

MANUALE UTENTE - PRATICA ASSISTENZA DOMICILIARE

INDICE

pag.

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	5
1.2 ABBREVIAZIONI	5
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA INTERNET.....	6
2.1 ATTIVAZIONE	6
3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA INTRANET	7
3.1 ACCESSO	7
3.2 RUOLI APPLICATIVI	8
3.2.1.1 Utente con Profilo Singolo.....	8
3.2.1.2 Utente con Profilo Multiplo	8
3.3 CAMBIA SEDE.....	9
3.4 GESTIONE ADESIONI	9
Semaforo	10
Ricerca Adesioni.....	11
3.5 CRUSCOTTO ASSISTENZA DOMICILIARE	15
Premessa	15
Elenchi Pratiche	16
Dettaglio Pratica	18
Modifica Dati Beneficiario	18
Modifica Dati Specifici	19
3.6 GESTIONE PRATICHE	21
Ricerca Pratiche	21
Elenchi Pratiche	22
Dettaglio Pratica	23
Modifica Telefono/E-mail	23
3.7 GESTIONE RICEVUTA MENSILE	24
Ricerca Pratiche	24
3.8 RENDICONTAZIONE MENSILE TRIMESTRALE	27
Ricerca Ambito.....	27
3.8.1.1 Rendicontazione prestazioni integrative.....	28
3.8.1.2 Dettaglio Utenti	29
3.8.1.3 Dati Documentali.....	30
3.9 RENDICONTAZIONE SPESE GESTIONALI	31
3.9.1.1	33
3.9.1.2 Valutazione Stato di Bisogno	33
3.9.1.3 Spese Gestionali.....	34

3.9.1.4	Documentazione.....	35
3.10	COMMISSIONE MISTA	36
3.10.1.1	Importi Acconto.....	37
3.11	RESOCONTO TRIMESTRALE IMPORTI VALIDATI.....	37
3.12	DOCUMENTAZIONE TRIMESTRALE	38
3.12.1.1	NUOVA DOMENTAZIONE.....	39
3.12.1.2	DOCUMENTI CARICATI	39
3.13	STATO DI BISOGNO	40
3.13.1.1	Pratiche da Lavorare	40
3.13.1.2	Pratiche assegnate ad Operatori	41
3.13.1.3	Presa in Carico	42
3.13.1.4	Stato di Bisogno	43
3.13.1.4.1	Dati Generali	44
3.13.1.4.2	Data Visita	45
3.13.1.4.3	Stato di Bisogno.....	47
3.13.1.4.4	Esito Valutazione.....	49
3.13.1.5	Inserimento Piani Assistenziali	50
3.13.1.5.1	Dati Generali	51
3.13.1.5.1	Prestazioni erogate dall'Ente in convenzione	51
3.13.1.5.1	Prestazioni erogate dall'Ente in convenzione	51

FIGURE

Figura 1:	Intranet INPS.....	7
Figura 2:	Elenco Prestazioni.....	8
Figura 3:	Accesso applicativo	9
Figura 4:	Esito Verifica	11
Figura 5:	Ricerca Adesioni	11
Figura 6:	Competenza Territoriale	12
Figura 7:	Tariffario Servizi	13
Figura 8:	Adesione Progetto	14
Figura 9:	Annotazioni in cruscotto	16
Figura 10:	Liste Nominativi (folders).....	17
Figura 11:	Dati Beneficiario	19
Figura 12:	Dati Specifici	20
Figura 13:	Ricerca pratiche.....	21
Figura 14:	Elenchi pratiche	22
Figura 15:	Dettaglio pratica	23
Figura 16:	Modifica Telefono/E-mail.....	24
Figura 17:	Ricerca pratiche.....	24
Figura 18:	Dati generali	25
Figura 19:	Elenco ricevute mensili	26
Figura 20:	Ricerca Ambito	27
Figura 21:	Dati Rendicontazione.....	28
Figura 22:	Dettaglio Utenti	30
Figura 23:	Dati Documentali	31

Figura 24: Ricerca Ambito	32
Figura 25: Valutazione Stato di Bisogno	33
Figura 26: Spese Gestionali	34
Figura 27: Documentazione	35
Figura 28: Ricerca Ambito	36
Figura 29: Importi Acconto	37
Figura 30: Resoconto Trimestrale Importi Validati	38
Figura 31: Documentazione Trimestrale	39
Figura 32: Pratiche da Lavorare	40
Figura 33: Pratiche Assegnate ad Operatore	41
Figura 34: Presa in Carico	42
Figura 35: Stato di Bisogno – Elenco Pratiche	44
Figura 36: Stato di Bisogno - Dati Generali	45
Figura 37: Data visita	46
Figura 38: Nuova Data visita	46
Figura 39: Elenco Visite	47
Figura 40: Stato di Bisogno	48
Figura 41: Completamento del Questionario	48
Figura 42: Esempio di Dominio di un Questionario di un Beneficiario adulto	49
Figura 43: Esito Valutazione	49
Figura 44: Inserimento Piani Assistenziali - Elenco Pratiche	50
Figura 45: Inserimento Piani Assistenziali – Dati Generali	51
Figura 46: Inserimento Piani Assistenziali – Prestazioni integrative	51
Figura 47: Inserimento Piani Assistenziali – Prestazioni integrative erogate	52

TABELLE

Tabella 1: Cruscotto - Definizione delle Liste	15
Tabella 2: Funzioni disponibili nel cruscotto	16

1. INTRODUZIONE

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente del sistema per utilizzare le funzionalità al presente intervento.

1.2 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale Previdenza Sociale
PAI = Piano socio assistenziale familiare

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA INTERNET

Ai sensi e per gli effetti del DM 463/98, l'INPS ha, tra i propri scopi istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e pensionati pubblici e dei loro familiari (coniugi, per parenti e affini di primo grado non autosufficienti).

All'interno dell'applicazione, sono previste tre distinte figure: il titolare del diritto, il beneficiario, il richiedente la prestazione:

- 1 Il **TITOLARE** del diritto è l'iscritto alla gestione unitaria delle prestazioni creditizie e sociali o il pensionato utente della gestione dipendenti pubblici.
- 2 Il **BENEFICIARIO** è il soggetto destinatario degli interventi previsti dal Progetto.
- 3 Il **RICHIEDENTE** la prestazione è colui che presenta la Domanda.



Attenzione:

Per poter presentare domanda è necessario che titolare, beneficiario e richiedente della domanda siano presenti nell'Anagrafica dell'INPS.

2.1 ATTIVAZIONE

La domanda può essere presentata solo da utenti in possesso di PIN dispositivo attraverso i servizi al cittadino e da Contact Center: il PIN è un codice univoco identificativo personale che rileva l'identità del richiedente.

Per il modello di domanda non sono previsti allegati e la sede di competenza della pratica è la Direzione Provinciale/Metropolitana (determinata dalla residenza del Beneficiario).

Si accede alla prestazione dal sito internet istituzionale www.inps.it – Prestazioni e Servizi – Tutti i servizi, ove viene richiesto di inserire utenza e PIN. Una volta riconosciute le credenziali d'accesso, si può accedere al servizio:

- ✚ Gestione dipendenti pubblici: Domanda Assistenza Domiciliare (Progetto Home Care Premium)

3. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA INTRANET

Alla protocollazione delle domande (Internet), uno strato software si occupa di registrarle sulla banca dati dell'applicativo Assistenza Domiciliare dando così origine alla pratica vera e propria (di competenza della Direzione Provinciale/Metropolitana): il presente documento intende essere una guida operativa alla lavorazione ed alla ricerca delle pratiche presenti sulla banca dati.

3.1 ACCESSO

Si accede alla prestazione dal sito intranet istituzionale intranet.inps.it – Prestazioni a sostegno del reddito, selezionando la voce Home Care Premium – Pratica di Assistenza Domiciliare (menù **Prestazioni**):

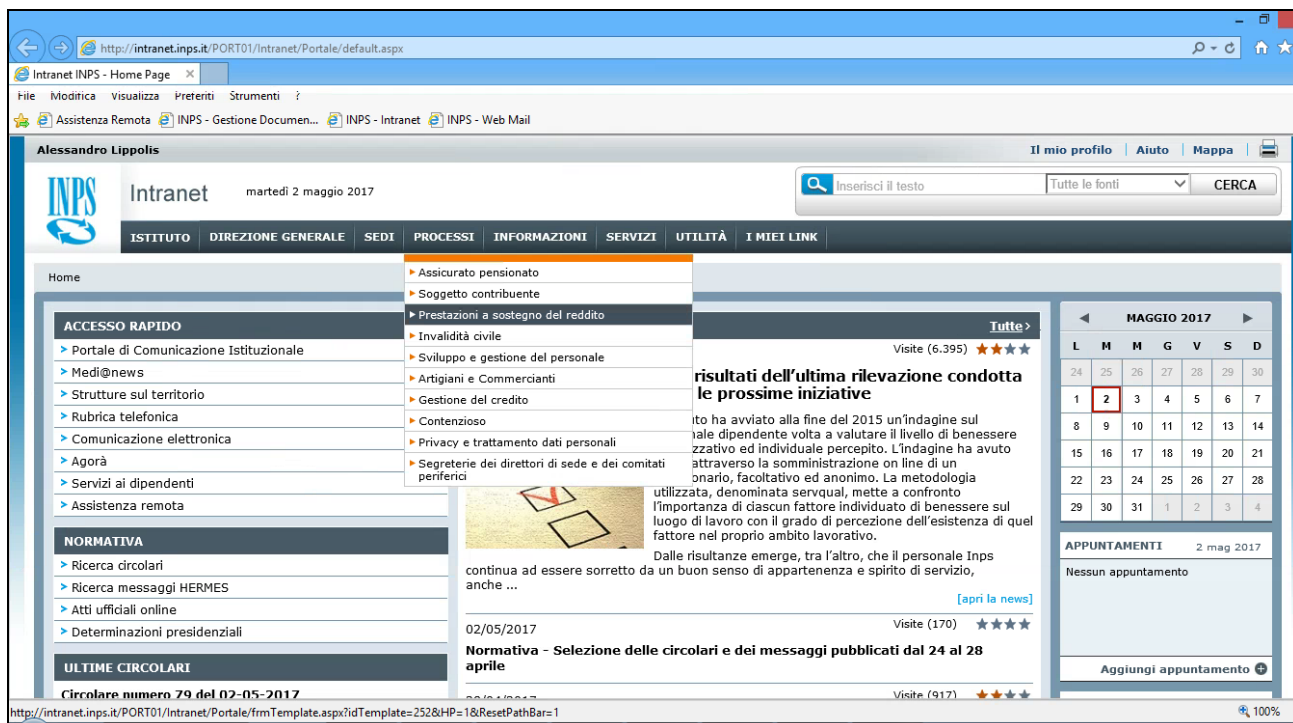


Figura 1: Intranet INPS



Figura 2: Elenco Prestazioni

3.2 RUOLI APPLICATIVI

Le figure professionali presenti nelle sedi verranno distinte nei due ruoli previsti dalla funzione.

- Operatore
- Direzione Centrale

NB. I ruoli NON sono da considerarsi mutualmente esclusivi anzi sarà possibile che il medesimo utente ricopra uno o più ruoli: all'accesso, viene verificato il suo profilo ed in base alle credenziali vengono gestite le due possibili modalità:

3.2.1.1 Utente con Profilo Singolo

ovvero utenze che rivestono un unico ruolo/più ruoli sulla medesima sede (Direzione Provinciale e Metropolitana/Direzione Regionale): l'utente accede direttamente alle funzioni applicative previste per il suo ruolo (nel caso di utenti con più ruoli avrà a disposizione tutte le funzioni specifiche di ciascun ruolo). Questo scenario include anche gli utenti della Direzione Centrale.

3.2.1.2 Utente con Profilo Multiplo

ovvero utenze che rivestono lo stesso ruolo/più ruoli su più sedi (Direzioni Provinciali e Metropolitane/Direzioni Regionali): l'utente dovrà selezionare la sede su cui operare dall'elenco delle sedi contenute nel suo profilo. Per poter cambiare la sede dovrà ritornare alla pagina di selezione (funzione: [Cambia Sede](#)). Questo scenario include anche utenti che siano al tempo stesso Direzione Centrale e, ad esempio, Operatore su un'altra sede: in questo caso dovrà selezionare se operare come 'Direzione Centrale' oppure selezionare la sede.

Utente: Lippolis Alessandro

CONSULTAZIONE PRATICA PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017

Login

CONTINUA

Nominativo LIPPOLIS ALESSANDRO

Elenco Sedi Seleziona ---
DIR.REG. LAZIO
DIREZIONE CENTRALE

Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - v. 1.6

Figura 3: Accesso applicativo

All'accesso viene proposto all'utente un menù che consta delle seguenti voci:

- Cambia Sede
- + Gestione Adesioni
 - ➔ Ricerca Adesioni
- + Cruscotto Assistenza Domiciliare
 - ➔ Elenchi Pratiche
- + Gestione Pratiche
 - ➔ Ricerca Pratiche
- + Gestione Ricevuta Mensile
 - ➔ Ricerca Pratiche
- + Rendicontazione Mensile Trimestrale
 - ➔ Rendicontazione prestazioni integrative
 - ➔ Rendicontazione spese gestionali
 - ➔ Commissione Mista
- + Stato di Bisogno
 - ➔ Pratiche da Lavorare
 - ➔ Pratiche Assegnate ad Operatori
 - ➔ Presa in Carico
 - ➔ Stato di Bisogno
 - ➔ Inserimento Piani Assistenziali

Gestione Adesioni
Cruscotto Assistenza Domiciliare
Gestione Pratiche
Gestione Ricevuta Mensile
Rendicontazione Mensile Trimestrale
Stato di Bisogno

3.3 CAMBIA SEDE

La funzione permette di tornare alla maschera di accesso applicativo per cambiare la sede selezionata in precedenza (solo per utenti multi-profilo).

3.4 GESTIONE ADESIONI

Le funzioni presenti nella sezione 'Gestione Adesioni' permettono la validazione dell'adesione degli Ambiti al progetto HCP/19. Per poter aderire, un Ambito dovrà comunicare alle Direzioni Regionali i seguenti dati:

- **Competenza Territoriale:** ovvero la 'copertura' territoriale (Comuni e CAP);
- **Tariffario Servizi:** ovvero le prestazioni integrative che intende offrire e le relative tariffe;
- **Adesione al Progetto:** ovvero la volontà di adesione (o di NON adesione) al progetto HCP;

L'adesione al progetto HCP 2019 non è automatica. Tutte le proposte di adesione da parte degli Ambiti avverranno a decorrere dalle ore 12.00 del 18 aprile ed entro le ore 12.00 del 9 maggio 2019. Le Direzioni Regionali potranno approvare oppure respingere i dati – secondo le modalità sotto descritte – nel medesimo intervallo di tempo. Entro il 27 maggio 2019, la Direzione Regionale potrà solo approvare o respingere i dati relativi all'adesione, inclusa l'indicazione dell'avvenuta convenzione.

Semaforo

Per aiutare le Direzioni Regionali nel completamento dei requisiti, è stato introdotto un 'semaforo' a supporto degli stati di lavorazione dei medesimi:



- Il triangolo giallo indica che non è ancora avvenuta la comunicazione a INPS dei dati previsti dal requisito. La Direzione Regionale può visionare i dati già inseriti ma l'ambito può ancora variare i dati.
- Il triangolino rosso indica che l'Ambito ha trasmesso i dati ed attende l'esito della verifica da parte della Direzione Regionale. L'esito potrà essere l'approvazione oppure la respinta dei dati. L'ambito in questa fase non può modificare i dati.
- Il segno di spunta verde indica l'avvenuto inoltro dell'esito all'Ambito (non l'esito della valutazione!). L'ambito potrà nuovamente modificare i dati solo se l'esito è stata una respinta.

In aggiunta al semaforo (visibile anche nei tabulatori delle pagine preposte a visualizzare i dati), nella maschere applicative per ciascuna funzione, vengono riportate, oltre all'esito (Dati approvati, Dati respinti, ...), le eventuali comunicazioni da parte della Direzione Regionale dell'Ambito.



Attenzione:

L'Ambito potrà inserire eventuali comunicazioni a supporto delle verifiche al re-inoltro dei dati per l'approvazione in seguito ad un respinta.

Nel caso di una respinta dei dati, la Direzione Regionale **è obbligata** a inserire nel campo 'Annotazione Sede Regionale' il motivo del rigetto.

Nel caso di una approvazione dei dati, la Direzione Regionale **può** inserire eventuali comunicazioni nel campo per le annotazioni.

Esito Verifica

DATI RESPINTI IL 04/04/2019

Comunicazione dell'Ambito

Annotazioni della Sede Regionale

Figura 4: Esito Verifica

Ricerca Adesioni

Tramite la voce di menù **"Gestione Adesioni > Ricerca Adesioni"**, è possibile accedere all'elenco degli Ambiti (della propria regione). Nella porzione superiore della pagina, è presente un parametro con cui è possibile filtrare i risultati.

Il parametro di ricerca è il seguente:

- Ambito territoriale (menù a tendina)

Viene proposta in automatico una lista ordinata che riporta lo stato di lavorazione per ciascun Ambito. L'ordinamento avviene dando priorità agli Ambiti che hanno già trasmesso i dati e sono in attesa dell'esito della verifica (contraddistinti da uno o più triangolini rossi).

- Il bottone "Cerca" permette di restringere la selezione presente nella tabella all'Ambito selezionato nel menù a tendina.
- Il bottone "Pulisci" annulla l'ultima selezione e visualizza l'elenco completo degli Ambiti.

Filtri

Ambito Territoriale
--- Seleziona ---

CERCA PULISCI

5 record trovati, visualizzati tutti i record. Pag. 1

Ambito Territoriale	Competenza Territoriale	Tarifario dei Servizi	Adesione al Progetto	Esito	Convenzione
████████████████████	✓	⚠	⚠		
████████████████████	⚠	⚠	⚠	⚠	
████████████████████	✓	✓	✓	⚠	✓
████████████████████	✓	✓	✓	✓	
████████████████████	✓	✓	⚠	✓	

Figura 5: Ricerca Adesioni

Competenza Territoriale

E' la maschera applicativa che permette di visualizzare i dati relativi al territorio di competenza inseriti dall'Ambito.

Per facilitare la fase di inserimento/revisione dei dati da parte degli Ambiti, sono state pre-caricate tutte le competenze già presenti all'interno del progetto HCP 2017.

Comune	Codice	CAP	Controllo
ROMA	H501	00143	⚠
ROMA	H501	00178	⚠
ROMA	H501	00183	⚠

Figura 6: Competenza Territoriale

La presenza di un triangolino rosso nella colonna 'Controllo' indica che quel Comune/CAP è stato indicato come competenza territoriale anche da un altro Ambito. La presenza di uno o più triangolini rossi non preclude la validazione dei dati ma viene richiesta una verifica sulla correttezza del dato alla Direzione Regionale. Successivamente, al momento della valutazione dello stato del bisogno, non sarà infatti possibile determinare automaticamente l'Ambito nel cui territorio ricade un beneficiario del progetto HCP 2019.

- Il bottone "Approva" permette di approvare i dati dandone comunicazione all'Ambito. I dati non saranno più modificabili.
- Il bottone "Respingi" permette di respingere i dati dandone comunicazione all'Ambito. I dati saranno nuovamente modificabili dall'Ambito fino ad un eventuale re-inoltro.



Attenzione:

La Direzione Regionale non può modificare in alcun modo questi dati: si limita a comunicare l'esito relativo alla verifica.

In caso di informazioni errate o da modificare, la Direzione Regionale respingerà la richiesta dell'Ambito (comunicando anche la motivazione) demandando la

modifica del dato all'operatore preposto.

Tariffario Servizi

E' la maschera applicativa che permette di visualizzare i dati relativi ai servizi offerti dall'Ambito.

Categoria	Prestazione	Misura	Importo Unitario Massimo
Servizi professionali domiciliari	OSS	Ore	10,00 €
Servizi professionali domiciliari	Educatore Professionale	Ore	12,00 €

Figura 7: Tariffario Servizi

- Il bottone "Approva" permette di approvare i dati dandone comunicazione all'Ambito. I dati non saranno più modificabili.
- Il bottone "Respingi" permette di respingere i dati dandone comunicazione all'Ambito. I dati saranno nuovamente modificabili dall'Ambito fino ad un eventuale re-inoltro.



Attenzione:

La Direzione Regionale non può modificare in alcun modo questi dati: si limita a comunicare l'esito relativo alla verifica.

In caso di informazioni errate o da modificare, la Direzione Regionale respingerà la richiesta dell'Ambito (comunicando anche la motivazione) demandando la modifica del dato all'operatore preposto.

Adesione Progetto

E' la maschera applicativa che permette di visualizzare i dati relativi alla volontà di Adesione / NON Adesione al progetto HCP 2019 da parte dell'Ambito.

COMPETENZA TERRITORIALE ✓ TARIFFARIO SERVIZI ✓ ADESIONE PROGETTO ⚠

L'Ambito territoriale (ATS) - di cui all'art. 8, comma 3, lettera a), della legge n. 328/2000 o come diversamente denominati o identificati dalla normativa regionale in materia - ovvero, in caso di inerzia degli ATS, altri Enti pubblici che hanno competenza a rendere i servizi di assistenza alla persona - comunica la sua decisione di adesione al Progetto per rendere le prestazioni previste dal Bando Home Care Premium 2019, nelle modalità ivi disciplinate.

Esito Verifica

APPROVA RESPINGI

VALIDAZIONE RICHIESTA DALL'AMBITO IN DATA 10/04/2019

Annotazioni della Sede Regionale

Comunicazione dell'Ambito

ADESIONE AL PROGETTO

Figura 8: Adesione Progetto

- Il bottone "Approva" permette di approvare la comunicazione di Adesione dell'Ambito.
- Il bottone "Respingi" permette di respingere la richiesta di Adesione dell'Ambito.
- Il bottone "Conferma" permette di confermare una NON Adesione dell'Ambito.
- Il bottone "Convenzione Attiva", che si attiva solo dopo l'approvazione, permette di registrare l'avvenuto convenzionamento con l'Ambito.

La comunicazione/richiesta dell'ambito potrà quindi essere di due tipi:

- Adesione al Progetto
- NON Adesione al Progetto



Attenzione:

La Direzione Regionale potrà approvare una richiesta di 'Adesione al progetto' solo se sono già state approvate la Competenza Territoriale ed il Tariffario Servizi. In caso contrario sarà presente solo il pulsante 'Respingi'.

Fino al 27 maggio 2019, la Direzione Regionale potrà cambiare il proprio esito. A seguito di una respinta, non avverranno ulteriori comunicazioni dall'Ambito. La direzione Regionale è l'unica a poter variare l'esito in base agli elementi utili in suo possesso.

L'avvenuta convenzione sarà registrata tramite il pulsante 'Convenzione Attiva'. La sola approvazione di una richiesta di adesione non basta ad includere l'Ambito tra gli Ambiti abilitati al progetto HCP 2019.

3.5 CRUSCOTTO ASSISTENZA DOMICILIARE

Le funzioni presenti nel 'Cruscotto Assistenza Domiciliare' permettono la lavorazione delle pratiche fino alla loro definizione positiva oppure negativa.

Premessa

Il cruscotto presenta quattro liste (I-IV). Tutte le pratiche ammesse in graduatoria sono sottoposte ai controlli di validazione e verifica della congruenza delle informazioni trasmesse. Sulla base dell'esito dei controlli, le pratiche vengono distinte in quattro liste.

LISTA	VOCE	CONDIZIONI da verificare
I	AMMESSE	Dati invalidità presenti e corrispondenti alla domanda; titolare e beneficiario presenti in ARCA; titolare con posizione assicurativa non scaduta e classificazione coincidente; ISEE DSU con data coincidente a quanto indicato in domanda
II	NON AMMESSE	ISEE assente; ISEE DSU con data diversa; mancanza posizione assicurativa, legame familiare non coincidente e non coperto dal bando
III	IN ATTESA DI VERIFICA	Invalidità presente in archivio ma diversa da quella indicata in domanda; posizione assicurativa scaduta; ISEE (non DSU SocioSanitario) presente (es. Ordinario) ma con data coincidente.
IV	AMMESSE CON RISERVA	Invalidità non presente in archivio; legame familiare non presente; legame familiare non coincidente ma coperto dal bando.

Tabella 1: Cruscotto - Definizione delle Liste

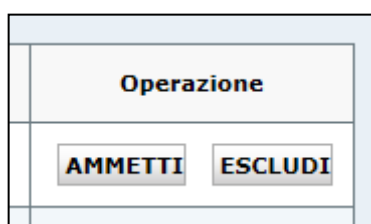
I nominativi coperti dal beneficio sono ottenuti dalla somma dei nominativi presenti nelle liste I e IV.

- La lista III è a disposizione per la verifica dei dati trasmessi e la determinazione dell'ammissibilità o meno della domanda. Le pratiche hanno lo stato 'Pratica in Lavorazione'.
- Le pratiche presenti nella lista II hanno come definizione 'Pratica Rigettata'.
- Le pratiche presenti nelle liste I e IV avranno come definizione 'Pratica Accettata'.

Mediante apposite funzioni, sarà possibile ammettere/escludere le pratiche dalla lista di appartenenza secondo il seguente schema:

LISTA	AMMISSIONE	ESCLUSIONE	AZIONE PREVISTA
I	N	S	Nessuna (Graduatoria)
II	S	N	Nessuna (Rigetto)
III	S	S	Verifica del dato
IV	N	S	Verifica del dato (Graduatoria)

Tabella 2: Funzioni disponibili nel cruscotto



Operazione

AMMETTI ESCLUDI

Le funzioni di ammissione/esclusione (pulsanti: 'AMMETTI' e 'ESCLUDI'), fanno transitare le pratiche rispettivamente nelle liste I e II.

NB: Per poter modificare la lista di appartenenza di un elemento tramite la funzione 'AMMETTI' nella lista I, i dati dell'ISEE dovranno essere presenti nella banca dati.



Attenzione:

In tutti i casi di modifica di lista (ammissione/esclusione), viene richiesto all'operatore di inserire/modificare l'annotazione presente nella pratica con la motivazione dello spostamento.



CRUSCOTTO PRATICHE ASSISTENZA DOMICILIARE PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017

INDIETRO CONFERMA

Inserire/Modificare il campo testuale con il motivo dello spostamento

Numero Pratica [] Stato Pratica PRATICA ACCETTATA

Annotazione(*) aaaaa

(*) Campo obbligatorio. Altri campi potranno essere obbligatori in base alle selezioni effettuate

Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - v. 1.7

Figura 9: Annotazioni in cruscotto



Attenzione:

La lavorazione delle pratiche (funzioni di ammissione/esclusione e la modifica dati beneficiario/dati specifici) sono disponibili dal giorno 8 al giorno 20 di ogni mese. Al di fuori di questo periodo dette funzionalità sono inibite e si potrà procedere solo alla visualizzazione dei dati presenti nella pratica.

Elenchi Pratiche

Tramite la voce di menù "**Cruscotto Assistenza Domiciliare > Elenchi Pratiche**", è possibile accedere alle liste. Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare con le liste.

Nella porzione inferiore è invece presente un *folder* per ogni lista con la possibilità di interagire con gli elementi presenti secondo quanto riportato nella tabella 'Funzioni disponibili nel cruscotto'. Detti elenchi di pratiche sono paginati e riportano il numero complessivo dei record. I valori nelle colonne permettono di accedere al dettaglio.

Le liste hanno la situazione aggiornata delle pratiche (elaborazione a runtime) presenti in archivio e possono differire anche di molto rispetto alla graduatoria elaborata o ad una precedente interrogazione: le funzioni disponibili nel cruscotto permettono infatti di 'movimentare' gli elementi tra le varie liste.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Numero Pratica	Data Presentazione Domanda	Sede Lavorazione
null null	null	null null	null	HCP2	08/11/2016	CUNEO
		null null	null	HCP2	06/11/2016	CAGLIARI
		null null	null	HCP2	08/11/2016	CASERTA
				HCP2	21/01/2015	PAVIA
				HCP2	08/11/2014	CAGLIARI
ALESSANDRO		ALESSANDRO		HCP2	09/02/2017	BERGAMO
ALESSANDRO		ALESSANDRO		HCP2	09/02/2017	PAVIA
ALESSANDRO		ALESSANDRO		HCP2	08/11/2016	BERGAMO
ALESSANDRO				HCP2	08/11/2016	ROMA FLAMINIO

Figura 10: Liste Nominativi (folders)

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Numero Pratica
- Data Presentazione Domanda
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale/Metropolitana)

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica

- Direzione Regionale
- Sede Provinciale/Metropolitana

Questo permette di visualizzare liste ridotte onde favorire la navigazione.

Le funzioni di ammissione/esclusione sono disponibili sulla determinazione della competenza dell'Operatore. Ovvero gli operatori di una determinata sede territoriale, potranno interagire solo con le pratiche di competenza della propria sede. Le direzioni regionali vedranno le pratiche di tutte le sedi della propria regione (il filtro è costruito sulle Sedi Territoriali). La Direzione Centrale, vedrà di conseguenza gli elenchi completi (il filtro è costruito sulle Sedi Regionali).

Dettaglio Pratica

Selezionando una voce dall' 'Elenco Pratiche' viene proposta all'Operatore una maschera con i dati generali della pratica ed i seguenti *folders*:

- ✚ Dati Richiedente
- ✚ Dati Titolare
- ✚ Dati Beneficiario
- ✚ Dati Specifici (DSU)
- ✚ Autorizzazioni
- ✚ Annotazioni (contiene l'esito di tutti i controlli eseguiti sui dati)

Tutti i campi sono di sola lettura.

- Il bottone "Domanda PDF" permette di visualizzare il PDF creato all'invio della domanda.
- Il bottone "Modifica" permette di modificare alcune delle informazioni presenti nella pratica (DSU e Disabilità)
- Il bottone "Indietro" riporta l'utente alla vista precedente ('Elenco Pratiche').

Modifica Dati Beneficiario

Nella maschera 'Dati Beneficiario' vengono riportati i soli dati modificabili del Beneficiario relativi alla disabilità.

Alla creazione della pratica, vengono associati i dati riscontrati nei sistemi dell'istituto ('Disabilità presente in Archivio'). L'operatore però potrebbe voler procedere con l'istruttoria della pratica utilizzando i dati dichiarati in domanda (funzione 'usa questi dati' del riquadro 'Disabilità dichiarata in domanda') oppure una nuova informazione (funzione 'usa questi dati' del riquadro 'Disabilità manuale'). I dati eventualmente selezionati, al salvataggio, aggiorneranno l'informazione presente nella base dati.

The screenshot shows a web interface for entering beneficiary data. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'DATI RICHIEDENTE', 'DATI TITOLARE', 'DATI BENEFICIARIO' (selected), 'DATI SPECIFICI', 'AUTORIZZAZIONI', and 'ANNOTAZIONI'. Below the navigation bar, the form is organized into three main sections:

- Disabilità dichiarata in domanda:** Contains a text input for 'Categoria Disabilità(*)' with the value 'INVALIDI CIVILI DI ETÀ COMPRESA TRA 18 E 65 ANNI', and a dropdown for 'Grado Disabilità(*)' with the value 'Cittadini 18-65 anni ind. accomp. L.508/88 art.1 c.2 lett.b'. A checkbox labeled 'Usa questi dati' is present.
- Disabilità presente in archivio:** Contains a text input for 'Categoria Disabilità(*)' and a dropdown for 'Grado Disabilità(*)'.
- Disabilità manuale:** Contains two dropdown menus for 'Categoria Disabilità(*)' and 'Grado Disabilità(*)', both showing '--- Seleziona ---'. A checkbox labeled 'Usa questi dati' is present.

At the bottom of the form, there is a copyright notice: 'Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - v. 1.6'.

Figura 11: Dati Beneficiario

- Il bottone "Domanda PDF" permette di visualizzare il PDF creato all'invio della domanda.
- Il bottone "Salva" permette di modificare le informazioni della Disabilità da utilizzare nella lavorazione della pratica.
- Il bottone "Annulla" permette di ritornare al dettaglio della pratica senza apportare modifiche alla medesima.
- Il bottone "Indietro" riporta l'utente all' 'Elenco Pratiche'.

Modifica Dati Specifici

Nella maschera 'Dati Specifici' sono presenti i dati della DSU.

DATI RICHIEDENTE DATI TITOLARE DATI BENEFICIARIO **DATI SPECIFICI** AUTORIZZAZIONI ANNOTAZIONI

Dati ISEE domanda

Codice Protocollo: PROTOCOLLO

Attestato ISEE: ISEE ORDINARIO

Data Certificazione ISEE: 05/04/2017

Importo ISEE: 10,50

Fascia Appartenenza: FASCIA 0 (0,00 - 8000,00)

Data sottoscrizione: 05/04/2017

Data scadenza: 05/04/2017

Nota Operatore

DATI ISEE MANUALE

Codice Protocollo

Attestato ISEE: --- Seleziona ---

Data Certificazione ISEE: (gg/mm/aaaa)

Importo ISEE

Data sottoscrizione: (gg/mm/aaaa)

Data scadenza: (gg/mm/aaaa)

Nota Operatore

Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - v. 1.6

Figura 12: Dati Specifici

Contenuti:

Dati ISEE Domanda

- Codice Protocollo
- Attestato ISEE (tipologia)
- Data Certificazione
- Importo ISEE
- Fascia di Appartenenza
- Data Sottoscrizione
- Data Scadenza
- Nota Operatore

Questa sezione contiene i dati della DSU riscontrati all'interno degli archivi INPS e correlabili al nominativo indicato in domanda.

Se il dato non dovesse essere corretto (oppure se l'operatore dovesse essere in possesso di una informazione più aggiornata), è possibile inserire i nuovi dati nella sezione sottostante e procedere alla 'Certificazione Manuale'. Una volta inseriti, tramite la funzione di salvataggio, i dati andranno a sovrascrivere i dati precedentemente presenti nell'archivio.

- Il bottone "Domanda PDF" permette di visualizzare il PDF creato all'invio della domanda.

- Il bottone "Salva" permette di modificare le informazioni della DSU da utilizzare nella lavorazione della pratica.
- Il bottone "Annulla" permette di ritornare al dettaglio della pratica senza apportare modifiche alla medesima.
- Il bottone "Indietro" riporta l'utente all' 'Elenco Pratiche'.

3.6 GESTIONE PRATICHE

Se l'Operatore clicca sulla voce di menù "Gestione Pratiche > Ricerca pratiche" accede alla funzionalità di ricerca delle pratiche.

Ricerca Pratiche

Figura 13: Ricerca pratiche

I parametri di ricerca sono i seguenti:

Dati Pratica

- Numero Pratica
- Stato Pratica **(se indicato il sistema richiederà la Sede Lavorazione)**
- Sede di Lavorazione **(Dir. Regionale)**

Dati Titolare

- Cognome
- Nome **(se indicato il sistema richiederà anche il Cognome)**
- Codice Fiscale

Dati Beneficiario

- Cognome
- Nome **(se indicato il sistema richiederà anche il Cognome)**
- Codice Fiscale

Tutti i parametri valorizzati vengono utilizzati nella ricerca della pratica. Verrà quindi proposto all'utente un elenco delle pratiche corrispondenti.

Elenchi Pratiche

RICERCA PRATICHE PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017

CERCA **PULISCI**

Dati Pratica

Numero Pratica Stato Pratica PRATICA ACCETTATA Sede Lavorazione ROMA - DIR. COORD. METROPOLITANO

Dati Titolare

Codice Fiscale Cognome Nome

Dati Beneficiario

Codice Fiscale Cognome Nome

2 record trovati, visualizzati tutti i record. Pag. 1

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Numero Pratica	Stato Pratica	Data Presentazione Domanda	Sede Lavorazione	Lista
ALESSANDRO	██████████	GABRIELE	██████████	HCP ██████████	PRATICA ACCETTATA	08/11/2016	ROMA FLAMINIO	1
GABRIELE	██████████	ALESSANDRO	██████████	HCP ██████████	PRATICA ACCETTATA	08/11/2016	ROMA FLAMINIO	4

Lista 1: Pratiche ammissibili - 2: Pratiche non ammissibili - 3: Pratiche in attesa di verifica - 4: Pratiche ammissibili con riserva

Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - v. 1.6

Figura 14: Elenchi pratiche

Contenuti della tabella 'Elenco Pratiche'

- Nominativo Titolare *(Cognome Nome)*
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario *(Cognome Nome)*
- Codice Fiscale Beneficiario
- Numero Pratica
- Stato Pratica
- Data Presentazione Domanda *(gg/mm/aaaa)*
- Sede di Lavorazione *(Sede Territoriale)*
- Lista *(1-4: con Legenda annessa)*

Tutte le colonne sono ordinabili in senso crescente/decescente. L'elenco dovrà essere paginato e deve dare evidenza del numero complessivo dei record trovati.

Selezionando una voce (i valori nelle colonne sono tutti dei collegamenti), verranno visualizzati i dati della pratica.

Dettaglio Pratica

CONSULTAZIONE PRATICA **PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017**

INDIETRO **DOMANDA PDF**

Dati Generali

Numero Pratica: HCP20... Stato Pratica: PRATICA ACCETTATA

Protocollo: INPS.300... Data Protocollo: 29/11/2016

Sede Lavorazione: ROMA - DIR. COORD. METROPOLITANO Data Presentazione domanda: 08/11/2016

Annotazioni: []

DATI RICHIEDENTE **DATI TITOLARE** **DATI BENEFICIARIO** **DATI SPECIFICI** **AUTORIZZAZIONI** **ANNOTAZIONI**

Dati Anagrafici

Cognome: [] Nome: [] Codice Fiscale: []

Data Nascita: 18/04/2015 Sesso: M

Luogo Nascita

Stato: ITALIA Provincia: BERGAMO Comune: []

Residente in

Provincia: ASTI Comune: [] CAP: []

Indirizzo: QERWTW Nr. Civico: 56

100%

Figura 15: Dettaglio pratica

Selezionando una voce dall' 'Elenco Pratiche' viene proposta all'Operatore una maschera con i dati generali della pratica ed i seguenti *folders*:

- ✚ Dati Richiedente
- ✚ Dati Titolare
- ✚ Dati Beneficiario
- ✚ Dati Specifici (DSU)
- ✚ Autorizzazioni
- ✚ Annotazioni (contiene l'esito di tutti i controlli eseguiti sui dati)

Tutti i campi saranno di sola lettura.

- Il bottone "Domanda PDF" permette di visualizzare il PDF creato all'invio della domanda.
- Il bottone "Indietro" riporta l'utente alla vista precedente ('Elenco Pratiche').

Modifica Telefono/E-mail

In caso di variazione dei recapiti di e-mail e/o telefono del Richiedente, è possibile modificare i dati presenti nell'archivio.

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Luogo Nascita:** Stato (ITALIA), Provincia, Comune.
- Residente in:** Provincia, Comune, CAP, Indirizzo, Nr. Civico.
- Il recapito per le comunicazioni inerenti la presente domanda è il seguente:** (Top section) Telefono Mobile, E-mail, and a **MODIFICA** button.
- Il recapito per le comunicazioni inerenti la presente domanda è il seguente:** (Bottom section) Telefono Mobile, E-mail, and a **SALVA** button.

A large downward-pointing arrow is located to the right of the 'MODIFICA' button.

Figura 16: Modifica Telefono/E-mail

Tutti i campi saranno di sola lettura.

- Il bottone "Modifica" permette di sbloccare i campi 'Telefono Mobile' e 'E-mail' per la modifica.
- Il bottone "Salva" permette di memorizzare le informazioni.

3.7 GESTIONE RICEVUTA MENSILE

Le funzioni presenti nella 'Gestione Ricevuta Mensile' permettono di abilitare/disabilitare la compilazione "straordinaria" delle ricevute mensili (dopo la loro rendicontazione) da parte degli Ambiti e dei Cittadini.

Se l'Operatore clicca sulla voce di menù "**Gestione Ricevuta Mensile > Ricerca pratiche**" accede alla funzionalità di ricerca delle pratiche.

Ricerca Pratiche

The screenshot shows the 'RICERCA PRATICHE' interface for 'PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017'. It includes the following elements:

- Buttons: **CERCA** and **PULISCI**.
- Dati Pratica:** Numero Pratica.
- Dati Beneficiario:** Codice Fiscale, Cognome, Nome.

Copyright © 2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - 4.1

Figura 17: Ricerca pratiche

I parametri di ricerca sono i seguenti:

Dati Pratica

- Numero Pratica

Dati Beneficiario

- Cognome
- Nome **(se indicato il sistema richiederà anche il Cognome)**
- Codice Fiscale

I parametri valorizzati vengono utilizzati nella ricerca della pratica. Verrà quindi proposta all'utente l'elenco delle pratiche corrispondenti. Selezionando la pratica di interesse, viene proposta all'Operatore una maschera alcuni dati della pratica ed l'elenco delle ricevute mensili presenti.

The screenshot shows a web form titled "Dati Generali". At the top right of the form area is a button labeled "INDIETRO". The form contains the following fields:

- Numero Pratica: HCP20...
- Sede Lavorazione: DIR.REG. LOMBARDIA
- Codice Fiscale: [redacted]
- Cognome: [redacted]
- Nome: [redacted]
- Ambito Territoriale: [redacted]

Figura 18: Dati generali

Contenuti:

Dati Generali

- Numero Pratica
- Sede di Lavorazione *(Direzione Regionale)*
- Codice Fiscale Beneficiario
- Cognome Beneficiario
- Nome Beneficiario
- Ambito Territoriale competente

Elenco ricevute mensili						
Mese	Ricevuta dell'ambito	<input type="checkbox"/> Seleziona tutte	Data ultima modifica	Ricevuta del cittadino	<input type="checkbox"/> Seleziona tutte	Data ultima modifica
GENNAIO 2018	Presente	<input type="checkbox"/>		Assente	<input type="checkbox"/>	
FEBBRAIO 2018	Presente	<input type="checkbox"/>		Assente	<input type="checkbox"/>	
MARZO 2018	Presente	<input type="checkbox"/>		Assente	<input type="checkbox"/>	
APRILE 2018	Presente	<input type="checkbox"/>		Presente	<input type="checkbox"/>	
MAGGIO 2018	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	18/09/2018	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	18/09/2018
GIUGNO 2018	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>		Presente	<input type="checkbox"/>	
AGOSTO 2018	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2018	Presente	<input checked="" type="checkbox"/>	28/09/2018
OTTOBRE 2018	Presente	<input type="checkbox"/>		Assente	<input type="checkbox"/>	

CONFERMA

Figura 19: Elenco ricevute mensili

Elenco ricevute mensili

- Mese (Mese e anno)
- Ricevuta dell'ambito (Presente/Assente)
- Selezione (Tutte)
- Data ultima modifica (gg/mm/aaaa)
- Ricevuta del cittadino (Presente/Assente)
- Selezione (Tutte)
- Data ultima modifica (gg/mm/aaaa)

L'elenco riporta tutte le ricevute mensili generate dal sistema per la compilazione. Le ricevute sono ordinate per periodo crescente ma è possibile invertire l'ordinamento.

Di ogni ricevuta, vengono riportate le seguenti informazioni:

- se l'ambito ha inserito la ricevuta ('Presente') oppure sia rimasto inerte ('Assente');
- se la ricevuta mensile è inibita oppure se può essere eseguita la compilazione "straordinaria" dell'ambito;
- la data di eventuale ultima modifica a seguito di compilazione "straordinaria" dell'ambito;
- se il cittadino ha reso la ricevuta ('Presente') oppure se la medesima è stata resa col "Silenzio/Assenso" del cittadino ('Assente');
- se la ricevuta mensile è inibita oppure se può essere eseguita la compilazione "straordinaria" del cittadino;
- la data di eventuale ultima modifica a seguito di compilazione "straordinaria" del cittadino.

Selezionando puntualmente (riquadro relativo alla ricevuta mensile di interesse) oppure massivamente (riquadro accanto alla intestazione "Seleziona tutte") e premendo il pulsante CONFERMA, il sistema sbloccherà/inibirà tutte le ricevute selezionate e la pagina verrà ricaricata.

3.8 RENDICONTAZIONE MENSILE TRIMESTRALE

Se l'Operatore clicca sulla voce di menù "Rendicontazione Mensile Trimestrale > Rendicontazione prestazioni integrative" accede alla funzionalità di ricerca degli ambiti di competenza (propria regione).

Ricerca Ambito

Ambito Territoriale	Trimestre	Stato Rendicontazione	Dettaglio
[REDACTED]	1° Trim 2018	APPROVATA	[Icon]
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	3° Trim 2017	IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE	[Icon]
[REDACTED]	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	3° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	3° Trim 2017	APPROVATA	[Icon]
[REDACTED]	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	[Icon]
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE	[Icon]
[REDACTED]	3° Trim 2017	IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE	[Icon]
[REDACTED]	1° Trim 2018	DATI NON PRESENTI	[Icon]

Figura 20: Ricerca Ambito

I parametri di ricerca sono i seguenti:

- Ambito territoriale (menù a tendina)

Viene proposta in automatico una lista ordinata per Trimestre discendente che riporta lo stato della Rendicontazione delle Spese Integrative.

- Il bottone "Cerca" permette di restringere la selezione presente nella tabella all'Ambito selezionato nel menù a tendina.
- Il bottone "Pulisci" annulla l'ultima selezione e visualizza l'elenco completo degli Ambiti.



Attenzione:

Lo stato 'IN ACQUISIZIONE' evidenzia che i dati sono ancora in lavorazione da parte dell'Ambito quindi non saranno visibili alle Direzioni Regionali.

Per ogni Ambito/Trimestre saranno disponibili due sezioni distinte: Rendicontazione e Dati Documentali.

3.8.1.1 Rendicontazione prestazioni integrative

Vengono mostrati i dati generali relativi all'ambito ed al trimestre selezionato.

DATI RENDICONTAZIONE
DATI DOCUMENTALI

Dati Generali Rendicontazione

Stato Rendicontazione
IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE

Costo Totale rendicontabile (*) Costo Totale rendicontato da Ambito Territoriale
51.684,50 42.864,50

Costo Totale validato dalla Direzione Regionale Costo Totale rendicontabile da Ricevuta Mensile (corrispondente al totale della colonna 'Costo Totale erogato') Rendicontato in accordo con l'Ambito
42.864,50

Note Ambito Territoriale ▼

Note ▼

* Costo Totale rendicontabile (corrispondente al totale della colonna 'Costo Totale erogato')

Prestazione	Costo Unitario	Quantità Erogata	Costo Totale Erogato	Costo Unitario	Quantità Rendicontata	Costo Totale Rendicontato	Note	Sel.
Altri servizi professionali domiciliari - Fisioterapista	25,00	362,00	9.050,00	25,00	317,00	7.925,00		
Totale Prestazione			9.050,00			7.925,00		
Altri servizi professionali domiciliari - Psicologo	25,00	3,00	75,00	25,00	3,00	75,00		
Totale Prestazione			75,00			75,00		

Figura 21: Dati Rendicontazione

(* Campi di sola lettura)

Contenuti

- * Stato Rendicontazione ('APPROVATA', 'IN VERIFICA...')
- * Costo Totale Rendicontabile (Da Ricevuta Mensile – in Euro)
- * Costo Totale rendicontato da Ambito Territoriale (Rendicontato – in Euro)
- Costo Totale Validato dalla Direzione Regionale (in Euro)
- * Costo Totale validato dalla Commissione Mista (in Euro)
- * Rendicontato in accordo con Ambito (inserito da Commissione Mista)
- * Note Ambito Territoriale (Eventuali annotazioni presenti)
- Note (della Dir. Reg./Commissione)

L'operatore della Direzione Regionale che procede all'istruttoria può confermare il campo 'Costo Totale Validato' con l'importo che risulta documentato agli atti oppure scrivere un nuovo importo inferiore o superiore, ed una eventuale nota (l'Ambito vedrà questo importo in sola visualizzazione).

Nella parte sottostante, l'operatore trova in forma aggregata e per ciascuna prestazione:

1. La quantità totale erogata (costo unitario e numero complessivo di unità) ed il costo totale nel trimestre, calcolato rispetto a quanto rendicontato attraverso la funzionalità di "ricevuta mensile" dai responsabili del PAI.
2. La quantità totale rendicontata (costo unitario e numero complessivo di unità) ed il costo totale nel trimestre, calcolato rispetto a quanto rendicontato attraverso la funzionalità di "Rendicontazione delle Prestazioni Integrative" dagli Ambiti. Eventuali annotazioni sono presenti nel campo 'Note'.



Attenzione:

Inseriti i dati, è possibile premere il pulsante 'Valida' per permettere la lavorazione successiva della Commissione Mista: lo stato della rendicontazione trimestrale cambierà da 'IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE' a 'VALIDATA DA DIREZIONE REGIONALE'. Se invece la documentazione viene ritenuta insufficiente è possibile riportare la rendicontazione 'IN ACQUISIZIONE' mediante il pulsante 'INVIA ALL'AMBITO'.

La Commissione Mista, potrà 'APPROVARE' o 'NON APPROVARE' quanto validato dalla Direzione Regionale. Nel secondo caso, la rendicontazione tornerà nello stato 'IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE' a disposizione della Direzione Regionale.



Attenzione:

Una volta 'APPROVATI' i dati non saranno più modificabili e la lavorazione non potrà ritornare al precedente stato 'VALIDATA DA DIREZIONE REGIONALE'.

In corrispondenza del singolo servizio è presente un collegamento per visualizzare la lista degli utenti che usufruiscono di quella prestazione.

3.8.1.2 Dettaglio Utenti

Il dettaglio utenti, riporta per la prestazione selezionata, l'elenco degli utenti che ne usufruiscono.

LISTA BENEFICIARI PER PRESTAZIONE												PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017	
Ambito Territoriale						Trimestre							
██████████						3° TRIM 2017							
												INDIETRO	
Pratica	Beneficiario	Previsto PAI	Erogato ricevuta mensile confermato dal cittadino (*)	Erogato ricevuta mensile confermato dal silenzio assenso (*)	Erogato totale	Dichiarato dall'Ambito in ricevuta mensile	Costo Previsto PAI	Costo Erogato ricevuta mensile confermato dal cittadino (*)	Costo Erogato ricevuta mensile confermato dal silenzio assenso (*)	Costo Erogato totale	Costo Dichiarato dall'Ambito in ricevuta mensile		
██████████	██████████ ██████████ ██████████	3,00 ore/servizi al costo di 25,00	0,00 ore/servizi al costo di 25,00	0,00 ore/servizi al costo di 25,00	3,00 ore/servizi al costo di 25,00	3,00 ore/servizi al costo di 25,00	75,00	0,00	0,00	75,00	75,00		
Esporta In: Excel													
* Dato disponibile a partire dal 2° Trimestre 2018													

Figura 22: Dettaglio Utenti

Vengono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Pratica
- Nominativo del Beneficiario *(Codice fiscale, cognome e nome)*
- Quantità e importo previsto dal PAI
- Quantità e importo erogato confermato dal cittadino *(dal secondo trimestre 2018)*
- Quantità e importo erogato confermato dal silenzio/assenso *(dal secondo trimestre 2018)*
- Quantità e importo erogato totale *(dato complessivo)*
- Quantità e importo dichiarato dall'Ambito in ricevuta mensile
- Costo secondo quanto previsto dal PAI
- Costo secondo quanto erogato (conferma dal cittadino) *(dal secondo trimestre 2018)*
- Costo secondo quanto erogato (conferma dal silenzio/assenso) *(dal secondo trimestre 2018)*
- Costo erogato totale *(dato complessivo)*
- Costo dichiarato in ricevuta mensile *(dall'Ambito)*

E' possibile esportare l'elenco completo in formato excel.

3.8.1.3 Dati Documentali

Nel secondo folder ('Dati Documentali'), l'operatore della Direzione Regionale dovrà indicare se viene approvata o meno la documentazione inserita dall'Ambito a supporto per quel trimestre. Tutta la documentazione è archiviata sul documentale dell'Istituto. Per poter validare i dati (pulsante 'Valida') è necessario approvare almeno un documento di tipo GIUSTIFICATIVO. In

caso contrario è possibile comunicare l'esito all'Ambito tramite il pulsante 'Invia all'Ambito' che potrà provvedere al caricamento di ulteriore documentazione.

Tipo Documento	Nome File	Data Archiviazione	Note	File	Approva	Non Approva
ALTRO	Det.349 del 20.09.2017.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	Det.439 del 21.11.2017.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	Det.382 del 18.10.2017.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	Det.35 del 17.01.2018.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	Det.331 del 06.09.2017.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALTRO	Det.478 del 15.12.2017.pdf	05/02/2018			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIUSTIFICATIVO	Prospetto riepilogativo.pdf	05/02/2018			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 23: Dati Documentali

Una volta validati, i dati dovranno essere approvati dalla Commissione Mista.

L'operatore della Commissione concluderà la rendicontazione delle prestazioni integrative utilizzando i pulsanti 'Approva' o 'Non approva' presenti in entrambi i folder.

3.9 RENDICONTAZIONE SPESE GESTIONALI

Se l'Operatore clicca sulla voce di menù "**Rendicontazione Mensile Trimestrale > Rendicontazione spese gestionali**" accede alla funzionalità di ricerca degli ambiti di competenza (propria regione).

RENDICONTAZIONE SPESE GESTIONALI		PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2017	
Filtri Ambito Territoriale --- Seleziona --- <input type="button" value="v"/>			
		<input type="button" value="CERCA"/>	<input type="button" value="PULISCI"/>
129 record trovati, visualizzati dal 1 al 30.		<< < Pag. 1,2,3,4 > >>	
Ambito Territoriale	Trimestre	Stato Rendicontazione	Dettaglio
██████████	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	
██████████	4° Trim 2017	DATI NON PRESENTI	
██████████	3° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	
██████████████████	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	
██████████████████	4° Trim 2017	DATI NON PRESENTI	
██████████████████	3° Trim 2017	APPROVATA	
██████████████████████████████████████████	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	
██████████████████████████████████████████	4° Trim 2017	DATI NON PRESENTI	
██████████████████████████████████████████	3° Trim 2017	APPROVATA	
██████████████████████████████████████████	1° Trim 2018	IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE	
██████████████████████████████████████████	4° Trim 2017	DATI NON PRESENTI	
██████████████████████████████████████████	3° Trim 2017	APPROVATA	
██████████████████	1° Trim 2018	DATI NON PRESENTI	

Figura 24: Ricerca Ambito

I parametri di ricerca sono i seguenti:

- Ambito territoriale (menù a tendina)

Viene proposta in automatico una lista ordinata per Trimestre discendente che riporta lo stato della Rendicontazione delle Spese Gestionali.

- Il bottone "Cerca" permette di restringere la selezione presente nella tabella all'Ambito selezionato nel menù a tendina.
- Il bottone "Pulisci" annulla l'ultima selezione e visualizza l'elenco completo degli Ambiti.



Attenzione:

Lo stato 'IN ACQUISIZIONE' evidenzia che i dati sono ancora in lavorazione da parte dell'Ambito quindi non saranno visibili alle Direzioni Regionali.

Per ogni Ambito/Trimestre saranno disponibili tre sezioni distinte: Valutazione Stato del Bisogno, Spese Gestionali e Documentazione.

Le tre sezioni sono sovrastate dai Dati Generali:

(* Campi di sola lettura)

- * Stato Rendicontazione ('APPROVATA', 'IN VERIFICA...')
- * Note Ambito Territoriale (eventuali annotazioni presenti)
- Note (della Direzione Regionale - Eventuali annotazioni)

3.9.1.1

3.9.1.2 Valutazione Stato di Bisogno

Vengono mostrati i dati dello Stato di bisogno.

VALUTAZIONE STATO DI BISOGNO			SPESE GESTIONALI	DOCUMENTAZIONE
Valutazione Stato di Bisogno				
Utenti valutati nei termini del trimestre	Importo unitario	Totale calcolato		
0	200,00	0,00		
Utenti valutati nei termini del trimestre validato da DR	Importo validato	Totale calcolato		
4	200,00	800,00		
Utenti valutati nel trimestre con un ritardo 60/90 gg	Importo unitario	Totale calcolato		
0	180,00	0,00		
Utenti valutati nel trimestre con un ritardo 60/90 gg validato da DR	Importo validato	Totale calcolato		
6	180,00	1.080,00		
Utenti valutati nel trimestre con un ritardo 90/120 gg	Importo unitario	Totale calcolato		
0	160,00	0,00		
Utenti valutati nel trimestre con un ritardo 90/120 gg validato da DR	Importo validato	Totale calcolato		
37	160,00	5.920,00		
Totale validato direzione regionale				
7.800,00				
Totale valutazioni da pagare				
-7.400,00				
Numero mandato	Data mandato(gg/mm/aaaa)	Importo mandato		
9518000537	05/11/2017	15.200,00		

Figura 25: Valutazione Stato di Bisogno

Sono presenti le seguenti informazioni:

(* Campi di sola lettura)

- * N° utenti valutati nei termini del trimestre
- * Importo unitario *(una tantum - in Euro)*
- * Totale Calcolato *(N° utenti x Importo unitario)*

- N° utenti valutati nei termini del trimestrevalidato da DR
- Importo unitario *(una tantum - in Euro - **modificabile per PAI al ribasso**)*
- * Totale Calcolato *(N° utenti x Importo unitario)*

- * N° utenti valutati nel trimestre con un ritardo 60/90gg
- * Importo unitario *(una tantum - in Euro)*
- * Totale Calcolato *(N° utenti x Importo unitario)*

- N° utenti valutati nel trimestre con un ritardo 60/90gg validato da DR
- Importo unitario *(una tantum - in Euro - **modificabile per PAI al ribasso**)*

* Totale Calcolato (N° utenti x Importo unitario)

- * N° utenti valutati nel trimestre con un ritardo 90/120gg
- * Importo unitario (una tantum - in Euro)
- * Totale Calcolato (N° utenti x Importo unitario)

- N° utenti valutati nel trimestre con un ritardo 90/120gg validato da DR
- Importo unitario (una tantum - in Euro -
modificabile per PAI al ribasso)
- * Totale Calcolato (N° utenti x Importo unitario)

- Totale Validato dalla Direzione Regionale (Somma dei singoli Totali Calcolati)
- Totale Valutazioni da pagare (Totale Validato – Importo Mandato)
- Numero Mandato
- Data Mandato
- Importo Mandato

I campi che devono essere validati dalla Direzione Regionale sono pre-caricati con i valori presenti nei corrispettivi non validati (sola lettura). E' possibile modificare i campi (N° utenti) in aumento ed in diminuzione. Mediante il pulsante 'Salva Dati' vengono memorizzati i dati inseriti.

3.9.1.3 Spese Gestionali

Vengono mostrati i dati delle Spese Gestionali.

Mese	Numero soggetti attivi	Importo rendicontabile teorico (Numero soggetti attivi moltiplicato per 70 €)	Importo previsto PAI (*)	Percentuale penale % (*)	Importo penale	Massimale mese
Maggio	79	5.530,00	0,00	0,00	0,00	5.530,00
Giugno	83	5.810,00	0,00	0,00	0,00	5.810,00
Luglio	84	5.880,00	0,00	0,00	0,00	5.880,00
Agosto	84	5.880,00	0,00	0,00	0,00	5.880,00
Settembre	78	5.460,00	0,00	0,00	0,00	5.460,00
Totali	408	28.560,00	0,00		0,00	28.560,00 (**)

* Dato disponibile a partire dal 2° Trimestre 2018
** Importo Massimale rendicontabile per il trimestre (corrispondente al totale della colonna 'Massimale mese')

Figura 26: Spese Gestionali

Sono presenti le seguenti informazioni:

(* Campi di sola lettura)

- * Spese trimestre rendicontate da Ambito (in Euro)
 - Spese trimestre validate dalla Direzione Regionale (in Euro)
 - * Spese trimestre validate dalla commissione mista (in Euro)
 - * Rendicontato in accordo con l'Ambito (Si/No)
-
- Mese
 - Numero soggetti attivi (nel mese)
 - Importo rendicontabile teorico (in Euro)
 - Importo previsto dai PAI (in Euro - disponibile dal 2° Trimestre 2018)
 - Percentuale della penale (disponibile dal 2° Trimestre 2018)
 - Importo della penale (in Euro)
 - Massimale del mese (Importo rendicontabile Teorico – penale – in Euro)

E' possibile modificare i campi in aumento ed in diminuzione. Mediante il pulsante 'Salva Dati' vengono memorizzati i dati inseriti.

3.9.1.4 Documentazione

Per completare la rendicontazione delle spese gestionali del trimestre, è necessario approvare almeno un documento GESTIONALE e premere il pulsante 'VALIDA'.

Tipo Documento	Nome File	Data Archiviazione	Note	File	Approva	Non Approva
GIUSTIFICATIVO	INPS excel per minori 20170418.xlsx	22/09/2017			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 27: Documentazione



Attenzione:

Inseriti i dati, è possibile premere il pulsante 'Valida' per permettere la lavorazione successiva della Commissione Mista: lo stato della rendicontazione trimestrale cambierà da 'IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE' a 'VALIDATA DA DIREZIONE REGIONALE'. Se invece la documentazione viene ritenuta insufficiente è possibile riportare la rendicontazione 'IN ACQUISIZIONE' mediante il pulsante 'INVIA ALL'AMBITO'.

La Commissione Mista, potrà 'APPROVARE' o 'NON APPROVARE' quanto validato dalla Direzione Regionale. Nel secondo caso, la rendicontazione tornerà nello stato 'IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE' a disposizione della Direzione Regionale.

Una volta approvate la Rendicontazione delle prestazioni integrative e le spese gestionali, la Commissione Mista potrà accedere alla funzione di propria competenza.

3.10 COMMISSIONE MISTA

Se l'Operatore clicca sulla voce di menù "Rendicontazione Mensile Trimestrale > Commissione Mista" accede alla funzionalità di ricerca degli ambiti di competenza (propria regione).

Ambito Territoriale	Trimestre	Stato Rendicontazione Prestazioni Integrative	Stato Rendicontazione Spese Gestionali	Dettaglio
[REDACTED]	1° Trim 2018	APPROVATA	IN ACQUISIZIONE	
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	DATI NON PRESENTI	
[REDACTED]	3° Trim 2017	IN VERIFICA DOCUMENTAZIONE	IN ACQUISIZIONE	
[REDACTED]	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	IN ACQUISIZIONE	
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	DATI NON PRESENTI	
[REDACTED]	3° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	APPROVATA	
[REDACTED]	1° Trim 2018	IN ACQUISIZIONE	IN ACQUISIZIONE	
[REDACTED]	4° Trim 2017	IN ACQUISIZIONE	DATI NON PRESENTI	
[REDACTED]	3° Trim 2017	APPROVATA	APPROVATA	

Figura 28: Ricerca Ambito

I parametri di ricerca sono i seguenti:

- Ambito territoriale (menù a tendina)

Viene proposta in automatico una lista ordinata per Trimestre discendente che riporta lo stato della Rendicontazione delle Prestazioni Integrative e delle Spese Gestionali.

- Il bottone "Cerca" permette di restringere la selezione presente nella tabella all'Ambito selezionato nel menù a tendina.
- Il bottone "Pulisci" annulla l'ultima selezione e visualizza l'elenco completo degli Ambiti.



Attenzione:

E' possibile accedere alle funzionalità proprie della Commissione Mista solo se entrambe le Rendicontazioni sono nello stato 'APPROVATA'.

Per ogni Ambito/Trimestre saranno disponibili tre sezioni distinte: Importi Acconto, Resoconto Trimestrale Importi Validati e Documentazione Trimestrale.

3.10.1.1 Importi Acconto

Nel primo 'folder' vengono riportati i dati dell'acconto e lo storico dei Trimestri.

Trimestre	Importo Mandato	Importo Decurtato da Acconto	Importo Valutazioni	Residuo Acconto	Stato Mandato
3° Trim 2017	20.456,00	20.456,00	0,00	27.724,00	Importo Presunto da Liquidare

Figura 29: Importi Acconto

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Importo Acconto *(in Euro)*
- Residuo Acconto *(in Euro)*

Alla prima rendicontazione i due campi saranno vuoti. Inserendo gli importi e premendo il pulsante 'SALVA IMPORTO ACCONTI', oltre a memorizzare le informazioni sulla base dati, verranno riempiti anche i successivi due folder.

3.11 RESOCONTO TRIMESTRALE IMPORTI VALIDATI

Vengono mostrate le informazioni di tutti i trimestri validati.

Trimestre	Importo Prestazioni Integrative	Importo Spese Gestionali	Importo Valutazioni	Importo Da Liquidare	Dati Mandato Pagamento	Salva Dati Pagamento
3° Trim 2017	26.422,00	14.490,00	0,00	20.456,00	Numero Mandato : <input type="text"/> Data Mandato : <input type="text"/>  Importo Mandato : <input type="text" value="20.456,00"/>	SALVA MANDATO

Figura 30: Resoconto Trimestrale Importi Validati

Tramite la funzione "SALVA MANDATO" è possibile inserire i dati del Mandato (numero, data e importo).

Sono presenti le seguenti informazioni:

(* Campi di sola lettura)

(Per ciascun trimestre)

- Trimestre
- Importo Prestazioni Integrative *(in Euro)*
- Importo Spese Gestionali *(in Euro)*
- Importo Valutazioni *(in Euro)*
- Importo da Liquidare *(in Euro)*

Dati Mandato Pagamento

- Numero Mandato
- Data Mandato *(gg/mm/aaaa)*
- Importo Mandato *(in Euro)*



Attenzione:

L'importo da liquidare è calcolato secondo la seguente formula:

Importo (Prestazioni Integrative + Spese Gestionali) / 2 + Importo Valutazioni.

3.12 DOCUMENTAZIONE TRIMESTRALE

Il folder permette di inserire/visualizzare la documentazione inserita per ogni trimestre.

Nome File	Data Archiviazione	Tipo Documento	Note		
AGG_PIANI.txt	06/10/2017	VERBALI			
datetime format.txt	06/10/2017	VERBALI	kghlkhjl		

Figura 31: Documentazione Trimestrale

3.12.1.1 NUOVA DUMENTAZIONE

Tramite questa funzione è possibile inserire nuovi documenti. Una volta selezionato il tipo di documento (es. VERBALI), bisogna premere il pulsante 'Sfoggia' ed indicare il percorso di dove si trova il file da allegare. E' possibile inserire anche una annotazione. Eseguita l'operazione bisogna premere il pulsante 'IMPORTA DOCUMENTO' e confermare l'operazione.



Attenzione:

Documenti caricati per errore possono essere rimossi successivamente.

3.12.1.2 DOCUMENTI CARICATI

Vengono riportati tutti i documenti già caricati per il trimestre di interesse.

Sono presenti le seguenti informazioni:

- Nome File
- Data Archiviazione (gg/mm/aaaa)
- Tipo Documento (VERBALI...)
- Note (eventuali annotazioni all'inserimento)
- (cestino) (funzione di CANCELLAZIONE)
- (cartella) (funzione di VISUALIZZAZIONE)

Per cancellare oppure visualizzare un documento, bisogna premere sulle immagini relative al documento di interesse.

3.13 STATO DI BISOGNO

Le funzioni presenti nella sezione 'Stato di Bisogno' permettono di gestire le convocazioni per la valutazione del bisogno necessarie ai soli fini della individuazione del budget per le prestazioni integrative.

3.13.1.1 Pratiche da Lavorare

Tramite la voce di menù "**Stato di Bisogno > Pratiche da lavorare**", è possibile accedere alla liste delle pratiche per le quali dev'essere ancora effettuata la presa in carico da parte dell'Assistente Sociale per la successiva valutazione. Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare la lista.

Nella porzione inferiore è presente la lista delle pratiche rispondenti agli eventuali filtri di ricerca applicati. Detto elenco di pratiche è paginato ed è di mera consultazione.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Sede Lavorazione	Numero Pratica
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Figura 32: Pratiche da Lavorare

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale)
- Numero Pratica

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica

Questo permette di visualizzare una lista ridotta onde favorire la navigazione.

3.13.1.2 Pratiche assegnate ad Operatori

Tramite la voce di menù "**Stato di Bisogno > Pratiche assegnate ad Operatori**", è possibile accedere alla lista delle pratiche per le quali è già stata effettuata la presa in carico da parte dell'Assistente Sociale per la successiva valutazione ma per le quali non è stato ancora iniziato l'inserimento del questionario. In caso di prolungata inerzia da parte di un Assistente Sociale, sarà possibile annullare la presa in carico per l'assegnazione a nuovo Assistente Sociale.

Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare la lista. Nella porzione inferiore è presente la lista delle pratiche rispondenti agli eventuali filtri di ricerca applicati. Detto elenco di pratiche è paginato.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Sede Lavorazione	Numero Pratica	Operatore	Data Assegnazione	Operazione
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	30/05/2019	RILASCIA

Figura 33: Pratiche Assegnate ad Operatore

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale)
- Numero Pratica
- Operatore (Codice Fiscale)
- Data Assegnazione

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica

Premendo il pulsante 'RILASCIA' in corrispondenza di una pratica, l'attuale presa in carico sarà annullata e la pratica tornerà ad essere presente nell'elenco delle Pratiche da Lavorare (visto in precedenza).



Attenzione:

L'operazione 'RILASCIA' sarà disponibile esclusivamente per le pratiche prese in carico dall'Assistente Sociale ma per le quali non è ancora iniziata la compilazione del questionario di valutazione.

3.13.1.3 Presa in Carico

Tramite la voce di menù "**Stato di Bisogno > Presa in Carico**", è possibile accedere alla lista delle pratiche per le quali dev'essere ancora effettuata la presa in carico da parte di un Assistente Sociale. Questa operazione è necessaria per poter procedere alla valutazione dello Stato di Bisogno.

Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare la lista.

Nella porzione inferiore è presente la lista delle pratiche rispondenti agli eventuali filtri di ricerca applicati. Detto elenco di pratiche è paginato.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Sede Lavorazione	Numero Pratica	Operazione
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	ASSEGNA

Figura 34: Presa in Carico

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale)
- Numero Pratica

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica
- Direzione Regionale
- Sede Provinciale/Metropolitana

Premendo il pulsante 'ASSEGNA' in corrispondenza di una pratica, l'Assistente Sociale guadagna un accesso esclusivo alla pratica selezionata (che da quel momento non sarà più visibile agli altri Assistenti Sociali). Tale operazione permetterà di inserire la Data Visita e la valutazione dello Stato di Bisogno (questionario) ai fini della individuazione del budget per le prestazioni integrative.

Man mano che verranno prese in carico, le pratiche scompariranno da questo elenco per 'Apparire' nell'elenco della funzione 'Stato di Bisogno' – esclusiva per ciascun Assistente Sociale.



Attenzione:

Man mano che verranno prese in carico, le pratiche scompariranno da questo elenco per 'apparire' nell'elenco della funzione 'Stato di Bisogno' – esclusiva per ciascun Assistente Sociale.

In caso di inerzia da parte dell'Assistente Sociale, le pratiche prese in carico e per le quali ancora non si è ancora proceduto all'inserimento del questionario, potranno essere rilasciate per la presa in carica da altro Assistente Sociale.

3.13.1.4 Stato di Bisogno

Tramite la voce di menù "**Stato di Bisogno > Stato di Bisogno**", è possibile accedere alla lista delle pratiche, già prese in carico, per le quali bisogna procedere alla valutazione dello Stato di Bisogno.

Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare la lista.

Nella porzione inferiore è presente la lista delle pratiche rispondenti agli eventuali filtri di ricerca applicati. Detto elenco di pratiche è paginato.

VALUTAZIONE STATO DI BISOGNO PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2019

Filtri

Codice Fiscale Beneficiario Codice Fiscale Titolare Numero Pratica

Un record trovato. Pag. 1

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Sede Lavorazione	Numero Pratica	Operazione
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	<input type="button" value="SELEZIONA"/>

Figura 35: Stato di Bisogno – Elenco Pratiche

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale)
- Numero Pratica

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica

Premendo il pulsante 'SELEZIONA' in corrispondenza di una pratica, l'Assistente Sociale accede alle informazioni di dettaglio della pratica ed alle sezioni della Visita e la valutazione vera e propria.



Attenzione:

L'elenco delle pratiche è specifico per ciascun Assistente Sociale.

3.13.1.4.1 Dati Generali

Selezionando una voce dall'elenco viene proposta all'Assistente Sociale una maschera con i dati generali della pratica (dati anagrafici del beneficiario ed estremi di contatto) ed i seguenti folders:

- ✚ Data Visita
- ✚ Stato di Bisogno
- ✚ Esito Valutazione

Tutti i campi saranno di sola lettura.

- Il bottone "Indietro" riporta l'utente alla vista precedente.

VALUTAZIONE STATO DI BISOGNO PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2019

INDIETRO

Dati Generali

Numero Pratica [redacted] Stato Pratica [redacted]

Sede Lavorazione [redacted]

Dati Anagrafici Beneficiario

Cognome [redacted] Nome [redacted] Codice Fiscale [redacted]

Data Nascita [redacted] Sesso F Telefono 065577669

E-mail [redacted]

Figura 36: Stato di Bisogno - Dati Generali

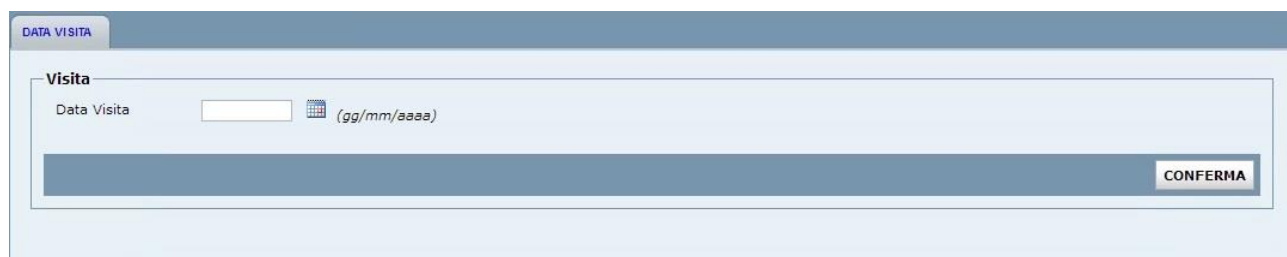


Attenzione:

Al primo accesso, l'unico *folder* disponibile sarà 'Data Visita'.
Una volta inserita la data prevista per la visita, sarà visibile anche il *folder* 'Stato di Bisogno'.
Il *folder* 'Esito Valutazione' sarà disponibile una volta completate tutte le sezioni (domini) previste dal questionario.

3.13.1.4.2 Data Visita

Nel *folder* 'Data Visita' è possibile tenere traccia delle visite concordate con il Beneficiario.

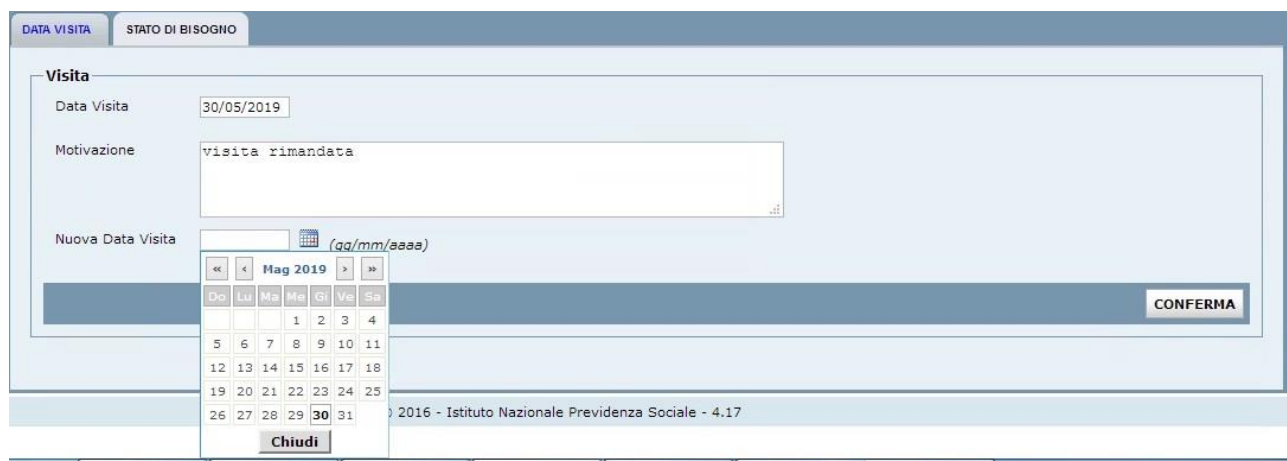


The screenshot shows a web form titled 'DATA VISITA'. Inside a box labeled 'Visita', there is a text input field for 'Data Visita' with a calendar icon and the format '(gg/mm/aaaa)'. A 'CONFERMA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 37: Data visita

Per inserire una Data Visita, è necessario inserire una data valida nel campo predisposto e premere il pulsante 'CONFERMA'.

Alla conferma, la pagina verrà ricaricata proponendo la data appena inserita in sola lettura e completando il riquadro 'Visita' con ulteriori due informazioni: 'Motivazione' e 'Nuova Data Visita'.



The screenshot shows the 'DATA VISITA' form after confirmation. The 'Data Visita' field now contains '30/05/2019'. A 'Motivazione' text area contains 'visita rimandata'. The 'Nuova Data Visita' field has a calendar icon and the format '(gg/mm/aaaa)'. A date picker is open, showing the month of May 2019. The 'CONFERMA' button is still present. At the bottom, there is a footer: '2016 - Istituto Nazionale Previdenza Sociale - 4.17' and a 'Chiudi' button.

Figura 38: Nuova Data visita

L'Assistente Sociale che voglia inserire un giustificato motivo per rimandare la convocazione del Beneficiario, dovrà inserire la Motivazione ed una Nuova Data Visita (valida e successiva a quella indicata nel campo 'Data Visita') e premere il pulsante 'CONFERMA'.

Anche in questo caso la pagina verrà ricaricata e la data indicata nel campo 'Nuova Data Visita' sarà presente nel campo 'Data Visita', con la possibilità di inserire ulteriori giustificati motivi di rinvio.

Nella porzione inferiore della pagina, sarà presente l' 'Elenco Visite' delle date rimandate con la motivazione inserita.

Visita

Data Visita: 31/05/2019

Motivazione:

Nuova Data Visita: (gg/mm/aaaa)

CONFERMA

Elenco Visite

Un record trovato. Pag. 1

Data Visita	Motivazione
30/05/2019	visita rimandata

Figura 39: Elenco Visite



Attenzione:

L'applicativo ha un controllo che verifica se il beneficiario, entro 60 giorni, non si presenta senza giustificato motivo, alla convocazione dell'INPS. Superato tale limite temporale, l'accesso al Programma HCP si intende automaticamente "rinunciato".

3.13.1.4.3 Stato di Bisogno

Nel folder 'Stato di Bisogno', l'Assistente Sociale incaricato dall'INPS provvede alla valutazione dello stato di bisogno dei beneficiari del Progetto HCP 2019, che non siano stati precedentemente valutati nell'ambito del Progetto HCP 2017 o che abbiano rinunciato alla priorità in graduatoria.

La valutazione mira ad identificare il bisogno socio assistenziale del beneficiario pesando l'indicazione data in ciascun dominio valutato.

Dominio	Completato al	Operazione
Mobilita' domiciliare	0.00 %	COMPLETA
Mobilita' extra domiciliare	0.00 %	COMPLETA
Sfera cognitivo-comunicativa -psichica	0.00 %	COMPLETA
Cura di se'	0.00 %	COMPLETA
Organizzazione vita giornaliera e relazioni sociali	0.00 %	COMPLETA
Sfera cognitivo-comunicativa -psichica	0.00 %	COMPLETA

Figura 40: Stato di Bisogno

All'interno del riquadro 'Completamento Questionario' saranno presenti i domini di valutazione (differenziati in base all'età del Beneficiario) e la percentuale di completamento del medesimo.

Per poter accedere ad un dominio, è necessario premere il pulsante 'COMPLETA' in corrispondenza del dominio desiderato. Una volta completate tutte le risposte previste dal dominio, la percentuale corrispondente sarà del 100% ed apparirà un segno di spunta verde accanto alla definizione del dominio. Inoltre, alla prima risposta data, il pulsante 'COMPLETA' sarà sostituito dal pulsante 'MODIFICA' in quanto è sempre possibile modificare le risposte date in precedenza.

Dominio	Completato al	Operazione
✓ Mobilita' domiciliare	100.00 %	MODIFICA
✓ Mobilita' extra domiciliare	100.00 %	MODIFICA
✓ Sfera cognitivo-comunicativa -psichica	100.00 %	MODIFICA
✓ Cura di se'	100.00 %	MODIFICA
✓ Organizzazione vita giornaliera e relazioni sociali	100.00 %	MODIFICA
✓ Sfera cognitivo-comunicativa -psichica	100.00 %	MODIFICA

Figura 41: Completamento del Questionario

All'interno di ciascun dominio, saranno presenti un numero variabile di profili da valutare secondo lo schema previsto dal profilo stesso (risposta libera oppure guidata).

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'DATA VISITA' and 'STATO DI BISOGNO'. Below the navigation bar, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA'. The main content area is titled 'Mobilità' domiciliare' and contains four numbered questions, each with five radio button options: 'Nessuna', 'Lieve', 'Media', 'Grave', and 'Assoluta'.
1. Cambiare posizione corporea
 Nessuna Lieve Media Grave Assoluta
2. Spostamenti limitati
 Nessuna Lieve Media Grave Assoluta
3. Difficoltà mobilità interna abitazione
 Nessuna Lieve Media Grave Assoluta
4. Difficoltà nel fare scale
 Nessuna Lieve Media Grave Assoluta
At the bottom of the form area, there are two more buttons: 'INDIETRO' and 'SALVA'.

Figura 42: Esempio di Dominio di un Questionario di un Beneficiario adulto

- Il bottone "Indietro" riporta l'utente alla vista 'Completamento Questionario' senza salvare le informazioni eventualmente modificate/inserite nei profili.
- Il bottone "Salva" permette di salvare le informazioni inserite nei profili. Le percentuali di Completamento del Questionario saranno modificate di conseguenza.

3.13.1.4.4 Esito Valutazione

Al completamento del Questionario (100% in tutti i Domini) l'applicativo elaborerà il budget disponibile per le prestazioni integrative del soggetto valutato. Inoltre i punteggi saranno raggruppati in tre fasce per l'individuazione del tetto massimo delle prestazioni prevalenti.

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing 'DATA VISITA', 'STATO DI BISOGNO', and 'ESITO VALUTAZIONE'. Below the navigation bar, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'ESITO VALUTAZIONE'. The main content area is titled 'ESITO VALUTAZIONE' and contains three fields:
Budget mensile: 0,00 €
Fascia valutazione: 1
Ambito Territoriale: NON DISPONIBILE
At the bottom of the form area, there are three buttons: 'INDIETRO', 'SALVA', and 'ESITO VALUTAZIONE'.

Figura 43: Esito Valutazione

I dati presenti nel *folder* 'Esito Valutazione' sono di sola lettura e sono:

- Il budget mensile disponibile per le prestazioni integrative
- La fascia di valutazione per individuare il tetto massimo delle prestazioni prevalenti
- L'Ente convenzionato nel cui territorio di competenza ricada la residenza del Beneficiario.



Attenzione:

Per i soggetti residenti in ambiti territoriali non di competenza di Enti convenzionati per rendere le prestazioni integrative, al tetto massimo della prestazione prevalente sarà applicato un incremento del 10%. L'indicazione dell'Ambito Territoriale sarà sostituita dalla scritta 'NON DISPONIBILE'.

Tale dicitura appare anche qualora non sia stato possibile identificare univocamente l'Ente convenzionato. In caso di due o più Enti convenzionati, l'applicativo prevede una apposita funzione in cui sarà possibile associare la pratica appena valutata all'Ente corretto.

3.13.1.5 Inserimento Piani Assistenziali

Tramite la voce di menù "**Stato di Bisogno > inserimento Piani Assistenziali**", è possibile accedere alla lista delle pratiche per le quali è stato individuato l'Ente convenzionato, per le quali bisogna procedere alla definizione del primo piano assistenziale.

Nella porzione superiore della pagina, sono presenti i parametri con cui è possibile filtrare la lista.

Nella porzione inferiore è presente la lista delle pratiche rispondenti agli eventuali filtri di ricerca applicati. Detto elenco di pratiche è paginato.

Nominativo Titolare	Codice Fiscale Titolare	Nominativo Beneficiario	Codice Fiscale Beneficiario	Sede Lavorazione	Numero Pratica	Operazione
██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	██████████	SELEZIONA

Figura 44: Inserimento Piani Assistenziali - Elenco Pratiche

Contenuti della lista:

- Nominativo Titolare (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Titolare
- Nominativo Beneficiario (Cognome Nome)
- Codice Fiscale Beneficiario
- Sede di Lavorazione (Sede Provinciale)
- Numero Pratica

I filtri previsti sono:

- Titolare (Codice Fiscale)
- Beneficiario (Codice Fiscale)
- Numero Pratica

Premendo il pulsante 'SELEZIONA' in corrispondenza di una pratica, l'Assistente Sociale accede alle informazioni di dettaglio della pratica per l'inserimento del Piano Assistenziale.

3.13.1.5.1 Dati Generali

Selezionando una voce dall'elenco viene proposta all'Assistente Sociale una maschera con i dati generali della pratica ove sono riportate alcune informazioni di sola lettura.

The screenshot shows a web interface for 'INSERIMENTO PIANI ASSISTENZIALI' under the heading 'PROGETTO HOME CARE PREMIUM 2019'. A blue bar at the top right contains the button 'INDIETRO'. Below this, a section titled 'Dati Generali' contains four input fields: 'Numero Pratica', 'Stato Pratica', 'Sede Lavorazione', and 'Data presentazione domanda'. All fields are filled with redacted black text.

Figura 45: Inserimento Piani Assistenziali – Dati Generali

Il bottone "Indietro" riporta l'utente alla vista precedente (elenco pratiche).

3.13.1.5.1 Prestazioni erogate dall'Ente in convenzione

Sotto i Dati Generali, è presente un unico *folder*, 'Prestazioni Integrative' che riporta, in sola lettura, la denominazione dell'Ente in Convenzione associato alla pratica, il budget determinato alla fine del processo di valutazione dei profili ed il costo del Piano Assistenziale inserito.

The screenshot shows a web interface for 'PRESTAZIONI INTEGRATIVE'. A section titled 'Definizione delle prestazioni integrative' contains three input fields: 'Ambito Territoriale', 'Budget (€)', and 'Costo Totale (€)'. The 'Budget (€)' field is filled with '500,00' and the 'Costo Totale (€)' field is filled with '0,00'. The 'Ambito Territoriale' field is filled with redacted black text.

Figura 46: Inserimento Piani Assistenziali – Prestazioni integrative

3.13.1.5.1 Prestazioni erogate dall'Ente in convenzione

Segue l'elenco delle Prestazioni integrative erogate dall'Ente in convenzione come definite nel tariffario condiviso con la Direzione regionale/Direzione di Coordinamento Metropolitano al momento della convenzione.

The screenshot shows a web interface for entering home care services. At the top right, there are two buttons: 'AGGIORNA' and 'INSERISCI PIANO'. The main area is titled 'Servizi professionali domiciliari' and contains two numbered entries. Entry 1: 'Oss' with 'MISURA PRESTAZIONE' set to 'ORE', 'PERIODICITÀ' set to 'MENSILE', 'QUANTITÀ' empty, and 'IMPORTO UNITARIO (€)' set to '10,00'. Entry 2: 'EDUCATORE PROFESSIONALE' with 'MISURA PRESTAZIONE' set to 'ORE', 'PERIODICITÀ' set to 'MENSILE', 'QUANTITÀ' empty, and 'IMPORTO UNITARIO (€)' set to '12,00'. Below each entry is a 'Note' text area and a 'Seleziona' checkbox. A second section, 'Altri servizi professionali domiciliari', shows a partial entry for 'PSICOLOGO' with 'MISURA PRESTAZIONE' set to 'ORE', 'PERIODICITÀ' set to 'MENSILE', and 'IMPORTO UNITARIO (€)' set to '11,00'.

Figura 47: Inserimento Piani Assistenziali – Prestazioni integrative erogate

L'Assistente Sociale che voglia includere una prestazione all'interno del Piano Assistenziale in corso di definizione dovrà individuare quali sono le prestazioni più indicate per il soggetto valutato.

In corrispondenza della prestazione applicabile, dovrà inserire la quantità prevista, il costo unitario (in Euro), una eventuale annotazione e selezionare il riquadro 'Seleziona', e questo per ciascuna prestazione voglia includere nel piano.

- Il bottone "Aggiorna" permette di aggiornare le informazioni sul costo previsto dal Piano Assistenziale senza però definirlo. E' possibile utilizzare questa funzione quante volte si vuole ma se si abbandona la pagina senza aver utilizzato la funzione 'INSERISCI PIANO', dovrà ricominciare il procedimento dall'inizio.
- Il bottone "Inserisci Piano" permette di definire il Piano assistenziale che dovrà essere successivamente accettato. Se il costo del Piano appena definito è inferiore al budget mensile previsto, l'Assistente Sociale verrà riportato all'elenco delle pratiche per le quali il piano dev'essere ancora definito.



Attenzione:

Il beneficiario o il responsabile del programma provvede ad accettare o rifiutare il Piano accedendo on line.

Anche in questo caso, è presente un controllo applicativo che verificherà che l'accettazione del Piano Assistenziale Individuale (PAI) proposto avvenga entro 60 giorni della sua definizione. Superato tale limite temporale, l'accesso al Programma HCP si intende automaticamente "rinunciato".