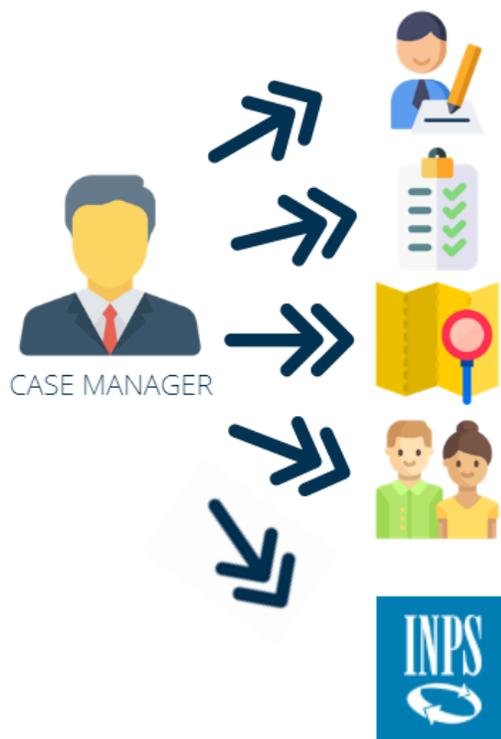
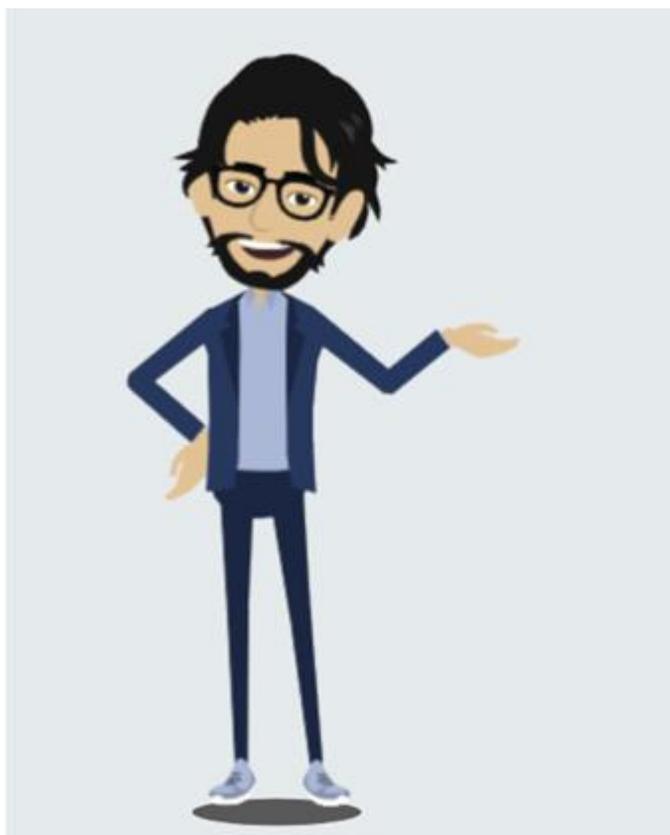
- | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|
| | ➤ VISUALIZZA I DATI DELLA DOMANDA PRESENTATA | | ➤ INDICA SE UNA DOMANDA È SCADUTA O È IN SCADENZA | | ➤ L'ATTIVITÀ È UNA PRIORITÀ SU CUI INTERVENIRE |
| | ➤ MODIFICA/INTERVieni SU DATI E INFORMAZIONI | | ➤ APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL FONDO DI APPARTENENZA DI UN OPERATORE | | ➤ NON APPLICABILE |
| | ➤ CRONOLOGIA DEGLI INTERVENTI SU UNO SPECIFICO CASO O INFORMAZIONE | | ➤ APRE LA PAGINA PER L'ASSOCIAZIONE DEL/I COMUNE/I DI RIFERIMENTO DI UN OPERATORE | | ➤ RIPORTA IN ASSEGNAZIONE LA DOMANDA |
| | ➤ SALVA LA PAGINA CHE STAI VEDENDO | | ➤ AGGIORNA LA PAGINA CHE STAI VEDENDO | | ➤ INDICA CHE È NECESSARIO EVIDENZIARE AD UN ALTRO SERVIZIO NON RAPPRESENTATO NELL'EQUIPE |
| | ➤ STAMPA IN PDF LA PAGINA CHE STAI VEDENDO | | ➤ AVVIA ANALISI PRELIMINARE | | ➤ GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI |
| | ➤ CONGELA I DATI INSERITI. ATTENZIONE: QUESTO COMANDO È IRREVERSIBILE | | ➤ BENEFICIARIO ATTIVABILE DAL PUNTO DI VISTA LAVORATIVO | | ➤ INVIA NOTIFICA INFORMALE |
| | ➤ SCARICA IL DOCUMENTO | | ➤ BENEFICIARIO ESCLUSO DALLA SCALA DI EQUIVALENZA. | | ➤ INVIA SEGNALAZIONE INPS IN APPROVAZIONE DEL COORDINATORE |
| | ➤ MOSTRA DETTAGLI AGGIUNTIVI | | ➤ LA PERSONA È GIÀ CONOSCIUTA AI SERVIZI | | ➤ VISUALIZZA DETTAGLI |
| | | | | | ➤ ANNULLA L'INVIO DELLA SEGNALAZIONE |

NUOVO

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 ti accompagnerò nella conoscenza di GePI. Voglio subito darti un'idea di quel che puoi fare sulla piattaforma mostrandoti le 5 funzioni principali a tua disposizione:

COSA PUOI FARE COME CASE MANAGER



HAI ACCESSO ALL'ELENCO
DEI CASI DA GESTIRE

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

PUOI MONITORARE I CASI NEL
TEMPO

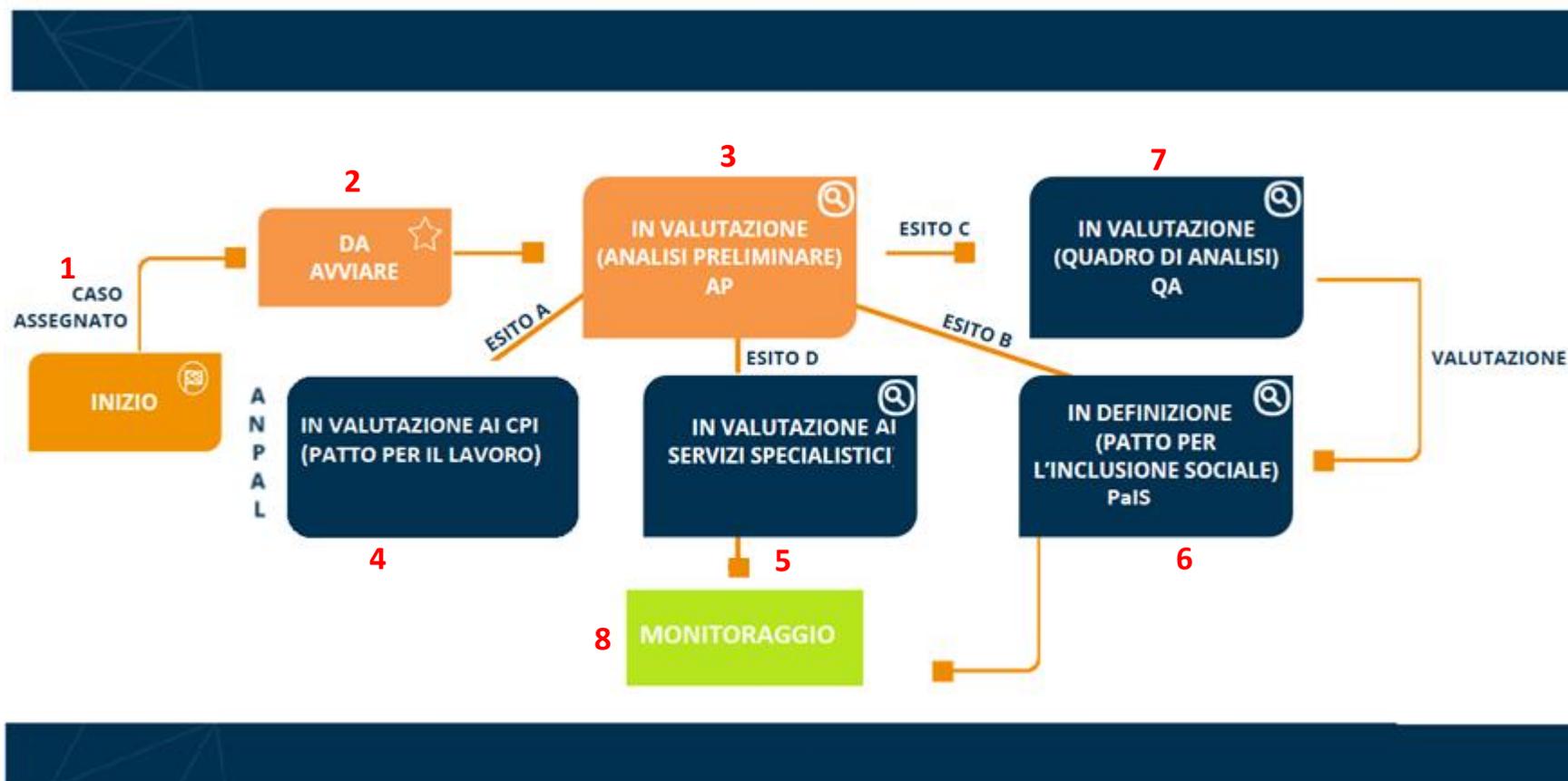
PUOI CENSIRE NUOVI COMPONENTI
DA INCLUDERE NELL'EQUIPE
MULTIDISCIPLINARE

PUOI INVIARE IN
APPROVAZIONE LE
SEGNALAZIONI AL TUO
COORDINATORE



Diagramma dello stato dei casi

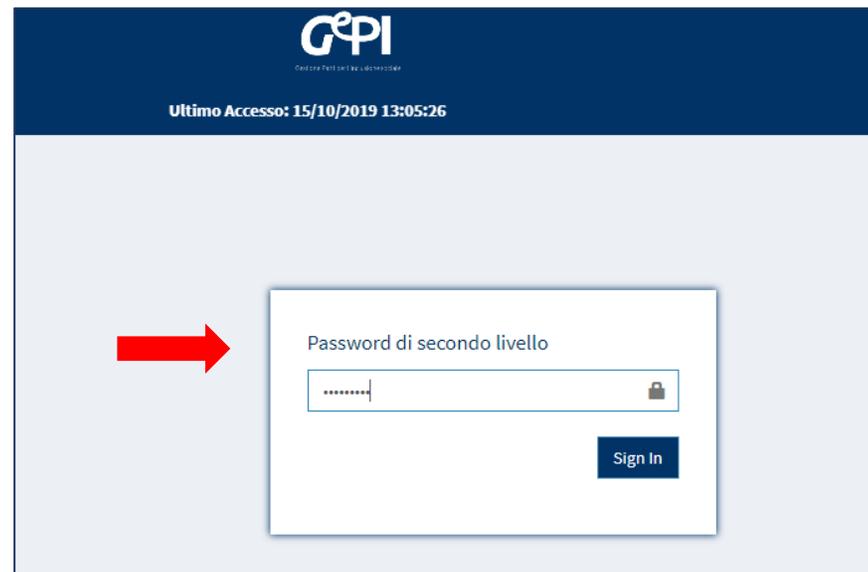
Prima di vedere come puoi operare sulla Piattaforma, ti invito a osservare il diagramma che riguarda la gestione dei casi. Un caso, per essere gestito da un case manager, deve essergli stato assegnato da un coordinatore (1). Lo stato del caso sarà quindi da avviare (2). Il processo di valutazione inizia 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 accedi con le tue credenziali SPID⁴.

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



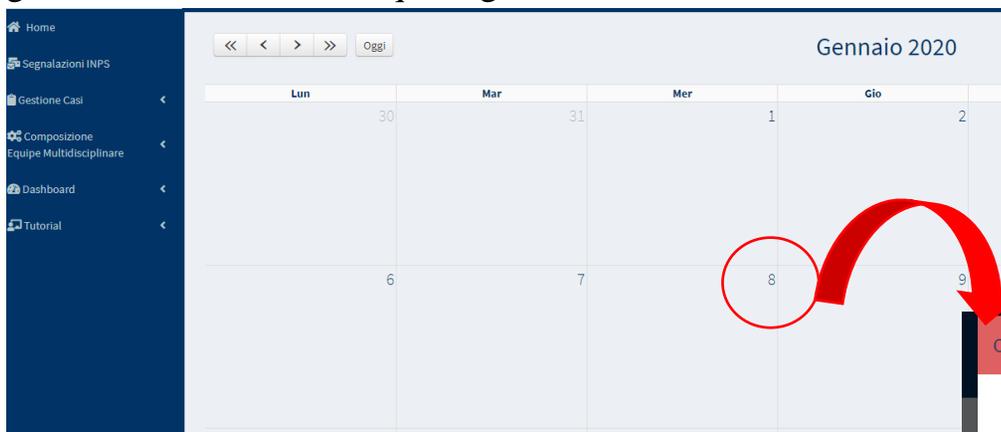
Una volta effettuato l'accesso trovi sulla sinistra il menu con le funzioni operative del Case Manager. Da qui puoi accedere e gestire i casi assegnati, aggiornarli e monitorarne lo stato di avanzamento. Il menu è diviso in 5 sezioni:

- Segnalazioni INPS (1) 
- Gestione casi (2)
- Composizione dell'Equipe Multidisciplinare (3)
- Dashboard (4)
- Tutorial (5)

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

Puoi, inoltre, accedere al calendario, dove puoi creare tutti gli eventi, gli appuntamenti, i promemoria, ecc. o accedere a quelli già creati. Per accedere a quelli già esistenti ti è sufficiente cliccarci sopra, mentre per crearne di nuovi devi cliccare sul

giorno che ti interessa. Proviamo ad esempio a fissare un appuntamento per il giorno 8 gennaio. Cliccando sul giorno ti si aprirà la schermata qui di seguito (5). Qui potrai scegliere la tipologia e inserire i dettagli dell'appuntamento (es oggetto...). Per ogni tipologia di evento è assegnato un colore diverso. Cambiando



Crea Evento

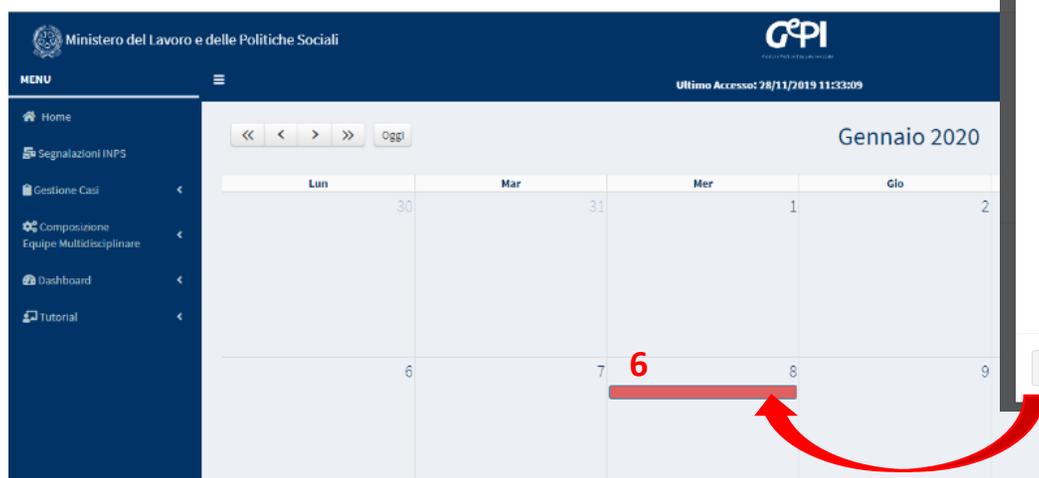
Tipologia Evento: **5** Monitoraggio Colore:

Durata Evento: Tutto il giorno

Ricerca domanda da associare all'evento

Numero di riferimento Dichiarante

Oggetto



l'evento cambia anche il colore corrispondente. Nel

nostro caso si tratta di un incontro di monitoraggio. Sceglierlo dal menu a tendina l'evento sarà contrassegnato dal colore rosso e lo vedrai anche nella pagina iniziale. Potrai 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 mi comparirà in automatico in calendario ma dovrò inserirlo con questa modalità.

Elenco dei casi

1

2

3

4

5

Colonna di intestazione

Stato	RAP	Id Domanda	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
In valutazione CPI	A	INPS-RDC-2019-1070232	23/01/2019	[REDACTED]	[REDACTED]	G543	90037 VI****A2	08/08/2019

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 trovi 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). È inoltre possibile selezionare quanti casi si vogliono visualizzare per pagina, cliccando su “Visualizza” (5) e selezionando ad esempio la visualizzazione per 10 righe per pagina. Puoi ordinare i casi in un ordine diverso cliccando sulla **colonna d’intestazione** che preferisci (stato, codice fiscale ecc).

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

	Stato	RAP	Id Domanda	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
7	In valutazione	A	INPS-RDC-2019-1070232	23/01/2019	[REDACTED]	AN****SCO	G543	90037 VI****A2	08/08/2019
12									
6									

Come vedi, a colpo d’occhio hai già una panoramica della situazione. L’icona dell’orologio sulla destra della riga, quando presente, indica se una domanda è scaduta o in scadenza. Per sapere di quanto, basta passare con il mouse sull’icona (6).

Richiesta numero: INPS-RDC-2019-1013998 **Data presentazione: 20/02/2019**

Stato: Da avviare Stato del Beneficio: Accolta

Ammontare del Beneficio: € 500 - Aggiornato al 06/08/2019

8 9 10 11

Dettagli Note Stato Comunicazioni Informali Convocazioni e Notifiche

Richiedente

FR****ANO

Indirizzo

VI****260

Assegnato il

06/08/2019

Assegnato Da

AmbitoPalermo Coordinatore

Codice Fiscale

RZZFNC78L21G273J

Comune di Residenza

Circoscrizione 0

Assegnato a

Palermo Case Manager 2

Nucleo familiare Invia Comunicazione

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Genere	Telefono	Cellulare	E-mail	
<input type="checkbox"/>	Dichiarante ISEE	FRANCESCO RAZZANO	21/07/1978	♂	3492632902	3492632902	filippo.calo@tiscali.it

Ultima modifica:Palermo Case Manager 2 08/08/2019

▶ Avvia Chiudi

Cliccando sulla lente di ingrandimento (7) apri una finestra che riporta i dettagli riepilogativi del caso (8). Nella sezione *Note* (9) puoi aggiungere e salvare informazioni sul caso, e nella sezione stato comunicazioni Informali (10) vedrai un aggiornamento delle comunicazioni sul caso. Nella sezione *Convocazioni e Notifiche* (11) sono riepilogate tutte le notifiche formali effettuate alla famiglia con indicazione delle date di convocazione della famiglia stessa, lo stato della notifica e dell’eventuale segnalazione verso INPS.

Cliccando sulla matita (12) accedi alla scheda completa del caso. L'informazione che vedi è quello che puoi fare nella scheda dipende dallo stato del caso. A seconda dell'esito dell'Analisi Preliminare, infatti, potrai: 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).

The screenshot shows the 'Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali' web application. The main content area is titled 'Analisi preliminare' and 'Quadro di analisi'. It displays the following information:

- Id Domanda:** INPS-RDC-2019- [REDACTED]
- Stato:** In valutazione QA
- Risultato Analisi Preliminare:** C
- Assegnata a:** Case Manager 2 Palermo - 11/11/2019 11:03:24
- Ultima modifica QA:** Case Manager 2 Palermo - 05/02/2020 10:34:29
- Data presentazione:** 21/01/2020 10:18:45
- Analisi Preliminare finalizzata da:** Case Manager 2 Palermo - 21/01/2020 10:18:44

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilito/Non Autosufficiente
Dichiarante ISEE (Richiedente)	GIOVANNI [REDACTED]	26/04/1959	[REDACTED]	M				N
Coniuge	FILIPPA [REDACTED]	17/10/1963	[REDACTED]	F				N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	Reddito RDC
2	1,57	3.972,02 €	0,00 €	0,00 €	6.524,00 €

Composizione Equipe Multidisciplinare

Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento (case manager)	Ente/Servizio di riferimento	A/P rel./Recapito	Fondo finanziamento operatore
NE Neuropsichiatra infantile	Giovanni [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	FP Fondo Povertà PON PON Inclusione

Area Ambiente e Famiglia

1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2)

Negli ultimi 12 mesi ci sono stati momenti in cui la tua famiglia non aveva soldi per...

Le vediamo una per volta, ma qui ad esempio ti mostriamo cosa vedi in un caso in definizione QA.





Infine, cliccando sull'icona a triangolo (12) apri 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”.

Segnalazioni

Convocazioni + Aggiungi Convocazione

Stato	Data stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS	Data Notifica segnalazione INPS
Nessun elemento trovato							

Visualizzate 0 di 0 di 0

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL) Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Sanzione DID non firmata

Nucleo Familiare

- FRANCESCA LINA FUSCO
- GIORGIO FUSCO
- MARIA CHIARA FUSCO
- ANTONINO FUSCO
- ROSA CIULLA

Invia in approvazione Segnalazione INPS

Chiusura del Caso

Note Termina definitivamente il caso

Casi da avviare

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

G.P.I. GIORNATA PUNTO PER IL FIDUCIARIO ACCOGLI

Seguici su:

MENU ☰ Ultimo Accesso: 15/10/2019 09:39:48 Case Manager 2 Palermo

1 **Gestione Casi** ▼

2 Elenco Casi
Da Avviare
Monitoring
Anagrafiche <
Dashboard <
Tutorial <

Ricerca ?

Id domanda Cod. Fiscale Nome/Cognome Residenza

CAP Indirizzo

Casi da Avviare

Visualizzati 500 di 500 risultati Record totali: 1111

Visualizza righe

Stato	RAP	Id Domanda	Data presentazione	Codice Fiscale	Nome e Cognome	Residenza	Indirizzo	Assegnato il
Da avviare		INPS-RDC-2019-1080988	07/02/2019		VI****IVA	G273	90146 VI**** 19	08/08/2019

3 **5**

Hai 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 devi solo cliccare sull'icona "Play" (3). Ti verrà chiesta conferma dell'operazione (4).

Se clicchi su sì, avvii l'analisi preliminare. Attenzione, perché questa operazione è irreversibile.

Puoi anche decidere di rimettere in stato di riassegnazione un caso e rimandarlo a un coordinatore, perché lo assegni ad un altro *case manager*, cliccando sulla terza icona (5). Anche in questo caso ti viene chiesta conferma dell'operazione perché non è reversibile.

Analisi preliminare⁵

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GPI

Seguici su:     

Ultimo Accesso: 15/10/2019 12:33:00

CaseManager AmbitoPalermo

MENU

- Home
- Gestione Casi
- Composizione Equipe Multidisciplinare
- Dashboard
- Tutorial

Analisi preliminare Allegati

Id Domanda: INPS-RDC-2019-1070232

Stato: In valutazione AP Risultato Analisi Preliminare : A

Assegnata a: CaseManager AmbitoPalermo - 08/08/2019 20:24:43 Data presentazione:23/01/2019 00:00:00

Ultima modifica AP: CaseManager AmbitoPalermo - 29/08/2019 11:23:27

Finalizza Salva Indietro Stampa

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti 1

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
2 +	Figlio minorene							N
+ +	Figlio minorene							N
+ +	Figlio minorene							N
+ +	Dichiarante (Richiedente)							N
+ +	Coniuge							N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia 2

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	RDC
5	2,85	0,00 €	0,00 €	0,00 €	950,53 €

Sezione 3. Bisogni del richiedente e del suo nucleo 3

3.1 Bisogni di cura, salute e funzionamenti

- 1. Buono stato di salute
- 2. Patologie lievi e temporanee
- 3. Patologie lievi permanenti
- 4. Patologie croniche gravi
- 5. Problemi psicologici o psichiatrici
- 6. Disabilità certificata non rilevata nella DSU
- 7. Disabilità per la quale è in corso la certificazione

1. Non si presentano particolari criticità;

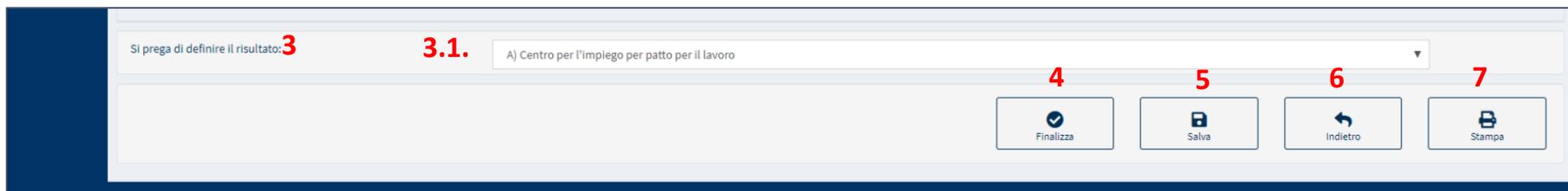
⁵ Per l'Analisi Preliminare (AP) consulta le [Linee Guida](#)- pagine 20-25 e la lezione n.1 della FAD sul Patto per l'inclusione Sociale

Andiamo ora a vedere le diverse funzioni di gestione dei casi cominciando dall'Analisi Preliminare. Nella pagina Analisi Preliminare hai una panoramica sul nucleo familiare a partire dall'anagrafica della famiglia e dalle caratteristiche dei componenti (1). Cliccando su ogni familiare avrai i dati di dettaglio che lo riguardano (2).

Scorrendo la pagina trovi le informazioni sull'indicatore della situazione economica della famiglia, precompilata con i dati provenienti dall'INPS. Comincia poi la sezione che spetta al *case manager* compilare:

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

Se sei in fase di Analisi Preliminare, puoi compilare questa scheda con le informazioni raccolte sulla famiglia. Al fondo della pagina puoi definire il risultato dell'Analisi Preliminare o vederne l'esito (3). Attenzione! In funzione delle selezioni effettuate dall'utente il sistema imposta un esito per l'Analisi Preliminare. Questo esito può comunque essere modificato dal *Case Manager* (3.1.).



The screenshot shows a web interface for defining the result of a preliminary analysis. At the top, there is a text prompt "Si prega di definire il risultato: 3" and a large red "3.1." indicating the selected result. Below this is a dropdown menu with the selected option "A) Centro per l'impiego per patto per il lavoro". At the bottom of the interface, there are four buttons: "Finalizza" (4), "Salva" (5), "Indietro" (6), and "Stampa" (7).

Sempre da questa scheda, terminata l'Analisi Preliminare, puoi finalizzare il caso ma prima occorre sempre salvare ogni modifica effettuata (5). Solo dopo potrai finalizzare il caso attraverso il pulsante "Finalizza" (4). Ricorda che quest'azione non è ripetibile. Puoi decidere di trasformare in pdf la pagina che stai vedendo cliccando sull'icona della stampante (7). Per tornare alla pagina precedente clicca invece sulla freccia "indietro" (6). Puoi anche stampare il documento e farlo firmare al beneficiario e riallegare il documento (8).

Analisi preliminare

Allegati

8

Id Domanda: INPS-RDC-2019-383173

Stato: In valutazione AP

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:39:05

Data presentazione: 06/02/2019 00:00:00

Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 22:22:58



Upload Allegati

Tipo

Selezionare...

Apri

Allega

Nessun file selezionato

Lista Allegati

Nome

Tipo

Utente

Data

Nessun elemento trovato

Visualizzate 0 di 0 di 0

Quadro di analisi⁶ (Esito C)

Se dall'Analisi Preliminare emergono bisogni complessi, si procede con una valutazione più approfondita attraverso il Quadro di Analisi. Anche nella pagina "Quadro di Analisi" è disponibile l'**Anagrafica della famiglia** con le caratteristiche dei componenti e le informazioni relative alla **situazione economica della famiglia**. Cliccando sull'icona "più" (1) puoi visualizzare i dettagli di ciascun membro. Più in basso trovi le informazioni sui componenti dell'equipe multidisciplinare (2)

⁶ 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

Area Ambiente e Famiglia 

4 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

  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

5 2. CONDIZIONE ABITATIVA (Pre. Ass. 3.5)

A. Condizione abitativa interna all'abitazione e esterna (nella zona di residenza) * 

Bisogno       Forza 4 / 6

  E' una priorità su cui intervenire/progettare

  N/A Da evidenziare ad altro servizio

Criticità rispetto all'alloggio:
1. Nessuna particolare criticità

6 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

  N/A Già conosciuto, oggetto di presa in carico

Sono presenti in famiglia componenti maggiorenni con:
1. Nessuna particolare criticità

7 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 pa

Bisogno       Forza 3 / 6

  Non è una priorità

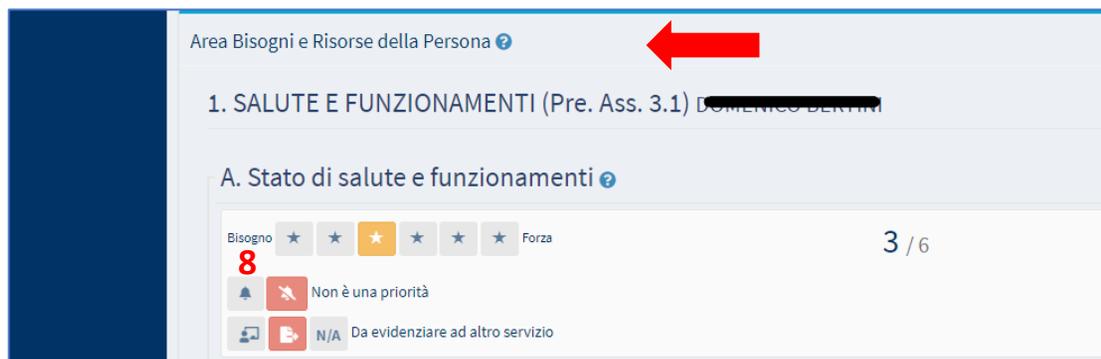
Reti familiari e sociali:

che potrai modificare nella sezione del menù a sinistra “Composizione dell’Equipe Multidisciplinare” (3). Ci sono due sezioni nel Quadro di Analisi: una per effettuare la valutazione relativa all’intera famiglia e una per effettuarla su ogni membro della famiglia. Nell’area **Ambiente e Famiglia** puoi 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 hai la sintesi dell’esito dell’Analisi Preliminare e uno spazio su cui intervenire agendo sui dati o inserendo delle note.

Le stelle da 1 a 6 indicano la scala di intensità del bisogno⁷, 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.



9 10 11

Scorrendo la pagina, nell'area **Area Bisogni e Risorse della Persona** puoi inserire dettagli e informazioni che interessano: Salute e funzionamenti; Istruzione, formazione e competenze; Condizione occupazionale. Hai la stessa gestione per icone che hai trovato nell'area "Ambiente e Famiglia".

Al fondo di questa pagina trovi la **Sintesi**.



⁷ Nelle Linee Guida i numeri corrispondono alle lettere dalla A alla F. Non rappresentano, infatti, un punteggio ma solo una scala ordinale.

Ricordati di salvare se effettui cambiamenti. Puoi decidere di trasformare in pdf la pagina che stai vedendo cliccando sull'icona della stampante nella parte inferiore della pagina. Cliccando sulla sezione “Allegati” (12), puoi allegare un documento al caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e poi cliccando su “Apri”. (13). Una volta fatta la scelta clicca su “Allega” (14). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

Sintesi 

Area Ambiente e Famiglia	Indicator	State	Priority
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - A. Condizione economica	5		
1. SITUAZIONE ECONOMICA (Pre. Ass. 2, 3.2) - B. Capacità di gestione del budget e di risparmio	4	N/A	
2. CONDIZIONE ABITATIVA (Pre. Ass. 3.5) - A. Condizione abitativa interna all'abitazione e esterna (nella zona di residenza)	4		
3. BISOGNI DI CURA E CARICO DI ASSISTENZA (Pre. Ass. 3.1) - B. Cura di famigliari (nel nucleo e fuori del nucleo)	1		
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	3		

Area bisogni e risorse della persona

1. SALUTE E FUNZIONAMENTI (Pre. Ass. 3.1)

	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Stato di salute e funzionamenti	3			5		
B. Cura della persona in relazione agli ambienti e ai contesti	5			2		
C. Capacità di fronteggiamento	5			2	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			6	N/A	
C. Formazione extrascolastica	5			6	N/A	

3. CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (Pre. Ass. 1, 3.3)

	Indicator	State	Priority	Indicator	State	Priority
A. Condizione occupazionale	4			6	N/A	
B. Profilo sul mercato del lavoro	2			6	N/A	
C. Esperienze realizzate negli ultimi 5 anni a partire dalle più recenti	2			6	N/A	
D. Capacità e disponibilità alla mobilità e agli spostamenti casa/lavoro	3			-	N/A	




Patto per il lavoro⁸ (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. Puoi continuare tuttavia a vedere le informazioni che riguardano l'Analisi Preliminare e a caricare eventuali allegati, ad esempio documenti da tenere agli atti. Basta cliccare su "Allegati" (1) e caricare il documento relativo allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento (2) e cliccando su "Apri" (3). Una volta fatta la scelta clicca su "Allega" (4). L'allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale.

The screenshot displays the ANPAL web portal interface. On the left is a dark blue navigation menu with options: Home, Segnalazioni INPS, Gestione Casi, Composizione Equipe Multidisciplinare, Dashboard, and Tutorial. The main content area has a breadcrumb trail: 'Analisi preliminare' > 'Patto di Lavoro' > 'Allegati' (1). Below this, the case details are shown: 'Id Domanda: INPS-RDC-2019-378750', 'Stato: In Valutazione CPI', 'Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 00:38:23', and 'Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 08/08/2019 22:33:01'. A 'Risultato Analisi Preliminare : A' is displayed, along with 'Data presentazione: 13/02/2019 00:00:00' and 'Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 01/11/2019 16:41:21'. An 'Indietro' button is visible. The 'Upload Allegati' section features a 'Tipo' dropdown menu (2) with 'Selezionare...' as the selected option, an 'Apri' button (3), and an 'Allega' button (4). A file selection area shows 'Nessun file selezionato'. Below this is a table titled 'Lista Allegati' with columns for 'Nome', 'Tipo', 'Utente', and 'Data'. The table is currently empty, displaying 'Nessun elemento trovato' and 'Visualizzate 0 di 0 di 0'.

⁸ Per il Patto per il lavoro consulta il sito dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) <https://www.anpal.gov.it/>

Patto per l'inclusione sociale⁹ (Esito B)

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali GPI Seguici su:     

MENU Ultimo Accesso: 31/01/2020 10:47:18 Case Manager 2 Palermo

Analisi preliminare Quadro di analisi **Patto per l'Inclusione sociale** Allegati

Id Domanda: INPS-RDC-2019-1081021

Stato: In definizione Patto Risultato Analisi Preliminare : C

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 11/11/2019 11:36:24 Data presentazione: 31/01/2020 11:25:06

Ultima modifica PP: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:25:06 Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:17:21

Quadro di analisi finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:25:06

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti

Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
Dichiarante ISEE (Richiedente)	GIUSEPPE [REDACTED]	08/02/1970	[REDACTED]	M				N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica 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

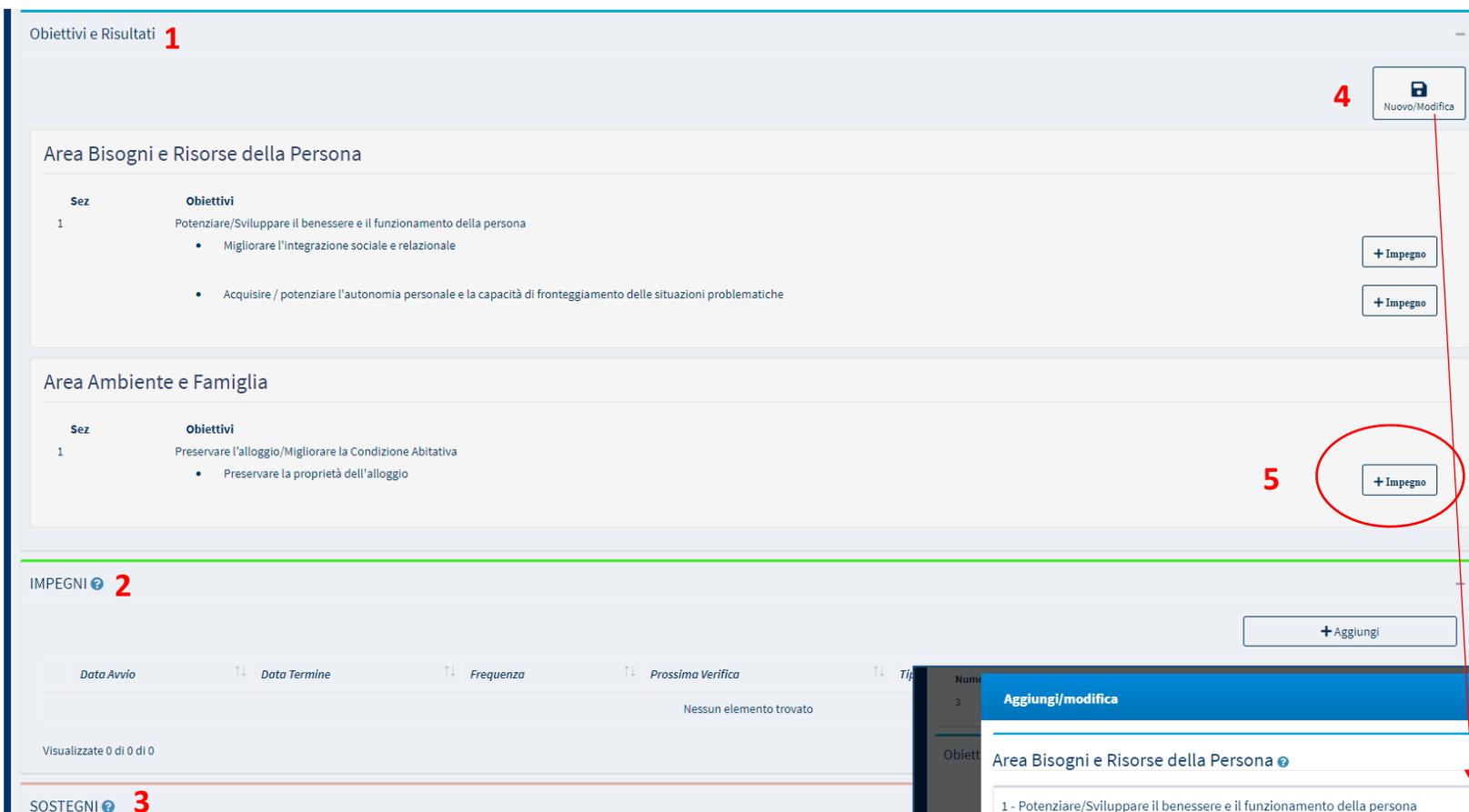
Profilo/Qualifica operatore	Nome/Cognome operatore	Figura di riferimento(case manager)	Ente/servizio di riferimento	N° tel./Recapito	Fonte finanziamento operatore
SW Assistente Sociale	Coordinatore AmbitoPalermo	<input checked="" type="checkbox"/>			PON PON Inclusione
SW Assistente Sociale	CaseManager AmbitoPalermo	<input type="checkbox"/>			PON PON Inclusione
PS Psicologo	asd asd;	<input type="checkbox"/>			PON PON Inclusione FP Fondo Pove NA Altro

Andiamo ora a vedere la sezione relativa al Patto per l'inclusione sociale. 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.

⁹ 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

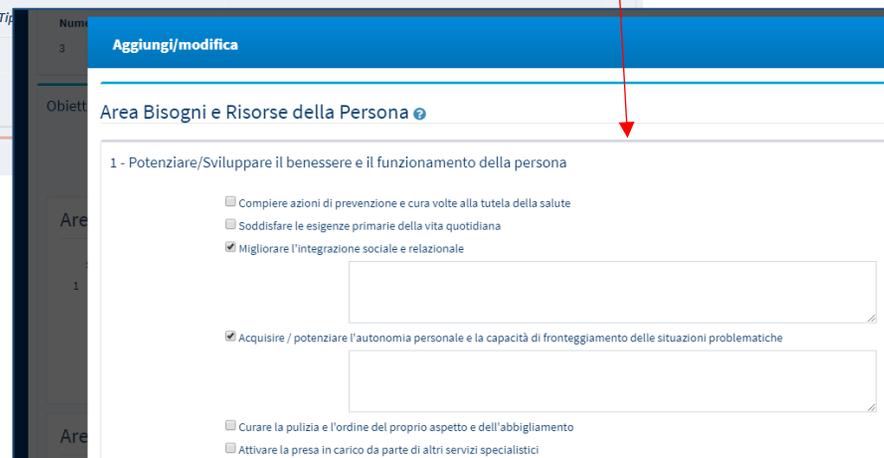
Il Patto è un accordo tra famiglia e servizi sociali che prevede il rispetto di determinati impegni, fissati sulla base di precisi obiettivi e risultati. Nella pagina “Patto per l’inclusione sociale” puoi vedere, come per le precedenti, l’anagrafica della famiglia, le caratteristiche dei componenti e le informazioni sulla loro situazione economica. Scorrendo la pagina troverai la

sezione su obiettivi (1), impegni (2) e sostegni (3), i tre elementi costitutivi del Patto. Puoi crearli o modificarli cliccando sull'icona laterale



nuovo/modifica (4).

Solo dopo aver salvato la pagina con le informazioni relative a obiettivi e risultati potrai inserire gli impegni e i sostegni e aggiungerne di nuovi cliccando sulle icone laterali (5).



Nuovo impegno

Obiettivo

Risultato

Tipologia Impegno

Risultati aspettati:
Soddisfare le esigenze primarie della vita quotidiana

Si applica a:

<input checked="" type="checkbox"/> SEBASTIANO (58)	<input type="checkbox"/> GIOVANNA (54)	<input type="checkbox"/> GRAZIA ANGELA (25)
<p>email <input type="text" value="email"/></p> <p>telefono <input type="text" value=""/></p> <p>cellulare <input type="text" value=""/></p>	<p>email <input type="text" value="email"/></p> <p>telefono <input type="text" value=""/></p> <p>cellulare <input type="text" value=""/></p>	<p>email <input type="text" value="email"/></p> <p>telefono <input type="text" value=""/></p> <p>cellulare <input type="text" value=""/></p>

Data avvio impegni

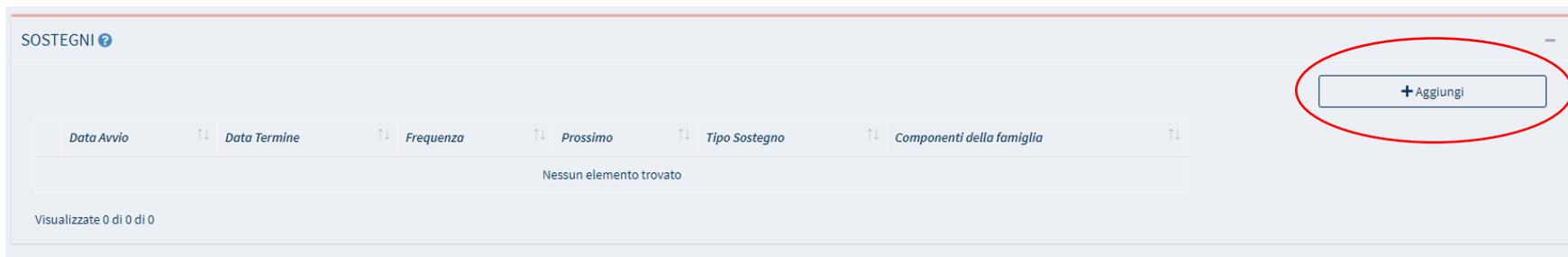
Ripetersi **Frequenza ogni:**

Il prossimo

Descrizione

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

Puoi aggiungere nuovi sostegni da applicare alla famiglia cliccando sul pulsante Aggiungi della relativa sezione.



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



Nella prima tab “scelta sostegno” è possibile specificare l’area di intervento dei sostegni relazionata agli obiettivi impartiti alla famiglia.

Scelta Sostegno **Assegnazione Sostegno**

Sostegni applicati:
 Interventi e servizi espressamente previsti dal D.Lgs. 147 [3]; 4); 6])
 ATTIVITA' SVOLTE IN COLLABORAZIONE CON ENTI DEL TERZO SETTORE

Si applica a:

<input type="checkbox"/> SEBASTIANO [redacted] (58)		
email	telefono	cellulare
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>
<input type="checkbox"/> GIOVANNA [redacted] (54)		
email	telefono	cellulare
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>
<input type="checkbox"/> GRAZIA [redacted] (25)		
email	telefono	cellulare
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>
<input type="checkbox"/> LUIGI [redacted] (21)		
email	telefono	cellulare
<input type="text" value="email"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>	<input type="text" value="[redacted]"/>

Data avvio sostegni

Ripetersi **Frequenza ogni:** **Il prossimo**

Data fine Sostegni

Sostegno realizzato con risorse a carico di:

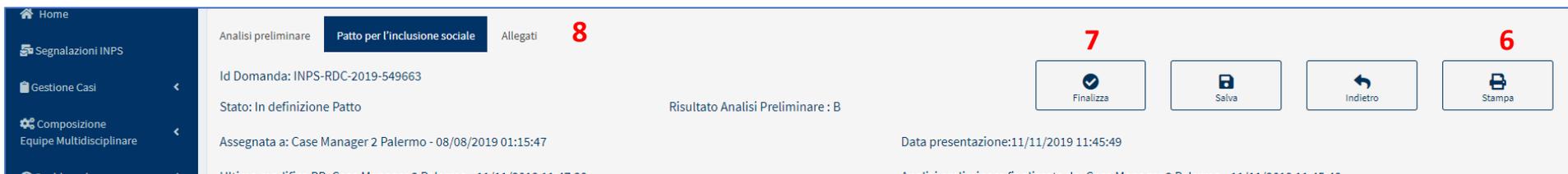
Altro PON Inclusion
 Fondo Povertà

Descrizione

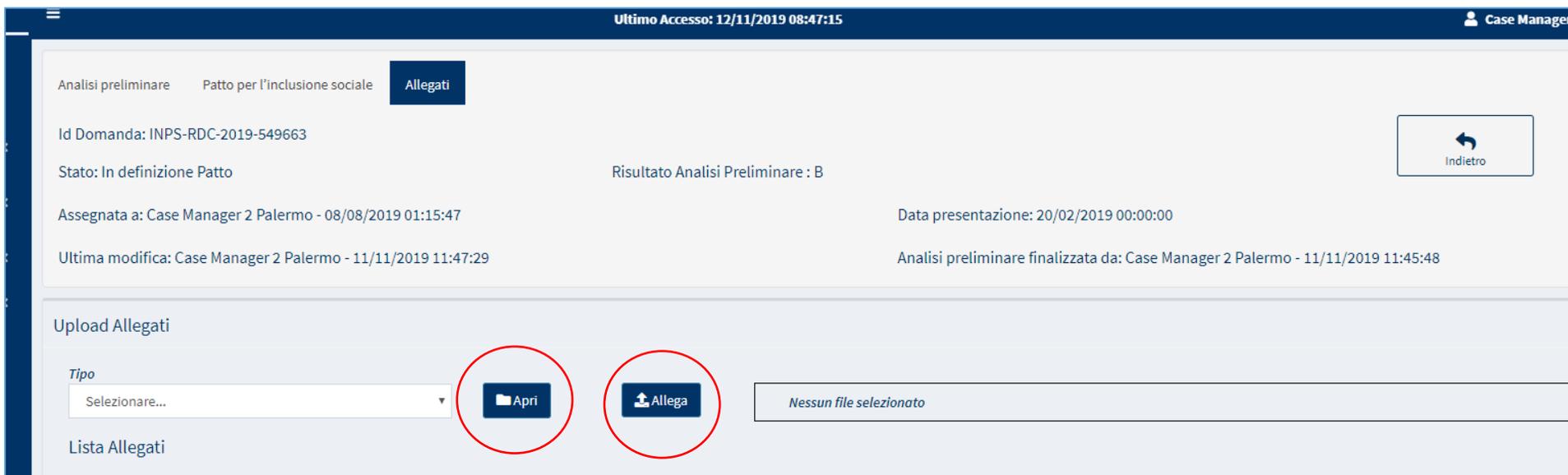
Chiudi **Salva**

Nella seconda sezione “Assegnazione Sostegno” puoi indicare a quali componenti del nucleo viene applicato il sostegno e specificare il periodo dell’intervento. Ricordati di salvare per registrare le informazioni a sistema.

Puoi decidere di trasformare in pdf il Patto per l'inclusione sociale cliccando sull'icona della stampante (6). Per finalizzare, clicca 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".



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



La presa in carico specialistica¹⁰ (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 puoi 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.

The screenshot displays the 'CaseManager AmbitoPalermo' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the logo of the Centro per l'Impiego (CPI), and social media icons. The user is logged in as 'CaseManager AmbitoPalermo' with the last access time of '15/10/2019 13:05:38'. The main content area is titled 'Presa in carico specialistica' and shows the following details:

- Id Domanda: INPS-RDC-2019-1121131
- Stato: In Valutazione SS
- Risultato Analisi Preliminare: D
- Assegnata a: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:42:47
- Data presentazione: 21/02/2019 00:00:00
- Ultima modifica: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47:33
- Analisi Preliminare finalizzata da: AmbitoPalermo CaseManager - 15/10/2019 13:47:33

Below this information is a table titled 'Situazione della famiglia in gestione ai servizi specialistici'. The table has columns for Nome, Relazione, Telefono, Genere, Età, Impegno Confermato, Data Incontro, and Stato. Two rows are visible, both with the status 'Non Richiesto'.

	Nome	Relazione	Telefono	Genere	Età	Impegno Confermato	Data Incontro	Stato
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	59			Non Richiesto
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	M	63			Non Richiesto

At the bottom of the interface, there is a section for 'Descrizione ed Appunti' which is currently empty. A footer at the very bottom contains a cookie consent message: 'Utilizzando questo sito accetti l'uso di cookie per analisi e contenuti personalizzati. Approfondisci. Non mostrare più'.

¹⁰ 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), accedi alla scheda del servizio specialistico. Qui puoi modificare i dati presenti e confermare un appuntamento (2). Inoltre puoi indicare qual è lo stato attuale della situazione (3), ovvero:

- **Servizio da contattare**, se ancora non ti sei messo in contatto con i servizi specialistici di riferimento
- **Servizio contattato**, se invece hai già avuto modo di metterti in contatto con loro
- **Preso in carico dal servizio**, se è stata avviata la presa in carico specialistica

Servizio Specialistico

Nome/Cognome **2**
ALFREDO [redacted]

Telefono Cellulare E-mail

Stato
Preso in Carico

L'appuntamento è confermato?

Data di conferma incontro **3**
26/11/2019

Salva Chiudi

Se apporti delle modifiche ricordati di salvare prima di chiudere la finestra. (3. Clic su “Salva” e poi su Chiudi).

Incontri di monitoraggio e verifica

Data	Tipologia	Obiettivi o Impegni	Esito
15/01/2020	Impegno	Frequenzazione del servizio specialistico richiesto	Impegno Non Realizzato Per Giustificati Motivi

Note: Servizio civile o di leva o richiamo alle armi

Da 1 a 1 di 1

Note

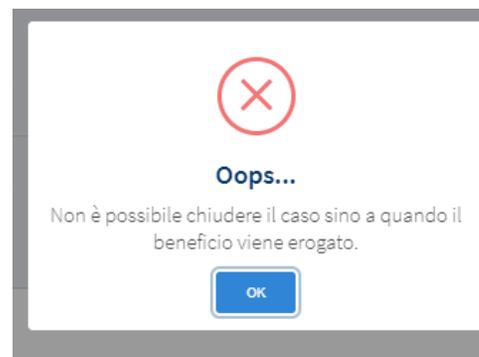
+ Aggiungi

Termina definitivamente il caso

Nella tab “Risultati” che vedi qui sopra puoi agire sulla valutazione degli incontri con il servizio specialistico, modificando o cancellando quelli già presenti o aggiungendone altri. Per ogni riga della tabella puoi 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 della famiglia. Cliccando su Aggiungi (5) puoi creare un nuovo incontro su ciascun membro della famiglia. Cliccando sull’icona della matita (6) puoi 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 vedrai nella colonna “Stato” il testo “Chiuso”.

Ricorda che non è possibile chiudere un caso sino a quando il beneficio viene erogato. In questo caso ti comparirà il seguente messaggio su GePI.



Analisi preliminare Presa in carico specialistica Risultati **Allegati** **8**

Id Domanda: 443284

Stato: In Valutazione SS Risultato Analisi Preliminare : D

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 10/01/2020 11:31:17 Data presentazione: 14/06/2018 22:00:00

Ultima modifica: Coordinatore AmbitoPalermo - 10/01/2020 11:31:17 Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 31/01/2020 11:33:11

Upload Allegati

9 **10**

Selezionare...
 Servizi Specialistici
 Analisi preliminare
 Altro
 CPI
 Incontri di monitoraggio
 Patto per inclusione sociale
 Quadro di analisi

Apri Allega Nessun file selezionato

Tipo	Utente	Data
Antr3.Runtime.dll	Palermo Case Manager 2	08/07/2019
prova upload tcsign.txt	Orlo Franco	14/05/2019

11

Cliccando sulla tab “Allegati” (8), puoi allegare un documento allo specifico caso, selezionando dalla tendina il tipo di documento e cliccando su “Apri” (9). Una volta fatta la scelta clicca su “Allega” (10). L’allegato sarà successivamente scaricabile o cancellabile dal portale (11).

Casi da monitorare

1

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

CPPI

Ultimo Accesso: 15/10/2019 09:39:48

Case Manager 2 Palermo

Ricerca

Id domanda: Partecipanti: Oggetto:

Prossimi Incontri

Visualizza: 10 righe

Id Domanda	Data Incontro	Oggetto	Partecipanti
INPS-ROC-2019-1096151	18/10/2019	test incontro	Nucleo Familiare: [redacted] Altri partecipanti: [redacted]

Incontri Successivi

Visualizza: 10 righe

Nessun elemento trovato

Incontri Precedenti/Passati

Visualizza: 10 righe

Nessun elemento trovato

“Cliccando dal menu a sinistra su “Gestione casi” e poi su “Monitoring” hai l’elenco degli incontri in monitoraggio (1). I casi sono organizzati in tre sezioni temporali. Le prime due riguardano gli incontri ancora da realizzare, suddivisi in “prossimi” e “successivi”, mentre la terza sezione, “incontri precedenti”, tiene traccia delle informazioni raccolte negli incontri già avvenuti. Cliccando sul simbolo “più” hai gli impegni e gli obiettivi legati alla domanda (2), mentre cliccando sull’icona della matita hai accesso al piano degli incontri di quella domanda (3).

Piano Incontri

Nella sezione “Piano Incontri” hai visione di tutti gli incontri avuti e fissati con la famiglia.

The screenshot shows the 'Piano Incontri' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the logo of the Direzione Provinciale per l'Inclusione Sociale (DPI), and social media icons. The user is identified as 'Case Manager 2 Palermo' with an 'Ultimo Accesso' of '15/10/2019 09:39:48'. The main content area displays details for a specific case: 'Id Domanda: INPS-RDC-2019-1096151', 'Stato: In monitoraggio', and 'Risultato Analisi Preliminare : C'. There are several status updates from 'Case Manager 2 Palermo' dated 05/07/2019. A green '+ Incontro' button is visible, along with an 'Indietro' button. A red '4' indicates the number of meetings. A timeline shows a 'Patto Per L'inclusione Sociale' and a 'Test Incontro' dated 18/10/2019. A red '6' indicates the number of meetings in the timeline.

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

zioni
Casi
sizio
tidis
ard

Nucleo Familiare

- ORIANA
- MARTINA
- GRAZIA VERONICA
- LOREDANA
- EMANUELE
- GIUSEPPE

Equipe Multidisciplinare

- CaseManager AmbitoPalermo

5 **Data**

Oggetto

Descrizione Incontro

...

Persone non elencate in precedenza

Valutazione degli impegni

Tipo Impegno	Progressi	Esito
+ Frequenza di contatti con i competenti servizi responsabili del progetto		

6 7

Valutazione degli obiettivi

Obiettivo	Risultato	Progressi	Esito
+ Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	Garantire la frequenza scolastica e la partecipazione alla vita scolastica dei figli (es. partecipazione colloqui con gli insegnanti) • Frequenza di contatti con i competenti servizi responsabili del progetto		
+ Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	Accedere a interventi personalizzati per minori con disabilità certificata o BES, ecc. • Frequenza di contatti con i competenti servizi responsabili del progetto		

Note Valutazione Finale

...

Inserisci/Modifica motivazione

Risultato

In Corso Di Valutazione
Obiettivo Raggiunto
Obiettivo Non Raggiunto
Obiettivo Raggiunto In Parte

Motivazione

Inserisci\Modifica progresso

Progressi

7

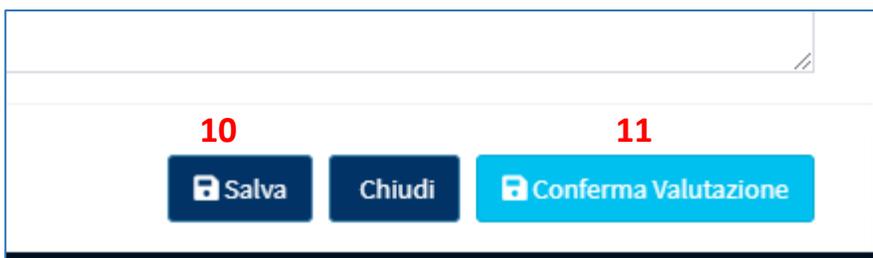
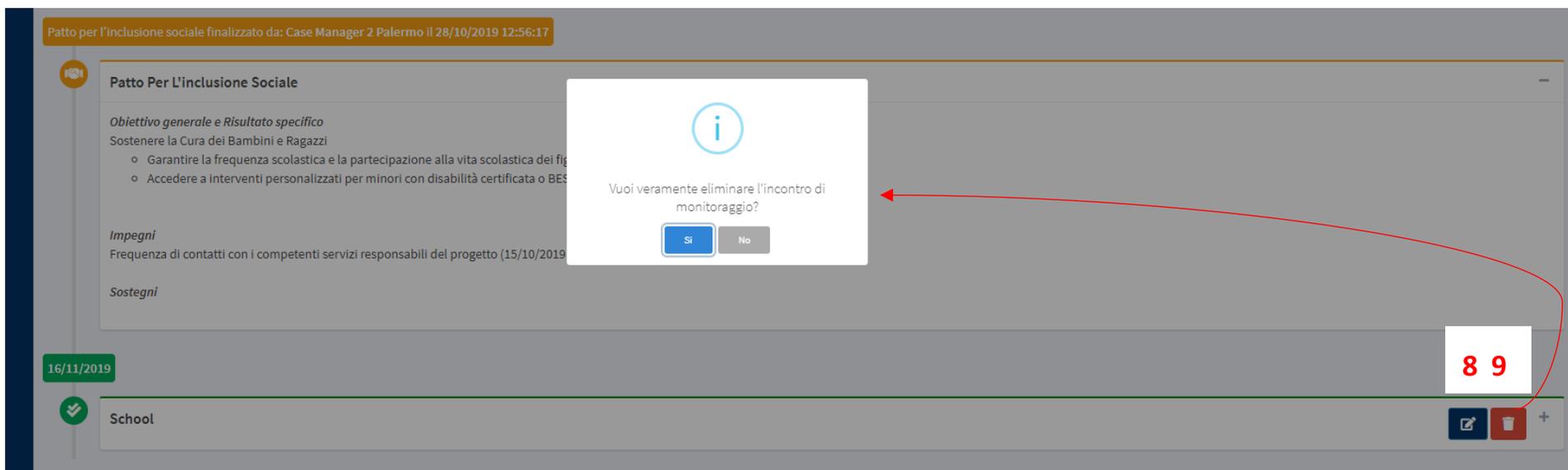
Salva Chiudi

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

È in fase di predisposizione la funzionalità che consente di modificare gli obiettivi, anche in relazione a cambiamenti rispetto al contesto descritto nell'Analisi Preliminare e nel Quadro di Analisi.



Tornando sulla pagina principale puoi modificare o cancellare gli incontri successivi già registrati, clicca sulle icone sulla destra (8 e 9). Ad esempio, cliccando sull'icona “cancella”, puoi decidere se eliminare un incontro di monitoraggio. Un pop-up te ne chiederà conferma.



Ricordati 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” registri la valutazione degli incontri. Per ogni obiettivo e impegno prefissati in fare di scrittura del Patto per l’inclusione sociale puoi definire se un obiettivo o un impegno è stato raggiunto oppure no. Per farlo clicca sull’icona a matita e apri la schermata “modifica esito” (12).

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GEPi
Gestione Patti per l'Inclusione sociale

Seguici su:

MENU ☰ Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:03:07 Case Manager 2 Palermo

Analisi preliminare Patto per l'inclusione sociale Piano Incontri **Risultati** Allegati

Id Domanda: INPS-RDC-2019-1096432 Indietro

Stato: In monitoraggio Risultato Analisi Preliminare : B

Assegnata a: Case Manager 2 Palermo - 01/07/2019 16:38:19 Data presentazione: 27/03/2019 00:00:00

Ultima modifica: Case Manager 2 Palermo - 12/02/2020 13:54:44 Analisi preliminare finalizzata da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:21:45

Patto per l'inclusione sociale finalizzato da: Case Manager 2 Palermo - 05/07/2019 13:31:42

Incontri di monitoraggio e verifica

13 + Aggiungi

Data	Tipologia	Obiettivi o Impegni	Esito
10/07/2019	Obiettivo	Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Obiettivo Non Raggiunto
13/07/2019	Impegno	Frequenza e impegno scolastico	Impegno Non Realizzato Per Motivi Non Giustificati

12

Modifica Esito

Obiettivo

Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona

Risultato

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

12

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)

Chiudi

Salva

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

Aggiungi Risultato

Data

13

Valutazione degli impegni

Tipo Impegno	Componenti della famiglia	Esito	
+ Frequenza e impegno scolastico	JAOUAHER DEKHILI		

Valutazione degli obiettivi

Obiettivo	Risultato	Esito	
+ Sostenere la Cura dei Bambini e Ragazzi	Beneficiare di dispositivi di sostegno (es. partecipazione a programmi di sostegno alla genitorialità, gruppi dei genitori, mediazione familiare, altri servizi per la famiglia, ecc.)		
+ Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Migliorare l'integrazione sociale e relazionale • Frequenza e impegno scolastico		
+ Potenziare/Sviluppare il benessere e il funzionamento della persona	Attivare la presa in carico da parte di altri servizi specialistici		
+ Preservare l'alloggio/Migliorare la Condizione Abitativa	Preservare la proprietà dell'alloggio		

Salva

Chiudi

Per ogni obiettivo o impegno puoi aggiungere altri risultati. Un impegno, ad esempio, può prevedere nel tempo risultati via via più impegnativi.

Beneficio e Comunicazioni

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL)

[↻ Aggiorna](#)

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
------	----------	--------------	-------------

Scorrendo la pagina “Risultati” trovi la sezione “Beneficio e Comunicazioni” che è attualmente in fase di implementazione. Qui il sistema tratterà le informazioni in arrivo da ANPAL e da INPS relative alle variazioni sullo stato del beneficio.



Comunicazioni ad INPS per sanzioni

In caso di mancato rispetto senza giustificato motivo degli impegni, di cui alle aree a) b) ed f) dell'Elenco impegni, l'INPS adotterà direttamente le sanzioni previste dalla normativa (sanzioni o decadenza dal beneficio).

In caso di mancato rispetto senza giustificato motivo degli impegni di cui alle aree c), d) l'invio della comunicazione all'INPS deve andare di pari passo con l'invio di un richiamo formale alla famiglia al rispetto degli impegni.

[+ Aggiungi Richiamo](#)

Stato	Id segnalazione	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Data segnalazione INPS	Impegno	
						13/07/2019 Frequenza e impegno scolastico	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-end;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> 15 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">✉</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✎</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> 14 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">🔔</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">👁</div> </div> </div>

Infine trovi la 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 valutazione da parte del coordinatore e, ove previsto dalla norma, anche un richiamo alla famiglia al rispetto degli impegni. Per inviare la segnalazione clicca sull’icona a campanella (14), per inviare la comunicazione alla famiglia clicca sull’icona recante il simbolo della lettera (15).

Composizione dell'Equipe Multidisciplinare

The screenshot shows the user interface of the 'Composizione dell'Equipe Multidisciplinare' application. At the top, there is a header with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, the GEPI logo (Gestione Patti per l'Inclusione Sociale), and social media icons. The user is logged in as 'CaseManager AmbitoPalermo' with the last access time of '04/10/2019 15:26:24'. A left sidebar menu contains options like 'Home', 'Gestione Casi', 'Composizione Equipe Multidisciplinare' (marked with a red '1'), 'Configurazione Utenti', 'Dashboard', and 'Tutorial'. The main content area is divided into two sections: 'Ricerca' and 'Utenti'. The 'Ricerca' section has input fields for 'Nome', 'Cognome', 'Email', 'Username', and 'Codice Fiscale', along with 'Cerca' and '+ Nuovo' buttons (the latter marked with a red '2'). The 'Utenti' section shows 'Visualizzati 1 di 1 risultati' and 'Record totali: 8'. It includes a table with columns for 'Nome', 'Cognome', 'Codice Fiscale', 'Email', and 'Username', and a table with 8 rows (the first row is partially visible). A red '3' is next to the table header, and a red '5' is next to the first row. Below the table are pagination controls: 'Da 1 a 1 di 1 (filtrare 8 totale di righe)', 'Precedente', '1', and 'Successivo'.

Dal menu a sinistra, cliccando su **Composizione dell'Equipe Multidisciplinare**, puoi accedere alla pagina di censimento degli operatori dell'equipe multidisciplinare (1). Da qui puoi aggiungere un nuovo operatore all'equipe multidisciplinare del caso¹¹. Per farlo clicca sul pulsante “Nuovo” (2). Ti comparirà una finestra in cui potrai inserire i dati. Non dimenticare di inserire anche la professione e il fondo di appartenenza prima di salvare la scheda: tutti gli utenti censiti a sistema, infatti,

¹¹ 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.

possono entrare a far parte dell'equipe multidisciplinare per quel territorio di appartenenza, ma è necessario che abbiano già configurato una professione e un fondo di appartenenza. Puoi modificare una scheda già creata cliccando sull'icona con la matita nella riga dell'operatore che vuoi modificare (3), mentre se clicchi sull'icona con l'omino puoi indicare il fondo di appartenenza (4 e 4.1). Cliccando sull'icona con la mappa, puoi gestire invece i comuni cui l'utente creato fa riferimento (5 e 5.1).

4.1

Gestione Fondo di Finanziamento

Cerca:

Rimuovi	Nome	
	PON Inclusionione	

Da 1 a 1 di 1

Visualizza 10 righe

Cerca:

Aggiungi	Nome	
	PON Inclusionione	
	Altro	
	Fondo Povertà	

Da 1 a 3 di 3

Precedente 1 Successivo

Chiudi

Utente: [redacted]

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

Nome	<input type="text"/>	Cognome	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Data di Nascita	<input type="text" value="01/01/1980"/>	Genere	<input type="text" value="F"/>
Provincia di Nascita	<input type="text" value="Roma"/>	Comune di Nascita	<input type="text" value="Roma"/>
Telefono	<input type="text" value="Telefono"/>	Professione	<input type="text" value="Selezionare..."/>

Salva Chiudi

Importante!

- Un operatore privo di professione o di fondo di appartenenza non sarà visibile nella lista dei possibili membri del team multidisciplinare da dichiarare in fase di analisi preliminare.
- Se un utente è già censito in piattaforma dagli amministratori di Ambito, i *case manager* non potranno autonomamente censirlo come componente dell'equipe multidisciplinare, né modificare i suoi dati, ma dovranno chiedere al proprio Amministratore di configurarlo correttamente, cioè assegnargli professione e fondo. Solo a questo punto comparirà nella lista degli utenti che possono essere aggiunti ad una equipe multidisciplinare.

Gestione Comuni: ██████████

Visualizza 10 righe Cerca:

Rimuovi	Nome	Codice	Popolazione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Visualizza 10 righe Cerca:

Aggiungi	Nome	Codice	Popolazione
<input data-bbox="191 1024 233 1065" type="button" value="+"/>	Circoscrizione VIII	82991	0
<input data-bbox="191 1114 233 1154" type="button" value="+"/>	Circoscrizione I	82998	0
<input data-bbox="191 1203 233 1243" type="button" value="+"/>			

5.1

Modifica dei contatti: stampa e firma del modulo per la modifica



Se i dettagli di contatto del richiedente (telefono abitazione, telefono cellulare, indirizzo e-mail) cambiano dopo l'accettazione della domanda RdC, dovrai modificare tali informazioni aprendo il caso e poi premendo sull'icona con il notebook (1) nella sezione “Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti”.

Sezione 1 - Anagrafica della famiglia e caratteristiche dei componenti ?

	Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Codice Fiscale	Genere	Condizione occupazionale	DID Firmata	Stato Patto di Lavoro	Disabilità/Non Autosufficienza
1									
  	Figlio maggiorenne convivente	MONICA MILAZZO	14/01/1999	██████████	♀				N
 	Dichiarante (Richiedente)	ROSALIA RAPPA	15/04/1972	██████████	♀				N

Sezione 2. Indicatore della situazione economica della famiglia ?

Numero componenti	Scala di equivalenza	ISEE	ISR	ISP	Reddito RdC ?
-------------------	----------------------	------	-----	-----	---------------

Le nuove informazioni dovranno essere accompagnate da un documento firmato dal richiedente. Subito dopo aver cambiato i contatti nella sezione anagrafica, infatti, ti comparirà un messaggio che ti avviserà che questa modifica deve essere integrata con un documento firmato dal richiedente.

Anagrafica componente famiglia

Nome/Cognome: ANTONIO CIPULLO

Relazione parentale: Figlio minorenni

Telefono: 3336297782

Cellulare: 3336297788

E-mail: E-mail

Nazionalità: Italia

Titolo di soggiorno (per cittadini Paesi terzi): NO

Titolo di studio: Selezionare...

Frequenza corsi di studio e attività for: Selezionare...

Stato del beneficio: Beneficiario

Condizione del beneficio: Non tenuto agli obblighi

Convivenza con il resto del nucleo

Attenzione
 Contatti modificati.
 Stampare, compilare e allegare il relativo modulo.

2

Scarica modulo

OK

Salva Chiudi

VARIAZIONE RECAPITI TELEFONICI E/O INDIRIZZO E-MAIL

Io, sottoscritto

Nome _____ Cognome _____

Codice Fiscale _____

Chiedo che vengano apportate le seguenti variazioni alle informazioni fornite dal mio nucleo familiare al momento della presentazione della domanda (presenti nella scheda anagrafica della piattaforma GePI).

<input type="checkbox"/> recapito telefonico – Telefono abitazione	
<input type="checkbox"/> recapito telefonico – Telefono cellulare	
<input type="checkbox"/> indirizzo e-mail	

Il numero di cellulare ovvero la mail saranno utilizzati esclusivamente per le comunicazioni legate al Reddito/Pensione di cittadinanza da parte da parte dei comuni.

Luogo _____

Data _____ Firma _____

La piattaforma offre la possibilità di scaricare il documento premendo il pulsante "Scarica Modulo" (2). Una volta scaricato basterà stamparlo, farlo firmare dal richiedente, scannerizzarlo e ricaricarlo nell'area "allegati" del caso.

Invio segnalazioni ad INPS



La Piattaforma GePI consente di comunicare all'INPS informazioni sui fatti suscettibili di dar luogo a sanzioni come previsto dal decreto 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. della mancata sottoscrizione della DID;

Ricorda: non sei tu a inviare le comunicazioni ad INPS ma il coordinatore. La tua segnalazione, effettuata attraverso la Piattaforma GePI, non arriverà ad INPS ma al tuo coordinatore. Sarà lui, se accetterà la richiesta di segnalazione, ad inviarla ad INPS, altrimenti, se la richiesta di segnalazione verrà rifiutata, tornerà a te come spiegato nel diagramma di flusso qui di seguito.

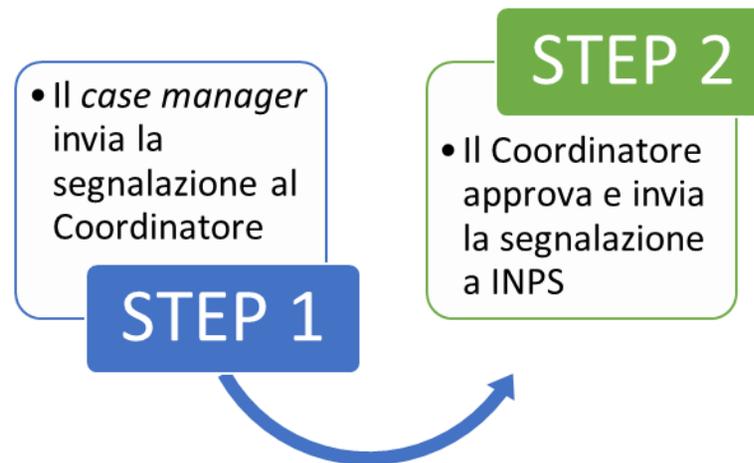


Figura 1 Flusso di approvazione della richiesta



Figura 2 Flusso di rifiuto della richiesta

Mancata presentazione agli incontri

Puoi inviare segnalazioni al tuo coordinatore, che invierà comunicazioni all'INPS, ai fini dell'applicazione delle sanzioni per la mancata presentazione della famiglia 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 delle famiglie 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.

Come abbiamo visto a pagina 17, accedi alla sezione per l'invio di segnalazioni cliccando sull'icona a triangolo (1).



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

Segnalazioni

Convocazioni 2 [+ Prepara segnalazione](#)

Stato	Data stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS	Data Notifica segnalazione INPS
Nessun elemento trovato							

Visualizzate 0 di 0 di 0

Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL) [Aggiorna](#)

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Sanzione DID non firmata

Nucleo Familiare

- FRANCESCA LINA FUSCO
- GIORGIO FUSCO
- MARIA CHIARA FUSCO
- ANTONINO FUSCO
- ROSA CIULLA

[Invia in approvazione Segnalazione INPS](#)

Chiusura del Caso

Note

[Termina definitivamente il caso](#)

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

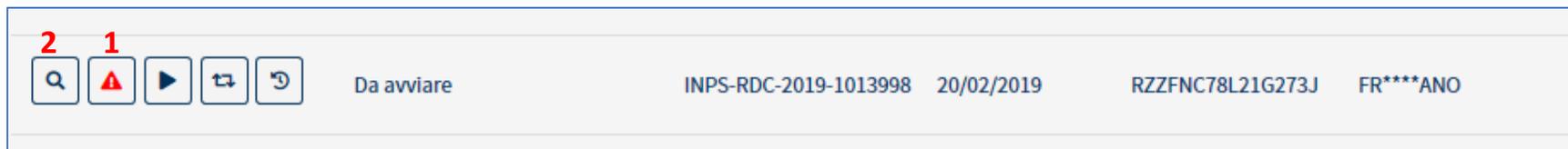
Segnalazioni						
Convocazioni						
Stato	Data stabilita per l'incontro	Data ultima notifica informale	Data notifica formale	Data ricevuta di ritorno	Id segnalazione	Data segnalazione INPS
<ul style="list-style-type: none"> - Notifica informale inviata - Assenza non giustificata - Segnalazione inviata in approvazione 	04/12/2019 12:00	07/12/2019			26	12/12/2019 1
<ul style="list-style-type: none"> - 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 vedrai 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 la famiglia, il sistema controllerà che tale Patto venga siglato entro 20 giorni dalla compilazione dell'Analisi Preliminare.

Sarai 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, dovrai procedere celermente alla definizione e sottoscrizione del Patto, essendo scaduti i termini previsti dalla norma.



Aprendo la finestra delle segnalazioni hai 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. L'invio di tale segnalazione all'INPS comporta la decadenza dal beneficio.



Attenzione: 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 clicca sull'icona con la lente di ingrandimento (2) e vai su invia comunicazione (3).

Nucleo familiare

3  Invia Comunicazione

<input type="checkbox"/>	Relazione parentale	Nome/Cognome	Data di nascita	Genere	Telefono	Cellulare	E-mail
<input type="checkbox"/>	Dichiarante ISEE	GIOVANNI F [REDACTED]	26/04/1959	♂	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
<input type="checkbox"/>	Coniuge	FILIPPA [REDACTED]	17/10/1963	♀	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

DID non firmata

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

Al riguardo, puoi visualizzare eventuali comunicazioni che arrivano da ANPAL nella tabella "Stato del beneficio" (1) che attualmente è in fase di implementazione.



Stato del beneficio (comunicazioni da INPS/ANPAL) **1** **2** Aggiorna

Data	Mittente	Beneficiario	Descrizione
Nessun elemento trovato			

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 familiare dichiara di aver ottemperato all'obbligo, dovrai richiederli la documentazione che attesti tale adempimento: il dato proveniente dall'ANPAL, infatti, potrebbe non essere tempestivamente aggiornato.

Se la famiglia dimostra la sua indisponibilità alla firma della DID devi indicare quali componenti del nucleo familiare (tra quelli tenuti agli obblighi) non hanno siglato la dichiarazione di immediata disponibilità e inviare una segnalazione al tuo coordinatore.

Sanzione DID non firmata

Nucleo Familiare

- ANDREA ASIA [REDACTED]
- FABIO [REDACTED]
- RITA [REDACTED]

Invia in approvazione Segnalazione INPS



Stai segnalando la mancata sottoscrizione della DID da parte di uno o più componenti del nucleo familiare.

Cliccando "sì" la segnalazione sarà inviata al Coordinatore per l'approvazione e l'invio all'INPS ai fini della revoca del beneficio. Inviare la segnalazione al coordinatore per la validazione?

Sì

No

L'indicazione del componente del nucleo familiare che non ha sottoscritto la DID è esclusivamente una registrazione interna del sistema in quanto ai fini delle segnalazioni INPS è sufficiente che un solo membro del nucleo non abbia siglato la dichiarazione per procedere con la decadenza dal beneficio.

Anche per questa sanzione non sono previste comunicazioni alla famiglia mediante la piattaforma.

Validazione Accertamenti

Troverai tutte le tue richieste di segnalazione che hai inviato al tuo Coordinatore e il loro stato nella prima sottosezione “Validazione Accertamenti”.

The screenshot displays the 'Validazione Accertamenti' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali and GEPi. The user is identified as CaseManager AmbitoPalermo, with an 'Ultimo Accesso' of 27/01/2020 15:18:54. The main content area is titled 'Validazione Accertamenti' and features a search section with 'Ricerca 2' and a search button. Below the search section, there are input fields for 'Id Domanda', 'Approvazione Richiesta Da' (containing 'Utente Richiedente'), and 'Stato' (a dropdown menu). A table header is visible at the bottom, listing columns: '1', 'Id Domanda', 'Approvazione Richiesta Da', 'Data Richiesta', 'Categoria Evento', 'Dettaglio', 'Data Approvazione/Rifiuto', 'Stato', and 'Data Invio Segnalazione'.

Le richieste sono identificate per ID (1) e puoi 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

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

Registro Segnalazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GEPI
Gestione Patti per l'Inclusione Sociale

Seguici su:

Ultimo Accesso: 12/02/2020 10:03:07

Case Manager 2 Palermo

Registro Segnalazioni

Ricerca

Id Domanda *Nome e Cognome Richiedente* *Stato*

Id Domanda Utente Richiedente Selezionare... ▼

Visualizza 10 ▼ righe

<i>Id Domanda</i>	<i>Nome e Cognome Richiedente</i>	<i>Data Registrazione Segnalazione</i>	<i>Id Segnalazione</i>	<i>Categoria Evento</i>	<i>Dettaglio</i>	<i>Stato</i>	
INPS-RDC-2019-1013998	FR****ANO	12/12/2019 12:04:56	26	Mancato pre-AP	Segnalazione pre-AP	In Uscita	1

Precedente 1 Successivo

Qui invece trovi il registro delle segnalazioni già approvate dal coordinatore e che quindi ha inviato all'INPS. Puoi 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).

Stato Comunicazioni

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

G&PI
Gestione Patti per l'Inclusione Sociale

Seguici su:

MENU

Home

Gestione Segnalazioni

Validazione Accertamenti

Registro Segnalazioni

Stato Comunicazioni

Gestione Casi

Composizione Equipe Multidisciplinare

Dashboard

Tutorial

Novità

Ultimo Accesso: 27/01/2020 15:18:54

CaseManager
AmbitoPalermo

Comunicazioni

1 Informali 2 Formali

Ricerca

Id Domanda Utente

Id Domanda Utente

Cerca

Id Domanda	Utente	Email/num. Telefono	Descrizione	Esito
INPS-RDC-2019-1096602	Massimo		Notifica di impegno non realizzato	Consegnata
INPS-RDC-2019-1096444	ELISA		Non considerare SMS di test	In consegna
INPS-RDC-2019-1097793	Massimo			Consegnata
INPS-RDC-2019-911725	GAETANA		Gentile Beneficiario RDC, è invitato a colloquio il 28/11/19 per il Comune di Codigoro con l'Assistente Sociale D'Ercole Marzia. Info 0533728611.	In consegna
INPS-RDC-2019-278750	ROBERTO		tre	In consegna

Nella sezione “Stato Comunicazioni” puoi controllare le comunicazioni che hai inviato al beneficiario, ad esempio, convocazione al colloquio, una notifica di impegno non realizzato e così via. Le trovi 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:     

MENU Ultimo Accesso: 27/01/2020 15:18:54 CaseManager AmbitoPalermo

Home
Gestione Segnalazioni
Gestione Casi
Composizione Equipe Multidisciplinare
Dashboard
Tutorial
Novità

Comunicazioni

Informali **Formali**

Ricerca

Id Domanda *Effettuato Da* Cerca

<i>Id Domanda</i>	<i>Stato</i>	<i>Data</i>	<i>Effettuato Da</i>	<i>Data convocazione</i>	<i>Data notifica formale</i>	<i>Data ricevuta di ritorno</i>	<i>Data segnalazione INPS</i>
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	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 sarà disponibile un pannello di monitoraggio con dati aggregati che riassume le informazioni chiave sui casi nel proprio ambito e sull'andamento della piattaforma GePI.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

GePI

Ultimo Accesso: 06/02/2020 10:34:05

Seguici su:

CaseManager AmbitoPalermo

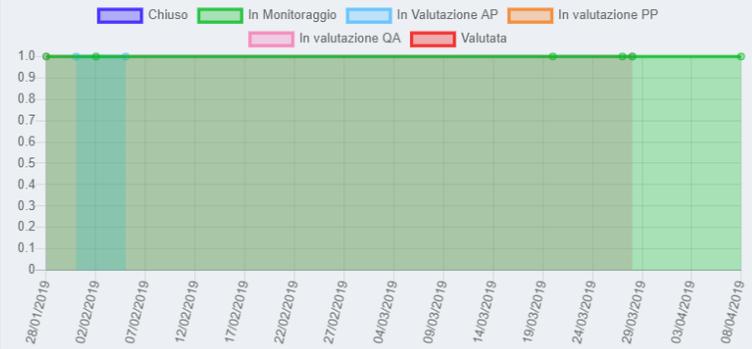
Dashboard Ambito D42 (Palermo)

20325	NUMERO CASI TOTALI	8340	CASI IN GESTIONE AI SERVIZI SOCIALI PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DEI PATTI PER L'INCLUSIONE SOCIALE	20325	CASI SOTTOPOSTI A VERIFICA DEL POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO	24	CASI CON VERIFICA COMPLETATA SUI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO
8 - 16	CASI CON POSSESSO DEI REQUISITI DI RESIDENZA E SOGGIORNO E CASI SENZA IL POSSESSO DEI REQUISITI	8 / 24	CASI SENZA POSSESSO DEI REQUISITI DI SOGGIORNO SUL TOTALE DEI CASI VERIFICATI	7 / 24	CASI SENZA IL POSSESSO DEL REQUISITO DI RESIDENZA NEGLI ULTIMI 2 ANNI SUL TOTALE DEI CASI VERIFICATI	8 / 24	CASI SENZA IL POSSESSO DEL REQUISITO DI RESIDENZA DI 10 ANNI NON CONTINUATIVO SUL TOTALE DEI CASI VERIFICATI
7522	TOTALI CASI ASSEGNATI AI CASE MANAGER	17721	TOTALI CASI ASSEGNATI PER LA VERIFICA SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI SOGGIORNO E RESIDENZA	408	CASI IN STATO ANALISI PRELIMINARE	0	CASI IN STATO QUADRO DI ANALISI
0	CASI IN STATO DEFINIZIONE PATTO PER L'INCLUSIONE SOCIALE	2	CASI IN STATO MONITORAGGIO	33 - 8	N° DI COORDINATORI - N° DI CASE MANAGER	5 - 8	N° DI COORDINATORI PER I CONTROLLI ANAGRAFICI - N° DI RESPONSABILI PER I CONTROLLI ANAGRAFICI

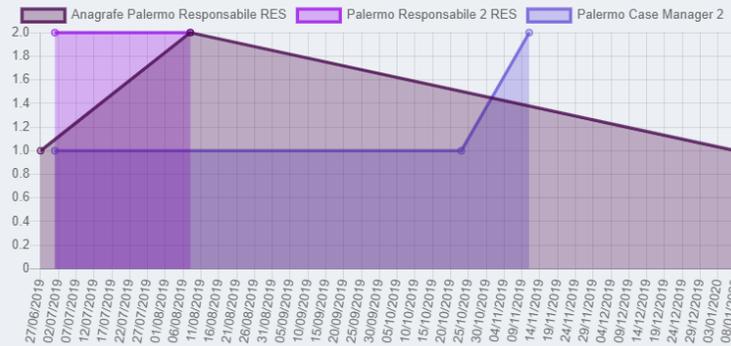
Numero di domande per data di presentazione (che presentano Patto per l'inclusione sociale)



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



Numero di domande per Case Manager e data di assegnazione (che presentano Patto per l'inclusione sociale)



Numero di domande raggruppate per numero di giorni trascorsi tra la data di presentazione e la data di firma del Patto per l'inclusione sociale

