

AGENDA DIGITALE LOMBARDA

Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata

Versione 2.0
11/11/2019

La presente edizione delle Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata è a cura di:

Oscar Sovani – Struttura Semplificazione e digitalizzazione, Regione Lombardia

Davide Sironi – DG Politiche Sociali, Abitative e Disabilità, Regione Lombardia

Liliana Gafforini – DG Politiche Sociali, Abitative e Disabilità, Regione Lombardia

Daniele Crespi, Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Emanuela Manfredi, Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Davide Mascaro, Consulente Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Pietro Felice Melzi, Consulente Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Ilaria Pacini, Consulente Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Giulia Posocco, Consulente Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Therry Mastrototaro, Consulente Azienda Regionale per l'Innovazione e gli Acquisti

Ringraziamenti

Si ringraziano:

Ambito di Asola (Barbara Broccaioli, Facica Fornari, Mara Vergna), Ambito di Garbagnate (Maria Vittoria Della Canonica), Ambito di Lecco (Marco Giorgioni, Nadia Piantanida, Maria Emanuela Pizzardi, Lucia Pozzi), Ambito di Lodi (Donatella Barberis, Manuela Cappelletti, Barbara Dadda, Oriana Ghidotti, Bibiana Righini), Ambito di Sondrio (Luca Verri), Assemi (Anna Forenza), ATS Bergamo (Cristian Marcassoli, Mario Tribbia), Azienda Speciale servizi Casalpusterlengo (Serena Foini), Azienda Speciale Consortile Medio Olona (Michela Bonin), Comune di Gorla Maggiore e Minore (Valentina Senaldi, Rosa Stassi), Comune di Monza (Jean Damien Hornung, Daniela Perla, Claudia Redaelli, Anna Vergani, Silvia Zunino), Comunità Sociale Cremasca (Raffaella Capra, Ambra Coccaglio, Elisa Marmo, Davide Vighi, Stefano Zito), Offerta Sociale (Marcella Sacchetti), Sercop Rhodense (Andrea Baroni, Annamaria Di Bartolo) per aver reso possibile la stesura della presente edizione delle Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata e del relativo Manuale degli indicatori grazie ai contributi e alla collaborazione forniti attraverso la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro.

Inoltre nella finalizzazione del relativo Manuale degli indicatori sono stati essenziali la partecipazione e il contributo dei referenti da:

Ambito di Abbiategrasso, Ambito del Cittiglio, Ambito di Lecco, Ambito del Monte Bronzone e del Basso Sebino, Ambito di Treviglio, ASST di Crema, ASST del Garda, ASST Lariana, Azienda Speciale Consortile Brescia Est, Azienda Speciale Consortile IPIS, Azienda Speciale Retesalute, Comune di Lecco, Comune di Vigevano.

Infine un ringraziamento speciale alle strutture di Regione Lombardia e di Lombardia Informatica e di tutti i consulenti e collaboratori esterni che hanno contribuito alla realizzazione del presente progetto. In particolare a: Roberto Balsamo, Giovanni Finazzi, Simone Giovanni Garbuglia, Francesco Adolfo Iorfida, Alessandro Latella, Gianluca Jesu, Simone Paolucci, Pamela Pisano, Eugenio Piscitelli, Alessia Puletti, Matteo Tavola.

Un ringraziamento va infine ad ANCI Lombardia e AnciLab in particolare nelle persone di Anna Meraviglia, Graziano Pirota, Maurizio Piazza, Stefano Toselli.

Indice

GLOSSARIO	2
1. INTRODUZIONE	5
1.1. Scopo del documento	5
1.2. Definizione di Cartella Sociale Informatizzata	5
1.3. Struttura del documento	6
2. CONTESTO NORMATIVO	7
3. PROCESSI CARATTERISTICI DELLA CSI E DATI GESTITI	10
3.1. Accesso e orientamento	12
3.1.1. Workflow “Accesso e orientamento”	14
3.1.2. Descrizione attività “Accesso e orientamento”	15
3.1.3. Documenti gestiti dalla CSI	16
3.1.4. Dati minimi gestiti “Accesso e orientamento”	16
3.2. Valutazione del bisogno	31
3.2.1. Servizio a carattere amministrativo	31
3.2.2. Workflow “Valutazione del bisogno” servizio a carattere amministrativo	31
3.2.3. Servizio a carattere socio-assistenziale	31
3.2.4. Workflow “Valutazione del bisogno” servizio a carattere socio-assistenziale	32
3.2.5. Descrizione attività fase “Valutazione del bisogno”	33
3.2.6. Documenti gestiti dalla CSI “Valutazione del bisogno”	34
3.2.7. Dati minimi gestiti “Valutazione del bisogno”	34
3.3. Progettazione dell’intervento	53
3.3.1. Servizio a carattere amministrativo	53
3.3.2. Workflow “Progettazione dell’intervento” servizio a carattere amministrativo	53
3.3.3. Servizio a carattere socio-assistenziale	53
3.3.4. Workflow “Progettazione dell’intervento” servizio a carattere socio-assistenziale	54
3.3.5. Descrizione attività fase “Progettazione dell’intervento”	55
3.3.6. Documenti gestiti dalla CSI “Progettazione dell’intervento”	56
3.3.7. Dati minimi gestiti “Progettazione dell’intervento”	56
3.4. Erogazione del servizio	58
3.4.1. Servizio a carattere amministrativo	58

3.4.2. Workflow “Erogazione del servizio” servizio a carattere amministrativo	59
3.4.3. Servizio a carattere socio-assistenziale	59
3.4.4. Workflow “Erogazione del servizio” servizio a carattere socio-assistenziale	60
3.4.5. Descrizione attività fase “Erogazione del servizio”	61
3.4.6. Documenti gestiti dalla CSI “Erogazione del servizio”	62
3.4.7. Dati minimi gestiti “Erogazione del servizio”	62
3.5. Valutazione finale e conclusione	67
3.5.1. Servizio a carattere amministrativo	67
3.5.2. Workflow “Valutazione finale e conclusione” a carattere amministrativo	67
3.5.3. Servizio a carattere socio-assistenziale	67
3.5.4. Workflow “Valutazione finale e conclusione” a carattere socio-assistenziale	68
3.5.5. Descrizione delle attività fase “Valutazione finale e conclusione”	69
3.5.6. Documenti gestiti dalla CSI “Valutazione finale e conclusione”	70
3.5.7. Dati minimi gestiti “Valutazione finale e conclusione”	71
3.6. Esempio <i>workflow</i> “Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)”	74
3.7. Esempio <i>workflow</i> “Bonus Gas”	76
3.8. Esempio <i>workflow</i> “Rei/RdC”	77
4. MODELLO INFORMATIVO DI RIFERIMENTO	79
5. FUNZIONALITÀ MINIME CSI	80
5.1. Gestione anagrafiche e nucleo familiare/rete sociale	80
5.1.1. Gestione anagrafiche assistiti	80
5.1.2. Gestione nucleo familiare/rete sociale	81
5.2. Gestione valutazione assistiti e progettazione interventi	82
5.3. Gestione equipe multidisciplinare	82
5.4. Gestione calendario condiviso	83
5.5. Gestione storico	83
5.6. Gestione diario sociale	84
5.7. Gestione reportistica	84
5.8. Gestione ruoli e permessi	84
5.9. Supporto <i>mobile</i> per gli operatori	86
5.10. Lista d’attesa	86
5.10.1. Gestione liste d’accesso servizi sociali	86

5.10.2. Consultazione liste d'accesso servizi socio-sanitari	86
5.11. Firma digitale	86
5.12. Produzione automatica degli atti	87
5.13. Decisione accelerata	87
5.14. Gestione di flussi informativi periodici in entrata e uscita	88
5.15. Gestione Rel/RdC	97
6. REQUISITI MINIMI DI INTEROPERABILITÀ	98
6.1. Interoperabilità orizzontale tra Ambiti territoriali	98
6.2. Interoperabilità intracomunale	99
6.3. Integrazione con altri Sistemi Informativi/DB esterni	99
7. REQUISITI NON FUNZIONALI	100
7.1. Gestione documentale	100
7.1.1. Interscambio documenti	100
7.1.2. Formati e metadati	100
7.1.3. Conservazione a Norma	100
7.2. Privacy e Sicurezza	100
7.2.1. Privacy	100
7.2.2. Sicurezza delle informazioni	101
7.3. Identificazione informatica per l'accesso alla CSI	102
7.3.1. Accesso alla CSI da parte di cittadini	102
7.3.2. Accesso alla CSI da parte di operatori	102
8. MODELLO EVOLUTIVO DELLA CSI	103
8.1. Funzionalità evolutive	103
8.2. Interoperabilità	103
9. MANUALE DELLA REPORTISTICA	105
Allegato 1 – Codifiche tipologia ente	107
Allegato 2 – Codifica ATS	108
Allegato 3 – Codifica ASST	109
Allegato 4 – Codifica composizione nucleo familiare	110
Allegato 5 – Codifica Ambiti Territoriali	111
Allegato 6 – Componente nucleo familiare	115
Allegato 7 – Componenti rete sociale	128
Allegato 8 – Assistente personale	130

Allegato 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati	131
Allegato 10 – Prestazioni erogate	136
Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno	138
Allegato 12 – Tipologia di disabilità	139
Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione	140
Allegato 14 – Percentuali di invalidità civile	142
Allegato 15 – Transcodifica delle prestazioni sociali da SIUSS - INPS	143
Allegato 16 – Transcodifica della tipologia di intervento sociale - FNPS	153
Allegato 17 – Transcodifica Rei/RdC	161
Allegato 18 – Linee guida per l'approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata	185
Allegato 19 – Tracciati XML – XSD	193

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
1.0	02/08/2016	Prima stesura del documento
2.0	11/11/2019	<p>Revisioni al documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento dei processi caratteristici della CSI ed in particolare dei workflow dei servizi sociali (esemplificati anche su servizio “SAD” e “bonus gas”) ▪ Definizione dei dati e dei documenti gestiti dalla CSI ▪ Aggiornamento delle funzionalità (minime ed evolutive) della CSI ▪ Aggiornamento dei requisiti minimi di interoperabilità della CSI ▪ Aggiornamento dei requisiti non funzionali della CSI ▪ Aggiornamento riferimenti normativi (es. SIUSS, nuova codifica Ambiti territoriali, Rel/RdC) ▪ Inserimento esemplificativo del workflow Rel/RdC ▪ Definizione del Manuale della reportistica ▪ Aggiornamento Allegato 4 – Codifica composizione nucleo familiare ▪ Aggiornamento Allegato 5 – Codifica ambiti territoriali ▪ Aggiornamento Allegato 6 – Componente nucleo familiare ▪ Aggiornamento Allegato 9 – Codifiche aree di intervento sociale e prestazioni erogate ▪ Aggiornamento Allegato 10 – Prestazioni erogate ▪ Inserimento Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno ▪ Inserimento Allegato 12 – Tipologia di disabilità ▪ Inserimento Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione ▪ Inserimento Allegato 14 – Percentuale di invalidità civile ▪ Inserimento Allegato 15 – Transcodifica delle prestazioni sociali da SIUSS – INPS ▪ Inserimento Allegato 16 – Transcodifica delle prestazioni sociali FNPS ▪ Inserimento Allegato 17 – Transcodifica Rei/RdC ▪ Inserimento Allegato 18 – Linee guida per l'approvvigionamento di soluzioni di CSI ▪ Inserimento Allegato 19 – Tracciati XLM – XSD ▪ Modifiche redazionali

GLOSSARIO

Le definizioni e gli acronimi utilizzati nel resto del documento sono:

ADI	Assistenza Domiciliare Integrata
ADL	<i>Activities of Daily Living</i>
ADM	Assistenza Domiciliare Minori
AE	Agenzia delle Entrate
AFAM	Anagrafe regionale delle strutture socio-sanitarie della famiglia
AGED	<i>Assessment of Geriatric Disability</i>
APP	Applicazione
APR	Anagrafe della Popolazione Residente
ASA	Assistente Socio-Assistenziale
ASAN	Anagrafica regionale delle strutture sanitarie
ASST	Aziende Socio-Sanitarie Territoriali
ATS	Agenzie di Tutela della Salute
BAC	Banca Anagrafe e Codifiche
BDPS	Banca Dati Prestazioni Sociali
BDPSA	Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate
BDVM	Banca Dati delle Valutazioni Multidimensionali
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CDD	Centro Diurno Disabili
CDI	Centro Diurno Integrato
CeAD	Centro Assistenza Domiciliare
CPL	Centro per l'Impiego
CRS	Carta Regionale dei Servizi
CSE	Centri Socio Educativi
CSI	Cartella Sociale Informatizzata
CSS	Comunità Socio-Sanitaria
D.lgs.	Decreto legislativo
DB	<i>Database</i>
DG	Direzione Generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DM	Decreto Ministeriale
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DSU	Dichiarazione Sostitutiva Unica
FIM	<i>Functional Independence Measure</i>
FNA	Fondo nazionale per le Non Autosufficienze

GePi	Piattaforma digitale del Reddito di Cittadinanza
IADL	<i>Instrumental Activities of Daily Living</i>
ICA	Indice Complessità Assistenziale
IdPC	<i>Identity Provider</i> del Cittadino
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IRCCS	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
ISEE	Indicatore della Situazione Economica Equivalente
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MS	Ministero della Salute
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MMG	Medico Medicina Generale
NOA	Nucleo Operativo Alcologia
OSS	Operatore Socio-Sanitario
PDF	Pediatra Di Famiglia
PEDI	<i>Pediatric Evaluation of Disability Inventory</i>
PI	Piano Individualizzato
PRS	Programma Regionale di Sviluppo
PUA	Punto Unico di Accesso
Rel	Reddito di Inclusione
RL	Regione Lombardia
RSA	Residenza Sanitaria Assistenziale
RSD	Residenza Sanitario-assistenziale per persone con Disabilità
RSS	<i>Relative Stress Scale</i>
RUG	<i>Resource Utilization Group</i>
SAD	Servizi di Assistenza Domiciliare
SADH	Servizio Assistenza Domiciliare disabili
SerD	Servizi per le Dipendenze patologiche
SerT	Servizi per le Tossicodipendenze
SFA	Servizi di Formazione all'Autonomia
SIDi	Scheda Individuale Disabile
SINA	Sistema informativo per la non autosufficienza
SINBA	Sistema informativo sulla cura e la protezione dei bambini e della loro famiglia
SIP	Sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale
SISS	Sistema Informativo Socio-Sanitario

SIUSS	Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali
SOSIA	Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza
SPID	Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale
SUW	Sportello Unico <i>Welfare</i>
SVAMA	Scheda per la valutazione multidimensionale delle persone adulte e anziane
UdO	Unità di Offerta
UE	Unione Europea
UVM	Unità Valutazione Multidimensionale
VALGRAF	Valutazione grafica
VAOR	Valutazione dell'Anziano Ospite di Residenza
XML	<i>Extensible Markup Language</i>
XSD	<i>XML Schema Definition</i>

1. INTRODUZIONE

1.1. Scopo del documento

L'obiettivo del presente documento è l'individuazione di Linee guida per uniformare la realizzazione delle soluzioni della Cartella Sociale Informatizzata (di seguito CSI) attraverso la definizione di elementi minimi comuni, che consentano di abilitare i processi di *governance*, facilitare il lavoro degli operatori e consentire lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo. Tali elementi minimi sono stati individuati per soddisfare i debiti informativi nazionali e regionali. Tuttavia, non sono definiti i singoli debiti informativi, per i quali si rimanda alla normativa di riferimento, in quanto possono essere soggetti a variazione periodica.

Le presenti Linee guida sono un'evoluzione della precedente versione, approvata in data 2 agosto 2016 con deliberazione della Giunta Regionale X/5499.

1.2. Definizione di Cartella Sociale Informatizzata

Per Cartella Sociale Informatizzata, o Cartella Sociale Elettronica, si intende una soluzione informatica in grado di fornire funzioni sia a livello professionale-operativo agli assistenti sociali/operatori, sia a livello amministrativo-gestionale agli enti che devono programmare e coordinare gli interventi sociali. La CSI deve permettere a tutti i professionisti di documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato; a tale scopo essa deve essere strutturata in modo tale da consentire:

1. L'automazione di procedure uniformate
2. La gestione delle informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni
3. La collaborazione fra i diversi attori attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale
4. L'interscambio di dati con soggetti esterni
5. L'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche

Ai fini delle presenti Linee guida sono considerate indifferentemente soluzioni di CSI al di là delle modalità di approvvigionamento da parte degli enti e allo stesso modo non viene fatta distinzione rispetto al fatto che la soluzione sia *"on premise"* (ovvero erogata tramite risorse software di proprietà) o utilizzata attraverso un servizio erogato da terzi tramite Internet (*on cloud*, o altrimenti detto SaaS – *Software as a Service*).

Tuttavia, ai fini di agevolare l'adozione delle Linee guida da parte degli Ambiti territoriali nella selezione del proprio applicativo di CSI e quindi garantire maggiore uniformità di realizzazione degli applicativi, è stato definito un insieme di indicazioni che gli enti possono seguire nella redazione della documentazione per l'approvvigionamento di una soluzione di CSI. Tali indicazioni sono parte integrante delle presenti Linee guida e ne costituiscono l'Allegato 18 – Linee guida per l'approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata.

1.3. Struttura del documento

Nel presente documento, dopo la presentazione del **contesto normativo** (capitolo 2), saranno presentati i **processi caratteristici** alla base della realizzazione della CSI e i dati che dovranno essere gestiti per ciascuna fase (capitolo 3). Nel capitolo 4 verrà presentato il **modello informativo** di massima.

Successivamente saranno definite le **funzionalità minime** (capitolo 5) che una CSI deve soddisfare e i **requisiti di interoperabilità** (capitolo 6) che dovranno essere garantiti.

Saranno poi descritti i **requisiti non funzionali** (capitolo 7), necessari per garantire la sicurezza dei dati e gli standard di privacy previsti dalla normativa, e il **modello evolutivo** (capitolo 8) sia in termini di funzionalità che in termini di interoperabilità.

Inoltre, viene fatto riferimento alla pubblicazione del “**Manuale della reportistica**” (capitolo 9) che presenta un set di indicatori a supporto degli assistenti sociali nella valutazione dei Piani Individualizzati e degli Ambiti territoriali nella programmazione degli interventi e nella *governance* dei servizi sociali.

Infine, sono riportati diciannove documenti utili a facilitare l’implementazione e la diffusione di soluzioni omogenee di CSI, nonché l’interazione tra i diversi attori coinvolti nell’erogazione dei servizi sociali, socio-sanitari e sanitari:

- Allegati tecnici di codifica e classificazione (da 1 a 17)
- Linee guida per l’approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata (Allegato 18 – Linee guida per l’approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata)
- Specifiche tecniche per l’interscambio dati (Allegato 19 – Tracciati XML – XSD)

2. CONTESTO NORMATIVO

La legge 8 novembre 2000, n. 328 intitolata “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”, è la legge di riferimento per l’organizzazione dell’assistenza sociale e socio-sanitaria in Italia: i Comuni, le Province, le Regioni e lo Stato, ognuno per le proprie competenze e coinvolgendo il terzo settore, devono provvedere alla programmazione degli interventi sociali e socio-sanitari. In particolare l’art. 21 della suddetta legge prevede che Comuni, Province, Regioni e Stato istituiscano un Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SISS) al fine di *“assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali, del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e poter disporre tempestivamente di dati ed informazioni necessari alla programmazione, alla gestione e alla valutazione delle politiche sociali, per la promozione e l’attivazione di progetti europei, per il coordinamento con le strutture sanitarie, formative, con le politiche del lavoro e dell’occupazione.”*

Ai sensi della legge regionale 12 marzo 2008, n. 3 di Regione Lombardia “Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e socio-sanitario”, e successive modifiche, all’art. 19 (Sistema Informativo della rete Sociale e Socio-sanitaria) è istituito un sistema informativo finalizzato:

- a) Alla rilevazione dei bisogni
- b) Alla verifica della congruità dell’offerta rispetto alla domanda
- c) Alla raccolta ed elaborazione dei dati utili alla programmazione regionale e locale
- d) Al monitoraggio dell’appropriatezza e della efficacia delle prestazioni
- e) Alla rilevazione ed analisi del livello di soddisfazione dei cittadini relativamente all’adeguatezza, all’efficacia ed alla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati

La Regione, al fine di migliorare la programmazione e il coordinamento degli interventi sociali di competenza dei comuni, promuove la realizzazione e lo sviluppo di strumenti informatici che consentano un interscambio dei dati, secondo modalità disciplinate da apposito regolamento, tra la rete dei servizi sociali e le reti socio-sanitaria e sanitaria.

Con la deliberazione della Giunta Regionale 10 dicembre 2015, n. X/4532 di Regione Lombardia “Determinazioni in merito alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali anno 2015” è prevista la possibilità di *“utilizzo, da parte degli Ambiti territoriali, di una quota - fino ad un massimo del 10% dell’importo destinato da ciascun Ambito territoriale alla realizzazione di azioni riferite al macro-livello “servizi per l’accesso e la presa in carico da parte della rete assistenziale” - per lo sviluppo di sistemi finalizzati alla rilevazione delle informazioni sull’utenza e delle prestazioni (“Cartella Sociale Elettronica”).”*

Con la successiva deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2016, n. X/5499 Regione Lombardia approva la prima versione delle Linee guida con lo scopo di definire gli elementi informativi comuni volti a superare l’eterogeneità delle soluzioni attualmente implementate da diversi Ambiti territoriali e supportare l’informatizzazione dei processi, servizi e prestazioni alla persona definendo le regole di interoperabilità (a livello interistituzionale, intercomunale e intracomunale). Tale documento ha lo scopo di favorire da un lato la gestione e programmazione uniforme ed efficace delle politiche socio-assistenziali, dall’altro la produzione e trasmissione dei dati legati ai percorsi assistenziali che permettano agli enti locali di rispondere ai debiti informativi cui sono sottoposti.

Inoltre, allo scopo di incentivare gli Ambiti territoriali ad adottare ed implementare le Linee guida, Regione Lombardia ha stanziato una quota pari a € 3.000.000 del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali 2016 per la

realizzazione del criterio premiale “Attuazione Linee Guida regionali sulla Cartella Sociale Informatizzata” previsto dalla deliberazione della Giunta Regionale 5 dicembre 2016, n. X/5939.

La legge 22 Giugno 2016, n. 112, intitolata “Disposizioni in materia di assistenza in favore delle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare” (Dopo di Noi), disciplina le misure di assistenza, cura e protezione nel superiore interesse delle persone con disabilità grave, non determinata dal naturale invecchiamento o da patologie connesse alla senilità, prive di sostegno familiare in quanto mancanti di entrambi i genitori o perchè gli stessi non sono in grado di fornire l'adeguato sostegno genitoriale, nonché in vista del venir meno del sostegno familiare, attraverso la progressiva presa in carico della persona interessata già durante l'esistenza in vita dei genitori. Tale legge è stata recepita dalla successiva deliberazione della Giunta Regionale 7 Giugno 2017, n.6674 di Regione Lombardia.

Con la legge delega 15 marzo 2017, n. 33 “Delega recante norme relative al contrasto della povertà, al riordino delle prestazioni e al sistema degli interventi e dei servizi sociali” si è avuta l'introduzione di una misura nazionale di contrasto della povertà e dell'esclusione sociale. Tale misura, denominata Reddito di Inclusione, è individuata come livello essenziale di prestazioni da garantire uniformemente in tutto il territorio nazionale. Si è dunque previsto il riordino delle prestazioni di natura assistenziale finalizzate al contrasto della povertà, da cui sono escluse le misure per le fasce di popolazioni più anziane, quelle di sostegno alla genitorialità e quelle per disabilità e invalidità. Inoltre viene prescritto il rafforzamento del coordinamento degli interventi in materia di servizi sociali, al fine di garantire in tutto il territorio nazionale i livelli essenziali delle prestazioni, nell'ambito dei principi di cui alla legge 8 novembre 2000, n. 328.

Il successivo decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 “Disposizioni per l'introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà” condiziona l'accesso all'agevolazione alla verifica dei requisiti e all'adesione ad un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa. Ai sensi dell'art. 3 l'agevolazione è destinata a nuclei familiari che si trovano in “condizione di povertà” e si compone di: un beneficio economico erogato dall'INPS mensilmente tramite carta di pagamento (carta Rel) e di un progetto personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa volto al superamento della condizione di povertà, predisposto sotto la regia dei servizi sociali del Comune. Inoltre il decreto legislativo prevede alcune rilevanti innovazioni tra cui la dichiarazione ISEE precompilata e un miglioramento della *governance* delle politiche sociali al fine di ridurre i divari territoriali e favorire l'integrazione tra i servizi, tramite l'istituzione del Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) al fine di migliorare la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche e rafforzare i controlli.

Con l'art.27 del decreto legislativo 15 settembre 2017, n.147 è entrato in vigore il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS). Il SIUSS integra e sostituisce, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SISS), di cui all'art. 21 della legge 8 novembre 2000, n. 328 e il casellario dell'assistenza, di cui all'art 13 del decreto legge 31 maggio 2010 n.78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n. 122, che sono conseguentemente soppressi.

Con la legge 26 del 29 Marzo 2019, è istituito a decorrere dal mese di Aprile 2019 il Reddito di Cittadinanza (RdC), quale misura fondamentale di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disegualianza e alla esclusione sociale, nonché diretto a favorire il diritto all'informazione, all'istruzione, alla formazione, alla cultura attraverso politiche volte al sostegno economico e all'inserimento sociale dei soggetti a rischio di emarginazione nella società e nel mondo del lavoro.

Il successivo decreto n.29/6083 del 6 Giugno 2019 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, costituisce l'approvazione del documento "Reddito di Cittadinanza-Linee guida per la definizione dei Patti per l'Inclusione Sociale" e definisce due piattaforme per la gestione del RdC: una presso l'ANPAL che consente l'attivazione dei Patti per il Lavoro e una presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che consente ai Comuni l'attivazione e la gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale (GePi).

Ai sensi dell'articolo 13 della legge 26/2019, a decorrere dal 1° Marzo 2019, il Reddito di Inclusione (ReI) non può essere più richiesto e a decorrere dal successivo mese di Aprile non è più riconosciuto né rinnovato. Il beneficio continua comunque a essere erogato per coloro ai quali sia stato riconosciuto in data anteriore al mese di Aprile 2019 per la durata inizialmente prevista.

Non in ultimo è necessario sottolineare come l'evoluzione normativa lombarda in ambito sanitario, socio-sanitario e sociale, così come definita dalla legge regionale 11 Agosto 2015, n. 23 "Evoluzione del sistema socio-sanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33 (Testo unico delle leggi regionali in materia di sanità)" modificata con la legge regionale 28 Dicembre 2018, n.15, e le successive deliberazioni in merito alla presa in carico dei pazienti cronici e fragili - deliberazione della Giunta Regionale 30 Gennaio 2017, n. X/6164 "Governo della domanda: avvio della presa in carico di pazienti cronici e fragili. Determinazioni in attuazione dell'art. 9 della legge n. 23/2015", deliberazione della Giunta Regionale 4 Maggio 2017, n. X/6551 "Riordino della rete di offerta e modalità di presa in carico dei pazienti cronici e/o fragili in attuazione dell'art.9 della legge regionale n. 33/2009" e deliberazione della Giunta Regionale 28 Dicembre 2017, n. X/7655 del "Modalità di avvio del percorso di presa in carico del paziente cronico e/o fragile in attuazione della DGR n. X/6551 del 04/05/2017"- si stiano sempre più rivolgendo all'integrazione fra i diversi *setting* assistenziali e alla gestione complessiva dei bisogni e delle esigenze dei cittadini. Infine il varo della l.r. 23/2015, sancendo il riordino del sistema di welfare regionale, ha posto le basi per la formazione di una nuova programmazione zonale 2018-2020.

La deliberazione della Giunta Regionale 28 Dicembre 2017, n. X/7631 "Linee di indirizzo per la programmazione sociale a livello locale 2018-2020" riporta gli obiettivi per la nuova triennalità della programmazione, i ruoli dei diversi attori coinvolti e introduce l'articolazione di livelli di premialità per i comuni che decidono di associarsi alla programmazione zonale come previsto dalla legge n.23/2015 e le modalità di erogazione delle relative risorse stanziare in base agli obiettivi strategici raggiunti.

3. PROCESSI CARATTERISTICI DELLA CSI E DATI GESTITI

Di seguito si descrivono i processi caratteristici alla base della realizzazione della CSI. All'interno di ciascuna fase sono descritte le attività e dettagliati i documenti e i dati minimi che devono essere gestiti dalla CSI.

Il processo di aiuto dei servizi sociali si articola nelle seguenti fasi:

1. Accesso e orientamento
2. Valutazione del bisogno
3. Progettazione dell'intervento
4. Erogazione del servizio
5. Valutazione finale e conclusione



Di seguito il processo viene descritto in dettaglio per ognuna delle cinque fasi sopracitate, presentando il caso di un generico servizio sociale, differenziando per servizi a carattere amministrativo, cioè servizi che non prevedono la necessità di una valutazione sociale, e servizi a carattere socio-assistenziale. In particolare, la prima fase “Accesso e orientamento” sarà presentata congiuntamente in quanto comune per le due tipologie di servizio mentre le fasi successive saranno presentate in maniera separata.












Inoltre, per quanto riguarda i documenti viene presentata la denominazione del documento, la descrizione e l'eventuale responsabile della redazione. Per quanto riguarda invece i dati minimi gestiti dalla CSI, viene presentata la denominazione del campo previsto, una sua breve descrizione e le informazioni di dominio. Si specifica che laddove è presente la voce “Altro” tra i valori ammessi nel dominio, deve essere previsto un campo condizionato a descrizione libera.

In particolare per ogni fase sono distinte le seguenti informazioni:

- *Workflow*
- Descrizione attività
- Documenti gestiti dalla CSI
- Dati minimi gestiti dalla CSI


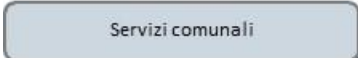
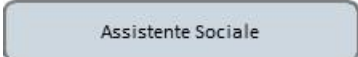



Al fine di rendere chiara la lettura del *workflow* di seguito è esplicitata la legenda:

Legenda workflow

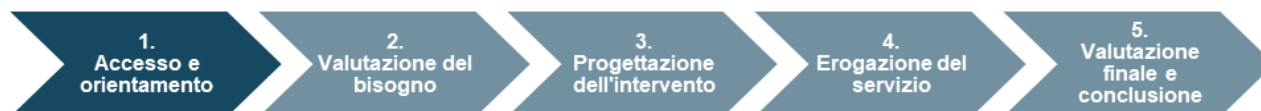
	Avvio multiplo del processo		Fasi del processo di riferimento
	Conclusione del processo		Collegamento tra le attività
	Rimando / richiamo ad altra slide		Decisione che comporta un'unica attività
	Attività		Decisione che comporta una o più attività in parallelo
	Attività eseguita su una Piattaforma esterna		Decisione che comporta una o più attività
	Attività che prevede la produzione di documenti		

Al fine di semplificare la rappresentazione, sono stati omessi gli invii di notifiche tra i diversi attori del processo

Legenda attori

	Utente	>	L'utente può corrispondere sia all'assistito sia al tutore/rappresentante dello stesso
	Servizi comunali	>	Uffici/Servizi del comune ad esclusione di quelli sociali (es URP; Tributi, Servizi scolastici, etc.)
	Assistente Sociale	>	Figura professionale deputata alla presa in carico sociale e alla definizione e monitoraggio del percorso assistenziale dell'utente
	Servizi sociali/Segretariato sociale	>	Ufficio comunale preposto all'erogazione delle attività di cura e assistenza Alle famiglie e alle persone bisognose / Spazio di ascolto, informazione e orientamento sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali disponibili per l'utente.
	ATS / ASST	>	Enti predisposti all'erogazione e pianificazione di prestazioni sanitarie e sociosanitarie
	Altro soggetto / Altra PA	>	Soggetti erogatori di prestazioni sociali/sociosanitarie, esterni al perimetro comunale; terzo settore; altre PPAA (es Tribunale); altre figure professionali coinvolte nel processo assistenziale
<input type="checkbox"/>	Attore al di fuori del perimetro comunale	<input type="checkbox"/>	Attore compreso nel perimetro comunale

3.1. Accesso e orientamento



Il processo socio-assistenziale ha la sua origine nel momento in cui l'utente (o il segnalante) effettua una richiesta di informazioni o esprime il bisogno al servizio sociale/segretariato sociale, o a infrastrutture di primo livello di integrazione sociale e socio-sanitario (e.g. PUA, CeAD, SUW) situato anche presso enti sanitari e socio-sanitari, che rappresenta la porta d'accesso (front-office) dei servizi sociali del territorio con eventuale impatto sull'erogazione di servizi socio-sanitari e sanitari e/o attraverso ulteriori attori definiti dai diversi modelli organizzativi locali (e.g. terzo settore).

In seguito all'erogazione delle informazioni richieste può seguire una richiesta, con conseguente compilazione della "Richiesta di accesso" che identifica la tipologia di accesso dell'utente ai servizi (amministrativo o sociale).

Il segretario sociale/servizio sociale ha sia **funzioni informative e di orientamento**, che un ruolo professionale per la **gestione dell'accesso** per l'erogazione dei servizi socio assistenziali.

In particolare, come descritto nella legge regionale 12 maggio 2008 n. 3, il segretario sociale deve:

- a. Garantire e facilitare l'unitarietà di accesso alla rete delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie
- b. Orientare il cittadino all'interno della rete delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie e fornire adeguate informazioni sulle modalità di accesso e sui relativi costi
- c. Assicurare competenza nell'ascolto e nella valutazione dei bisogni
- d. Segnalare le situazioni complesse ai competenti uffici

La richiesta di accesso può avvenire secondo diverse modalità:

- *Richiesta diretta*: domanda presentata in prima persona dal beneficiario di un servizio
- *Richiesta indiretta*: domanda presentata a nome del beneficiario da parte di un privato terzo. Ad esempio: coniuge, familiare, vicino di casa, amici, etc.
- *Segnalazione di un ente*: i segnalanti possono essere Comuni o aggregazioni, MMG/PDF, ATS, ASST, struttura di ricovero e IRCCS, istituti di riabilitazione, strutture residenziali e semiresidenziali socio-sanitarie e altre strutture socio-sanitarie, Istituti scolastici, Terzo settore, Garante per l'infanzia e Centro per l'Impiego, altri soggetti/pubbliche amministrazioni
- *Accesso dietro provvedimento dell'Autorità Giudiziaria*: i segnalanti possono essere Tribunale e Procura ordinari e Tribunale e Procura per i minorenni

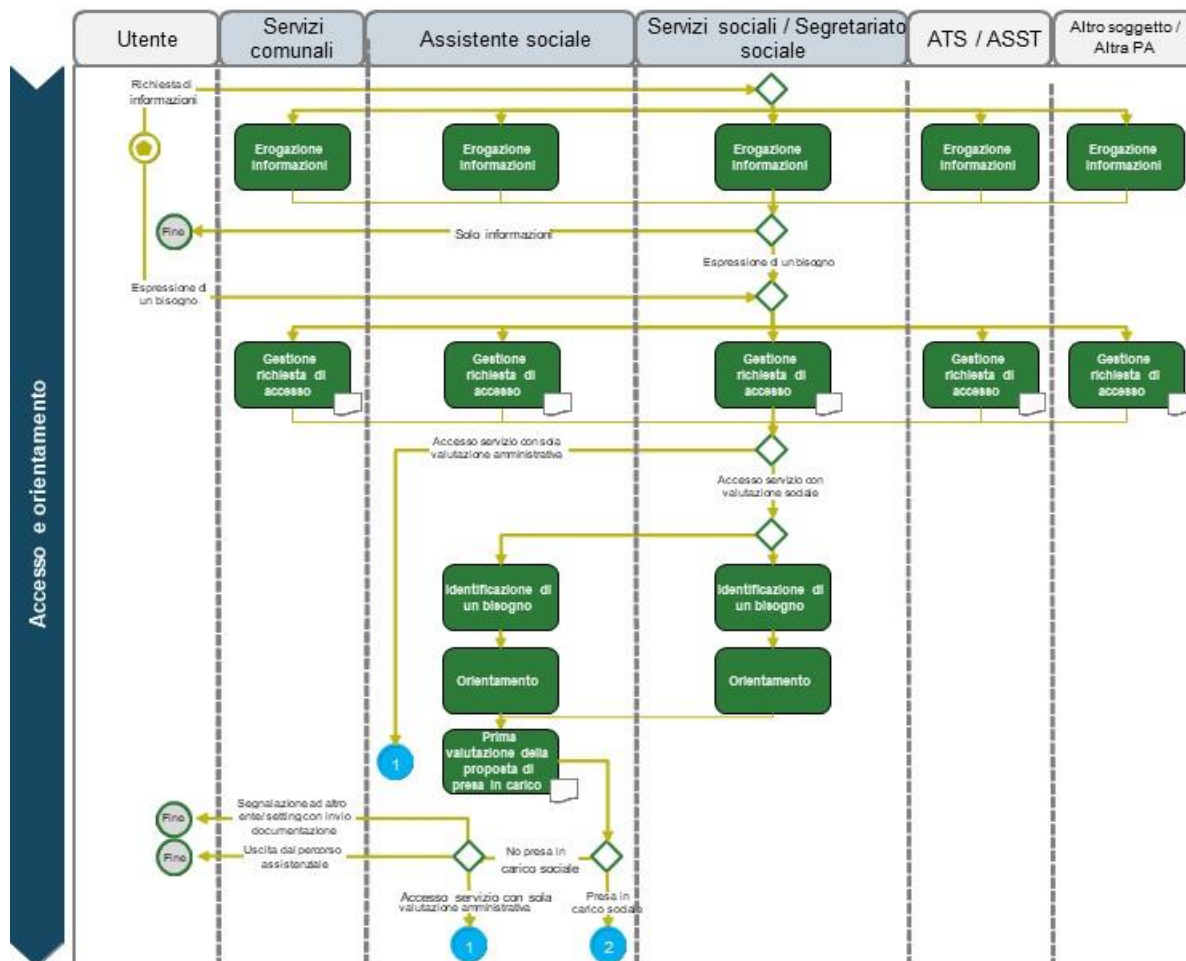
In base alle prime informazioni raccolte il servizio sociale/segretariato sociale decide se la richiesta dell'assistito possa essere soddisfatta mediante la semplice messa a disposizione di un servizio che non preveda la presa in carico dell'utente (con conseguente redazione dei relativi documenti), limitandosi ad un servizio puramente amministrativo, o se sia necessario procedere con la valutazione sociale per l'erogazione del servizio. In quest'ultimo caso, i servizi sociali effettuano una prima proposta di orientamento volta all'identificazione generale di una situazione che renda opportuno un intervento sociale. In base al bisogno identificato viene formulata una prima proposta di presa in carico che fornisce indicazioni all'utente sui servizi disponibili.

In seguito, viene compilata la scheda di primo accesso ed effettuata una prima analisi dell'assistito e del problema presentato in cui è necessario verificare l'esistenza e la rilevanza del bisogno e di conseguenza viene deciso se procedere con la presa in carico sociale.

Di conseguenza, questa prima fase può avere quattro possibili conclusioni alternative:

- Uscita dal servizio perché non necessario procedere alla presa in carico perché l'esigenza non sussiste
- Uscita dal servizio perché non necessario procedere alla presa in carico perché l'utente viene segnalato ad altro ente/*setting* assistenziale più appropriato
- Uscita dal servizio perché non necessario procedere alla presa in carico in quanto viene prevista l'erogazione di servizio con valutazione amministrativa
- Presa in carico dell'utente

3.1.1. Workflow "Accesso e orientamento"



3.1.2. Descrizione attività "Accesso e orientamento"

MACRO-ATTIVITÀ			1. ACCESSO E ORIENTAMENTO				
Nr.	Attività	Responsabile	Soggetti coinvolti	Descrizione	Input	Output	Note
1	Erogazioni informazioni	Servizi comunali; Assistente sociale; Servizi sociali/Segretariato sociale; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Segnalante	In seguito ad una richiesta di informazioni da parte dell'utente (o del segnalante), vengono fornite indicazioni allo stesso	Richiesta di informazioni da parte dell'utente (o del segnalante)	Rilascio informazioni	<i>I segnalanti possono essere: terze persone, servizi dei Comuni o loro aggregazioni, MMG/PDF, ATS, ASST, struttura di ricovero e IRCCS, istituti di riabilitazione, strutture residenziali e semiresidenziali socio-sanitarie e altre strutture socio-sanitarie, Istituti scolastici, terzo settore, Garante per l'infanzia e centro per l'impiego</i>
2	Gestione richiesta d'accesso	Servizi comunali; Assistente sociale; Servizi sociali/ Segretariato sociale; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Segnalante	L'utente (o il segnalante) effettua una richiesta di intervento al segretariato sociale/servizi sociali o a infrastrutture di primo livello di integrazione sociale e socio-sanitario (e.g. PUA, CeAD, SUW) o rete sanitaria	Richiesta diretta Richiesta indiretta Segnalazione di un ente Provvedimento Autorità Giudiziaria	Documento: Richiesta di accesso Decisione in merito al tipo di accesso dell'utente ai servizi (amministrativo o sociale)	
3	Identificazione di un bisogno	Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali	Utente	Identificazione generale di una situazione (e.g. economica, sociale, ambientale, etc.) che rende opportuno un intervento sociale	Richiesta espressa	Proposta orientamento	
4	Orientamento	Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali	Utente	In base al bisogno identificato il segretariato sociale/servizi sociali o l'assistente sociale fornisce indicazioni all'utente su quali servizi sono disponibili	Prime informazioni raccolte	Proposta di presa in carico	
5	Prima valutazione della proposta di presa in carico	Assistente sociale	Utente	L'assistente sociale effettua una prima analisi dell'assistito e dei bisogni dell'utente in cui è necessario verificare l'esistenza e la rilevanza del bisogno e di conseguenza decidere se effettuare la presa in carico	Documenti e informazioni raccolte dal servizio che ha proposto la presa in carico	Documento: Scheda di primo accesso Decisione in merito a chiusura dell'evento o a valutazione più approfondita	<i>L'esito potrebbe essere o il reindirizzamento ad altro setting assistenziale (e.g. socio-sanità/sanità) o l'uscita dal percorso assistenziale</i>

3.1.3. Documenti gestiti dalla CSI

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Richiesta di accesso	Raccoglie le informazioni e le relative decisioni in merito al tipo di accesso dell'utente ai servizi (amministrativo o sociale)	Uno tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi Comunali ▪ Assistente sociale ▪ Servizi sociali/segretariato sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Scheda di primo accesso	Raccoglie le informazioni relative alla prima analisi dell'assistito e dei suoi bisogni, nonché la decisione in merito alla chiusura dell'evento o alla necessità di una valutazione più approfondita	Assistente sociale

3.1.4. Dati minimi gestiti "Accesso e orientamento"

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia richiesta	Indica la modalità di trasmissione della richiesta al segretariato sociale/servizio sociale	Valori ammessi: 01- Diretta 02- Indiretta 03- Da parte di un ente 04- Dietro provvedimento dell'autorità giudiziaria
Modalità di contatto	Indica il canale con cui è stato contattato il segretariato sociale/servizio sociale	Valori ammessi: 01- Sportello 02- Telefono 03- Email 04- Online 05- Segnalazione scritta 06- APP 07- Altro
Nome segnalante	Individua il nome del segnalante (se Tipologia richiesta "02")	Campo libero
Cognome segnalante	Individua il cognome del segnalante (se Tipologia richiesta "02")	Campo libero
Tipologia di segnalante	Individua la tipologia del segnalante (se Tipologia richiesta "02")	Valori ammessi: 01- Genitore/fratello/altro familiare convivente

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		02- Genitore affidatario/tutore 03- Parente non convivente 04- Professionista privato 05- Vicino o conoscente
Codice fiscale segnalante	Individua il codice fiscale del segnalante (se Tipologia richiesta "02")	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Denominazione ente segnalante	Individua la denominazione dell'ente segnalante (se Tipologia richiesta "03")	Campo libero
Tipologia Ente segnalante	Indica la tipologia di ente segnalante (se Tipologia richiesta "03")	Valori ammessi: 01- MMG /PDF 02- Comune o aggregazioni 03- ATS 04- ASST 05- Struttura di ricovero e IRCCS 06- Strutture residenziali e semiresidenziali e altre strutture socio-sanitarie 07- Istituto centro di riabilitazione 08- Centro per l'impiego 09- Istituto scolastico 10- Terzo settore/privato sociale/volontariato 11- Garante per l'infanzia 12- Tribunale e Procura ordinario 13- Tribunale e Procura per i minorenni/servizio sociale minori della giustizia minorile 14- Autorità giudiziarie minorile 15- Forze dell'ordine 16- Altro
Codice ente segnalante	Indica il codice dell'ente segnalante (se Tipologia richiesta "03")	Codice segnalante in base alla tipologia (Allegato 1 – Codifiche tipologia ente)
Data di segnalazione	Indica la data in cui è avvenuta la segnalazione (se Tipologia richiesta "02" o "03")	Formato GGMMAAAA
Autorità provvedimento	Individua l'Autorità del provvedimento (se Tipologia richiesta "04")	Valori ammessi: 01- Giudice tutelare 02- Tribunale per i minori

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		03- Procura per i minori 04- Tribunale ordinario
Tipo di provvedimento giudiziario	Individua il tipo di provvedimento (se Tipologia richiesta "04")	Valori ammessi: 01- Adottabilità 02- Adozione nazionale 03- Adozione internazionale 04- Affidamento familiare 05- Affidamento al servizio sociale 06- Affidamento a uno dei genitori in caso di separazione 07- Altro tipo di provvedimento giudiziario
Data provvedimento giudiziario	Individua la data del provvedimento giudiziario (se Tipologia richiesta "04")	Formato GGMMAAAA
Nome	Individua il nome dell'assistito	Campo libero
Cognome	Individua il cognome dell'assistito	Campo libero
Tipologia relazione familiare	Indica la relazione fra componenti nucleo familiare e l'assistito	Valori ammessi: 01- Coniuge 02- Convivente 03- Genitore 04- Fratello/sorella 05- Figlio/a 06- Cugino/a 07- Nipote 08- Nonno/a 09- Nuora 10- Genero 11- Cognato/a 12- Zio/a 13- Compagno/a del padre 14- Compagno/a della madre 15- Altro
Codice fiscale	Individua il codice fiscale dell'assistito	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Genere	Individua il genere dell'assistito	Valori ammessi: 01- Maschio

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		02- Femmina
Tessera TEAM assistito	Individua l'identificativo della tessera TEAM dell'assistito	Formato codice identificativo
Tipo documento	Indica quale documento è stato utilizzato per il riconoscimento dell'assistito	Valori ammessi: 01- Carta d'identità 02- Passaporto 03- Permesso di soggiorno (Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno) 04- Patente di guida 05- Documento equipollente
Estremi documento	Indica l'identificativo del documento	Numero del documento in base alla tipologia
Straniero non accompagnato	Indica se il minore assistito è uno straniero non accompagnato	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Tipologia di permesso di soggiorno	Indica la tipologia di permesso di soggiorno in possesso dell'utente (se Tipo Documento "03")	Codice permesso in base alla tipologia (Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno)
Data di nascita assistito	Indica la data di nascita dell'assistito	Formato GGMMAAAA
Comune o Stato estero di nascita assistito	Indica il Comune o Stato estero di nascita dell'assistito	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Nazionalità	Indica la nazionalità dell'assistito	Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Nazione di residenza assistito	Indica la nazione di residenza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO3166-1 numerico
Anni di residenza in Italia	Indica la data da quando l'assistito è residente in Italia	Formato GGMMAAAA
Anni di residenza continuativa	Indica la data da quando l'assistito è residente in modo continuativo in Italia	Formato GGMMAAAA
Regione di residenza	Indica la denominazione regione di residenza dell'assistito	La codifica da utilizzare è il codice a tre caratteri definito con D.M. 17 settembre 1986, pubblicato

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 15 ottobre dello stesso anno
Comune di residenza	Indica il Comune in cui risiede attualmente l'assistito	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
Indirizzo di residenza	Indica l'indirizzo di residenza dell'assistito	Campo libero
CAP residenza	Indica il CAP di residenza dell'assistito	Formato CAP (5 caratteri alfanumerico)
ATS di residenza dell'assistito	Indica l'ATS in cui risiede attualmente l'assistito (da valorizzare se residente in Regione Lombardia)	Codifica in Allegato 2 – Codifica ATS
Azienda Sanitaria Locale di residenza dell'assistito	Indica l'Azienda Sanitaria Locale in cui risiede attualmente l'assistito (da valorizzare se non residente in Regione Lombardia)	Codifica FLS.11 come previsto da D.M. 5 dicembre 2006, Ministero della Salute
ASST di residenza dell'assistito	Indica l'ASST in cui risiede attualmente l'assistito (da valorizzare se non residente in Regione Lombardia)	Codifica in Allegato 3 – Codifica ASST
Ambito territoriale di residenza dell'assistito	Individua l'Ambito territoriale in cui risiede attualmente l'assistito (da valorizzare se residente in Regione Lombardia)	Codifica in Allegato 5 – Codifica Ambiti
Comune di domicilio assistito	Individua il Comune in cui è domiciliato attualmente l'assistito	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
Indirizzo di domicilio	Indica l'indirizzo di domicilio dell'assistito	Campo libero
Luogo di vita	Individua il luogo di vita dell'assistito	Valori ammessi: 01- Nella famiglia di origine 02- Nella famiglia costituita 03- Presso parenti o affini fino al 4° grado 04- Da solo 05- In famiglia affidataria (in caso di minore in affido) 06- Con amici e conoscenti 07- In struttura residenziale sociale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		08- In struttura residenziale socio-sanitaria 09- In istituto penale minorile (in caso di minore) 10- In istituto penitenziario
Valutazione condizione abitativa	Descrive la condizione abitativa dell'assistito	Da valorizzare nel caso in cui il campo "Luogo di vita" sia compreso tra 01 e 06. Valori ammessi: 01- Di proprietà o godimento a pieno titolo 02- Di proprietà in ipoteca o con mutuo 03- In affitto da privato 04- In affitto da soggetto pubblico (e.g. casa popolare) 05- Stanza in affitto 06- Struttura di accoglienza 07- Ospitato gratuitamente/uso gratuito /uso frutto 08- Occupazione dell'alloggio senza titolo 09- Alloggio di fortuna/senza dimora
Criticità rispetto all'alloggio	Descrive la criticità della condizione abitativa	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità 02- Abitazione di proprietà oggetto di pignoramento 03- In affitto con notifica di sfratto 04- In affitto con morosità 05- In situazione di precarietà alloggiativa (e.g. sgombero) 06- Accoglienza di carattere temporaneo presso strutture 07- In altra situazione di precarietà abitativa 08- Altro
Presenza di barriere architettoniche	Indica se sono presenti barriere architettoniche	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Tipologia scuola frequentata	Individua la scuola attualmente frequentata dall'assistito	Valori ammessi: 01- Nessuna scuola/corso 02- Scuola della prima infanzia 03- Scuola dell'infanzia 04- Scuola primaria

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		05- Scuola secondaria di I grado 06- Scuola secondaria di II grado 07- Università/corsi universitari 08- Corso di alfabetizzazione 09- Corso di istruzione e formazione professionale
Denominazione scuola frequentata	Indica il nome della scuola attualmente frequentata dall'assistito	Campo libero
Educazione dei Minori	Nel caso l'assistito sia un minore, descrive le criticità riguardanti la condizione educativa	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità 02- Con difficoltà linguistiche 03- Con difficoltà di apprendimento 04- Con bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti 05- Non frequenta con regolarità la scuola dell'obbligo, inadempiente rispetto all'obbligo scolastico 06- Inadempiente rispetto all'obbligo scolastico 07- Minorenni NEET non occupati né impegnati in attività formative dopo l'interruzione degli studi 08- Competenze formative insufficienti per l'accesso al mercato del lavoro
Stato civile assistito	Indica lo stato civile dell'assistito	Valori ammessi: 01- Celibe/nubile 02- Coniugato/a 03- Separato/a 04- Divorziato/a 05- Vedovo/a 06- Convivente 07- Non dichiarato
Cittadinanza assistito	Indica la cittadinanza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO 3166-1 numerico
Seconda cittadinanza assistito	Indica la seconda cittadinanza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO 3166-1 numerico
Numero di telefono fisso	Individua il numero di telefono fisso dell'assistito	Campo numerico
Numero di telefono mobile	Individua il numero di telefono mobile dell'assistito	Campo numerico

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Indirizzo email	Individua l'indirizzo email dell'assistito	Campo libero
Esigenza espressa	Indica qual è l'esigenza espressa dall'assistito al segretariato sociale/servizio sociale	<p>Valori ammessi separati da un filtro di raggruppamento secondo il seguente schema:</p> <p>Richiesta informazioni</p> <p>01- Richiesta informazioni</p> <p>Problematiche sociali</p> <p>02- Povertà</p> <p>03- Problematiche economiche</p> <p>04- Problematiche lavorative</p> <p>05- Problematiche abitative</p> <p>06- Non autosufficienza</p> <p>07- Esigenza servizi educativi (prima infanzia o materna)</p> <p>08- Problematiche comportamentali</p> <p>09- Problematiche relazionali</p> <p>10- Difficoltà scolastiche</p> <p>11- Abbandono/trascuratezza</p> <p>12- Maltrattamenti</p> <p>13- Difficoltà gestione quotidiana</p> <p>Problematiche di natura sanitaria</p> <p>14- Problematiche sanitarie</p> <p>15- Problematiche psicologiche/psichiatriche</p> <p>Altre richieste</p> <p>16- Altro</p>
Ambito di intervento richiesto	Indica qual è l'ambito di intervento su cui attivare i servizi/interventi per rispondere all'esigenza espressa	<p>Valori ammessi:</p> <p>01- Consulenza informazione</p> <p>02- Sostegno economico</p> <p>03- Monitoraggio sociale assistito</p> <p>04- Servizi residenziali</p> <p>05- Servizi semi-residenziali</p> <p>06- Servizi domiciliari</p> <p>07- Abitazione</p> <p>08- Occupazione</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		09- Supporto psicologico 10- Sostegno alla famiglia 11- Tutela minori 12- Servizi educativi (prima infanzia o materna/sistemi integrativi) 13- Altro
Titolo di studio	Indica il titolo di studio dell'assistito secondo la classificazione ISTAT dei titoli di studio italiani - 2003	Valori ammessi: 01- Nessuno 02- Licenza elementare 03- Licenza media 04- Titolo di istruzione secondaria superiore (scolastica ed extra-scolastica) che non permette l'accesso all'università 05- Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università 06- Diploma terziario extra-universitario 07- Diploma universitario 08- Laurea di primo livello 09- Diploma di laurea 10- Laurea specialistica a ciclo unico 11- Laurea specialistica 12- Master universitario di primo livello 13- Master universitario di secondo livello 14- Diploma di specializzazione 15- Titolo di dottore di ricerca
Condizione minore	Nel caso l'assistito sia un minore, individua la condizione del minore	Valori ammessi: 01- Non orfano 02- Orfano di entrambi i genitori 03- Orfano di padre 04- Orfano di madre 05- Padre ignoto 06- Madre ignota 07- Entrambi i genitori ignoti
Condizione di potestà/tutela	Nel caso l'assistito sia un minore, individua la condizione di potestà/tutela	Valori ammessi: 01- Sospensione potestà genitoriale 02- Decadenza potestà genitoriale 03- Prescrizioni ai genitori 04- Tutela parenti o altri soggetti

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		05- Curatela
Composizione nucleo familiare	Descrive la composizione del nucleo familiare	Codifica in Allegato 6 – Componente nucleo familiare
Numerosità nucleo familiare	Indica il numero dei componenti del nucleo familiare	Campo numerico
Valutazione nucleo familiare	Descrive la situazione del nucleo familiare	Da relazionare con specifico tracciato “Valutazione nucleo familiare”
Componenti nucleo	Descrive le informazioni relative ai componenti del nucleo	Da relazionare con specifico tracciato “Componenti nucleo familiare” <i>1 a n</i> (Allegato 6 – Componente nucleo familiare)
Situazione economica nucleo familiare	Descrive la situazione economica degli ultimi 12 mesi del nucleo familiare dell’assistito	Valori ammessi: 01- Difficoltà ad acquistare cibo necessario 02- Difficoltà ad acquistare vestiti di cui aveva bisogno 03- Difficoltà ad affrontare spese mediche straordinarie 04- Difficoltà ad affrontare spese per l’istruzione (e.g. libri scolastici, tasse universitarie) 05- Difficoltà ad affrontare spese per trasporti necessari (e.g. pendolari) come treni, autobus, carburante e altre spese per automobili o moto 06- Difficoltà a pagare l’affitto o il mutuo 07- Difficoltà a pagare le utenze (e.g. bollette di acqua, luce e gas e tributi) 08- Difficoltà a sostenere le spese di gestione e manutenzione ordinaria della casa 09- Nessuna delle precedenti
Numerosità rete sociale	Indica i numeri dei componenti della rete sociale, con l’esclusione del nucleo familiare	Campo numerico
Componenti rete sociale	Individua il codice fiscale relativo ai componenti della rete sociale, con l’esclusione del nucleo familiare	Da relazionare con specifico tracciato “Componenti rete sociale” <i>1 a n</i> (Allegato 7 – Componenti rete sociale)
Assistente personale	Individua le informazioni relative all’assistente personale	Da relazionare con specifico tracciato “Assistente personale” <i>1 a n</i> (Allegato 7 – Componenti rete sociale)

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Provenienza	Indica la provenienza dell'assistito al momento dell'accesso	Valori ammessi: 01- Dalla stessa ATS in cui si trova il comune che ha l'onere del servizio 02- Da altre ATS lombarde 03- Da altre regioni italiane 04- Da altri Stati UE 05- Da altri Stati extra UE 06- Non rilevato
Condizione	Indica la condizione del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 01- Nessuna problematica di salute/disabilità 02- Disabilità che impedisce il sostegno assistenziale adeguato 03- Con problemi di salute che impediscono il sostegno assistenziale adeguato
Certificazione di disabilità	Indica lo stato di certificazione della disabilità	Valori ammessi: 01- Disabilità certificata DSU 02- Disabilità certificata non rilevata nella DSU 03- Disabilità per la quale è in corso la certificazione
DSU	Individua gli estremi dichiarazione sostitutiva unica	Valorizzare tutti i campi: 01- Numero protocollo DSU 02- Anno protocollo (formato AAAA) 03- Data sottoscrizione DSU (formato GGMMAAAA)
Tipologia ISEE	Indica la tipologia ISEE	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di ISEE presentato. Valori ammessi: 01- ISEE ordinario 02- ISEE socio-sanitario: beneficiario, coniuge, figli minorenni, figli maggiorenni se a carico 03- ISEE socio-sanitario: solo beneficiario maggiorenne (caso di persona non coniugata e senza figli che vive con i genitori o con altri parenti o con altre persone) 04- ISEE socio-sanitario: genitori del beneficiario minorenne anche se non coniugati e non conviventi

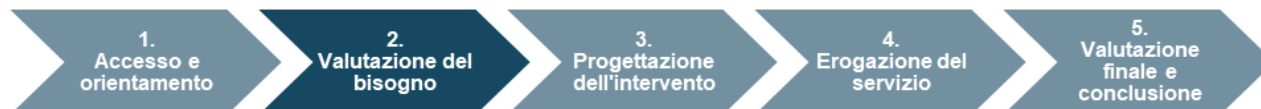
CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Valore ISEE	Indica il valore ISEE riferito alla tipologia del campo precedente	Valore numerico
Valore ISR	Indica il valore dell'Indicatore della Situazione Reddittuale	Valore numerico
Valore ISP	Indica il valore dell'indicatore della Situazione Patrimoniale	Valore numerico
Valore Scala di Equivalenza	Indica il Valore della Scala di Equivalenza	Valore numerico
Occupazione	Individua la situazione occupazione dell'assistito	Valori ammessi: 01- Non rilevato 02- In cerca di prima occupazione 03- Altra condizione di occupazione 04- Apprendistato/formazione 05- Cassa integrazione 06- Dipendente tempo determinato 07- <i>Job sharing</i> 08- Lavoro a termine (tempo determinato o precario) 09- Lavoro accessorio 10- Lavoro autonomo 11- Lavoro domestico (colf, etc.) 12- Lavoro intermittente 13- Lavoro non in regola 14- Lavoro occasionale 15- Lavoro stagionale 16- Socio cooperativa 17- Somministrazione tramite agenzia 18- Disoccupato o mobilità 19- Studente 20- Altra condizione di inattività 21- Bambino in età non scolastica 22- Casalinga/o 23- Inabile 24- Militare volontario temporaneo 25- Pensionato 26- Servizio civile nazionale temporaneo
Condizione lavorativa	Descrive le criticità riscontrate riguardo la	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
	condizione lavorativa dell'assistito	02- Carichi di cura che ostacolano la partecipazione al mercato del lavoro 03- Inadeguate/insufficienti competenze linguistiche 04- Inadeguate/insufficienti competenze informatiche/digitali 05- Assenza titolo di studio adeguato 06- Competenze formative e/o tecnico-professionali non adeguate per l'accesso al mercato di lavoro o a lavori sufficientemente remunerativi 07- Assenza prolungata dal mercato del lavoro 08- Assenza di esperienza lavorativa 09- Giovani NEET, non occupati ne impegnati in corsi di formazione 10- Difficoltà di tenuta del rapporto lavorativo 11- Difficoltà di inserimento lavorativo a causa dell'età avanzata
Servizi per l'impiego	Indica se l'assistito è in carico a un servizio per l'impiego	Valori ammessi 01- Centri per l'impiego 02- Agenzie per il lavoro 03- Altri operatori autorizzati, Università pubbliche/private e fondazioni universitarie 04- Altri operatori autorizzati, Comuni 05- Altri operatori autorizzati, Camere di commercio e istituti di scuola secondaria di secondo grado, statale e paritaria 06- Parti sociali e lavorative
Ente erogatore dei servizi per l'impiego	Indica il nome dell'ente che ha erogato il servizio per l'impiego all'assistito	Da valorizzare solo se il campo "Servizi per l'impiego" è attivo. Campo libero
NASPI	Indica se all'assistito viene erogato il contributo NASPI	Da valorizzare solo se il campo "Occupazione" è compilato con il valore 18. Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Valore NASPI	Indica a quanto ammonta il contributo economico erogato all'assistito	Da valorizzare solo se il Campo "NASPI" è compilato con il valore 01 Campo numerico
DID firmata	Indica se l'assistito presenta la Dichiarazione di	Da valorizzare solo se il campo "Occupazione" è compilato con il valore 18

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
	immediata disponibilità al lavoro	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Stato del patto di lavoro	Indica se l'assistito ha firmato il patto per il lavoro	Da valorizzare solo se il campo "Occupazione" è compilato con il valore 18. Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Data di inizio disoccupazione	Indica la data da cui l'assistito risulta essere disoccupato	Da valorizzare solo se il campo "Occupazione" è compilato con il valore 18. Formato GGMMAAAA
Nome MMG/PDF	Indica il nome del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Campo libero
Cognome MMG/PDF	Indica il cognome del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Campo libero
Codice fiscale MMG/PDF	Individua il codice fiscale del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Denominazione ente rilevatore	Individua la denominazione dell'ente rilevatore	Campo libero
Tipologia ente rilevatore	Indica la tipologia di ente rilevatore	Valori ammessi: 01- MMG/PDF 02- Comune o aggregazioni 03- ATS 04- ASST 05- Struttura di ricovero e IRCCS 06- Strutture residenziali e semiresidenziali e altre strutture socio-sanitarie 07- Istituto centro di riabilitazione 08- Centro per l'impiego 09- Istituto scolastico 10- Terzo settore/privato sociale/volontariato

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		11- Garante per l'infanzia 12- Tribunale e Procura ordinario 13- Tribunale e Procura per i minorenni/servizio sociale minori della giustizia minorile 14- Autorità giudiziarie minorile 15- Forze dell'ordine 16- Altro
Codice ente rilevatore	Indica il codice dell'ente rilevatore	Codice rilevatore in base alla tipologia (Allegato 1 – Codifiche tipologia ente)
Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Valori ammessi: 01- Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 02- Certificazione sociale 03- Certificazione di invalidità 04- Certificazione economica 05- Testistica 06- Documentazione sanitaria/socio-sanitaria 07- Provvedimento giudiziario 08- Altro

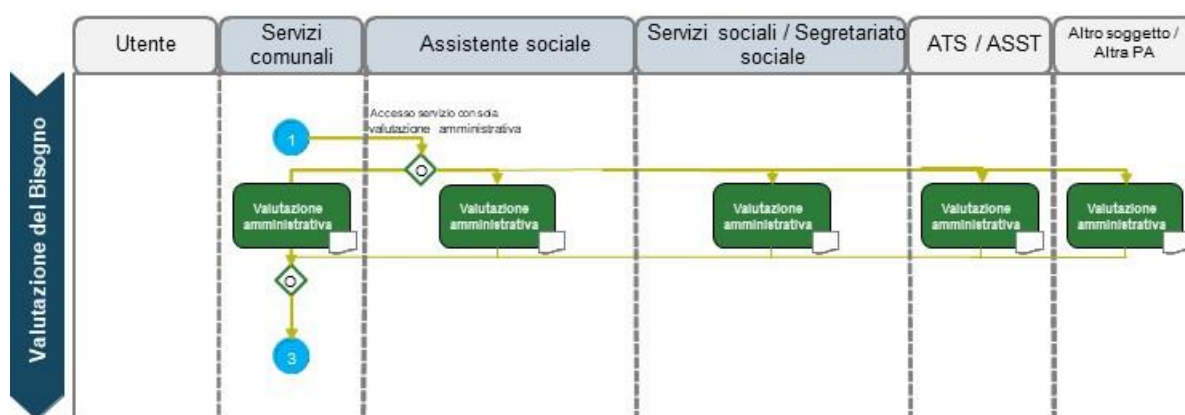
3.2. Valutazione del bisogno



3.2.1. Servizio a carattere amministrativo

Nel caso in cui non si renda necessaria la presa in carico dell'utente ma sia sufficiente procedere con l'erogazione di un servizio puramente amministrativo, attraverso la stesura dell'autorizzazione all'erogazione viene condotta una **valutazione dei requisiti amministrativi** richiesti per l'accesso al servizio.

3.2.2. Workflow "Valutazione del bisogno" servizio a carattere amministrativo



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.2.3. Servizio a carattere socio-assistenziale

Nel caso in cui si renda necessaria la presa in carico dell'utente da questo momento inizia la **fase di valutazione** più approfondita **del bisogno** da cui discende la definizione del Piano Individualizzato.

Salvi i casi in cui venga rilevata sin da subito la necessità di procedere con una valutazione integrata con il sanitario/socio-sanitario, questa fase viene tipicamente svolta mediante uno o più colloqui in cui i soggetti coinvolti sono l'assistente sociale e l'assistito; se necessario può essere coinvolta anche la famiglia, eventualmente allargata ai *caregiver*, nei momenti di valutazione.

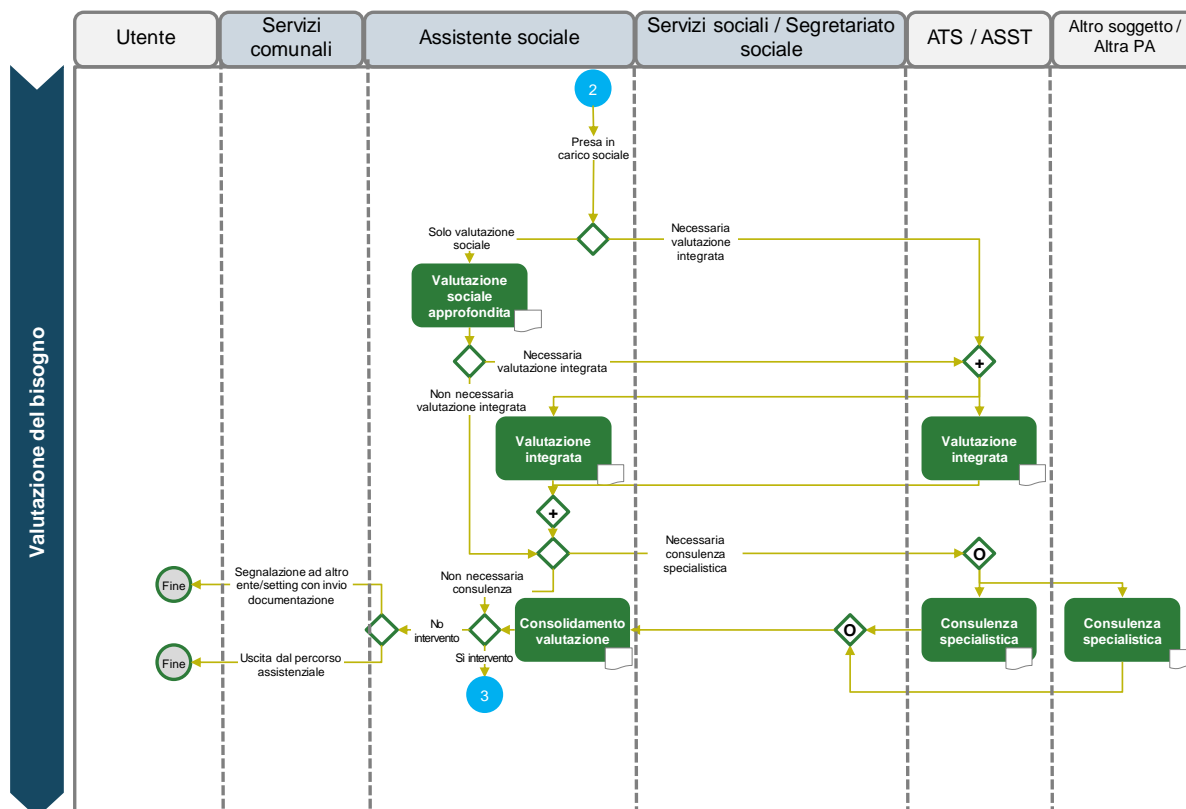
Dopo questa prima analisi che si conclude con la stesura della valutazione sociale, il responsabile decide se è necessario procedere ad una **valutazione integrata**, per una lettura più approfondita della situazione funzionale e per una possibile declinazione di un Piano Individualizzato integrato con altre unità di offerta (e.g. ADI) in cui saranno coinvolti altri attori come ATS/ASST o altri enti erogatori. Parimenti, l'assistente sociale valuta se sia necessaria una consulenza specialistica da parte dell'ATS/ASST o di altro soggetto/altra PA.

Particolare attenzione è stata posta nella selezione delle scale per la valutazione del bisogno dell'anziano sul modello INPS Progetto *Home Care Premium*.

La fase si conclude con il consolidamento della valutazione che può portare all'archiviazione dell'istanza (perché l'esigenza non sussiste o perché l'utente viene segnalato ad altro ente/*setting*) o alla definizione dell'intervento.

Nota: per l'erogazione di alcuni specifici servizi è prevista la presentazione/produzione di ulteriore documentazione a supporto della fase di valutazione (e.g. fase di istruttoria per l'erogazione del SAD); in tali casi la CSI deve supportare l'inserimento di tale documentazione.

3.2.4. Workflow "Valutazione del bisogno" servizio a carattere socio-assistenziale



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.2.5. Descrizione attività fase "Valutazione del bisogno"

MACRO-ATTIVITÀ			2. VALUTAZIONE DEL BISOGNO				
Nr.	Attività	Responsabile	Soggetti coinvolti	Descrizione	Input	Output	Note
1	Valutazione amministrativa	Servizi comunali; Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Caregiver	Il responsabile della valutazione amministrativa effettua una valutazione dei requisiti amministrativi richiesti per l'accesso al servizio	Documentazione amministrativa (e.g. ISEE)	Documento: Autorizzazione all'erogazione Decisione in merito all'erogazione del servizio amministrativo	
2	Valutazione sociale approfondita	Assistente sociale	Utente; Caregiver	Dal momento della presa in carico del beneficiario del servizio inizia la fase di valutazione più approfondita del bisogno, cui può seguire una valutazione integrata o consulenza specialistica	Esiti della prima analisi	Documento: Valutazione sociale Decisione in merito all'analisi dell'opportunità di valutazione integrata o al procedere con l'intervento sociale	<i>Questa attività viene svolta mediante uno o più colloqui in cui i soggetti coinvolti sono l'assistente sociale e l'assistito Se necessario può essere approfondita anche la situazione della rete sociale (e.g. scuola, vicini di casa, etc.) e della famiglia</i>
3	Valutazione integrata	Assistente sociale; ATS/ASST	Utente; Caregiver	Dal momento della presa in carico del beneficiario del servizio inizia la fase di valutazione integrata e approfondita del bisogno, in cui intervengono sia la componente sociale sia quella sanitaria (e.g. UVM, personale sanitario e socio-sanitario)	Esiti della prima analisi Esiti delle valutazioni precedenti	Documento: Valutazione integrata Decisione in merito alla richiesta di consulenza specialistica o al procedere con l'intervento socio-sanitario	<i>La valutazione integrata può essere svolta attraverso criteri, scale e protocolli definiti</i>
4	Consulenza specialistica	ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Caregiver	A seguito della valutazione approfondita o integrata può essere richiesta una o più consulenze specialistiche	Richiesta di consulenza specifica	Documento: Esito consulenza Parere specialistico	
5	Consolidamento Valutazione	Assistente sociale	Ulteriore personale coinvolto nella valutazione dell'utente	A seguito delle consulenze specialistiche l'assistente sociale consolida la valutazione	Esiti della valutazione Pareri consulenze specialistiche	Documento: Valutazione consolidata Decisione in merito all'attivazione dell'intervento	

3.2.6. Documenti gestiti dalla CSI "Valutazione del bisogno"

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Autorizzazione all'erogazione (servizio amministrativo)	Questo documento raccoglie la decisione in merito all'erogazione del servizio stesso, qualora l'utente abbia bisogno di un servizio puramente amministrativo.	Uno o più tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi comunali ▪ Assistente sociale ▪ Servizi sociali/segretariato sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Documentazione per l'accesso al servizio	Documentazione aggiuntiva necessaria a verificare i requisiti di accesso al servizio (e.g. fase di istruttoria per l'erogazione del SAD)	Uno o più tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi comunali ▪ Assistente sociale ▪ Servizi sociali/segretariato sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Valutazione Sociale	Documento che raccoglie la valutazione più approfondita del bisogno dell'utente preso in carico	Assistente sociale
Valutazione integrata	Documento che raccoglie la valutazione più approfondita del bisogno dell'utente preso in carico in cui intervengono sia la componente sociale sia quella sanitaria	Assieme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente sociale ▪ ATS/ASST
Esito consulenza	Documento raccoglie l'esito di eventuali consulenze specialistiche	Uno o più tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Valutazione consolidata	Raccoglie i diversi documenti esito di questa fase al fine di facilitare la decisione in merito all'attivazione/progettazione dell'intervento	Assistente sociale

3.2.7. Dati minimi gestiti "Valutazione del bisogno"

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Nome responsabile valutazione	Indica il nome del responsabile della valutazione	Campo libero
Cognome responsabile valutazione	Indica il cognome del responsabile della valutazione	Campo libero

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Profilo professionale responsabile valutazione	Individua il profilo professionale del responsabile della valutazione	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- Sociologo 05- Pedagogista 06- Mediatore culturale/Operatore Interculturale 07- Animatore 08- Altro
Codice fiscale responsabile valutazione	Indica il codice fiscale del soggetto responsabile della valutazione	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Data valutazione	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione	Formato GGMMAAAA
Aree di intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Area dei servizi erogati (Tabella 1 dell'Allegato 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati)
Tipologia assistito in condizione di disabilità grave	Indica la prima diagnosi di accesso (nel caso di assistito con disabilità grave)	Codice tipologia assistito (Allegato 12 – Tipologia di disabilità)
Esenzione ticket	Individua se l'assistito ha diritto all'esenzione dei ticket	Valori ammessi: 01- Sì, totale 02- Sì, parziale 03- No
Denominazione struttura socio-sanitaria che ha già in carico la persona	Indica la struttura socio-sanitaria che ha erogato in passato o sta attualmente erogando prestazioni all'assistito	Campo libero
Tipologia struttura socio-sanitaria che ha già in carico la persona	Indica la tipologia della struttura socio-sanitaria che ha erogato in passato o sta attualmente erogando prestazioni all'assistito	Tipologia dell'ente come da Allegato 1 – Codifiche tipologia ente (con riferimento alle sole tipologie pertinenti)
Codice struttura socio-sanitaria che ha già in carico la persona	Indica il codice della struttura socio-sanitaria che ha già in carico la persona	Codice struttura in base alla tipologia (Allegato 1 – Codifiche tipologia ente)
Servizi socio-sanitari già erogati	Indica i servizi socio-sanitari che l'assistito ha ricevuto in passato o sta attualmente ricevendo	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni servizio socio-sanitario erogato. Valori ammessi:

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		01- Centro Diurno Integrato per Disabili (CDD) 02- Centro Diurno Integrato per Anziani (CDI) 03- Comunità Socio Sanitaria (CSS) 04- Hospice (HOS) 05- Riabilitazione Territoriale Extraospedaliera (RIA) 06- Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA) 07- Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili (RSD) 08- Comunità TOX (TOX) 09- Cure Intermedie (INT) 10- Unità Cure Palliative domiciliari (UCP-DOM) 11- ADI Erogatore Esterno (ADE) 12- ADI Diretta (ADD) 13- Servizio igiene dell'abitato e sanità pubblica 14- Servizio Vaccinale Territoriale 15- Consultorio familiare 16- Servizio per le Tossicodipendenze (SerT) 17- Nuclei Operativi di Alcologia (NOA) 18- Servizi Multidisciplinari Integrati (SMI) 19- Servizio diagnostico, UONPIA 20- Servizio neuropsichiatrico, UONPIA 21- Servizio farmacologico, UONPIA 22- Servizio di sostegno psicologico individuale e/o di gruppo a genitori bambini fratelli/sorelle, UONPIA 23- Servizio riabilitativo, UONPIA 24- Servizio di supporto cognitivo, UONPIA 25- Servizio di fisioterapia UONPIA 26- Servizio di logopedia, UONPIA

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>27- Servizio di psicomotricità, UONPIA</p> <p>28- Servizio di comunicazione aumentativa, UONPIA</p> <p>29- Servizio educativo, UONPIA</p> <p>30- Servizio di centro diurno, UONPIA</p> <p>31- Servizio farmacologico, CPS</p> <p>32- Servizio infermieristico, CPS</p> <p>33- Servizio di sostegno psicologico individuale e/o di gruppo, CPS</p> <p>34- Servizio di intervento domiciliare educativo, CPS</p> <p>35- Servizio riabilitativo, CPS</p> <p>36- Servizio sociale, di orientamento all'inserimento sociale – lavorativo, abitativo, volontariato – residenzialità leggera, CPS</p> <p>37- Centro diurno, CPS</p> <p>38- Prestazioni domiciliari per disabili gravissimi, ex Fondo Nazionale non Autosufficienza (Misura B1, discendente ex-DGR 116/2013)</p> <p>39- RSA Aperta (discendente ex-DGR 116/2013)</p> <p>40- Residenzialità assistita per anziani (discendente ex-DGR 116/2013)</p> <p>41- Residenzialità assistita per religiosi (discendente ex-DGR 116/2013)</p> <p>42- Residenzialità per minori disabili gravissimi (discendente ex-DGR 116/2013)</p> <p>43- Assistenza socio-sanitaria presso comunità residenziali per minori vittime di abuso e grave maltrattamento (discendente ex-DGR 116/2013)</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		44- Altro
Data di inizio servizio socio-sanitario	Indica la data di attivazione del servizio socio-sanitario erogato all'assistito	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è attivo. Formato GGMMAAAA
Data di fine servizio socio-sanitario	Indica la data dimissione dal servizio socio-sanitario erogato all'assistito	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è attivo e l'assistito ha terminato di ricevere servizi socio-sanitari. Formato GGMMAAAA
Esito dell'intervento socio-sanitario	Indica l'esito dell'intervento sanitario	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con i valori 14 e/o 15
Tipologia vaccinale	Indica la tipologia vaccinale	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con il valore 14. Campo libero
Tipologia di prestazione erogata dal consultorio	Indica la tipologia di prestazione erogata dal consultorio	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con il valore 15. Campo Libero
Certificazione tipologia di dipendenza	Indica la tipologia di dipendenza dell'assistito	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 16, 17, 18. Campo Libero
Tipologia UdO	Indica la tipologia UdO	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 39, 40, 41, 42, 43.
Codice identificativo/Codice CUDES/	Indica il codice identificativo/ codice CUDES	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 39, 40, 41, 42, 43. Formato 6 DIGIT
Denominazione UdO che eroga gli interventi	Indica la denominazione UdO erogante dei servizi	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 39, 40, 41, 42, 43. Campo libero

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia interventi socio-sanitari	Indica la tipologia di intervento per i servizi socio-sanitari	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei valori compresi tra il 19 ed il 43 (compresi). Campo libero
Valorizzazione economica degli interventi socio-sanitari	Indica la valorizzazione economica degli interventi socio-sanitari	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 38, 39, 40, 41, 42, 43. Campo libero
Retta giornaliera per i servizi socio-sanitari a carico dell'ospite	Indica la retta giornaliera per i servizi socio-sanitari a carico dell'ospite	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con uno o più dei seguenti valori: 39, 40, 41, 42, 43. Campo libero
Tipologia interventi e strumenti socio-sanitari erogati	Indica la tipologia interventi e strumenti socio-sanitari erogati	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è compilato con il valore 38. Campo libero
Tipologia malattie infettive	Indica la tipologia di malattia infettiva diagnosticata all'assistito	Campo libero
Data di segnalazione malattie infettive	Indica la data di segnalazione della malattia infettiva	Formato GGMMAAAA
Data di inizio malattie infettive	Indica la data di inizio dei sintomi della malattia infettiva	Formato GGMMAAAA
Servizio UEPE/USSM	Indica se l'assistito è in carico al servizio sociale penale	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio all'assistito. Valori ammessi: 01- UEPE 02- USSM 03- Servizio sociale per il reinserimento della persona sottoposta a provvedimento autorità giudiziaria 04- Servizio sociale per il reinserimento della persona minorenni sottoposta a provvedimento autorità

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		giudiziaria in raccordo con il servizio di tutela
Struttura UEPE/USSM	Indica la struttura penale che ha in carico l'assistito	Campo libero
Supporto scolastico per disabile sensoriale	Indica se l'assistito ha attivato un servizio di supporto scolastico per disabile sensoriale	Da valorizzare se il campo "Tipologia disabilità" è compilato con il valore 05. Valori ammessi: 01- Sì 02- No
ERP/ERS	Indica se l'assistito ha attivato un servizio abitativo pubblico di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) ed Edilizia Residenziale Sociale (ERS)	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio all'assistito. Valori ammessi: 01- Servizio di Edilizia Residenziale Pubblica 02- Servizio di Edilizia Residenziale Sociale
Data di dimissione ospedaliera	Indicare la data di dimissione ospedaliera o di dimissione dal Pronto soccorso	Formato GGMMAAAA
Tipologia di prestazione ospedaliera erogata con necessita di intervento assistenziale	Indica la Tipologia di prestazione ospedaliera erogata con necessita di intervento assistenziale in caso di dimissione ospedaliera o di pronto soccorso	Campo libero
Vittima di Abuso	Indica il codice di dimissione ospedaliera/pronto soccorso in caso di vittime di maltrattamenti e/o abuso ai danni di minori e/o adulti	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio all'assistito. Valori ammessi: 01- Maltrattamento di adulto, non specificato adulto abusato NIA (DRG 99580) 02- Sindrome dell'adulto, maltrattato malmenato (a): uomo, sindrome dell'adulto SAI, coniuge e/o moglie (DRG 99581) 03- Abuso emotivo/psicologico di adulto (DRG 99582)

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		04- Abuso sessuale di adulto (DRG 99583) 05- Abuso di minore non specificato (DRG 99550) 06- Abuso di minore emotivo/psicologico (DRG 99551) 07- Abuso sessuale su minore (DRG 99553) 08- Abuso fisico di minore, maltrattamento del bambino (DRG 99554) 09- Altri abusi e trascuratezze di minori, forme multiple di abuso (DRG 99559) 10- Altro
Data di accesso ai servizi sanitari specialistici ambulatoriali	“Indicare la data di accesso ai servizi sanitari”	Formato GGMMAAAA
Tipologia prestazioni di servizi sanitari specialistici ambulatoriali	“Indicare la tipologia di prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali erogate all’assistito”	Campo libero
Sostegno dal privato o dal volontariato	Indica se l’assistito beneficia di forme di sostegno erogate dal privato o dal volontariato con fondi propri	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Previdenze sociali INPS	Indica di quali tipi di previdenza ha diritto l’assistito	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di previdenza erogata all’assistito. Valori ammessi: 01- Nessuna indennità 02- Pensioni ciechi civili assoluti 03- Pensione ciechi civili assoluti (se ricoverati) 04- Pensione ciechi civili parziali 05- Pensione invalidi civili totali 06- Pensione sordi

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		07- Assegno mensile invalidi civili parziali 08- Indennità di frequenza 09- Indennità accompagnamento ciechi civili assoluti 10- Indennità accompagnamento invalidi civili totali 11- Indennità comunicazione sordi 12- Indennità speciale ciechi ventesimisti 13- Lavoratori con drepanocitosi o talassemia major
Invalidità civile	Indica le tipologie di certificazioni per invalidità civile	Valori ammessi (codice BX310 sezione SINA): 01- Certificazione invalidità civile parziale inferiore al 75% 02- Certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75% 03- Certificazione invalidità civile totale (100%) con indennità di accompagnamento 04- Certificazione invalidità civile totale (100%) senza indennità di accompagnamento 05- Certificazione NPI [Neuropsichiatria infantile] 06- Certificazione L.104 (art. 3, comma 1) 07- Certificazione L.104 (art. 3, comma 3) 08- Certificazione L.104 (art. 12) 09- Certificazione L.104 (art. 13)
Percentuale di invalidità civile	Indica la percentuale di invalidità civile riconosciuta dell'assistito	Da valorizzare in caso il campo "Invalidità civile" sia compilato. Codice soglia (Allegato 14 – Percentuali di invalidità civile)
Fonte derivazione Invalidità	Indica la fonte di derivazione della certificazione valorizzata nel campo "Invalidità civile"	Valori ammessi (Codice BX3011 sezione SINA):

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		01- Certificazione invalidità verificata online o cartacea 02- Dichiarazione della persona
Tipologia di disabilità	Indica la tipologia di disabilità riconosciuta all'assistito	Valori ammessi: 01- Fisica 02- Psicica 03- Mista/plurima 04- Disturbi di apprendimento 05- Sensoriale
Assegno pensione invalidità civile	Indica se l'assistito ha attualmente diritto a una pensione di invalidità civile	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Assegno RdC	Indicare se all'assistito viene erogato il Reddito di Cittadinanza	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Beneficio RdC	Indicare l'assegno del reddito di Cittadinanza erogato all'assistito	Da valorizzare sole se il Campo "Assegno RdC" è compilato con il valore 01. Campo numerico
Utente con patologia cronica	Indica se l'utente è affetto da patologia cronica	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Utente con patologia psichiatrica	Indica se l'utente è un assistito psichiatrico in carico ai servizi	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Patologie correnti	Indica l'elenco delle patologie da cui è afflitto l'assistito	Campo libero
Portatore protesi e ausili	Indica se l'assistito è portatore di protesi e ausili	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Protesi e ausili	Individua quali protesi e ausili sono utilizzati dall'assistito	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di ausilio che l'assistito utilizza. Per ogni protesi e ausilio utilizzato dall'assistito vedi Nomenclatore tariffario protesi (protesi, ortesi e

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		ausili tecnici) decreto 27 agosto 1999, n. 332 del Ministero della Sanità e S.M.I. Valori ammessi: 01- Protesica maggiore 02- Protesica minore 03- Prodotto di diabetica 04- Prodotto di dietetica 05- Altro
Data erogazione prodotto	Indica la data in cui sono stati erogati servizi di protesica e ausili	Da valorizzare se il campo "Protesi e ausili" è attivo. Formato GGMMAAAA
Valorizzazione economica	Indica la valorizzazione economica della/e protesi e/o ausilio/i riconosciuta	Valore numerico
Motivazione affido	Nel caso di affido di minori, individua le ragioni che hanno portato all'attivazione dell'affido	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di motivo che ha portato all'attivazione dell'affido. Valori ammessi: 01- Problemi socio-economici 02- Problemi abitativi o lavorativi della famiglia di origine 03- Problemi di relazione con la famiglia di origine 04- Conflittualità tra i genitori o separazione 05- Abuso e violenza 06- Gravi episodi di maltrattamento 07- Detenzione di uno o di entrambi i genitori 08- Problemi di salute di uno o di entrambi i genitori 09- Orfano di uno o di entrambi i genitori 10- Profugo/rifugiato politico/richiedente asilo 11- Problemi di disabilità del minore 12- Difficoltà educative della famiglia

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>13- Gravi problemi del minore (dipendente da sostanze, devianza, etc.)</p> <p>14- Gravi problemi di uno o di entrambi i genitori (dipendente da sostanze, devianza, etc.)</p>
Valutazione minore	Nel caso di minore ne individua la valutazione	<p>Valori ammessi:</p> <p>01- Nessuna specifica problematica</p> <p>02- Problemi relazionali e comportamentali</p> <p>03- Dipendenze</p> <p>04- Presunto stato di abbandono</p> <p>05- Problemi sanitari</p> <p>06- Violenza sessuale subita, prostituzione, tratta, pedo-pornografica</p> <p>07- Altre forme di violenza e maltrattamento subite</p> <p>08- Comportamenti di grave devianza</p> <p>09- Problemi di autonomia, di disabilità</p> <p>10- Coinvolto in procedure penali</p> <p>11- Gestante/madre minorenni</p> <p>12- Minore straniero non accompagnato</p> <p>13- Abbandono scolastico</p>
Valutazione famiglia minore	Nel caso di minore individua la valutazione della sua famiglia	<p>Valori ammessi:</p> <p>01- Nessuna specifica</p> <p>02- Problematica fragilità/inadeguatezza genitoriale, problematiche socio-educative e relazionali</p> <p>03- Dipendenza</p> <p>04- Problematiche psichiatriche</p> <p>05- Altre problematiche sanitarie</p> <p>06- Grave conflittualità familiare</p> <p>07- Famiglia maltrattante</p> <p>08- Famiglia abusante</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		09- Problemi giudiziari 10- Fallimento affidò pre-adoattivo nel primo anno 11- Inadempienza obblighi sanitari 12- Difficoltà economiche e difficoltà abitative
Valutazione necessità di interventi sanitari	Indica se l'assistito ha necessità di cure sanitarie	Valori ammessi: 01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta
Necessità di interventi socio-sanitari	Indica se l'assistito ha necessità di interventi socio-sanitari	Valori ammessi: 01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta
Necessità di interventi sociali	Indica se l'assistito ha necessità di interventi sociali	Valori ammessi: 01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta
Valutazione rapporti famiglia	Indica il grado di intensità dei rapporti con i familiari	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente 04- Grave Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Valutazione rapporti rete sociale	Indica il grado di intensità dei rapporti con gli altri soggetti sociali	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente 04- Grave Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Valutazione salute fisica	Indica il livello di salute fisica dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Precaria 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Valutazione salute psichica	Indica il livello di salute psichica dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Precaria 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Disturbi area cognitiva	Indica il livello di disturbi cognitivi dell'assistito	Valori ammessi (Codice BX303 Sezione SINA): 01- Lievi 02- Moderati 03- Gravi
Disturbi Comportamentali	Indica il livello di disturbi comportamentali dell'assistito	Valori ammessi (Codice BX304 Sezione SINA): 01- Assenti 02- Presenti
Valutazione autonomia personale	Indica il livello di autonomia personale dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Valutazione autonomia domestica	Indica il livello di autonomia domestica dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Valutazione autonomia attività vita quotidiana	Indica il livello di autonomia nello svolgere attività nella vita quotidiana	Valori ammessi (Codice BX302 Sezione SINA): 01- Autonomo 02- Parzialmente dipendente 03- Totalmente dipendente
Valutazione autonomia extra-domestica	Indica il livello di autonomia extra-domestica dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Valutazione adeguatezza abitativa	Indica il livello di adeguatezza abitativa dell'assistito	Valori ammessi: 01- Buona 02- Limitata 03- Insufficiente Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione
Valutazione ubicazione abitazione	Indica l'ubicazione dell'abitazione dell'assistito rispetto ai servizi	Valori ammessi: 01- Buona 02- Sufficiente 03- Insufficiente Per l'interpretazione dei valori ammessi si rimanda all'Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Valutazione area reddituale	Indica la situazione dell'assistito relativamente alla propria condizione economica	Valori ammessi (Codice BX306 Sezione SINA): 01- Autonomo e in equilibrio finanziario 02- Riceve aiuto da parenti e/o da altre persone 03- In condizione di bisogno economico e senza aiuti da parenti o altre persone
Peso in percentuale delle spese per affitto e/o mutuo sul reddito complessivo	Indica qual è la percentuale del reddito familiare che viene spesa in affitto o mutuo	Dato numerico
Valutazione area gestione del budget	Indica la capacità della famiglia di gestire il budget familiare	Valori ammessi: 01- Il nucleo familiare manifesta capacità di programmazione dell'acquisto a rate 02- Il nucleo familiare manifesta capacità di programmazione nel tempo (su base annua) delle spese più rilevanti (e.g. dentista. Lavori di manutenzione, rinnovo dei mobili ed elettrodomestici) 03- Il nucleo familiare manifesta capacità di programmazione nel tempo (su base annua) delle spese più rilevanti (e.g. dentista. Lavori di manutenzione, rinnovo dei mobili ed elettrodomestici) 04- Il nucleo familiare manifesta capacità di programmazione delle entrate mensili 05- È presente un amministratore di sostegno 06- Altro
Valutazione mobilità	Indica il livello di mobilità dell'assistito	Valori ammessi (Codice BX301 Sezione SINA): 01- Si sposta da solo

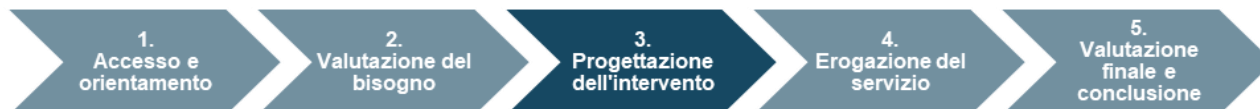
CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>02- Si sposta assistito</p> <p>03- Non si sposta</p>
Valutazione rete di supporto	Indica la presenza di rete familiare/informale di supporto	<p>Valori ammessi (Codice BX307 Sezione SINA):</p> <p>01- Presenza della rete familiare o informale</p> <p>02- Presenza parziale e/o temporanea della rete familiare o informale</p> <p>03- Assenza della rete familiare o informale</p>
Fonte di derivazione della valutazione	Individua in che modo è stata effettuata la valutazione	<p>Valori ammessi:</p> <p>01- Valutazione UVM SVAMA</p> <p>02- Valutazione UVM AGED</p> <p>03- Valutazione UVM RUG</p> <p>04- Valutazione UVM SOSIA</p> <p>05- Valutazione UVM Schema Polare</p> <p>06- Valutazione UVM VALGRAF</p> <p>07- Valutazione UVM con altro sistema di codifica</p> <p>08- Sistemi di codifica contenuti in cartelle sociali o altra documentazione compilata dai servizi</p> <p>09- Raccolta diretta</p> <p>10- Scala ADL</p> <p>11- Scala IADL</p> <p>12- Scala AADL</p> <p>13- Scala Glasgow Coma Scale</p> <p>14- Scala Pediatric Glasgow Coma Scale</p> <p>15- Scala PEDI</p> <p>16- Scala interRAI <i>Home Care</i></p> <p>17- VAOR Home Care</p> <p>18- Stress del <i>caregiver</i></p> <p>19- Scala di Barthel</p> <p>20- Scala FIM</p> <p>21- Scala RSS</p> <p>22- Scala ICA</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		23- Scheda SIDI 24- Questionario P.I.P.P.I. 25- Altra scala 26- Esito analisi preliminare Piattaforma digitale del Reddito di Cittadinanza
Item strumento di valutazione ¹	Individua gli item che compongono lo strumento di valutazione selezionato nel campo "Fonte di derivazione di valutazione"	Tabella di riferimento dell'item dello strumento (e.g. Scala ADL – Item "Capacità di lavarsi")
Punteggio valutazione	Indica il punteggio risultante dallo strumento di valutazione utilizzato	Il valore ammesso è condizionato a quanto selezionato nel campo "Fonte di derivazione della valutazione"
Nome <i>case manager</i>	Indica il nome del <i>case manager</i> che coordina il caso	Campo libero
Cognome <i>case manager</i>	Indica il cognome del <i>case manager</i> che coordina il caso	Campo libero
Codice fiscale <i>case manager</i>	Indica il codice fiscale del <i>case manager</i>	Formato alfanumerico (16 caratteri)
Tipologia <i>case manager</i>	Indica la tipologia dell'ente di appartenenza del <i>case manager</i>	Valori ammessi: 01- Pubblico 02- Privato
Tipologia profilo professionale <i>case manager</i>	Indica il profilo professionale del <i>case manager</i>	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- Sociologo 05- Pedagogista 06- Mediatore culturale/Operatore Interculturale 07- Animatore 08- ASA 09- OSS/OTA 10- Medico

¹ Qualora debiti informativi nazionali e/o regionali prevedano l'inserimento di item degli strumenti utilizzati per la valutazione, la soluzione deve poter prevedere dei campi ad hoc nella cartella sociale (e.g. per debito informativo misura B2 tutti gli item delle scale IADL e ADL e campi utili alla compilazione della Piattaforma digitale del Reddito di Cittadinanza - GePi)

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		11- Infermiere 12- Altro
Livello di Priorità di assegnazione del caso	Indica la priorità da dare al caso nella progettazione degli interventi	Valori ammessi: 01- Altamente prioritario 02- Prioritario 03- Non prioritario
Codice fiscale <i>case manager</i>	Indica il codice fiscale di colui che coordina, gestisce e monitora il caso in integrazione con le altre figure professionali coinvolte	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Valori ammessi: 01- Documento di accesso 02- Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 03- Certificazione sociale 04- Certificazione di invalidità 05- Certificazione economica 06- Testistica 07- Documentazione sanitaria/socio-sanitaria 08- Provvedimento giudiziario 09- Autorizzazione all'erogazione 10- Altro

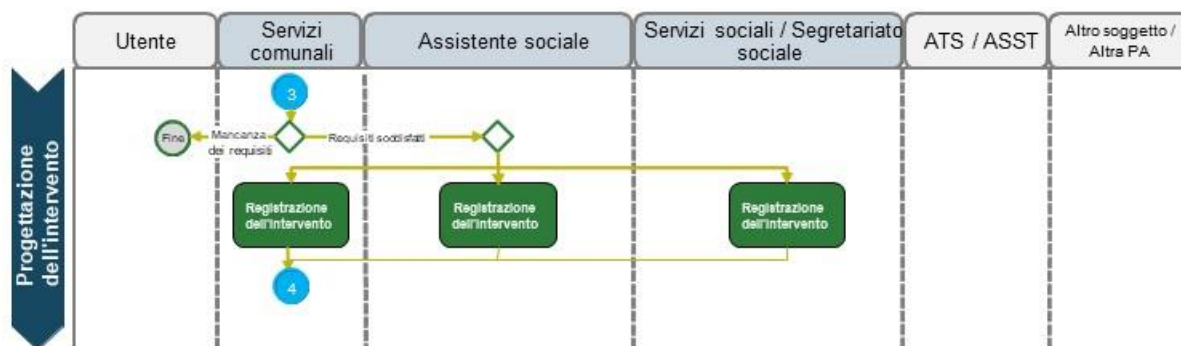
3.3. Progettazione dell'intervento



3.3.1. Servizio a carattere amministrativo

Nel caso in cui non si fosse resa necessaria la presa in carico dell'utente ma fosse stato sufficiente procedere verso l'erogazione di un servizio puramente amministrativo, una volta realizzata la stesura dell'autorizzazione all'erogazione, viene eseguito un controllo formale dei requisiti necessari per procedere nell'erogazione del servizio. Qualora i requisiti vengano soddisfatti, **l'ammissibilità all'erogazione del servizio amministrativo viene registrata** all'interno della CSI.

3.3.2. Workflow "Progettazione dell'intervento" servizio a carattere amministrativo



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

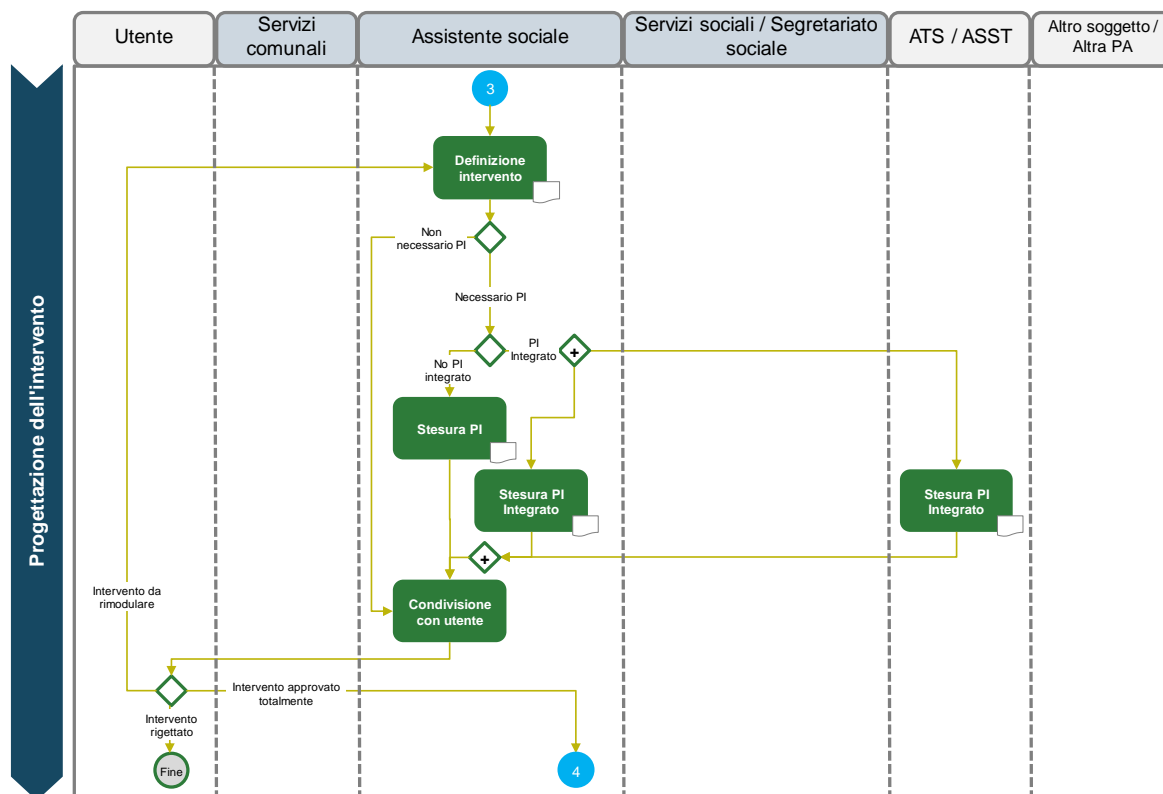
3.3.3. Servizio a carattere socio-assistenziale

A valle della ricostruzione del contesto del soggetto beneficiario e dell'esigenza espressa si sviluppa la **progettazione degli interventi necessari** per poter rispondere al bisogno, svolta dall'assistente sociale insieme all'assistito. Nel caso in cui la famiglia o la rete sociale riuscisse a garantire un adeguato sostegno all'assistito, questa attività può anche essere limitata al monitoraggio periodico della situazione ambientale dell'assistito e dell'eventuale evoluzione del problema, che può successivamente portare ad un intervento diretto di assistenza sociale.

A conclusione della definizione degli interventi necessari, **l'assistente sociale** che ha valutato l'utente, qualora necessario, **redige il Piano Individualizzato (PI)** che dovrà contenere tutti i servizi da erogare all'utente e gli obiettivi che si intende raggiungere. In particolare, qualora il bisogno riscontrato risulti essere complesso (e sia quindi già stata realizzata una valutazione integrata) l'equipe multidimensionale dovrà redire il Piano Individualizzato integrato. Qualora non fosse redatto un PI la presente fase si limita alla redazione di una scheda di sintesi.

In seguito alla stesura del PI o degli interventi, l'assistente sociale prospetta all'assistito (anche con l'utilizzo della Carta dei Servizi) l'offerta di servizi pubblici o privati ritenuti adeguati al soddisfacimento dei suoi bisogni. In seguito alla condivisone con l'assistito degli interventi o del Piano, quest'ultimo può accettare in toto il Piano oppure condividere ulteriori proprie esigenze o domande relative all'intervento o al PI. Una volta che il Piano è approvato totalmente, si procede alla prossima fase dell'erogazione del servizio.

3.3.4. Workflow "Progettazione dell'intervento" servizio a carattere socio-assistenziale



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.3.5. Descrizione attività fase "Progettazione dell'intervento"

MACRO-ATTIVITÀ		1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO					
Nr.	Attività	Responsabile	Soggetti coinvolti	Descrizione	Input	Output	Note
1	Definizione Intervento	Assistente sociale	Ulteriore personale coinvolto nella progettazione dell'utente	L'assistente sociale e/o l'equipe che ha valutato l'utente definisce gli interventi necessari, finalizzati alla risposta del bisogno dell'utente	Esiti delle fasi precedenti	Documento: Sintesi intervento Decisione in merito alla stesura del PI (singolo o integrato) o meno	<i>Nel caso in cui la famiglia o la rete sociale riuscisse a garantire un adeguato sostegno all'utente, la risposta al bisogno può essere limitata al monitoraggio periodico della situazione ambientale dell'utente e dell'eventuale evoluzione del bisogno, che può successivamente portare ad un intervento diretto di assistenza sociale</i>
2	Stesura PI	Assistente sociale	Ulteriore personale coinvolto nella progettazione dell'utente	L'assistente sociale e/o l'equipe che ha valutato l'utente redige il Piano Individualizzato, finalizzato alla risposta del bisogno dell'utente Il Piano deve contenere tutti i servizi da erogare all'utente e gli obiettivi che si intende raggiungere	Esiti delle fasi precedenti	Documento: Piano Individualizzato	
3	Stesura PI integrato	Assistente sociale; ATS/ASST	Ulteriore personale coinvolto nella progettazione dell'utente	Se il bisogno riscontrato è un bisogno complesso, per cui è stata anche effettuata una valutazione integrata, l'equipe multidimensionale redige il Piano Individualizzato integrato Il Piano deve contenere tutti i servizi da erogare all'utente e gli obiettivi che si intende raggiungere	Esiti delle fasi precedenti	Documento: Piano Individualizzato integrato	
4	Condivisione con l'utente	Assistente sociale	Utente; Caregiver	Il Piano o gli interventi definiti vengono illustrati e condivisi con l'utente (o il caregiver) L'utente può condividere ulteriori proprie esigenze o domande con l'assistente sociale relative all'intervento o al PI	Intervento proposto Piano Individualizzato (eventualmente integrato) definito	Approvazione totale o parziale dell'intervento o rigetto dello stesso	<i>All'utente vengono inoltre illustrate le modalità di erogazione del servizio (e.g. erogazione diretta, emissione di voucher, etc.)</i>
5	Registrazione dell'intervento	Servizi comunali; Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali	Utente	L'ammissibilità all'erogazione del servizio amministrativo viene registrata all'interno della CSI	Autorizzazione all'erogazione	Intervento registrato	

3.3.6. Documenti gestiti dalla CSI "Progettazione dell'intervento"

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Sintesi intervento	Contiene la descrizione degli interventi definiti necessari al fine di rispondere al bisogno dell'utente	Assistente sociale
Piano Individualizzato	Contiene tutti i servizi da erogare all'utente e gli obiettivi che si intende raggiungere definiti dall'assistente sociale	Assistente sociale
Piano Individualizzato Integrato	Contiene tutti i servizi da erogare all'utente e gli obiettivi che si intende raggiungere definiti dall'equipe multidimensionale	Assieme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente sociale ▪ ATS/ASST

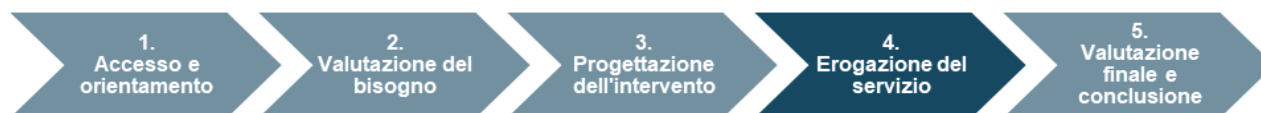
3.3.7. Dati minimi gestiti "Progettazione dell'intervento"

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Codice progetto	Individua un codice univoco riferito alla sintesi intervento/Piano Individualizzato	Formato codice alfanumerico previsto da ciascun Ambito
Nome Responsabile	Indica il nome del responsabile che coordina il caso del progetto	Campo libero
Cognome Responsabile	Indica il cognome del responsabile del progetto	Campo libero
Profilo professionale responsabile	Indica il profilo professionale del responsabile del progetto	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- Sociologo 05- Pedagogista 06- Mediatore culturale/Operatore Interculturale 07- Animatore 08- ASA 09- OSS/OTA 10- Altro
Codice fiscale responsabile	Codice fiscale del responsabile del progetto	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Data inizio progetto	Individua la data di presa in carico dell'assistito attraverso il progetto	Formato GGMMAAAA

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Data fine progetto	Individua la data prevista per la fine del progetto	Formato GGMMAAAA
Oggetto del progetto	Descrizione della sintesi intervento/Piano Individualizzato	Campo libero
Obiettivi	Elenco degli obiettivi del Piano Individualizzato misurabili che bisogna raggiungere	Campo libero
Indicatori di esito	Indicatori di esito, legati agli obiettivi, su cui si basano le valutazioni future	Campo libero
Tempistiche di monitoraggio	Per ogni obiettivo/indicatore indicare le tempistiche di verifica/aggiornamento, espresse in giorni di intervallo tra due verifiche <i>in itinere</i>	Campo numerico
Nome responsabile monitoraggio	Indica il nome del responsabile monitoraggio	Campo libero
Cognome responsabile monitoraggio	Indica il cognome del responsabile monitoraggio	Campo libero
Profilo professionale responsabile monitoraggio	Indica il profilo professionale del responsabile monitoraggio	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- Sociologo 05- Pedagogista 06- Mediatore culturale/Operatore Interculturale 07- Animatore 08- ASA 09- OSS/OTA 10- Altro
Codice fiscale responsabile monitoraggio	Codice fiscale responsabile monitoraggio	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Frequenza prestazioni	Indica il numero di prestazioni erogate ogni settimana	Campo numerico
Servizio sociale professionale	Indica se è stato attivato un servizio sociale professionale	Valori ammessi: 01- Sì 02- No

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Integrazione con assistenza sanitaria	Indica se il progetto prevede anche l'integrazione con l'assistenza sanitaria	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Valore progetto	Indica il valore del progetto individuale complessivamente programmato. Rappresenta il budget complessivo destinato a quel progetto (valore massimo dei costi totali di tutti gli interventi progettati)	Campo numerico
Compartecipazione economica assistito	Individua l'ammontare di risorse a carico dell'assistito	Campo numerico
Servizi da erogare	Descrive i servizi erogati all'assistito in coerenza con il progetto individuale	Codice servizio sociale attivato (Tabella 2 dell'Allegato 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati)
Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Valori ammessi: 01- Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 02- Certificazione sociale 03- Certificazione di invalidità 04- Certificazione economica 05- Testistica 06- Documentazione sanitaria/socio-sanitaria 07- Provvedimento giudiziario 08- Altro

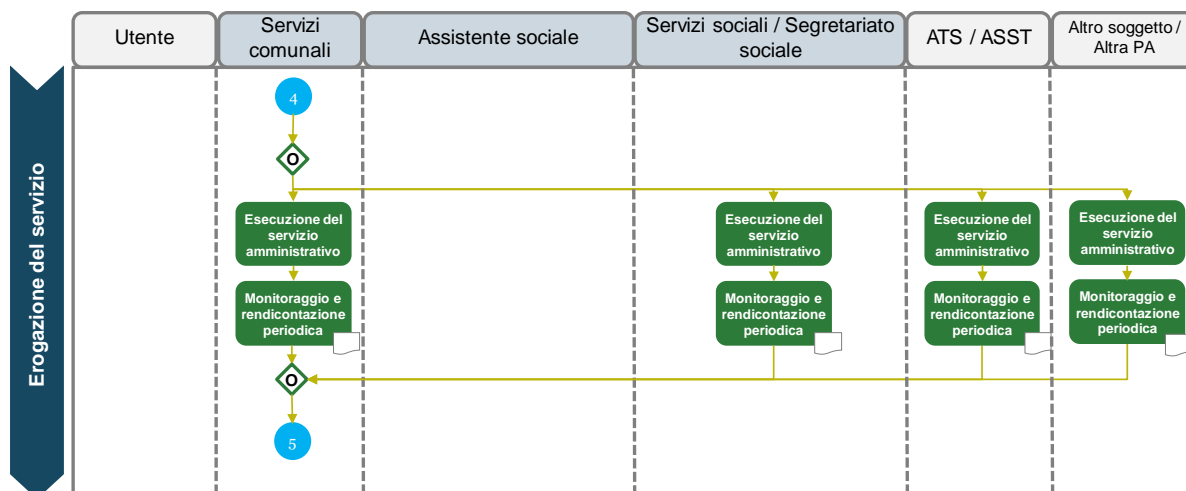
3.4. Erogazione del servizio



3.4.1. Servizio a carattere amministrativo

Una volta che l'ammissibilità all'erogazione del servizio amministrativo viene registrata all'interno della CSI, si può procedere con l'**erogazione del contributo amministrativo**. Periodicamente, i professionisti deputati all'erogazione del servizio monitorano la situazione dell'utente e tengono traccia di quanto erogato all'utente ai fini di rendicontazione. Infatti, tutti i dati relativi all'erogazione del servizio devono essere registrati all'interno della CSI, anche con finalità di rendicontazione.

3.4.2. Workflow "Erogazione del servizio" servizio a carattere amministrativo



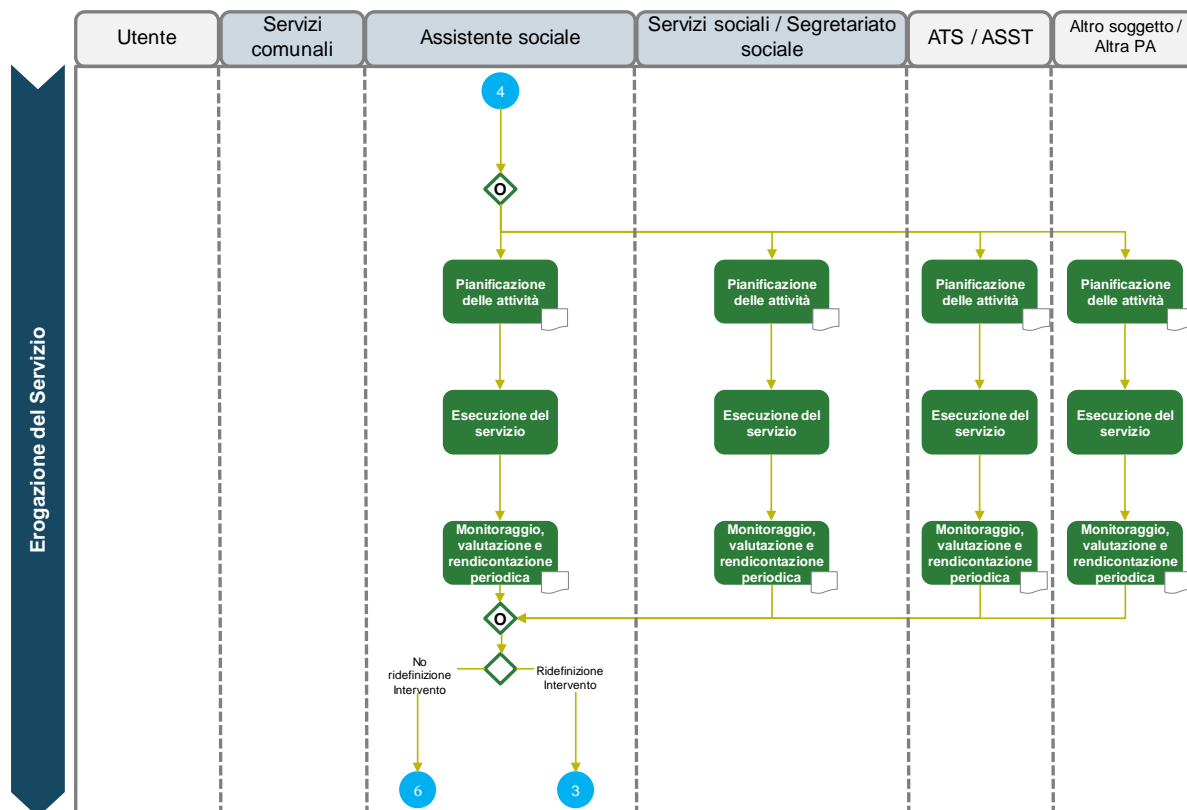
Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.4.3. Servizio a carattere socio-assistenziale

Conclusasi l'elaborazione del Piano Individualizzato (o altre forme di sintesi progettuale), in base alle indicazioni dell'assistente sociale e/o dell'equipe multidimensionale, i professionisti deputati all'erogazione del servizio pianificano le proprie attività specifiche con l'utente. In seguito, avviene l'**esecuzione del servizio coerentemente con la pianificazione delle attività e con gli obiettivi prefissati**.

Periodicamente i professionisti deputati all'erogazione del servizio devono poi monitorare e valutare l'utente al fine di controllare l'andamento del processo assistenziale e il raggiungimento degli obiettivi del Piano Individualizzato (se previsto). Inoltre, tutti i dati relativi all'erogazione del servizio devono essere registrati all'interno della CSI, anche con finalità di rendicontazione.

3.4.4. Workflow "Erogazione del servizio" servizio a carattere socio-assistenziale



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.4.5. Descrizione attività fase "Erogazione del servizio"

MACRO-ATTIVITÀ			4. EROGAZIONE DEL SERVIZIO				
Nr.	Attività	Responsabile	Soggetti coinvolti	Descrizione	Input	Output	Note
1	Pianificazione attività	Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Caregiver	In base a quanto definito, i professionisti deputati all'erogazione del servizio pianificano le proprie attività specifiche con l'utente	Piano Individualizzato/ Definizione interventi	Documento: Piano di intervento	
2	Esecuzione del servizio/esecuzione del servizio amministrativo	Servizi comunali; Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Caregiver	Svolgimento delle prestazioni previste, in accordo con la pianificazione delle attività Erogazione del contributo amministrativo	Piano Individualizzato/ Definizione interventi Dettaglio della pianificazione	Svolgimento delle prestazioni Erogazione contributo amministrativo	<i>L'esecuzione del servizio può essere sospesa per diversi motivi (e.g. ricovero in struttura sanitaria, soggiorno di vacanza, etc.)</i>
3	Monitoraggio, valutazione e rendicontazione periodica/monitoraggio e rendicontazione periodica	Servizi comunali; Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali; ATS/ASST; Altro soggetto/Altra PA	Utente; Caregiver	Periodicamente i professionisti deputati all'erogazione del servizio monitorano e valutano l'utente, al fine di controllare l'andamento del processo assistenziale e il raggiungimento degli obiettivi del Piano Individualizzato (se previsto), attraverso i relativi indicatori di esito Inoltre viene tenuta traccia di quanto erogato all'utente ai fini di rendicontazione	Indicatori Relazioni del soggetto erogatore	Documento: Documenti di rendicontazione Aggiornamento valutazione ed eventuale rimodulazione del PI	<i>A seguito di quanto rendicontato dal soggetto erogatore accreditato, il Comune può sia procedere con il pagamento sia fare un confronto con quanto preventivato nel Piano Individualizzato Nel caso di interventi puramente amministrativi la valutazione periodica è esclusa dall'attività. L'ufficio comunale competente valuta se l'erogazione del beneficio debba ripetersi</i>

3.4.6. Documenti gestiti dalla CSI "Erogazione del servizio"

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Piano di intervento	Contiene la descrizione delle specifiche attività relative all'erogazione del servizio	Uno o più tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente sociale ▪ Servizi sociali/segretariato sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Documenti di rendicontazione	Contiene gli aggiornamenti sulla valutazione ed eventuali rimodulazioni del PI	Uno o più tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi comunali ▪ Servizi sociali/segretariato sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA

3.4.7. Dati minimi gestiti "Erogazione del servizio"

Si specifica che per quanto riguarda la codifica dei servizi sociali si fa riferimento alla classificazione prevista dal flusso regionale "Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata".

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Denominazione UdO sociale	Individua la denominazione della struttura UdO sociale erogante	Denominazione struttura UdO sociale
UdO sociale	Individua la struttura erogante	Codice struttura UdO sociale secondo il sistema accreditamento regionale AFAM sociale
Codice identificativo/Codice CUDES/	Indica il codice identificativo/ codice CUDES	Formato 6 DIGIT
Denominazione struttura fuori rete	Individua la denominazione della struttura sociale non presente nella rete AFAM sociale	Campo libero
Soggetto erogatore	Individua il soggetto erogatore	Da valorizzare solo nel caso in cui il tipo di intervento/servizio non rientri nella rete dei servizi regionali. Codifica in Allegato 1 – Codifiche tipologia ente.
Prestazione erogata	Descrive la prestazione erogata all'assistito	Da relazionare con specifico tracciato "Prestazioni erogate" 1

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<i>a n</i> (Allegato 10 – Prestazioni erogate)
Modalità erogazione	Individua la modalità con cui viene erogata la prestazione all'assistito	Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni modalità di prestazione riconosciuta all'assistito. Valori ammessi: 01- Diretta 02- Tramite titolo/contributo
Tipo di titolo/contributo riconosciuto	Indica il tipo di titolo/contributo riconosciuto all'assistito (se Modalità erogazione "02")	Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni tipo di titolo/contributo riconosciuto all'assistito. Valori ammessi: 01- Buono 02- Voucher 03- Contributo
Periodicità erogazione titolo/contributo riconosciuto	Indica la periodicità di erogazione del titolo/contributo (se Modalità erogazione "02")	Valori ammessi: 01- Giornaliero 02- Mensile 03- Annuale 04- Una tantum
Valore economico unitario per titolo/contributo riconosciuto	Indica il valore unitario del titolo/contributo riconosciuto in base alla periodicità di erogazione (se Modalità erogazione "02")	Campo numerico
Totale valore economico per titolo/contributo riconosciuto	Indica il valore totale del titolo/contributo riconosciuto tenendo conto del valore unitario e della periodicità di erogazione. (e.g. buono mensile da 100 euro per 10 mesi, totale valore 1.000 euro) (se Modalità erogazione "02")	Campo numerico
Periodicità di liquidazione del valore economico riconosciuto per titolo/contributo riconosciuto	Indica la periodicità standard con cui i valori economici riconosciuti sono liquidati (se Modalità erogazione "02")	Campo vincolato: 01- Mensile 02- Bimestrale 03- Trimestrale 04- Semestrale 05- Annuale 06- Altro

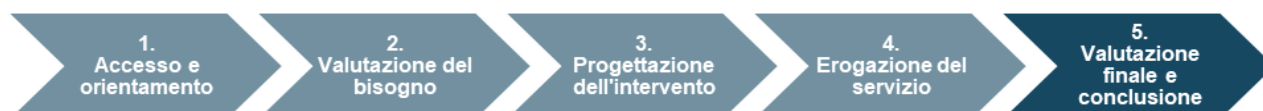
CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Area intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Area dei servizi erogati (Tabella 1 dell'Allegato 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati)
Servizi erogati	Descrive i servizi erogati all'assistito	Da relazionare con dati minimi gestiti della Fase C "Progettazione dell'intervento"
Data attivazione del servizio	Indica la data in cui viene attivato uno specifico servizio	Formato GGMMAAAA
Data conclusione servizio	Indica la data in cui termina l'attivazione del servizio	Formato GGMMAAAA
Data inizio sospensione	Indica la data in cui è avvenuta la sospensione	Formato GGMMAAAA
Data fine sospensione	Indica la data in cui è terminata la sospensione	Formato GGMMAAAA
Motivazione sospensione	Indica il motivo alla base di una sospensione	Valori ammessi: 01- Ricovero in struttura ospedaliera 02- Ricovero in struttura residenziale/socio-sanitaria 03- Ricovero in struttura riabilitativa 04- Soggiorno di vacanza 05- Altro
Forma intervento affido	Indica la forma affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di "Servizio affidi")	Valori ammessi: 01- Consensuale 02- Giudiziario
Tipo intervento affido	Indica il tipo di intervento di affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di "Servizio affidi")	Valori ammessi: 01- Intrafamiliare 02- Eterofamiliare
Carattere intervento affido	Indica carattere dell'affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di "Servizio affidi")	Valori ammessi: 01- Residenziale 02- Diurno
Forma inserimento residenziale affido	Indica la forma dell'inserimento dell'affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di "Servizio affidi" e Carattere intervento affido "01")	Valore ammessi: 01- Consensuale 02- Giudiziario

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipo inserimento residenziale affido	Indica il tipo dell'inserimento dell'affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di “Servizio affidi” e Carattere intervento affido “01”)	Valori ammessi: 01- Con genitore 02- Senza genitore
Carattere inserimento residenziale affido	Indica il carattere dell'inserimento dell'affido (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di “Servizio affidi” e Carattere intervento affido “01”)	Valori ammessi: 01- Familiare-prevalente accoglienza abitativa 02- Familiare-prevalente funzione tutelare 03- Familiare-funzione socio-educativa 04- Comunitario-accoglienza di emergenza 05- Comunitario-prevalente accoglienza abitativa 06- Comunitario-prevalente funzione tutelare 07- Comunitario-funzione socio-educativa 08- Comunitario-funzione educativo-psicologica 09- Comunitario-funzione integrazione socio-sanitaria bassa 10- Comunitario-funzione integrazione socio-sanitaria medio-alta
Collaborazioni interventi affido	Indica l'ente/istituzione/servizio che collabora per l'erogazione dell'intervento (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di “Servizio affidi”)	Valori ammessi: 01- SerT/NOA/SerD 02- NPI 03- Servizio psicologico 04- Clinica/DSM 05- USSM Ministero Giustizia 06- Istituti scolastici 07- Servizio privato sociale/associazionismo /volontariato 08- Altri servizi socio-sanitari 09- Altri servizi sociali

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		10- Altro
Importo erogato	Indica l'importo a consuntivo delle spese sostenute per l'erogazione dei servizi legati al progetto	Campo numerico
Riprogrammazione risorse economiche	Individua un nuovo stanziamento e/o una nuova erogazione di risorse per l'assistito	Campo numerico
Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Valori ammessi: 01- Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 02- Certificazione sociale 03- Certificazione di invalidità 04- Certificazione economica 05- Testistica 06- Documentazione sanitaria/socio-sanitaria 07- Provvedimento giudiziario 08- Altro
Nome del responsabile dell'erogazione	Indica il nome del responsabile dell'erogazione che coordina il caso	Campo libero
Cognome del responsabile dell'erogazione	Indica il cognome del responsabile dell'erogazione che coordina il caso	Campo libero
Codice Fiscale del responsabile dell'erogazione	Indica il codice fiscale del responsabile dell'erogazione	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Tipologia profilo professionale del responsabile dell'erogazione	Indica il profilo professionale del responsabile dell'erogazione	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- Sociologo 05- Pedagogista 06- Mediatore culturale/Operatore Interculturale 07- Animatore 08- ASA 09- OSS/OTA 10- Medico 11- Infermiere

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		12- Altro
Codice Fiscale operatore che ha erogato la prestazione	Indica il codice fiscale dell'operatore che ha erogato la prestazione. Nel caso in cui la prestazione sia stata erogata dall'equipe, utilizzare la funzione di gestione equipe.	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)

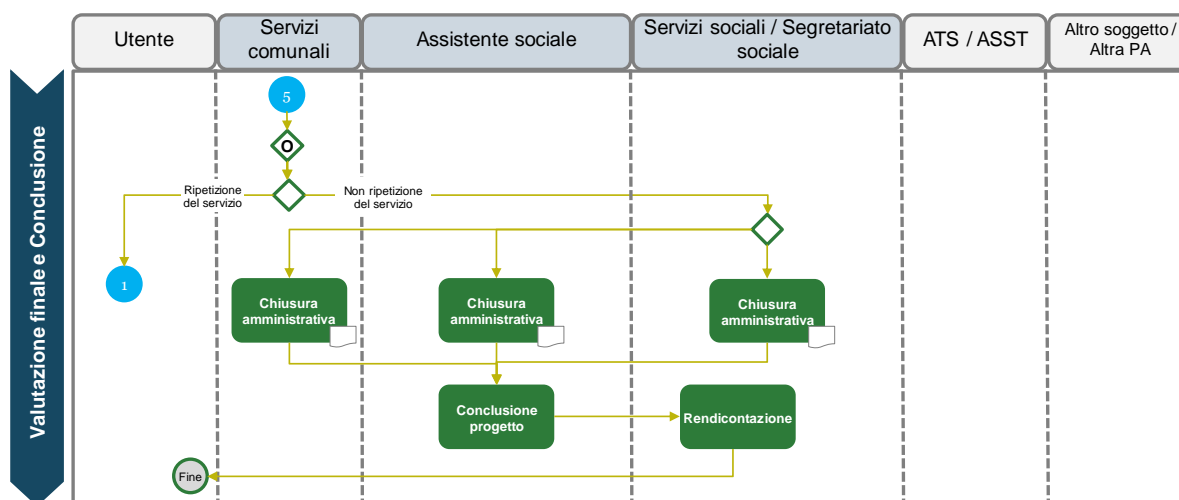
3.5. Valutazione finale e conclusione



3.5.1. Servizio a carattere amministrativo

A seguito della conclusione dell'erogazione del servizio amministrativo, si effettua la **chiusura amministrativa** tramite la stesura del documento di chiusura. Quindi viene prodotto il verbale finale e infine, i servizi sociali/segretariato sociale inviano le informazioni relative al servizio erogato al fine di adempiere ai debiti informativi.

3.5.2. Workflow "Valutazione finale e conclusione" a carattere amministrativo



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

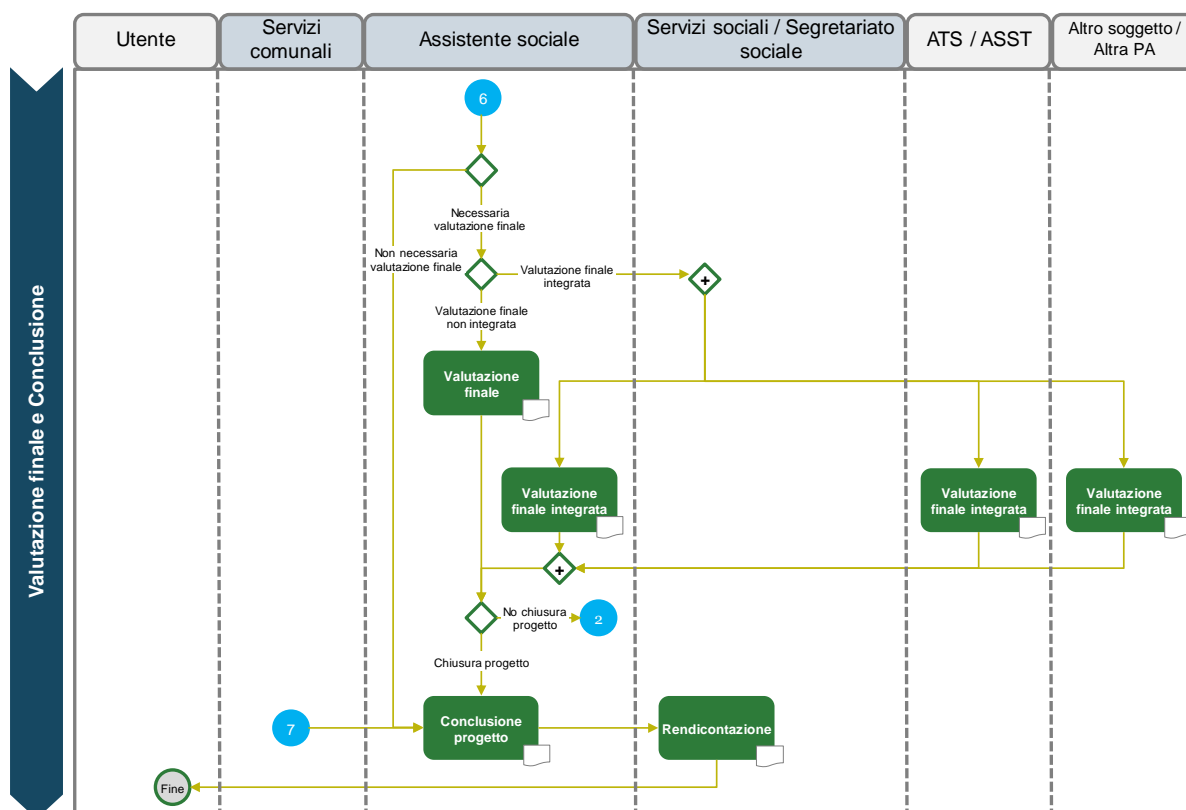
3.5.3. Servizio a carattere socio-assistenziale

In seguito alla fase di monitoraggio e rendicontazione finale, solitamente è necessaria una fase di **valutazione finale**, in cui viene prodotta la relazione finale con lo scopo di misurare i cambiamenti prodotti e l'eventuale persistenza della problematica. In particolare, l'assistente sociale (in caso di bisogno semplice) e le figure professionali che hanno seguito l'utente nel percorso di assistenza (in caso di bisogno sociale complesso), effettuano la valutazione dell'eventuale chiusura delle attività definite.

In seguito alla valutazione finale, in base alla relazione finale e allo stato di bisogno dell'utente possono essere prese due decisioni:

- Uscita del beneficiario dalla presa in carico e dal servizio sociale e quindi **conclusione del progetto**
- **Continuazione del progetto** tramite l'enucleazione di nuovi obiettivi derivanti da una nuova valutazione e definizione di un nuovo progetto individuale per rispondere in maniera diversa a problematiche non risolte o a nuove problematiche. Nel caso venga decisa la conclusione del progetto, viene prodotto il verbale finale e infine i servizi sociali/segretariato sociale inviano le informazioni relative al servizio erogato al fine di adempiere ai debiti informativi

3.5.4. Workflow "Valutazione finale e conclusione" a carattere socio-assistenziale



Per la legenda fare riferimento a "Legenda workflow" e "Legenda attori" nel paragrafo 3.

3.5.5. Descrizione delle attività fase "Valutazione finale e conclusione"

MACRO-ATTIVITÀ		5. VALUTAZIONE FINALE E CONCLUSIONE					
Nr.	Attività	Responsabile	Soggetti coinvolti	Descrizione	Input	Output	Note
1	Chiusura amministrativa	Servizi comunali; Assistente sociale; Segretariato sociale/Servizi sociali	Utente	A seguito della conclusione dell'erogazione del servizio amministrativo, si effettua la chiusura amministrativa	Intervento registrato	Documento: Documento di chiusura	<i>Chiusura amministrativa</i>
2	Valutazione finale	Assistente sociale	Soggetto erogatore; Utente; Caregiver	In caso di bisogno sociale semplice, l'assistente sociale effettua la valutazione dell'eventuale chiusura delle attività definite	Relazioni del soggetto erogatore Esiti degli indicatori	Documento: Relazione finale	<i>Nel caso in cui sia stato steso un PI, la valutazione viene effettuata in base agli esiti degli indicatori definiti nello stesso</i>
3	Valutazione finale integrata	Assistente sociale; ATS/ASST; Altro soggetto erogatore/Altra PA	Soggetto erogatore; Utente; Caregiver	In caso di bisogno sociale complesso, le figure professionali che hanno seguito l'utente nel percorso di assistenza effettuano la valutazione dell'eventuale chiusura delle attività definite	Esiti degli indicatori Relazioni del soggetto erogatore	Documento: Relazione finale integrata	<i>Nel caso in cui sia stato steso un PI integrato, la valutazione viene effettuata in base agli esiti degli indicatori definiti nello stesso</i>
4	Conclusione progetto	Assistente sociale	Utente; Caregiver	In base alla relazione finale e allo stato di bisogno dell'utente, viene decisa la chiusura del processo di aiuto	Relazione finale, eventualmente integrata	Documento: Verbale finale Decisione in merito alla chiusura dell'intervento	
5	Rendicontazione	Segretariato sociale/Servizi sociali	Soggetto erogatore; Utente; Caregiver	I servizi sociali inviano (ad evento o periodicamente), a conclusione del Piano Individualizzato o intervento, informazioni relative al servizio erogato al fine di adempiere ai debiti informativi	Rendicontazione del soggetto erogatore	Documento: Documento di rendicontazione Informazioni di rendicontazione	

3.5.6. Documenti gestiti dalla CSI “Valutazione finale e conclusione”

DENOMINAZIONE	DESCRIZIONE	RESPONSABILE
Documento di chiusura	Contiene la dichiarazione di chiusura dell'erogazione del servizio a carattere amministrativo (può anche essere implicita nel processo amministrativo)	Uno tra: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi comunali ▪ Assistente sociale ▪ Servizi sociali/segretariato sociale
Relazione finale	Contiene la valutazione riguardo l'effettiva chiusura delle attività definite in caso di bisogno sociale semplice	Assistente sociale
Relazione finale integrata	Contiene la valutazione riguardo l'effettiva chiusura delle attività definite in caso di bisogno sociale complesso	Assieme: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistente sociale ▪ ATS/ASST ▪ Altro soggetto/altra PA
Verbale finale	Contiene le informazioni relative alla chiusura del progetto	Assistente sociale
Documento di rendicontazione	Contiene le informazioni relative al servizio erogato al fine di adempiere ai debiti informativi (se previsto, è automatizzato dal sistema secondo i formati previsti)	Segretariato sociale/servizi sociali

3.5.7. Dati minimi gestiti "Valutazione finale e conclusione"

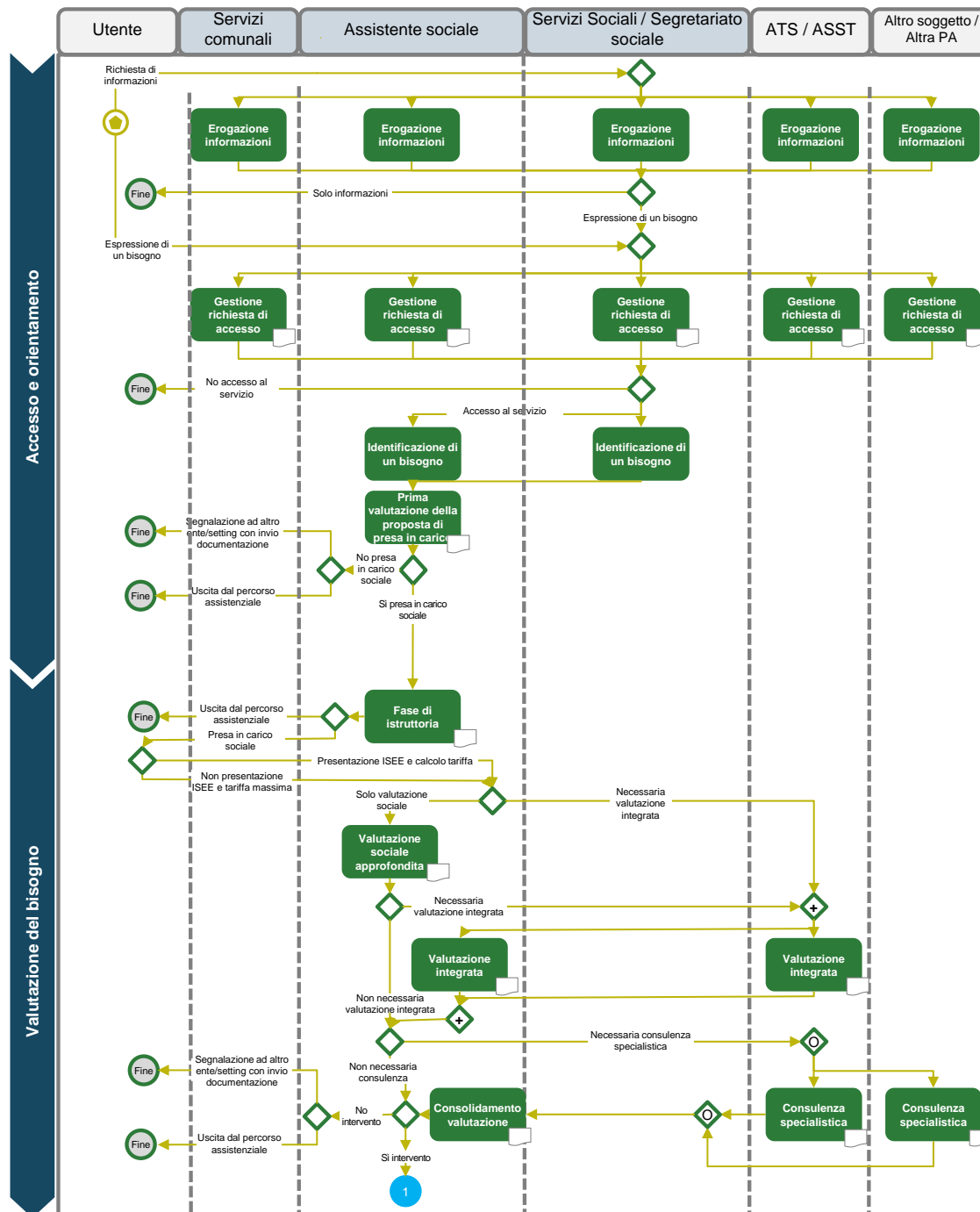
CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Data valutazione finale	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione finale	Formato GGMMAAAA
Valutazione finale	Individua gli esiti della valutazione finale	Campo libero
Data chiusura progetto	Indicata la data in cui il progetto viene definitivamente chiuso	Formato GGMMAAAA
Motivazione chiusura progetto	Indica i motivi per cui può avvenire una chiusura delle presa in carico, escluso l'affido	Valori ammessi: 01- Chiusura anticipata per volontà della persona/famiglia 02- Venir meno delle condizioni che hanno determinato il progetto 03- Conclusione a seguito di rivalutazione che modifica il progetto precedentemente previsto 04- Completamento del progetto 05- Decesso 06- Trasferimento residenza altro Comune 07- Ricovero in struttura residenziale 08- Esaurimento risorse 09- Altro
Motivazione chiusura progetto affido	Indica i motivi per cui può avvenire una chiusura delle presa in carico (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di "Servizio affidi")	Valori ammessi: 01- Passaggio a servizio territoriale altro Ambito della Regione Lombardia 02- Passaggio a servizio territoriale altro Ambito di altra regione italiana 03- Raggiunta età maggiorenne 04- Conclusione degli interventi e della presa in carico per risoluzione dello stato di bisogno 05- Uscita richiesta dal minore utente o dalla famiglia 06- Rimpatrio 07- Irreperibilità 08- Decesso 09- Altro

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Situazione chiusura progetto affido	Indica la situazione in cui si trova il minore (se Prestazione erogata da Allegato 10 – Prestazioni erogate fa parte di “Servizio affidi”)	Valori ammessi: 01- Nella famiglia di origine 02- Vita in autonomia (in alloggio anche con altri non familiari o parenti) 03- Rimane nella famiglia affidataria anche se maggiorenne 04- Rimane nella struttura residenziale sociale anche se maggiorenne 05- Collocato in struttura residenziale socio-sanitaria 06- Adottato in una nuova famiglia 07- In istituto penale 08- Destinazione ignota
Nome Responsabile chiusura	Indica il nome del responsabile chiusura definitiva del progetto	Campo libero
Cognome Responsabile chiusura	Indica il cognome del responsabile chiusura definitiva del progetto	Campo libero
Profilo professionale Responsabile chiusura	Indica il profilo professionale del responsabile chiusura definitiva del progetto	Valori ammessi: 01- Assistente sociale 02- Psicologo 03- Educatore 04- ASA 05- OSS 06- Altro
Codice fiscale responsabile chiusura	Indica il codice fiscale della persona responsabile della chiusura definitiva del progetto	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Risorse economiche finali	Individua le risorse economiche erogate a consuntivo	Campo numerico
Risultati raggiunti	Indica quali obiettivi sono stati raggiunti dall’assistito nel corso del progetto individuale	Campo libero
Risultati non raggiunti	Indica quali obiettivi non sono stati raggiunti dall’assistito nel corso del progetto individuale	Campo libero

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Nuovo progetto	Individua se è necessario un nuovo progetto individuale per l'assistito	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Valori ammessi: 01- Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 02- Certificazione sociale 03- Certificazione di invalidità 04- Certificazione economica 05- Testistica 06- Documentazione sanitaria/socio-sanitaria 07- Provvedimento giudiziario 08- Altro

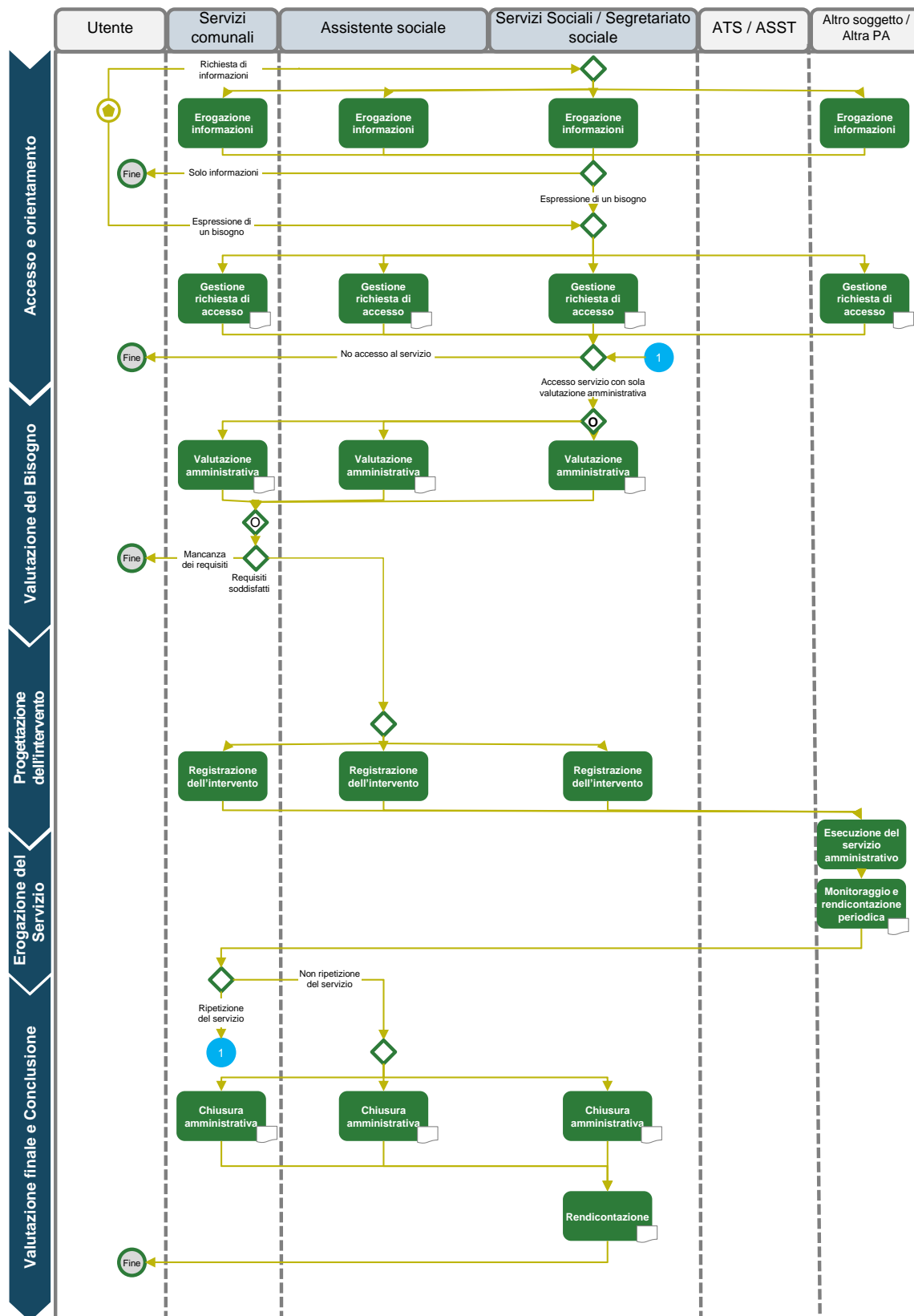
3.6. Esempio workflow "Servizio Assistenza Domiciliare (SAD)"

Di seguito viene riportato il workflow nel caso di un Servizio di Assistenza Domiciliare.



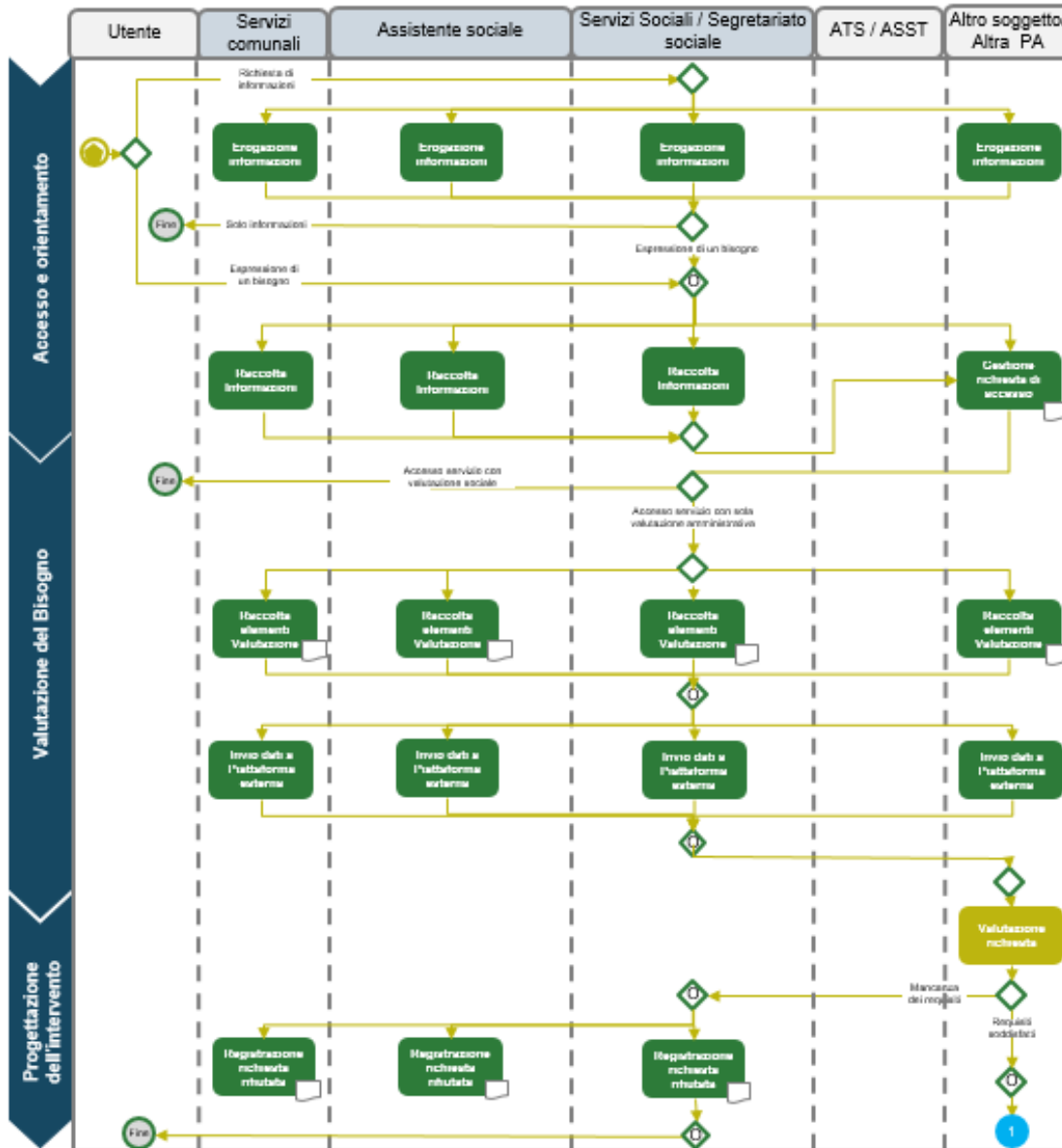
3.7. Esempio workflow "Bonus Gas"

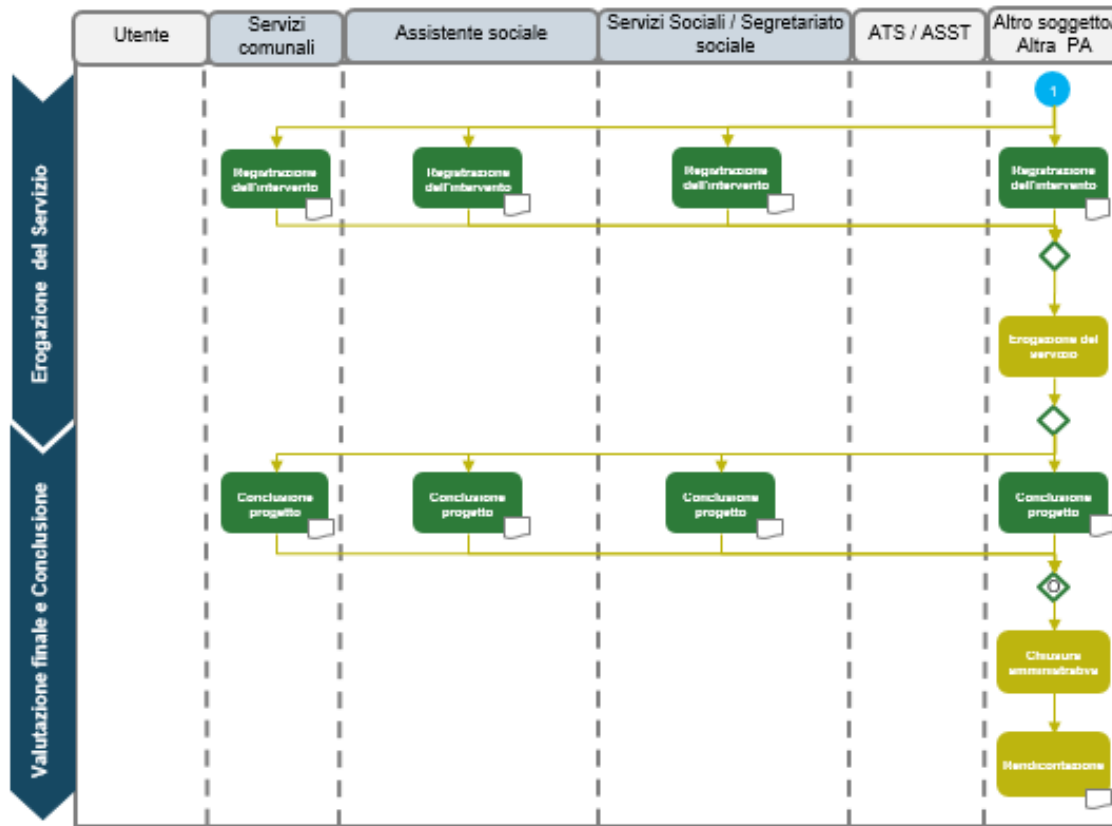
Di seguito viene riportato il workflow nel caso dell'erogazione del Bonus Gas.



3.8. Esempio workflow "Rei/RdC"

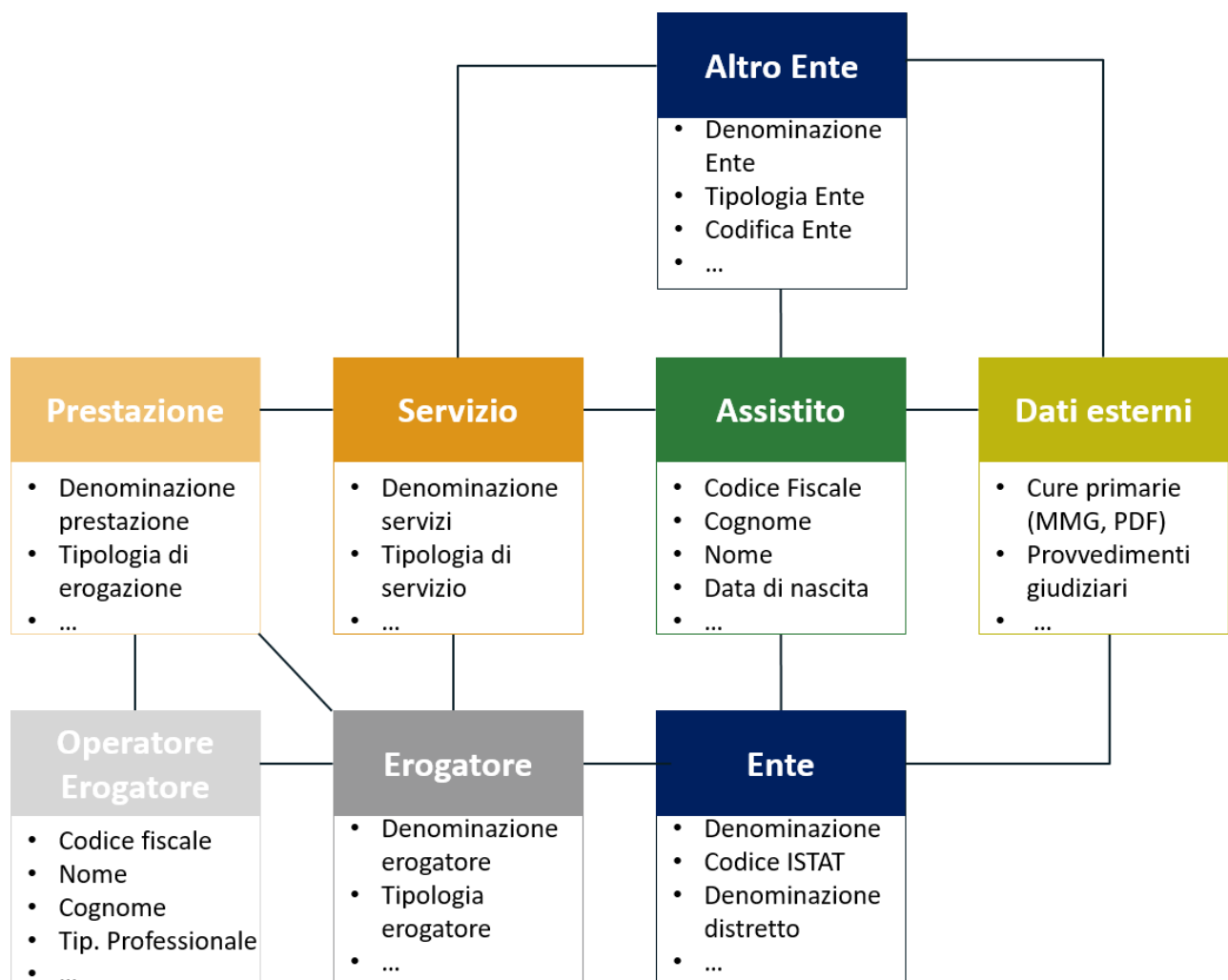
Di seguito è presentato il workflow per il Reddito di Cittadinanza.





4. MODELLO INFORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riporta il modello informativo di massima ai fini dell'implementazione della Cartella Sociale Informatizzata e dell'integrazione tra i differenti attori coinvolti nella gestione dei processi socio-assistenziali. A valle della definizione delle entità concettuali, che definiscono le classi di informazioni principali che devono essere trattate e gestite dalla CSI, sono stati specificati, a titolo esemplificativo, i principali attributi per ciascuna entità.



5. FUNZIONALITÀ MINIME CSI

La Cartella Sociale Informatizzata deve essere in grado di supportare sia gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività, sia gli Uffici di Piano al fine di fornire informazioni utili alla programmazione, all'organizzazione, all'erogazione e alla gestione dei servizi sociali.

La soluzione deve permettere la condivisione dei dati tra enti diversi (Comuni, ATS, ASST, terzo settore, imprese e consorzi con finalità sociali, etc.) e laddove possibile l'integrazione delle basi dati.

Ciascuna funzionalità deve poter essere gestita in modalità multiutente e devono essere gestite differenti tipologie di profilazione.

La Cartella Sociale Informatizzata deve essere fruibile e alimentabile da tutti gli utenti autorizzati attraverso il web.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le funzionalità minime che le soluzioni di CSI devono possedere al fine di garantire omogeneità sul territorio lombardo.

5.1. Gestione anagrafiche e nucleo familiare/rete sociale

La Cartella Sociale Informatizzata deve essere capace di gestire oltre alle informazioni anagrafiche dell'assistito anche le informazioni anagrafiche riguardanti il contesto del nucleo familiare di supporto e della rete sociale con cui l'assistito vive.

5.1.1. Gestione anagrafiche assistiti

La soluzione deve gestire le informazioni anagrafiche degli assistiti e la relativa composizione dei nuclei familiari.

La gestione delle anagrafiche deve prevedere almeno le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni di base per la creazione di una nuova anagrafica
Import	Import delle informazioni anagrafiche di base da banche dati esterne (APR, altro ente, etc.)
Consultazione	Consultazione dei dati anagrafici riferiti all'assistito, anche mediante forme di ricerca rapida
Modifica	Modifica dei dati anagrafici con storicizzazione delle modifiche avvenute nel tempo
Chiusura	Chiusura dell'anagrafica per una delle seguenti fattispecie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Errore materiale ▪ Termine del periodo di assistenza ▪ Decesso dell'assistito
Riapertura	Riapertura di anagrafiche precedentemente chiusa
Cancellazione logica	Deve essere garantita la cancellazione logica dei dati inseriti sia in forma singola che massiva

5.1.2. Gestione nucleo familiare/rete sociale

La soluzione deve prevedere funzionalità di gestione sia del nucleo familiare dell'assistito che della rete sociale e deve essere in grado di mettere in relazione gli utenti inseriti in anagrafica.

Il nucleo familiare è inteso come nucleo definito nel certificato di stato di famiglia, invece la rete sociale comprende tutte le persone che, per ragioni differenti, interagiscono con l'assistito e insistono sul progetto di cura dell'assistito.

Per entrambe le tipologie, la soluzione deve permettere il collegamento fra le informazioni contenute nelle cartelle sociali di due individui appartenenti alla stessa rete, con integrazione automatica delle informazioni sulle relazioni sociali e di parentela.

Nucleo familiare

La funzione di gestione del nucleo familiare consente la gestione delle informazioni contenute nel sistema informativo dell'Anagrafe comunale e dello Stato Civile. Il sistema deve elencare il numero dei componenti del nucleo familiare, il codice fiscale di ciascuno e le relative relazioni. Inoltre, il sistema permette di gestire le informazioni riguardanti lo stato socio-assistenziale dei diversi componenti del nucleo familiare e quelle atte a una valutazione globale dell'ambiente familiare e sociale in cui l'assistito si relaziona. Infine l'ampliamento della funzione di gestione permette di individuare possibili condizioni di fragilità presenti all'interno del nucleo familiare anche attraverso una verifica di eventuali Cartelle già aperte.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni riguardanti lo stato di famiglia
Import	Import delle informazioni riguardanti lo stato di famiglia da banche dati esterne (ANPR- stato civile)
Modifica	Modifica delle informazioni relative al nucleo familiare
Consultazione	Consultazione delle relazioni parentali e di tutte le informazioni riconducibili agli appartenenti al nucleo familiare
Cancellazione logica	Eliminazione logica della relazione dei componenti del nucleo familiare in modalità puntuale e massiva

Rete sociale

La funzione di gestione della rete sociale consente, ad integrazione delle informazioni relative al nucleo familiare, le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni riguardanti la rete sociale
Modifica	Modifica delle informazioni relative alla rete sociale e delle relazioni tra le persone
Consultazione	Consultazione delle reti sociali e di tutte le informazioni riconducibili agli appartenenti alle relazioni

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Cancellazione logica	Eliminazione logica di una relazione o dei dati relativi a persone appartenenti ad una rete (e.g. errore di imputazione ad un soggetto dell'erogazione di un servizio) sia in forma singola che massiva

5.2. Gestione valutazione assistiti e progettazione interventi

La funzionalità deve garantire l'inserimento delle informazioni e dei dati da parte dei diversi operatori che sono tenuti a effettuare la valutazione dell'assistito, in taluni casi potrebbe essere necessaria una integrazione di consulenze specifiche di professionisti di altri enti, in primis le ATS/ASST.

Tutte le informazioni raccolte sono storicizzate all'interno dei singoli episodi di valutazione. In particolare, al fine di garantire la corretta gestione del Patto per l'Inclusione Sociale, la soluzione deve poter prevedere l'acquisizione dei risultati della Valutazione redatta mediante la Scala di Valutazione presente sulla Piattaforma digitale del Reddito di Cittadinanza (GePi). Le funzionalità tipiche della valutazione devono prevedere:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Modulo <i>Triage</i>	Compilazione modulo di <i>Triage</i>
Modulo di valutazione	Compilazione moduli di valutazione, anche attraverso scale specifiche di valutazioni aziendali e/o validate scientificamente, differenziate per: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Commissione ▪ Graduatoria
Caricamento questionari	Caricamento di questionari per parti, in modo da differenziare all'interno del modulo di valutazione, le parti afferenti ad ogni determinata tipologia di operatore (sanitario, sociale, etc.) i quali devono essere profilati
Allegati	Sezione di <i>upload</i> di file e documenti
Storico	Sezione di gestione e consultazione dello storico dell'assistito
Redazione progetto individuale	Gestione della redazione dei diversi progetti individuali di assistenza indentificandoli secondo le classificazioni proposte da RL Identificazione di ogni progetto attraverso un codice univoco, un titolo, una breve descrizione, e le date di apertura e chiusura previste. Per ogni progetto deve inoltre essere indicato lo stato di avanzamento (aperto, in corso, etc.)

5.3. Gestione equipe multidisciplinare

La soluzione deve consentire la gestione coordinata della valutazione multidisciplinare dell'assistito e dell'erogazione degli interventi.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Inserimento anagrafica	Inserimento di tutti i professionisti dell' <i>equipe</i> multidisciplinare coinvolta nelle fasi di valutazione ed erogazione
Inserimento decisioni funzionamento <i>equipe</i>	Inserimento delle decisioni prese all'interno dell' <i>equipe</i> multidisciplinare rispetto alle modalità organizzative e gestione dell' <i>equipe</i> (ordini del giorno, carichi di lavoro, decisione <i>case manager</i> , etc.)
Inserimento decisioni relative all'assistito	Inserimento delle decisioni prese all'interno dell' <i>equipe</i> multidisciplinare rispetto ai servizi da erogare all'assistito

5.4. Gestione calendario condiviso

Al fine di evitare sovrapposizioni nell'erogazione dei servizi, specialmente quelli domiciliari, la soluzione deve contenere una funzionalità di calendario condiviso che permetta a tutti gli operatori attivi in un determinato Piano Individualizzato di gestire in maniera congiunta appuntamenti, scadenze, visite, colloqui e in generale l'erogazione delle prestazioni previste dal progetto. Si fa presente che questa funzionalità può essere svolta anche tramite applicativi esterni alla CSI (e.g. Calendario web). Il calendario deve possedere almeno le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni per la calendarizzazione di un nuovo evento (interventi, impegni etc.)
Import	Inserimento di eventi da calendari esterni. In particolare la soluzione deve permettere l'inserimento di eventi dal Calendario della piattaforma GePi atta a consentire la Gestione del Patto per l'Inclusione Sociale.
Condivisione	Condivisione delle informazioni relative ad un evento ad altri operatori
Invito	Condivisione delle informazioni relative ad un evento ad altro operatore per la raccolta della partecipazione
Modifica	Modifica delle informazioni relative ad un determinato evento
Consultazione	Consultazione del calendario condiviso e di tutti gli eventi programmati (anche da parte di altri operatori)
Cancellazione logica	Eliminazione logica di un evento calendarizzato di tutti gli eventi
Storico	Storicizzazione degli eventi passati (senza possibilità di modifica <i>ex-post</i>)

5.5. Gestione storico

La soluzione deve garantire la gestione delle pratiche chiuse in modo tale da collegare ad ogni assistito le prestazioni sociali usufruite in passato.

La funzione di gestione dello storico deve possedere le seguenti caratteristiche:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Archivio	La soluzione deve prevedere l'archivio delle pratiche gestite per ciascun assistito
Ricerca	La soluzione deve prevedere una funzione di ricerca delle pratiche gestite

5.6. Gestione diario sociale

La soluzione deve consentire la gestione di uno spazio di compilazione associato ad ogni assistito, a disposizione degli operatori, per tenere traccia, in ogni fase del processo assistenziale, di annotazioni relative a colloqui e interventi.

La gestione del diario sociale deve possedere le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Compilazione	Inserimento di annotazioni da parte degli operatori che seguono l'assistito. Ad ogni nuovo inserimento di annotazioni la soluzione deve registrare la data in cui essa è avvenuta
Modifica	Modifica e l'aggiornamento delle annotazioni da parte degli operatori che seguono l'assistito. Ad ogni nuova modifica la soluzione deve registrare la data in cui essa è avvenuta
Inserimento allegati	La soluzione deve consentire l'inserimento di documenti allegati
Ricerca	La soluzione deve prevedere una funzione di ricerca per data o per un insieme di parole

5.7. Gestione reportistica

La soluzione deve permettere la produzione di reportistica ai fini di monitoraggio e controllo delle attività erogate, producendo sia i dati relativi ai servizi che quelli relativi ai costi delle prestazioni, sia in forma puntuale che in forma aggregata.

Il sistema deve permettere agevolmente di fare analisi di diverso tipo:

- Analisi sui singoli assistiti e relativi PI
- Analisi sulla domanda di servizi per tipologia di utenza, localizzazione geografica e bisogni espressi
- Analisi sull'offerta di servizi valutando i volumi di prestazioni erogate e una rapida rendicontazione sia a livello individuale che aggregato

5.8. Gestione ruoli e permessi

La soluzione deve permettere la profilazione dei diversi attori attivando funzionalità in base alle autorizzazioni in capo ai diversi utenti. Ciascun utente è dotato di proprie credenziali di accesso.

Le funzionalità minime richieste sono le seguenti:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Configurazione ruoli	Gli utenti amministratori possono creare <i>account</i> associando ad essi una particolare tipologia utente (cfr. tabella successiva)
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare l'elenco degli account complessivo o per tipologia utente
Cancellazione logica	Gli utenti amministratori possono eliminare logicamente account sia singolarmente che in forma massiva

I profili di accesso devono consistere almeno nei seguenti, ferma restando la possibilità di creare profili più articolati:

TIPOLOGIA UTENTE	DESCRIZIONE	FUNZIONALITÀ PERMESSE
Amministratore	Utente amministratore della CSI	Tutte le funzionalità di amministrazione dell'applicativo
Operatore sociale	Operatore nell'ambito dei servizi sociali (e.g. assistente sociale), anche appartenente a strutture private accreditate	Funzionalità di inserimento dati per la parte sociale e per gli utenti direttamente assistiti, funzionalità di consultazione delle CSI
Operatore sanitario/socio-sanitario	Operatore nell'ambito dei servizi sanitari e socio-sanitari (e.g. medico, infermiere, psicologo, ...), appartenente a strutture pubbliche e private accreditate	Funzionalità di inserimento dati per segnalazioni, rilevazioni, consulenze sanitarie/socio-sanitarie [...] e per gli utenti direttamente assistiti, funzionalità di consultazione delle CSI
Altro operatore	Operatore appartenente ad altro ambito	Funzionalità attribuite puntualmente dall'Amministratore
Utente Ufficio di piano	Utente con responsabilità di governo del sistema appartenente ad un Ufficio di Piano	Funzionalità di consultazione dei dati in forma aggregata, funzionalità di gestione/coordinamento dei progetti individuali
Utente comune	Utente con responsabilità di validazione delle risorse economiche	Funzionalità di consultazione dei dati economici e di attività e approvazione delle risorse programmate
Utente regione	Utente con responsabilità di governo del sistema appartenente a Regione	Funzionalità di consultazione dei dati in forma aggregata (reportistica)

Per ogni utente si raccomanda di definire un'anagrafica che contenga le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscale
- Tipo di contratto
- Scadenza contratto
- Ente/azienda di appartenenza che comprenda l'informazione riguardante la tipologia dell'utente
- Figura professionale (e.g. assistente sociale, psicologo, educatore, pedagogista, sociologo, animatore, mediatore culturale, OSS/OTA, ASA, infermiere, medico)

5.9. Supporto *mobile* per gli operatori

La CSI deve possedere *App/web App* per dispositivi *mobile* (e.g. *Smartphone* e *Tablet*), al fine di facilitare ad esempio la rendicontazione in mobilità degli operatori sociali e il relativo monitoraggio e controllo.

Le funzionalità minime richieste sono le seguenti:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Creazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono creare una nuova Cartella Sociale
Inserimento	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono inserire nuovi dati relativi ad un assistito
Modifica	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono modificare i dati presenti nella Cartella Sociale relativi ad un assistito, con storicizzazione delle modifiche apportate
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare l'elenco dei dati relativi agli assistiti
Cancellazione logica	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono cancellare logicamente dei dati relativi agli assistiti

5.10. Lista d'attesa

5.10.1. Gestione liste d'accesso servizi sociali

La CSI deve permettere la gestione delle liste d'accesso ai servizi erogati in ambito servizi alla persona. In particolare deve garantire le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Creazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono creare una nuova lista d'attesa di un servizio in ambito sociale
Inserimento	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono inserire un proprio assistito in una lista d'attesa
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare le liste d'attesa già presenti
Cancellazione logica	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono cancellare logicamente un proprio assistito da una lista d'attesa

5.10.2. Consultazione liste d'accesso servizi socio-sanitari

La CSI deve permettere la sola consultazione delle liste d'attesa per l'accesso ai servizi socio-sanitari. Si ricorda, infatti, che le funzionalità proprie della gestione di queste liste d'accesso sono in capo all'ATS di riferimento.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare le liste d'attesa per l'accesso ai servizi socio-sanitari

5.11. Firma digitale

La CSI deve permettere la sottoscrizione dei documenti e degli atti mediante firma digitale ed elettronica (remota, *Smart card*, etc.), conformemente alla normativa ed alle regole tecniche vigenti.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Firma	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono firmare digitalmente uno o più documenti presenti in Cartella Sociale, devono essere previste le tipologie di firma PAdES, CAAdES, XAdES
Verifica	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono verificare la firma digitale di uno o più documenti presenti in Cartella Sociale
Timbratura	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono timbrare uno o più documenti presenti in Cartella Sociale
Apertura	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono aprire uno o più documenti firmati digitalmente presenti in Cartella Sociale

5.12. Produzione automatica degli atti

La CSI deve permettere la produzione di atti formali in maniera automatica sulla base dei dati presenti in cartella. Si ricorda che, a tal fine, non è necessaria la duplicazione dei dati presenti nell'anagrafe, ma una modalità di consultazione/estrazione secondo necessità operative e gestionali (inserimento di nuovi soggetti, individuazione dei nuclei e delle relazioni familiari, attività di analisi per la programmazione, etc.)

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Produzione del report	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono creare atti formali informatizzati relativi agli assistiti
Modifica / Aggiornamento	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono modificare i dati relativi ad un assistito
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare atti formali informatizzati relativi agli assistiti
Condivisione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono condividere atti formali informatizzati con altri operatori autorizzati
Export	Gli utenti abilitati possono estrarre gli atti formali relativi agli assistiti

5.13. Decisione accelerata

In condizioni di eccezionalità e/o urgenza, alcuni interventi (e.g. fornitura di pasti a domicilio) possono essere erogati anche in assenza dell'inserimento di tutte le informazioni che normalmente sono richieste.

Tale funzionalità è da escludere per quegli interventi/progetti/misure che prevedono l'assolvimento di un debito informativo. Si invitano pertanto gli Ambiti territoriali/i Comuni a definire gli interventi/progetti/misure che possono prevedere l'utilizzo della decisione accelerata.

Devono quindi essere garantite le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Attivazione decisione accelerata	Inserimento delle sole informazioni necessarie per l'immediata attivazione del servizio (anagrafica dell'assistito, prestazioni da erogare)

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Recupero dati	Inserimento, in un secondo momento, di tutte le informazioni mancanti altrimenti necessarie (e.g. dati necessari per assolvere ai debiti informativi)
Annullamento	Possibilità di annullare l'avvio di un'attivazione della decisione accelerata prima dell'effettiva erogazione dei servizi

5.14. Gestione di flussi informativi periodici in entrata e uscita

Fanno parte del sistema informativo sociale nazionale e regionale i seguenti flussi di rendicontazione che, grazie alla loro ricchezza informativa, permettono di orientare gli obiettivi della programmazione.

FLUSSI NAZIONALI

Flussi informativi Rel ed RdC

Il decreto legislativo 15 settembre 2017 n. 147 istituisce anche il Reddito di Inclusione Sociale (Rel). Questo strumento di contrasto alla povertà prevede l'erogazione di un beneficio economico ai soggetti e alle famiglie in possesso di determinati requisiti, cittadini italiani o comunitari, e va così a sostituire le misure analoghe precedentemente adottate, quali la Social Card e il Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA).

Con riferimento ai beneficiari del Rel, sono identificate specifiche sezioni del SIUSS che costituiscono la Banca dati Rel. Le informazioni sono integrate dall'INPS con le altre informazioni relative ai beneficiari del Rel disponibili nel SIUSS, nonché con le informazioni disponibili nel Sistema informativo unitario delle politiche del lavoro, nella banca dati delle politiche attive e passive, convertito, nella banca dati del collocamento mirato, e nei sistemi informativi del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca scientifica con riferimento ai dati sulla frequenza e il successo scolastico. Le informazioni integrate sono rese disponibili dall'INPS al Ministero del lavoro e delle politiche sociali. La legge 29 Marzo 2019 n. 26 ha invece istituito il Reddito di Cittadinanza (RdC). Questo strumento fondamentale di politica attiva del lavoro a garanzia del diritto al lavoro, di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale, prevede l'erogazione di un beneficio economico ai soggetti e alle famiglie in possesso di determinati requisiti, cittadini italiani o comunitari, e andrà così a sostituire il Reddito di Inclusione (Rel).

Con riferimento ai beneficiari del RdC, sono istituite due piattaforme digitali, una presso l'ANPAL (MyANPAL) nell'ambito del Sistema informativo unitario delle politiche del lavoro SIUPL, e l'altra presso il SIUSS, le informazioni integrate sono rese disponibili dall'INPS al Ministero del lavoro e delle politiche sociali. Le modalità attuative della Banca dati Rel e RdC sono disciplinate, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, da adottarsi entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del decreto.

SIUSS

Il 15 Settembre 2017 con decreto legislativo n. 147 all'art. 24 è stato istituito il Sistema Informativo Unico dei Servizi Sociali (SIUSS): "Il SIUSS integra e sostituisce, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, il Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SISS), di cui all'art. 21 della legge n. 328 del 2000, e il "Casellario dell'assistenza", di cui all'art. 13 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, che sono conseguentemente soppressi". Per quanto concerne la transcodifica delle

prestazioni sociali e per la tipologia di intervento sociale per l'assolvimento dei debiti informativi SIUSS-INPS e SIUSS-FNPS si rimanda rispettivamente all' Allegato 15 – Transcodifica delle prestazioni sociali da SIUSS - INPS e all'Allegato 16 – Transcodifica della tipologia di intervento sociale - FNPS.

Il SIUSS è oggi composto da due macro componenti:

1) Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali

- Banca dati delle prestazioni sociali: comprende i dati precedentemente inclusi nel Casellario dell'assistenza, ovvero nelle sopresse Banca dati delle prestazioni sociali e Banca dati delle prestazioni sociali agevolate. Ad oggi contiene quindi i flussi SINA, SINBA
- Banca dati delle valutazioni e progettazioni personalizzate: contiene i dati relativi alle valutazioni e progettazioni personalizzate attuate in adempimento alla normativa sul Rel (che sono parte integrante del Rel, insieme al beneficio economico)
- Sistema informativo dell'ISEE: rimane disciplinato dal decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159 (il cosiddetto "nuovo ISEE")

2) Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali

- Banca dati dei servizi attivati: comprende la tipologia, i riferimenti dell'organizzazione e le caratteristiche dei servizi attivati
- Banca dati delle professioni e degli operatori sociali: contiene l'elenco delle professioni e degli operatori sociali

Un sistema informativo unico, come sottolineato al comma 1 dell'art. 24, si è reso necessario al fine di poter:

- Assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e delle prestazioni erogate dal sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e di tutte le informazioni necessarie alla programmazione, alla gestione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche sociali
- Monitorare il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni
- Rafforzare i controlli sulle prestazioni indebitamente percepite
- Disporre di una base unitaria di dati funzionale alla programmazione e alla progettazione integrata degli interventi mediante l'integrazione con i sistemi informativi sanitari, del lavoro e delle altre aree di intervento rilevanti per le politiche sociali, nonché con i sistemi informativi di gestione delle prestazioni già nella disponibilità dei Comuni

SIUPL

Il 14 Settembre 2015 con decreto legislativo n. 150, art. 13 è stato istituito il Sistema informativo unitario delle politiche del lavoro (SIUPL) "che si compone del nodo di coordinamento nazionale e dei nodi di coordinamento regionali, nonché il portale unico per la registrazione alla Rete nazionale dei servizi per le politiche del lavoro". Il SIUPL è composto da:

- Il sistema informativo dei percettori di ammortizzatori sociali, di cui all'articolo 4, comma 35, della legge 28 giugno 2012, n. 92;
- L'archivio informatizzato delle comunicazioni obbligatorie, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 19 dicembre 2002, n. 297;

- I dati relativi alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive del lavoro, ivi incluse la scheda anagrafica e professionale di cui al comma 3;
- Il sistema informativo della formazione professionale, di cui all'articolo 15 del presente decreto;
- Piattaforma digitale del Reddito di cittadinanza per il Patto per il lavoro, implementata attraverso il sistema di cooperazione applicativa con i sistemi informativi regionali del lavoro

SINA – Sistema Informativo per la Non Autosufficienza

L'approvazione in Conferenza Unificata dei decreti di finanziamento del Fondo Non Autosufficienze 2007/2009, ha rilevato la necessità di costruire un sistema informativo nazionale per misurare, in maniera omogenea, la grandezza del fenomeno. E questo è stato un passo importante per prenderne atto in maniera ufficiale. Si è inteso così procedere in forma sperimentale alla definizione del Sistema Informativo Nazionale per il monitoraggio della non Autosufficienza (SINA). Obiettivo strategico del SINA è disporre di informazioni individuali, nel rispetto delle norme sulla privacy, relative alle prestazioni socio assistenziali erogate alle persone non autosufficienti. Regione Lombardia ha formalmente aderito nel dicembre 2011, con la presentazione di un progetto di sperimentazione come richiesto e previsto dal Ministero delle politiche sociali.

SINBA – Sistema Informativo sulla cura e la protezione dei bambini e della loro famiglia

Il progetto nazionale denominato SINBA - il sistema informativo nazionale sulla cura e la protezione dei bambini e delle loro famiglie - ha previsto la definizione di un fabbisogno informativo minimo - cosiddetto "set minimo di dati" - comune fra le regioni aderenti, condiviso e standardizzato, che permetta l'individuazione di indicatori comuni e la raccolta di dati omogenei in tutte le realtà regionali sul fronte degli interventi sociali rivolti ai bambini e famiglie.

Il SINBA fornisce informazioni riguardanti i minori "presi in carico" dai servizi sociali. La presa in carico coincide con l'apertura della Cartella Sociale del minore, in cui sono raccolti i suoi dati anagrafici e quelli della famiglia. In seguito all'apertura della Cartella Sociale si predispone una valutazione accurata della condizione del minore, attraverso cui si valuta il bisogno del minore e della sua famiglia. Sulla base dei risultati della valutazione si individua il progetto assistenziale personalizzato a cura del minore programmando una serie di interventi e prestazioni.

FLUSSI REGIONALI

Sistema di conoscenza dell'evoluzione delle policy di welfare locale

A supporto del processo di programmazione definito con le linee di indirizzo 2012-2014, agli inizi del 2013 è stato progettato un monitoraggio denominato "Sistema di conoscenza dell'evoluzione delle policy di welfare locale", basato sui sette obiettivi della programmazione sociale per ciascuno dei quali è stato individuato un set di indicatori.

È uno strumento di monitoraggio e di valutazione che permette ai territori e alla Regione di ottenere un maggior livello di conoscenza delle caratteristiche e delle criticità dei sistemi di welfare locali.

Il primo e più importante obiettivo è quello di stimolare i Comuni a costruire una solida base dati sulla quale poter impostare la programmazione sociale e socio-sanitaria di medio-lungo periodo. In secondo luogo, esso costituisce un importante strumento di *benchmarking* a disposizione dei territori, sotto diversi punti di vista.

All'interno degli Ambiti territoriali si è avviato un confronto costruttivo delle performance attuali con quelle del passato, costruendo trend e confronti temporali. Inoltre, grazie a questo flusso informativo si possono realizzare confronti tra i singoli enti locali che compongono un Ambito territoriale oppure tra i Comuni e l'ATS di riferimento. In questo modo ogni territorio è in grado di monitorare come i singoli enti stanno contribuendo all'andamento complessivo. Inoltre, i singoli enti potranno confrontare la propria performance con la media del territorio di appartenenza, per comprendere meglio il loro posizionamento tra territori. Da questo punto di vista, due o più territori possono fare benchmark del proprio andamento, confrontandosi con altre realtà ritenute significative, perché simili per caratteristiche oppure perché espressione di buone prassi. In tale direzione, più che una logica competitiva, è possibile innestare una logica di imitazione e diffusione delle *best practices* tra territori.

Il confronto è possibile anche tra territori e Regione: per ciascun territorio è possibile comparare la propria performance rispetto alla media regionale, così come la Regione ha la possibilità di verificare l'andamento medio complessivo e quello di ciascun territorio. Si tratta, quindi, di un sistema che potenzialmente è in grado di fornire numerose informazioni sintetiche e di dettaglio, con una pluralità di punti di vista attraverso cui analizzare i fenomeni in atto all'interno delle dinamiche del *welfare* regionale. Il sistema di valutazione si propone, però, primariamente come un fondamentale strumento per sviluppare il livello di conoscenza del *welfare* locale, anche in prospettiva della nuova programmazione zonale 2018-2020.

Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata

Il flusso contiene informazioni economico-finanziarie di rendicontazione a consuntivo della spesa sociale sostenuta dai Comuni in gestione singola (Comune, Unione di Comuni e Comunità Montane) e associata del Piano di zona (attraverso l'ente capofila). Il flusso, migliorato nelle sue specifiche grazie anche al contributo dei referenti degli Uffici di Piano che hanno partecipato ai gruppi di lavoro sulla spesa sociale, è ormai consolidato e viene compilato dal 98% dei Comuni lombardi.

Fondo Sociale Regionale

Rendiconta le unità di offerta sociali che hanno ricevuto il finanziamento dal Fondo Sociale Regionale. Le informazioni richieste sono relative al funzionamento del servizio (n. posti, n. frequentanti, etc.) e ad alcuni significativi dati economici (costo personale, costi totali, copertura dei costi). Per il servizio di assistenza domiciliare (SAD, SADH e ADM) le richieste informative riguardano sia il servizio sia il singolo assistito che beneficia dell'intervento: per tale caratteristica della rilevazione, si tende in prospettiva ad un confronto con i flussi ADI al fine di una complementarietà informativa di assistenza domiciliare integrata sociale e socio-sanitaria. Tale flusso è da considerarsi strategico per la ricchezza informativa e per il significativo potenziale sviluppo.

Flusso rendicontazione Fondo Nazionale per le non Autosufficienze

Con la deliberazione della Giunta Regionale 27 settembre 2013 n. 740 di Regione Lombardia è stata introdotta una nuova modalità di rilevazione delle informazioni focalizzata non più su dati aggregati, talvolta non trattabili per l'incertezza e lo scarso controllo del dato stesso, bensì sul singolo beneficiario degli interventi previsti dalle misure regionali, nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy. La rendicontazione dell'utilizzo delle risorse del FNA segue regole simili a quelle adottate per i flussi del sistema socio-sanitario e ciò permetterà di effettuare, ai fini della programmazione regionale e locale, delle comparazioni più precise e puntuali con i dati dei flussi socio-sanitari e con i dati di rendicontazione dei servizi di assistenza domiciliare.

Tali elementi sono confermati e migliorati in ordine alle necessità di omogeneità territoriale e monitoraggio costante con le successive delibere di Giunta Regionale relative al programma operativo regionale in materia di gravi disabilità e non autosufficienza di cui al Fondo Nazionale per le non Autosufficienze di competenza.

Flusso rendicontazione Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia

A completamento dei flussi di rendicontazione dei fondi regionali e statali vi è il monitoraggio delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e delle risorse derivanti dal Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia, sempre nella logica di integrazione delle risorse, avvalendosi anche della cabina di regia.

Flusso rendicontazione Fondo Nazionale per l'assistenza a favore di persone con disabilità grave prive del sostegno familiare -Dopo di Noi- L.N. 112/2016

Con la deliberazione della Giunta Regionale 7 giugno 2017 n. 6674 di Regione Lombardia sono state introdotte le modalità operative per la realizzazione degli interventi a favore di persone con disabilità grave prive del sostegno familiare -Dopo di Noi- attraverso il Fondo nazionale istituito (art. 3 legge 22 settembre 2016 n. 112). Tali elementi fortemente innovativi sono centrati sulla domanda, intesa come aspettativa delle singole persone con disabilità grave ad avere una migliore qualità della vita, per evitare che rigidi meccanismi di assegnazione delle risorse condizionino i progetti di vita delle persone.

Il progetto deve tendere a garantire alle persone con disabilità grave prive del sostegno familiare una vita il più possibile autonoma nel proprio contesto sociale di vita attraverso forme di convivenza assistita ovvero di vita indipendente. Il Piano Individualizzato ha come obiettivo finale il consolidamento, per la persona disabile, di una vita in un contesto diverso da quello della famiglia d'origine. In questo senso tale progetto deve tener conto del "continuum" temporale tra le diverse fasi che caratterizzano lo specifico ed individuale percorso verso l'autonomia e l'indipendenza e non può quindi ridursi ad una mera declinazione di obiettivi ed interventi relativi ad una sola delle diverse fasi.

La rendicontazione dell'utilizzo delle risorse del Fondo Dopo di Noi segue regole simili a quelle adottate per i flussi del sistema socio-sanitario e ciò permetterà di effettuare, ai fini della programmazione regionale e locale, delle comparazioni più precise e puntuali con i dati dei flussi socio-sanitari e con i dati di rendicontazione degli strumenti attivati con le misure finanziate con il FNA.

Anagrafica delle unità di offerta sociali

Regione Lombardia, al fine di semplificare e migliorare le modalità di rilevazione delle informazioni relative alle unità di offerta della rete sociale, ha sviluppato un sistema informativo dedicato ad alimentare l'anagrafica delle unità di offerta sociale in modo certo, puntuale e univoco attraverso uno strumento di

compilazione che, con l'introduzione del codice struttura, diventi il punto unico di riferimento dei sistemi informativi sociali esistenti in Regione Lombardia.

Il flusso, infatti, contiene informazioni anagrafiche sulle unità di offerta sociali presenti in Regione Lombardia, codificate attraverso dei codici struttura univoci in linea con le unità di offerta socio-sanitarie. Il processo di acquisizione, la cui titolarità è affidata agli Uffici di Piano, è gestita attraverso il gestionale regionale denominato AFAM, già utilizzato per le unità di offerta socio-sanitarie.

Tale flusso rappresenta un punto di forza per agevolare il processo di scambio informativo e per consentire lo sviluppo di azioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e integrazione nonché di controllo e verifica delle unità di offerta a livello locale e regionale.

La Cartella Sociale ha il compito di agevolare gli enti all'assolvimento dei "debiti informativi" regionali e nazionali di validità consolidata o estemporanea quale condizione per erogazione delle risorse, descritti precedentemente.

Nello specifico deve consentire l'assolvimento dei seguenti debiti informativi/flussi di rendicontazione:

DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE	ENTE RICHIEDENTE	NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
SIUSS (ex Casellario dell'assistenza)	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 29 Marzo 2019, n. 26 ▪ Decreto legislativo 15 settembre 2017 n. 147 art. 24 ▪ Decreto ministeriale 16 dicembre 2014 n. 206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del lavoro e politiche sociali ▪ Decreto legislativo 31 maggio 2010 n. 78, art.13, comma 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010 n. 122
SIUPL (Sistema informativo unitario delle politiche del lavoro)	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 29 Marzo 2019, n. 26 ▪ Decreto legislativo 14 Settembre 2015 n. 150, art. 13
Reddito di Inclusione Sociale Rel	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto legislativo 15 Settembre 2017 n. 147 n
Reddito di Cittadinanza RdC	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 29 Marzo 2019, n. 26 ▪ Schema di Decreto 6 Giugno 2019 n. 29/6083
SINA – Sistema Informativo per la Non Autosufficienza	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 8 novembre 2000 n. 328, art.21 ▪ Decreto ministeriale 14 maggio 2015 (G.U. 3 agosto 2015, n. 178) Ministero del lavoro e politiche sociali art. 5 comma 3

DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE	ENTE RICHIEDENTE	NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decreto ministeriali 16 dicembre 2014 n. 206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del lavoro e politiche sociali ▪ Decreto legislativo 31 maggio 2010 n. 78, art.13, comma 4, convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2010 n. 122 ▪ Decreto ministeriale 26 giugno 2013 “Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013”, art. 5 ▪ Decreto del presidente della Repubblica 166/2010 al punto c) comma 2 art. 2
SINBA – Sistema Informativo sulla cura e la protezione dei bambini e della loro famiglia	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 8 novembre 2000 n. 328, art.21 ▪ Decreto ministeriale 16 dicembre 2014 n. 206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del lavoro e politiche sociali ▪ Decreto legislativo 31 maggio 2010 n. 78, art. 13, comma 4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010 n. 122 ▪ Decreto ministeriale 26 giugno 2013 “Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013”, art. 5 ▪ Decreto del presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 166 al punto c) comma 2 art. 2
SINSE - Sistema Informativo Nazionale sui Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 8 novembre 2000 n. 328, art.21 ▪ Decreto del presidente della Repubblica 7 settembre 2010 n. 166 al punto c) comma 2 art. 2
Sistema di conoscenza dell'evoluzione delle policy di <i>welfare</i> locale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941

DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE	ENTE RICHIEDENTE	NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione
Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941 ▪ Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione
Fondo Sociale Regionale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941 ▪ Deliberazione Giunta Regionale Riparto annuale risorse Fondo Sociale Regionale ▪ Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione
Fondo Nazionale per le non Autosufficienze – misura B2	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941 ▪ Deliberazione Giunta Regionale Riparto annuale risorse Fondo Nazionale Non Autosufficiente ▪ Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione
Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941 ▪ Deliberazione Giunta Regionale Riparto risorse annuale Fondo Nazionale per le Politiche Sociali

DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE	ENTE RICHIEDENTE	NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deliberazione Giunta Regionale Riparto Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia ▪ Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione
Fondo Nazionale Dopo di Noi per l'assistenza a favore di persone con disabilità grave prive del sostegno familiare	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge 22 giugno 2016 n. 112 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 7 giugno 2017 n. X/6674
Anagrafica delle unità di offerta sociale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Legge regionale 12 marzo 2008 n. 3 ▪ Deliberazione Giunta Regionale 19 dicembre 2014 n. X/2941

5.15. Gestione Rel/RdC

La Cartella Sociale Informatizzata deve poter permettere l'acquisizione da parte della Piattaforma Sociale del Reddito di Cittadinanza (GePi) di tutte le informazioni da essa richieste. In fase di *pre-assessment*, qualora si ritenga necessario, la soluzione deve poter prevedere dei campi ad hoc all'interno della stessa.

La scala di Valutazione GePi in fase di *pre-assessment* si declina come segue:

VALUTAZIONE	DESCRIZIONE
A	Il soggetto deve essere segnalato al centro per l'impiego per sottoscrivere il Patto del Lavoro se la situazione di povertà è unicamente legata alla dimensione lavorativa
B	Attivazione dei Servizi sociali per la sottoscrizione di un Patto semplificato per l'Inclusione Sociale, se il caso non presenta bisogni complessi e la sua situazione non è legata alla dimensione lavorativa
C	Attivazione di un Team Multidisciplinare per un'analisi dettagliata (Quadro di Analisi) se emergono bisogni complessi con il coinvolgimento di operatori dei servizi territoriali identificati in base ai tipi di bisogni più rilevanti prima di disegnare e firmare il Patto per l'Inclusione Sociale
D	Riferimento a servizi specializzati, se il problema rilevato è relativo a un servizio specializzato e che non comprende servizi connessi al lavoro (servizi sanitari, mentali, servizi per le tossicodipendenze etc) e non sono presenti altri bisogni. Il team multidisciplinare non viene attivato e non c'è bisogno di un'analisi dettagliata, anche se il Patto per l'Inclusione Sociale viene comunque firmato

Inoltre per quanto concerne il "Quadro di Analisi", la piattaforma GePi prevede un'ulteriore scala di valutazione che permette di identificare il grado di criticità in cui il soggetto si ritrova:

VALUTAZIONE	DESCRIZIONE
1	Non si presentano particolari criticità
2	Sono presenti criticità, è necessario che sia coinvolto il servizio sociale
3	Necessario procedere alla definizione di un quadro approfondito, coinvolgendo equipe multidisciplinare

Qualora il risultato dell'analisi relativo alla fase di *pre-assessment* eseguito dalla Piattaforma GePi sia pari alla Valutazione "C", sarà necessario acquisire ulteriori informazioni dalla piattaforma. Infatti la Piattaforma, in caso di valutazione preliminare pari a C prevede un'analisi più approfondita relativa a i bisogni e alle criticità dell'assistito, predisponendo un'ulteriore valutazione nelle seguenti aree:

- Quadro di Analisi
- Patto di Inclusione Sociale
- Impegni
- Sostegni
- Primi incontri

Il quadro di valutazione e i relativi risultati devono poter essere recepiti dalla Cartella Sociale Informatizzata e accessibili agli assistenti sociali per permettere una maggior consapevolezza del contesto quotidiano dell'assistito.

La richiesta per le specifiche tecniche di interoperabilità tra GePi e CSI può essere fatta dall'Ente locale in forma singola o associata direttamente al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al seguente indirizzo mail "dginclusione.div2@pec.lavoro.gov.it".

6. REQUISITI MINIMI DI INTEROPERABILITÀ

Di seguito sono descritti i requisiti minimi di interoperabilità che devono essere garantiti da una soluzione di CSI ai fini di assicurare l'interoperabilità "orizzontale" (tra Ambiti territoriali), intracomunale (con i sistemi del Comune) e con altri Sistemi Informativi e *database* esterni.

Per facilitare l'interscambio di dati tra le diverse soluzioni di CSI, Regione Lombardia ha definito due tracciati .XSD necessari per l'integrazione dei dati di Cartelle diverse. Tali tracciati sono presentati nell'Allegato 18 – Linee guida per l'approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata delle presenti Linee guida.

6.1. Interoperabilità orizzontale tra Ambiti territoriali

Al fine di consentire l'interoperabilità orizzontale tra Ambiti territoriali e facilitare gli enti nella corretta trasmissione dei dati in formato .XML - .XSD, l'Allegato 19 – Tracciati XML – XSD fornisce detti tracciati.

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
CSI di Comuni dello stesso Ambito territoriale (<i>se i sistemi informativi sono gestiti in autonomia a livello di singolo Comune</i>)	La CSI deve supportare la migrazione sia in entrata sia in uscita dei dati provenienti da o diretti a sistemi di CSI appartenenti a Comuni differenti all'interno dello stesso Ambito territoriale, senza alcuna perdita di dati, e in particolare dei dati indicati nel modello informativo descritto nel capitolo 5. Deve essere garantita la trasmissione di dati in formato .XML - .XSD
CSI di altri Ambiti territoriali	La CSI deve supportare la migrazione sia in entrata sia in uscita dei dati provenienti da o diretti a sistemi di CSI appartenenti ad altri Ambiti territoriali, senza alcuna perdita di dati, e in particolare dei dati indicati nel modello informativo descritto nel capitolo 5. Deve essere garantita la trasmissione di dati in formato .XML - .XSD

6.2. Interoperabilità intracomunale

È auspicabile che la soluzione CSI garantisca l'interoperabilità con le soluzioni applicative e le banche dati del Comune, quali ad esempio le banche dati dei tributi, le soluzioni applicative di Anagrafe e Stato Civile, le informazioni dell'Ufficio scuola e dell'Ufficio del patrimonio.

6.3. Integrazione con altri Sistemi Informativi/DB esterni

Le integrazioni previste devono avvenire con l'utilizzo di standard di integrazione riconosciuti (e.g. XML - .XSD), secondo quanto previsto dall'articolo 19, 4 ter, della legge regionale 12 Marzo 2008, n. 3.

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
Sistemi ATS	La CSI deve integrarsi con i sistemi dell'ATS con le seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="596 763 1447 837">▪ Acquisizione/aggiornamento delle informazioni anagrafiche dalla Banca Anagrafe e Codifiche (BAC)<li data-bbox="596 842 1187 878">▪ Acquisizione automatica dei dati sull'assistito

Per quanto concerne lo scambio informativo tra la piattaforma GePi e i sistemi regionali in atto nelle Amministrazioni Decentralizzate, vengono attuati tramite un layer di interconnessione costituito da integrazione fra API Gateway ed Enterprise Service Bus. Per quanto concerne gli standard di sicurezza, devono essere garantiti da autenticazione OAUTH 2.0 e comunicazioni su connessioni protette e private basate su protocolli di crittografia SSL.

7. REQUISITI NON FUNZIONALI

7.1. Gestione documentale

7.1.1. Interscambio documenti

L'alimentazione della CSI rientra nell'ambito della collaborazione di un procedimento tra pubbliche amministrazioni sfruttando quindi modalità snelle di alimentazione che possono prescindere dall'assolvimento della registrazione dei documenti (Protocollo) e delle modalità di comunicazione previste *de iure* (art. 47 CAD).

Nel caso di interscambio di documenti (e.g. nel caso del passaggio di un assistito da un Comune appartenente ad un dato Ambito territoriale ad un altro Comune appartenente ad un altro Ambito territoriale) non è invece possibile prescindere dall'applicazione del (art. 47 CAD).

L'accesso ai dati da parte del MLPS e delle Regioni, per i territori di competenza, ai sensi dell'articolo 7, commi 1 e 2, avviene attraverso estrazione a livello sistemico, previa elaborazione per renderli utilizzabili in forma individuale anonimizzata, privi di ogni riferimento che ne permetta il collegamento con gli interessati e comunque secondo modalità che rendono questi ultimi non identificabili, ovvero in forma aggregata.

7.1.2. Formati e metadati

Le specifiche di formato e i metadati minimi dei documenti ospitati dalla CSI - e da quest'ultima in quanto fascicolo che aggrega documenti - devono essere conformi a quanto previsto dall'Allegato 2 – Codifica ATS e dall'Allegato 4 – Codifica composizione nucleo familiare del decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

7.1.3. Conservazione a Norma

La documentazione gestita dalla CSI segue le regole di conservazione a norma disciplinata dal decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.

7.2. Privacy e Sicurezza

7.2.1. Privacy

- Deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni normative previste dal regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD, in inglese GDPR, *General Data Protection Regulation* - Regolamento UE 2016/679) con il quale la Commissione europea intende rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali di cittadini dell'Unione europea e dei residenti nell'Unione europea
- Deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni normative in materia di Privacy, decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 e s.m.i. e provvedimenti dell'Autorità Garante (e.g. Provvedimento del 27/11/2008 sugli Amministratori di Sistema, etc.)
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi generali del decreto legislativo 101/2018 di liceità, correttezza, proporzionalità, finalità e necessità
- Gestire gli aspetti formali in termini di informativa e raccolta dell'eventuale consenso al trattamento dei dati personali

- Devono essere nominati gli eventuali Responsabili privacy siano essi interni all'ente o esterni (e.g. nel caso di Fornitori), gli Incaricati al trattamento e gli Amministratori di Sistema in conformità alla vigente normativa
- Agli Incaricati al trattamento devono essere fornite indicazioni puntuali in merito alle corrette modalità di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza degli stessi
- Gli accessi alla CSI e ai sistemi informatici a supporto devono essere gestiti mediante meccanismi di autenticazione che prevedano l'utilizzo di credenziali di accesso assegnate univocamente e nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dal decreto legislativo 101/2018.
- Devono essere definiti e implementati adeguati meccanismi di profilazione degli accessi tali da garantire all'utente l'esecuzione delle sole operazioni per le quali è autorizzato nel rispetto del principio di proporzionalità e minimi privilegi
- I dati sensibili e giudiziari memorizzati in elenchi e basi dati devono essere protetti adottando opportune soluzioni tecniche (e.g. meccanismi di cifratura, separazione)
- Devono essere predisposti opportuni processi e procedure organizzative per gestire eventuali violazioni dei dati o incidenti informatici in conformità a quanto richiesto dal decreto legislativo 101/2018.
- Occorre che siano implementati adeguati meccanismi di raccolta e conservazione dei log sia per la CSI sia per i sistemi informatici a supporto, in grado di registrare le attività di amministratori di sistema e utenti in conformità alle vigenti normative e Provvedimenti del Garante Privacy
- I dati oggetti del servizio devono essere trattati e conservati all'interno degli Stati del Perimetro UE
- I dati devono essere conservati solo per il tempo strettamente necessario per le finalità per le quali sono trattati. La cancellazione dei dati non più necessari deve avvenire in maniera sicura e nel rispetto di quanto previsto nel relativo Provvedimento del Garante Privacy ("Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche - Raae e misure di sicurezza dei dati personali del 13 ottobre 2008")

7.2.2. Sicurezza delle informazioni

- I canali di comunicazione in ingresso e in uscita dalla CSI devono utilizzare protocolli di comunicazione sicuri e i dati trasmessi devono essere opportunamente protetti
- Gli accessi alla CSI e ai sistemi che compongono la relativa l'infrastruttura informatica, sia da parte degli utenti sia da parte degli amministratori e gestori, devono avvenire utilizzando modalità di accesso sicure e protette
- Il codice sorgente delle applicazioni deve essere sviluppato adottando tecniche e metodologie di sviluppo sicuro in accordo con gli standard e le migliori pratiche del settore
- La disponibilità dei dati deve essere garantita adottando opportune soluzioni tecniche e organizzative (e.g. *backup* e copia dei dati, *Disaster Recovery* e *Business Continuity*)
- La copia dei dati su supporti rimovibili deve essere appositamente regolamentata e devono essere adottate soluzioni tecniche a protezione dei dati copiati
- I sistemi informatici a supporto della CSI devono essere opportunamente configurati per incrementarne il livello di sicurezza ("*hardening*") e disporre di soluzioni tecniche atte a prevenire l'azione di eventuali software malevoli (e.g. antivirus, controllo dell'integrità dei file di sistema)

- La verifica della sicurezza dell'applicazione CSI e dei relativi sistemi informatici deve essere effettuata con cadenza periodica
- Devono essere adottate tutte le misure di sicurezza fisica a tutela dei dati, dei sistemi e dei locali ove viene effettuato il trattamento dei dati oggetti del servizio

7.3. Identificazione informatica per l'accesso alla CSI

Al fine di definire i requisiti per l'identificazione informatica degli utenti della CSI, occorre distinguerne la tipologia (cittadino/operatore). In funzione della tipologia, e più specificatamente del ruolo (amministrativo, operatore sociale, etc.), si determina quali tipologie di dati possono essere gestite.

7.3.1. Accesso alla CSI da parte di cittadini

Nel caso in cui ad accedere alla CSI sia il cittadino alla luce della normativa vigente (art. 64 e 65 CAD) si ritiene che debbano essere messe a sua disposizione le seguenti modalità di identificazione informatica:

- Sistema Pubblico per l'Identità Digitale (SPID)
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Al fine di facilitare la diffusione di questi strumenti, Regione Lombardia dal 2007 ha messo gratuitamente a disposizione degli enti locali il servizio di identificazione denominato IdPC (*Identity Provider* del Cittadino) per permettere l'identificazione tramite CRS/CNS e, nel 2017, ha messo a disposizione anche il servizio GEL (Gateway Enti Locali) che semplifica l'integrazione con SPID.

Per tutte le informazioni si invita a fare riferimento al sito dell'[Agenda Digitale Lombarda](http://www.agendadigitale.regione.lombardia.it)².

7.3.2. Accesso alla CSI da parte di operatori

In merito all'accesso da parte degli operatori, è importante sottolineare come questo si configuri come trattamento di dati personali e sensibili. Pertanto, come evidenziato nel paragrafo 7.2 Privacy e sicurezza, devono essere rispettate le regole previste dalla normativa sulla protezione dei dati personali ed in particolare:

- Gli accessi alla CSI e ai sistemi informatici a supporto devono essere gestiti mediante meccanismi di autenticazione che prevedano l'utilizzo di credenziali di accesso assegnate univocamente e nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dall'Allegato B del decreto legislativo 196/2003

Si ricorda inoltre che è fondamentale gestire in modo completo quanto previsto nel paragrafo 5.8 Gestione ruoli e permessi, al fine di poter permettere l'accesso ai dati personali e/o sensibili unicamente alle persone con un ruolo adeguato.

Anche per gli operatori, pur non essendo obbligatorio, si consiglia l'utilizzo delle credenziali SPID.

² <http://www.agendadigitale.regione.lombardia.it>

8. MODELLO EVOLUTIVO DELLA CSI

Di seguito si riportano alcune possibili caratteristiche evolutive inerenti funzionalità e integrazioni future della CSI volte ad ottenere un ulteriore miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

8.1. Funzionalità evolutive

Di seguito sono presentate le principali funzionalità evolutive individuate come indicazioni di sviluppo futuro delle soluzioni di CSI.

NOME FUNZIONALITÀ	DESCRIZIONE
Spazio di <i>web collaboration</i>	Spazio di collaborazione per gli operatori, comprensivo di strumenti di comunicazione per la redazione condivisa di documenti e strumenti di messaggistica istantanea
Consultazione utente	Consultazione telematica, anche in modalità <i>mobile</i> , delle proprie informazioni da parte dell'assistito, possibilità di inserire file e documenti, funzionalità di accesso selettivo (profilato) ai dati, ai documenti ed alle informazioni
Servizi online	Disponibilità di servizi in rete (informatici e telematici), fruibili via web e/o in modalità mobile, per la presentazione di istanze, segnalazioni e comunicazioni e per la partecipazione al procedimento amministrativo
Servizio <i>di alert</i>	Possibilità di impostare delle scadenze, con connesso servizio di <i>alert</i> automatici all'avvicinarsi delle stesse
Acquisizione dati tramite scansione documenti	Acquisizione documenti cartacei in formato elettronico tramite scansione con riconoscimento ottico del testo (OCR) e dei dati nel caso di formulari predefiniti

8.2. Interoperabilità

Di seguito sono individuate le principali aree di interoperabilità per ulteriori sviluppi delle soluzioni applicative dedicate alla CSI.

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
FSE	Integrazione con il Fascicolo Sanitario Elettronico del cittadino
Sistema informativo del Tribunale per i minorenni	Integrazione con il tribunale per i minorenni ai fini dello scambio e la condivisione dei documenti relativi ai procedimenti e provvedimenti su un minorenni
Sistema informativo AE	Integrazione con l'Agenzia delle Entrate per acquisire tutte le informazioni fiscali e reddituali utili ai fini dello svolgimento di controlli sulla titolarità degli assistiti nel godere dell'erogazione delle prestazioni sociali
Sistemi INPS	<p>La CSI deve integrarsi con i sistemi dell'INPS con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione dei dati relativi all'ISEE in cooperazione applicativa dai Sistemi Informativi INPS: per le modalità di integrazione si faccia riferimento alla Circolare INPS numero 73 del 10-04-2015 "Accesso al Sistema informativo ISEE da parte degli enti erogatori di prestazioni sociali agevolate: nuove istruzioni operative" e suoi Allegati³ ▪ Alimentazione della Banca Dati delle Prestazioni sociali Agevolate (BDPSA): la CSI dovrà generare i flussi informativi necessari all'alimentazione della BDPSA secondo le specifiche tecniche e le strutture di flusso indicate nel disciplinare tecnico allegato al decreto direttoriale n. 8 del 10 aprile 2015 e suoi documenti collegati⁴
Sistemi demografici	La CSI deve integrarsi con i sistemi demografici per la verifica e l'aggiornamento dei dati anagrafici riferiti agli assistiti e per i dati relativi al corrispondente nucleo familiare.
Protocollo	La CSI deve integrarsi con il Protocollo Informatico dei Comuni per l'interscambio documentale.
Sistemi ANPAL	La CSI deve permettere l'integrazione con i Sistemi ANPAL quali MyANPAL e la Piattaforma digitale del Reddito di Cittadinanza
PagoPA	La CSI deve permettere l'integrazione tra le soluzioni applicative e le banche dati del Comune, quali ad esempio le banche dati dei tributi, le soluzioni applicative di Anagrafe e Stato Civile, le informazioni dell'Ufficio scuola e dell'Ufficio del patrimonio. In particolare deve permettere l'integrazione tra i servizi di incasso e riconciliazione dei dovuti comunali per la verifica di eventuali compartecipazioni da parte del cittadino.

³ Al momento della pubblicazione delle presenti linee guida, la Circolare INPS e i suoi allegati sono reperibili all'URL <http://www.inps.it/Circolari/Circolare%20numero%2073%20del%2010-04-2015.htm>

⁴ Al momento della pubblicazione delle presenti linee guida, il decreto direttoriale e i suoi documenti collegati (struttura flusso informativo .xsd, FAQ, elenco referenti sul territorio, moduli) sono reperibili all'URL <http://www.inps.it/portale/default.aspx?SID=%3b0%3b11251%3b&lastMenu=11251&iMenu=1&p4=2>

9. MANUALE DELLA REPORTISTICA

Il Manuale della Reportistica si affianca alla pubblicazione della presente edizione delle Linee guida della Cartella Sociale Informatizzata e si pone l'obiettivo di presentare un set di indicatori che, a partire dai dati gestiti della Cartella Sociale Informatizzata, permettano, da un lato di supportare gli assistenti sociali nella definizione e valutazione dei Piani Individualizzati e dall'altro di agevolare ed indirizzare gli enti locali (in forma singola e/o associata) nella programmazione degli interventi e nella *governance* dei servizi sociali.

Al fine di definire un set di strumenti di valutazione condivisi, Regione Lombardia ha promosso, selezionato e coordinato due tavoli di lavoro a cui hanno partecipato diversi tra i principali attori coinvolti a vario titolo nella gestione ed erogazione dei servizi sociali (assistenti sociali, Uffici di Piano, Aziende speciali consortili, Lombardia Informatica e Regione Lombardia).

Il primo tavolo di lavoro "Obiettivi e indicatori per la valutazione del Piano Individualizzato" si è occupato di definire un set di obiettivi e relativi indicatori di esito selezionabili dall'assistente sociale al momento della redazione del Piano/progetto Individualizzato per l'utente preso in carico, prendendo come modello quello stabilito dalla deliberazione della Giunta Regionale. 31 ottobre 2014 n. X/2569.

Il secondo tavolo "Indicatori per la programmazione" si è invece focalizzato sulla definizione di un set di indicatori volti ad agevolare e indirizzare l'ente locale (in forma singola e/o associata) nella programmazione degli interventi e nella *governance* dei servizi sociali.

In seguito a questi incontri, al fine di raccogliere pareri e feedback in modo strutturato, i risultati sono stati messi in consultazione pubblica per un mese attraverso un ambiente di condivisione *online*: tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nella gestione ed erogazione dei servizi sociali sono stati invitati a rivedere, commentare e validare quanto realizzato tramite appositi questionari di valutazione per ogni indicatore. Una volta conclusosi questo periodo e consolidati i contributi ricevuti, viene pubblicato il "Manuale della reportistica" (a cui si rimanda per una guida puntuale alla valutazione) dove è possibile trovare la versione definitiva di tutti gli indicatori individuati.

Per quanto riguarda gli indicatori di **Piano Individualizzato** sono stati definiti, nella presente edizione del Manuale della reportistica, **22 obiettivi** suddivisi in **3 aree** per **80 indicatori di esito**. La finalità con cui è stato costruito il set di obiettivi e indicatori è quella di fornire all'assistente sociale uno strumento per la definizione e valutazione del Piano/progetto individualizzato dell'utente, lungo tutto il percorso assistenziale che sia **trasversale, flessibile** e che si adatti alle **diverse tipologie di servizi erogati**. Gli obiettivi sono selezionabili dall'assistente sociale al momento della redazione del Piano Individualizzato dell'assistito e attraverso i relativi indicatori di esito diventano un importante strumento di supporto per misurare il raggiungimento degli obiettivi del Piano Individualizzato. Gli obiettivi e indicatori sono raggruppati in tre aree: **Consapevolezza, Autonomia, Relazione** che possono essere applicate trasversalmente per tutte le tipologie di servizi. Difatti per ciascuna delle tre aree sopra elencate vi sono due categorie di obiettivi: **Obiettivi trasversali** che possono essere applicati a diverse tipologie di servizio (e.g. Tutela minori, assistenza domiciliare) ed **Obiettivi di specifici servizi**, quali ad esempio per i servizi di inserimento lavorativo (SIL).

Per quanto riguarda gli indicatori di **programmazione** sono stati definiti, nella presente edizione del Manuale della reportistica, **58 indicatori** raccolti in **5 aree** e **30 obiettivi**. Gli indicatori sono stati sviluppati al fine di agevolare gli Uffici di Piano nella fase di programmazione e il governo dei servizi sociali. L'obiettivo principale

di questi indicatori è permettere agli Uffici di Piano il monitoraggio costante dei risultati, la valutazione dei trend ed abilitare l'analisi di benchmark con realtà comparabili. Alla base di ogni programmazione sociale deve infatti essere presente una valutazione puntuale dei servizi erogati che permetta di avere un'idea chiara della situazione attuale e, ancora più importante, aiuti ad identificare traiettorie e sviluppi futuri. Pertanto sono state individuate cinque aree: indicatori di **input**, indicatori di **output**, indicatori di **efficienza**, indicatori di **efficacia**, indicatori di **outcome**. Per ogni area agli **indicatori generali**, con l'obiettivo di valutare i servizi sociali nel loro complesso, sono stati affiancati **indicatori specifici**, ovvero indicatori volti alla valutazione di una singola tipologia di servizio erogato, e **indicatori che si applicano a specifici servizi**, quali ad esempio indicatori applicabili esclusivamente a servizi di inserimento lavorativo (SIL).

Allegato 1 – Codifiche tipologia ente

TIPOLOGIA ENTE	CODICE ENTE
Comune o aggregazioni	Codice ISTAT
ATS	Allegato 2 – Codifica ATS
ASST	Allegato 3 – Codifica ASST
Struttura di ricovero, IRCCS	Sistemi di accreditamento regionali (ASAN)
Strutture residenziali e semiresidenziali e altra struttura socio-sanitaria	Sistemi di accreditamento regionali (AFAM)
Strutture residenziali e semiresidenziali e altra struttura sociale	Sistemi di accreditamento regionali (AFAM sociale)
Istituto centro di riabilitazione	Codice RIA.11 (decreto ministeriale 5 dicembre 2006)
Azienda Sanitaria Locale (Extra regionale)	Codifica FLS.11 (decreto ministeriale 5 dicembre 2006)
Struttura di ricovero, IRCSS (Extra regionale)	Codice HSP.11(decreto ministeriale 5 dicembre 2006)
Strutture residenziali e semiresidenziali e altra struttura socio-sanitaria (Extra-regionale)	Codice STS.11(decreto ministeriale 5 dicembre 2006)
MMG/PDF	Codice Fiscale
Tribunale ordinario	Codice IPA
Procura ordinaria	Codice IPA
Tribunale per i minorenni	Codice IPA
Procura per i minorenni	Codice IPA
Istituto scolastico	Codice IPA
Terzo settore	Partita IVA
Garante per l'infanzia	Codice IPA
Centro per l'impiego	Codice IPA
Altro	Utilizzare la codifica 0000

Allegato 2 – Codifica ATS

Codice ATS	CODICE ENTE
321	ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
322	ATS DELL'INSUBRIA
323	ATS DELLA MONTAGNA
324	ATS DELLA BRIANZA
325	ATS DI BERGAMO
326	ATS DI BRESCIA
327	ATS DELLA VAL PADANA
328	ATS DI PAVIA

Allegato 3 – Codifica ASST

Codice ASST	CODICE ENTE
701	ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA
702	ASST SANTI PAOLO E CARLO
703	ASST FATEBENEFRATELLI SACCO
704	ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI/CTO
705	ASST OVEST MILANESE
706	ASST RHODENSE
707	ASST NORD MILANO
708	ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA
709	ASST DI LODI
710	ASST DEI SETTE LAGHI
711	ASST DELLA VALLE OLONA
712	ASST LARIANA
713	ASST DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO
714	ASST DELLA VALCAMONICA
715	ASST DI LECCO
716	ASST DI MONZA
717	ASST DI VIMERCATE
718	ASST PAPA GIOVANNI XXIII
719	ASST DI BERGAMO OVEST
720	ASST DI BERGAMO EST
721	ASST DEGLI SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
722	ASST DELLA FRANCIACORTA
723	ASST DEL GARDA
724	ASST DI CREMONA
725	ASST DI MANTOVA
726	ASST DI CREMA
727	ASST DI PAVIA

Allegato 4 – Codifica composizione nucleo familiare

Codice COMPOSIZIONE NUCLEO	COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE
01	Coniuge/convivente
02	Coniuge/convivente e figlio/i minore/i
03	Coniuge/convivente e figlio/i maggiorenne/i
04	Coniuge/convivente e figlio/i minore/i + figlio/i maggiorenne/i
05	Coniuge/convivente + un genitore
06	Ambedue i genitori
07	Ambedue i genitori + fratello/i + sorella/e
08	Padre
09	Padre + fratello/i + sorella/e
10	Madre
11	Madre + fratello/i + sorella/e
12	Fratello/i + sorella/i
13	Figlio/a/i
18	Nonno/Nonna/Nonni paterno/i
19	Nonno/Nonna/Nonni materno/i
16	Famiglia ricostruita
14	Solo
17	Solo con assistente familiare
15	Altro (con altri familiari)

Allegato 5 – Codifica Ambiti Territoriali

Codice AMBITO	CODICE ENTE
50007	Milano Città
50015	Trezzo d'Adda
50016	Legnano
50032	Magenta
50041	Paullo
50042	Melzo
50044	Cernusco sul Naviglio
50046	Sesto San Giovanni
50052	San Giuliano Milanese
50056	Pioltello
50061	Abbiategrasso
50066	Lodi
50069	Cinisello Balsamo
50083	Visconteo Sud Milano
50089	Corsico
50090	Castano Primo
50094	Garbagnate Milanese
50095	Rho
50011	Sesto Calende
50013	Varese
50023	Castellanza
50028	Cittiglio
50029	Saronno
50030	Arcisate
50034	Somma Lombardo
50045	Menaggio
50049	Busto Arsizio
50051	Erba
50059	Azzate
50060	Mariano Comense

Codice AMBITO	CODICE ENTE
50067	Cantù
50072	Luino
50074	Gallarate
50077	Como
50080	Tradate
50085	Campione d'Italia
50091	Lomazzo - Fino Mornasco
50093	Olgiate Comasco
50012	Dongo
50025	Vallecamonica
50026	Chiavenna
50040	Tirano
50050	Morbegno
50081	Bormio
50086	Sondrio
50014	Vimercate
50021	Bellano
50055	Lecco
50068	Seregno
50073	Carate Brianza
50075	Monza
50078	Merate
50087	Desio
50001	Romano di Lombardia
50004	Isola Bergamasca e Bassa Val San Martino
50017	Seriate
50019	Monte Bronzone - Basso Sebino
50020	Albino Valle Seriana
50035	Alto Sebino
50036	Bergamo
50037	Treviglio

Codice AMBITO	CODICE ENTE
50047	Grumello
50058	Dalmine
50071	Valle Brembana
50079	Valle Cavallina
50082	Valle Imagna e Villa d'Almè
50084	Valle Seriana Superiore e Valle di Scalve
50003	Brescia Ovest - 2
50009	Monte Orfano - 6
50010	Garda - Salò - 11
50024	Valle Trompia - 4
50027	Bassa Bresciana Occidentale - 8
50039	Bassa Bresciana Orientale - 10
50054	Brescia Est - 3
50057	Oglio Ovest - 7
50063	Bassa Bresciana Centrale - 9
50065	Sebino - 5
50076	Brescia - 1
50088	Valle Sabbia - 12
50002	Crema
50005	Mantova
50006	Cremona
50018	Viadana
50033	Casalmaggiore
50038	Guidizzolo
50048	Asola
50053	Ostiglia
50062	Suzzara
50008	Pavia
50022	Broni
50031	Lomellina
50043	Certosa

Codice AMBITO	CODICE ENTE
50064	Voghera e Comunità Montana Oltrepò Pavese
50070	Casteggio
50092	Corteolona

Allegato 6 – Componente nucleo familiare

Il seguente tracciato è previsto per ciascun componente del nucleo familiare

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Nome	Nome del componente del nucleo familiare	Campo libero
Cognome	Cognome del componente del nucleo familiare	Campo libero
Tipologia relazione familiare	Indica la relazione fra componenti nucleo familiare e l'assistito	Valori ammessi: 01- Coniuge 02- Convivente 03- Genitore 04- Fratello/sorella 05- Figlio/a 06- Cugino/a 07- Nipote 08- Nonno/a 09- Nuora 10- Genero 11- Cognato/a 12- Zio/a 13- Compagno/a del padre 14- Compagno/a della madre 15- Altro
Codice fiscale	Codice fiscale del componente del nucleo familiare	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Genere	Genere del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 01- Maschio 02- Femmina
Comune o Stato estero di nascita	Indica il Comune o Stato estero di nascita del componente del nucleo familiare	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Data di nascita	Data di nascita del componente del nucleo familiare	Formato GGMMAAAA
Cittadinanza	Indica la cittadinanza del componente del nucleo familiare	La codifica da utilizzare è lo standard ISO 3166-1 numerico
Regione di residenza	Regione di residenza del componente del nucleo familiare	La codifica da utilizzare è il codice decreto ministeriale 17 settembre 1986 della Regione di residenza

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Comune di residenza	Comune di residenza del componente del nucleo familiare	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
Indirizzo di residenza	Indica l'indirizzo di residenza del componente del nucleo familiare	Campo libero
Convivenza con il resto del nucleo	Indica se il componente del nucleo convive con il nucleo familiare	01- Si 02- No
Tipologia scuola frequentata	Individua la scuola attualmente frequentata	Valori ammessi: 01- Nessuna scuola/corso 02- Scuola della prima infanzia 03- Scuola dell'infanzia 04- Scuola primaria 05- Scuola secondaria di I grado 06- Scuola secondaria di II grado 07- Università/corsi universitari 08- Corso di alfabetizzazione 09- Corso di istruzione e formazione professionale
Titolo di studio	Indica il titolo di studio del componente del nucleo familiare	Classificazione ISTAT dei titoli di studio italiani – 2003 Valori ammessi: 01- Nessuno 02- Licenza elementare 03- Licenza media 04- Titolo di istruzione secondaria superiore (scolastica ed extra-scolastica) che non permette l'accesso all'università 05- Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università 06- Diploma terziario extra-universitario 07- Diploma universitario 08- Laurea di primo livello 09- Diploma di laurea 10- Laurea specialistica a ciclo unico 11- Laurea specialistica

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		12- Master universitario di primo livello 13- Master universitario di secondo livello 14- Diploma di specializzazione 15- Titolo di dottore di ricerca
<i>Caregiver</i>	Indica se il componente del nucleo familiare è da considerare come <i>caregiver</i> per l'assistito	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Condizione	Indica la condizione del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 01- Nessuna problematica di salute/disabilità 02- Disabilità che impedisce il sostegno assistenziale adeguato 03- Con problemi di salute che impediscono il sostegno assistenziale adeguato
Certificazione di disabilità	Indica lo stato di certificazione della disabilità	Valori ammessi: 01- Disabilità certificata DSU 02- Disabilità certificata non rilevata nella DSU 03- Disabilità per la quale è in corso la certificazione
DSU	Individua gli estremi dichiarazione sostitutiva unica	Valorizzare tutti i campi: 01- Numero protocollo DSU 02- Anno protocollo (formato AAAA) 03- Data sottoscrizione DSU (formato GGMMAAAA)
Stato di salute	Indica la condizione dello stato di salute del componente del nucleo	Valori ammessi: 01- Buono stato di salute 02- Patologie lievi temporanee 03- Patologie lievi permanenti 04- Patologie croniche gravi 05- Problemi psicologici o psichiatrici

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		06- Buono stato di salute e crescita regolare (valore ammesso solo se età<18 anni) 07- Crescita non regolare (valore ammesso solo se età<18 anni)
Funzionamento personale e sociale	Indica la presenza di criticità legate alla propria funzionalità personale e sociale	Valori ammessi se età > 18 anni: 01- Nessuna particolare criticità 02- Difficoltà organizzative 03- Difficoltà di conciliazione o di cura connesse alla monogenitorialità 04- Persona che necessita di assistenza 05- Difficoltà nella gestione dei carichi di cura e assistenza 06- Difficoltà genitoriali di rispondere ai bisogni di sviluppo dei bambini 07- Problemi di ruolo e cura di sé (trascuratezza, scarsa pulizia, ordine e cura del proprio aspetto, abbigliamento inadeguato) 08- Difficoltà legate al lutto recente 09- Grave conflittualità familiare 10- Problemi legati a gravidanze precoci, ravvicinate e/o numerose 11- Carcerazioni/problemi giudiziari 12- Difficoltà nel fronteggiare problemi di dipendenza (alcool, sostanze stupefacenti, ludopatie, <i>new addiction</i>) 13- Altri eventi traumatici 14- Isolamento sociale 15- Vittima di maltrattamento/abuso

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>16- Adulti con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali</p> <p>17- Famiglia maltrattante/abusante</p> <p>Valori Ammessi se età < 18 anni:</p> <p>18- Relazioni sociali con i pari deboli (vede un pari fuori dal contesto scolastico meno di una volta a settimana; non frequenta attività educative extra-scolastiche)</p> <p>19- Con comportamenti sociali violenti, antisociali (bullismo, uso di alcool o/ e droghe)</p> <p>20- Con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali</p> <p>21- Coinvolti in procedure penali</p> <p>22- Vittime di maltrattamento/abusi/ o di "violenza assistita"</p>
Tipo di abuso	Indica in codice di dimissione ospedaliera/pronto soccorso di abuso	<p>Da valorizzare se i domini 17 e/o 22 del campo funzionamento personale e sociale sono attivi.</p> <p>Valori ammessi:</p> <p>01- Maltrattamento di adulto, non specificato adulto abusato NIA (DRG 99580)</p> <p>02- Sindrome dell'adulto, maltrattato malmenato (a): uomo, sindrome dell'adulto SAI, coniuge e/o moglie (DRG 99581)</p> <p>03- Abuso emotivo/psicologico di adulto (DRG 99582)</p> <p>04- Abuso sessuale di adulto (DRG 99583)</p> <p>05- Abuso di minore non specificato (DRG 99550)</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		06- Abuso di minore emotivo/psicologico (DRG 99551) 07- Abuso sessuale su minore (DRG 99553) 08- Abuso fisico di minore, maltrattamento del bambino (DRG 99554) 09- Altri abusi e trascuratezze di minori, forme multiple di abuso (DRG 99559) 10- Altro
Occupazione	Individua la situazione occupazione del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 01- Non rilevato 02- In cerca di prima occupazione 03- Altra condizione di occupazione 04- Apprendistato/formazione 05- Cassa integrazione 06- Dipendente tempo determinato 07- <i>Job sharing</i> 08- Lavoro a termine (tempo determinato o precario) 09- Lavoro accessorio 10- Lavoro autonomo 11- Lavoro domestico (colf etc.) 12- Lavoro intermittente 13- Lavoro non in regola 14- Lavoro occasionale 15- Lavoro stagionale 16- Socio cooperativa 17- Somministrazione tramite agenzia 18- Disoccupato o mobilità 19- Studente 20- Altra condizione di inattività 21- Bambino in età non scolastica 22- Casalinga/o 23- Inabile

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		24- Militare volontario temporaneo 25- Pensionato 26- Servizio civile nazionale temporaneo
Condizione lavorativa	Descrive le criticità riscontrate riguardo la condizione lavorativa del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità 02- Carichi di cura che ostacolano la partecipazione al mercato del lavoro 03- Inadeguate/insufficienti competenze linguistiche 04- Inadeguate/insufficienti competenze informatiche/digitali 05- Assenza titolo di studio adeguato 06- Competenze formative e/o tecnico-professionali non adeguate per l'accesso al mercato di lavoro o a lavori sufficientemente remunerativi 07- Assenza prolungata dal mercato del lavoro 08- Assenza di esperienza lavorativa 09- Giovani NEET, non occupati né impegnati in corsi di formazione 10- Difficoltà di inserimento lavorativo a causa dell'età avanzata
Servizi per l'impiego	Indica se il componente del nucleo familiare è in carico a un servizio per l'impiego	Valori ammessi: 01- Centri per l'impiego 02- Agenzie per il lavoro 03- Altri operatori autorizzati, Università Pubbliche/private e fondazioni universitarie

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>04- Altri operatori autorizzati, Comuni</p> <p>05- Altri operatori autorizzati, Camere di commercio e istituti di scuola secondaria di secondo grado, statale e paritaria</p> <p>06- Parti sociali e lavorative</p>
Ente erogatore dei servizi per l'impiego	Indica il nome dell'ente che ha erogato il servizio per l'impiego al componente del nucleo familiare	Da valorizzare se il campo "Servizi per l'impiego" è attivo. Campo libero
NASPI	Indica se all'assistito viene erogato il contributo NASPI	Da valorizzare solo se il campo "Occupazione" è compilato con il valore 18. Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Valore NASPI	Indica a quanto ammonta il contributo economico erogato all'assistito	Da valorizzare solo se il Campo "NASPI" è compilato con il valore 01 Campo numerico
Assegno RdC	Indicare se all'assistito viene erogato il Reddito di Cittadinanza	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Beneficio RdC	Indicare l'assegno del reddito di Cittadinanza erogato all'assistito	(Da valorizzare solo se il Campo "Assegno RdC" è compilato con il valore 01) Campo numerico
Educazione dei Minori	Descrive le criticità riguardanti la condizione educativa del minore	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità 02- Con difficoltà linguistiche 03- Con difficoltà di apprendimento 04- Con bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti 05- Non frequenta con regolarità la scuola dell'obbligo,

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>inadempiente rispetto all'obbligo scolastico</p> <p>06- Inadempiente rispetto all'obbligo scolastico</p> <p>07- Minorenni NEET non occupati né impegnati in attività formative dopo l'interruzione degli studi</p> <p>08- Competenze formative insufficienti per l'accesso al mercato del lavoro</p> <p>09- Frequenta corsi di studio e/o attività formative</p>
Previdenze sociali INPS	Indica di quali tipi di previdenza ha diritto il componente del nucleo familiare	<p>Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni tipo di previdenza erogata all'assistito.</p> <p>Valori ammessi:</p> <p>01- Nessuna indennità</p> <p>02- Pensioni ciechi civili assoluti</p> <p>03- Pensione ciechi civili assoluti (se ricoverati)</p> <p>04- Pensione ciechi civili parziali</p> <p>05- Pensione invalidi civili totali</p> <p>06- Pensione sordi</p> <p>07- Assegno mensile invalidi civili parziali</p> <p>08- Indennità di frequenza</p> <p>09- Indennità accompagnamento ciechi civili assoluti</p> <p>10- Indennità accompagnamento invalidi civili totali</p> <p>11- Indennità comunicazione sordi</p> <p>12- Indennità speciale ciechi ventesimisti</p> <p>13- Lavoratori con drepanocitosi o talassemia <i>major</i></p>
		<p>Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni servizio socio-sanitario erogato.</p> <p>Valori ammessi:</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
<p>Servizi socio-sanitari già erogati</p>	<p>Indica i servizi socio-sanitari che il componente del nucleo familiare ha ricevuto in passato o sta attualmente ricevendo</p>	<p>01- Centro Diurno Integrato per Disabili (CDD) 02- Centro Diurno Integrato per Anziani (CDI) 03- Comunità Socio Sanitaria (CSS) 04- Hospice (HOS) 05- Riabilitazione Territoriale Extraospedaliera (RIA) 06- Residenza Sanitaria Assistenziale per Anziani (RSA) 07- Residenza Sanitaria Assistenziale per Disabili (RSD) 08- Comunità TOX (TOX) 09- Cure Intermedie (INT) 10- ADI Erogatore Esterno (ADE) 11- ADI Diretta (ADD) 12- Servizio igiene dell'abitato e sanità pubblica 13- Consultorio familiare 14- Servizio per le Tossicodipendenze (SerT) 15- Nuclei Operativi di Alcologia (NOA) 16- Servizi Multidisciplinari Integrati (SMI) 17- Servizio diagnostico, UONPIA 18- Servizio neuropsichiatrico, UONPIA 19- Servizio farmacologico, UONPIA 20- Servizio di sostegno psicologico individuale e/o di gruppo a genitori bambini fratelli/sorelle, UONPIA 21- Servizio riabilitativo, UONPIA 22- Servizio di supporto cognitivo, UONPIA 23- Servizio di fisioterapia UONPIA 24- Servizio di logopedia, UONPIA</p>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		<p>25- Servizio di psicomotricità, UONPIA</p> <p>26- Servizio di comunicazione aumentativa, UONPIA</p> <p>27- Servizio educativo, UONPIA</p> <p>28- Servizio di centro diurno, UONPIA</p> <p>29- Servizio farmacologico, CPS</p> <p>30- Servizio infermieristico, CPS</p> <p>31- Servizio di sostegno psicologico individuale e/o di gruppo, CPS</p> <p>32- Servizio di intervento domiciliare educativo, CPS</p> <p>33- Servizio riabilitativo, CPS</p> <p>34- Servizio sociale, di orientamento all'inserimento sociale – lavorativo, abitativo, volontariato – residenzialità leggera, CPS</p> <p>35- Centro diurno, CPS</p> <p>36- Prestazioni domiciliari per disabili gravissimi ex Fondo Nazionale non Autosufficienza (Misura B1)</p> <p>37- RSA Aperta</p> <p>38- Residenzialità assistita per anziani</p> <p>39- Residenzialità assistita per religiosi</p> <p>40- Residenzialità per minori disabili gravissimi</p> <p>41- Assistenza socio-sanitaria presso comunità residenziali per minori vittime di abuso e grave maltrattamento</p> <p>42- Altro</p>
Data di inizio servizio socio-sanitario	Indica la data di attivazione del servizio socio-sanitario erogato al componente del nucleo familiare	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è attivo.

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		Formato GGMMAAAA
Data di fine servizio socio-sanitario	Indica la data dimissione dal servizio socio-sanitario erogato al componente del nucleo familiare	Da valorizzare se il campo "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito" è attivo e l'assistito ha terminato di ricevere servizi socio-sanitari. Formato GGMMAAAA
Data di dimissione per assistiti con condizione di fragilità	Indicare la data di dimissione ospedaliera o di dimissione dal Pronto soccorso con diagnosi di condizione di fragilità	Formato GGMMAAAA
Servizio UEPE/USSM	Indica se l'assistito è in carico al servizio sociale penale	Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni tipo di servizio all'assistito. Valori ammessi: 01- UEPE 02- USSM 03- Servizio sociale per il reinserimento della persona sottoposta a provvedimento autorità giudiziaria 04- Servizio sociale per il reinserimento della persona minorenni sottoposta a provvedimento autorità giudiziaria in raccordo con il servizio di tutela
Struttura UEPE/USSM	Indica la struttura penale che ha in carico l'assistito	Campo libero
Supporto scolastico per disabile sensoriale	Indica se l'assistito ha attivato un servizio di supporto scolastico per disabile sensoriale	Da valorizzare se il campo "Tipologia disabilità" se è compilato con il valore 05. Valori ammessi: 01- Sì 02- No
ERP/ERS	Indica se l'assistito ha attivato un servizio abitativo pubblico di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) ed Edilizia Residenziale Sociale (ERS)	Da valorizzare da <i>1 a n</i> volte per ogni tipo di servizio all'assistito. Valori ammessi: 01- Servizio di Edilizia Residenziale Pubblica

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		02- Servizio di Edilizia Residenziale Sociale
Sostegno dal privato o dal volontariato	Indica se il componente del nucleo familiare beneficia di forme di sostegno erogate dal privato o dal volontariato con fondi propri	Valori ammessi: 01- Sì 02- No

Allegato 7 – Componenti rete sociale

Il seguente tracciato è previsto per ciascun componente della rete sociale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Nome	Nome del componente della rete sociale	Campo libero
Cognome	Cognome del componente della rete sociale	Campo libero
Tipologia relazione rete sociale	Indica la relazione dell'assistito con i componenti della rete sociale	Valori ammessi: 01- Coinquilino 02- Vicino di casa 03- Parente oltre il secondo grado 04- Parente coinquilino 05- Tutore legale/responsabile genitoriale 06- Amministratore di sostegno 07- Amico 08- Altro
Codice fiscale	Codice fiscale del componente della rete sociale	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Genere	Genere del componente della rete sociale	Valori ammessi: 01- Maschio 02- Femmina
Comune o Stato estero di nascita	Comune o Stato estero di nascita del componente della rete sociale	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Data di nascita	Data di nascita del componente della rete sociale	Formato GGMMAAAA
Comune di residenza	Comune di residenza del componente della rete sociale	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
Caregiver	Indica se il componente della rete sociale è da considerare come <i>caregiver</i> per l'assistito	Valori ammessi: 01- Sì 02- No
Rete familiare e sociale	Descrive le criticità relative alla rete familiare e sociale	Valori ammessi: 01- Nessuna particolare criticità 02- Debolezza delle reti sociali 03- Orario esteso di lavoro dei genitori padre/madre in assenza

		<p>di supporto familiare per la cura dei figli</p> <p>04- Assenza del contesto familiare allargato e/o di altri adulti supportivi</p> <p>05- Relazioni conflittuali tra la famiglia e la scuola</p> <p>06- Relazioni conflittuali tra la famiglia e i servizi territoriali</p>
--	--	--

Allegato 8 – Assistente personale

Il presente tracciato è previsto per ciascuna tipologia di assistente personale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Nome	Nome dell'assistente personale	Campo libero
Cognome	Cognome dell'assistente personale	Campo libero
Tipologia assistente personale	Descrive la tipologia di assistente personale	Valori ammessi: 01- Assistente personale 24 h 02- Assistente personale tempo pieno (minimo 7 ore <i>die</i>) 03- Assistente personale tempo parziale (inferiore a 7 ore <i>die</i>) 04- Assistente personale qualificato 24 h 05- Assistente personale qualificato tempo pieno (minimo 7 ore <i>die</i>) 06- Assistente personale qualificato tempo parziale (inferiore a 7 ore <i>die</i>) 07- Altro 08- Nessuno
Codice fiscale	Codice fiscale dell'assistente personale	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Genere	Genere dell'assistente personale	Valori ammessi: 01- Maschio 02- Femmina
Data di nascita	Data di nascita dell'assistente personale	Formato GGMMAAAA
Comune o Stato estero di nascita	Comune o Stato estero di nascita dell'assistente personale	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Comune di residenza	Comune di residenza dell'assistente personale	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT

Allegato 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati

Tabella 1

AREA DEI SERVIZI EROGATI	CODICE AREA
Servizi erogati Area Anziani	A
Servizi erogati Area Disabili	D
Servizi erogati Area Minori-famiglia	M
Servizi erogati Area Immigrazione	I
Servizi erogati Area Emarginazione-povertà	E
Servizi erogati Area Dipendenze e Salute mentale	T; P
Servizi erogati Area servizi sociali	S
Servizi erogati Area socio-sanitaria	SS

Tabella 2

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
Servizi erogati Area Anziani	Assistenza economica generica	A1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	A2
	Trasporto sociale	A4
	Telesoccorso e teleassistenza	A5
	Contributi ad enti/associazioni	A6
	Centri sociali per anziani	A8
	Servizi di Assistenza Domiciliare	A9
	Casa Albergo e case di soggiorno	A11
	Alloggi protetti per anziani	A12
	Formazione per assistenti familiari	A14
	Servizio pasti a domicilio	A15
	Interventi a sostegno della domiciliarità	A16
	Sportello sociale	A17
	Interventi per progetto	A18
	Altri interventi sociali	A19
Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari)	A21	
Servizi erogati Area Disabili	Assistenza economica generica	D1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	D2
	Trasporto sociale	D4
	Telesoccorso e teleassistenza	D5
	Contributi ad enti/associazioni	D6
	Servizi di formazione all'autonomia - SFA	D8

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	Servizi di Assistenza Domiciliare Disabili	D10
	Centri Socio Educativi - CSE	D11
	Comunità alloggio per disabili	D13
	Assistenza educativa agli alunni disabili o assistenza scolastica <i>ad personam</i>	D16
	Interventi a sostegno della domiciliarità	D17
	Inserimenti lavorativi	D18
	Sportello sociale	D19
	Interventi per progetto	D20
	Altri interventi sociali	D21
	Servizi educativi rivolti agli adulti	D23
	Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari)	D24
	Gruppi appartamento, <i>cohousing/housing</i>	D25
Servizi erogati Area Minori-famiglia	Assistenza economica generica	M1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	M2
	Contributi ad enti/associazioni	M6
	Asili nido/micronido	M8
	Nidi Famiglia	M9
	Centri di aggregazione giovanile	M10
	Centri ricreativi diurni	M11
	Assistenza Domiciliare Minori	M12
	Centri di pronto intervento (per Minori e per Madri e Figli)	M14
	Comunità alloggio (per Minori e per Madri e Figli)	M15
	Servizio Tutela minorile	M17
	Affidi familiari (Legge 149/01)	M18
	Iniziative di prevenzione e promozione	M21
	Centri di Prima Infanzia	M22
	Spazi ricreativi/aggregativi	M23
	Interventi a sostegno della domiciliarità	M24
	Adozioni	M25
	Sportello sociale	M26
	Interventi per progetto	M27
	Inserimenti lavorativi	M28
Altri interventi sociali	M29	
Servizio Affidi	M30	

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	Spazio neutro/incontri protetti	M32
	Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari)	M33
	Specifici sostegni a bambini nei primi 1000 giorni di vita	M34
Servizi erogati Area Immigrazione	Contributi ad enti/associazioni	I5
	Sportello sociale	I7
	Mediazione culturale	I9
	Servizi di accoglienza diurni/notturni	I10
	Interventi per progetto	I15
	Altri interventi sociali	I16
Servizi erogati Area Emarginazione-povertà	Assistenza economica generica	E1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	E2
	Contributi ad enti/associazioni	E6
	Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica	E7
	Centri di ascolto	E8
	Inserimenti lavorativi	E9
	Interventi di strada	E10
	Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento	E11
	Residenze comunitarie/servizi residenziali	E13
	<i>Housing</i> sociale	E15
	Interventi a sostegno della domiciliarità	E18
	Altri interventi sociali	E19
	Interventi per progetto	E20
	Servizi educativi rivolti agli adulti	E21
Servizi erogati Area Dipendenze e Salute mentale	Assistenza economica generica (Dipendenze)	T1
	Contributi ad enti/associazioni (Dipendenze)	T5
	Inserimenti lavorativi (Dipendenze)	T8
	Interventi di strada	T9
	Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento	T10
	Residenze comunitarie/servizi residenziali	T12
	Iniziative di prevenzione e promozione	T17
	Sportello sociale	T18

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	Altri interventi sociali (Dipendenze)	T19
	Interventi per progetto	T20
	Assistenza economica generica (Salute Mentale)	P1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	P2
	Trasporto sociale	P4
	Telesoccorso e teleassistenza	P5
	Contributi ad enti/associazioni (Salute Mentale)	P6
	Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica	P7
	Servizi di formazione all'autonomia (SFA)	P8
	Inserimenti lavorativi (Salute Mentale)	P10
	Residenze/comunità alloggio	P12
	Interventi a sostegno della domiciliarità	P15
	Residenzialità leggera	P16
	Altri interventi sociali	P17
	Servizi educativi rivolti agli adulti	P18
Servizi erogati Area servizi sociali	Segretariato sociale	SS1
	Servizio sociale	SS2
	Gestione dell'Ufficio di Piano	SS3
	Gestione delle attività di implementazione del Piano di Zona	SS4
	Sportello di integrazione socio-sanitaria	SS5
	Coordinamento attività associate	SS6
	Protezione giuridica	SS7
	Gestione Sistemi Informativi	SS8
Servizi erogati Area socio-sanitaria	RSA per ricoveri continuativi/definitivi	S1
	RSA per ricoveri temporanei/sollievo	S2
	RSA per ricoveri temporanei/sollievo di utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale)	S3
	CDI per periodi continuativi	S4
	CDI per periodi temporanei/sollievo	S5
	CDI per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale)	S6
	CDD	S7

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	RSD per periodi continuativi/definitivi	S8
	RSD per periodi temporanei/sollievo	S9
	RSD per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale)	S10
	CSS per periodi continuativi/definitivi	S11
	CSS per periodi temporanei/sollievo	S12
	CSS per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale)	S13

Allegato 10 – Prestazioni erogate

Il presente tracciato è previsto per ciascuna prestazione erogata

Etichette prestazionali - Prestazioni SAD-SADH
Aiuto diretto alla mobilità della persona, mobilitazione della persona allettata
Disbrigo delle faccende domestiche, pulizia dell'ambiente, riordino e cambio della biancheria
Stiratura, cucito, piccoli lavori di bucato, collegamento con i servizi di lavanderia, acquisti
Preparazione a domicilio dei pasti
Consulenza sulle corrette norme igieniche e alimentari
Accompagnamento per il disbrigo di pratiche varie (pratiche burocratiche, riscossione pensioni, visite mediche etc.)
Aiuto nel mantenimento dei rapporti amicali o di vicinato
Igiene della persona relativamente a prestazioni di semplice attuazione e non relative alle professioni sanitarie o ausiliarie di esse, sostegno e stimolo psicologico

Etichette prestazionali - Prestazioni ADM
Interventi di osservazione delle dinamiche educative e relazionali interne al nucleo familiare
Intervento educativo nei confronti dei familiari del minore
Sostegno e aiuto nell'apprendimento scolastico
Interventi di vigilanza sulla relazione genitori-figli
Partecipazione ad incontri di minori con i genitori su mandato della magistratura, con compiti educativi e di osservazione
Interventi tesi a favorire lo sviluppo personale ed il rapporto con i membri del nucleo familiare e del contesto socio-ambientale
Interventi tesi a favorire lo sviluppo e l'autonomia personale
Interventi a carattere ludico-ricreativo
Attività di accompagnamento a centri di terapia, ad attività culturali, sportive, ricreative e formative
Sostegno educativo alla cura e all'accudimento del minore
Interventi di monitoraggio delle funzioni genitoriali
Interventi per la protezione e tutela del minore

Etichette prestazionali – “Assistenza educativa agli alunni disabili o assistenza scolastica <i>ad personam</i>”
Interventi a supporto all'inclusione scolastica
Interventi a supporto dello studio
Interventi ludico-ricreativi

Etichette prestazionali - Servizio Affidi
Supporto e segnalazione minore all'equipe affidi
Incontro equipe affido - equipe tutela per individuazione della risorsa idonea al progetto del minore

Etichette prestazionali - Servizio Affidi
Procedura ricerca risorse e famiglia affidataria
Incontro operatori equipe affidi con equipe operatori tutela e programmazione dell'intervento
Incontro con famiglia affidataria per conoscenza minore
Avvicinamento minore al contesto familiare
Incontri di supporto individuali e di gruppo in regime di affido
Supporto alla stesura congiunta del progetto in regime di affido
Supporto famiglia di origine da parte degli operatori della tutela
Interventi di monitoraggio e verifica dell'affido
Interventi di sensibilizzazione e formazione per le potenziali famiglie affidatarie

Etichette prestazionali - Housing sociale
Interventi a favore della domiciliazione al fine del reinserimento sociale post-detenzione
Interventi di domiciliazione a supporto dell'espletamento di pene alternative alla detenzione
Interventi a favore delle domiciliarità temporanea
Interventi di monitoraggio capacità dell'utente al mantenimento dell'alloggio
Interventi di monitoraggio del livello di autonomia nella gestione quotidiana dell'alloggio
Supporto educativo nella gestione dell'alloggio e della vita quotidiana
Interventi di monitoraggio del livello di capacità di condivisione e integrazione nel tessuto socio-ambientale
Accompagnamento educativo nel tessuto sociale e abitativo
Interventi di monitoraggio capacità di convivenza e livello di accettazione delle regole
Supporto educativo per migliorare il livello di accettazione delle regole sociali e di convivenza
Accompagnamento per il reperimento di una soluzione abitativa definitiva
Interventi di monitoraggio socio-educativo/reinserimento lavorativo della persona
Supporto nel disbrigo di pratiche sanitarie e burocratiche
Accompagnamento e supporto educativo per l'inserimento in specifici percorsi di tirocinio lavorativo o borsa lavoro

Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno

Codice PERMESSO	TIPOLOGIA DI PERMESSO
01	Lavoro autonomo
02	Lavoro subordinato - attesa occupazione
03	Lavoro subordinato
04	Lavoro stagionale
05	Lavoro stagionale pluriennale
06	Ingresso per lavoro in casi particolari - art. 27
07	Volontariato - art. 27 bis
08	Ricerca scientifica - art. 27 ter
09	Carta blu UE - art. 27 quater
10	Permesso di soggiorno CE lungo periodo
11	Motivi familiari
12	Minore 14-18
13	Assistenza minore
14	Carta di soggiorno - decreto 30/2007
15	Cure mediche
16	Giustizia
17	Attesa cittadinanza
18	Asilo (status rifugiato riconosciuto)
19	Richiesta asilo - attività lavorativa (in attesa decisione della Commissione)
20	Richiesta asilo (in attesa della decisione da parte della Commissione)
21	Attesa ricorso
22	Protezione sociale art. 18
23	Motivi umanitari art. 19
24	Motivi umanitari - legge 155/2005
25	Protezione sussidiaria
26	Apolidia (status di apolidia riconosciuto)
27	Residenza elettiva
28	Studio
29	Affidamento
30	Gara sportiva
31	Integrazione minore
32	Missione
33	Motivi religiosi
34	Non rilevato

Allegato 12 – Tipologia di disabilità

Codice DISABILITA'	TIPOLOGIA DI DISABILITÀ
01	Demenza (Alzheimer, demenza da corpi di Lewy, demenza vascolare e altri stati di demenza)
02	Disabilità a seguito di un "evento traumatico" e.g. incidente stradale, caduta, trauma da parto etc. (Tetraplegia, Emiplegia, <i>Locked-In</i> , Stato vegetativo, Cerebrolesione, etc.)
03	Disabilità non post traumatiche e.g. ictus o altre malattie cerebrovascolari (Tetraplegia, Emiplegia, etc.)
04	Malattia del motoneurone ⁵
05	Encefalopatia di natura metabolica infettiva o ereditaria (Spasticismo, Cerebrolesioni, etc.)
06	Disabilità sensoriale
07	Altra malattia neurodegenerativa (Parkinson, Malattia di Huntington, etc.) ⁶
08	Disabilità comportamentale (compresi disturbi dello spettro autistico)
09	Ritardo mentale
10	Sindromi congenite su base cromosomica (Down, etc.)
11	Distrofie muscolari e altre miopatie
12	Sclerosi Multipla
13	Altro (ATTENZIONE: da considerare come opzione residuale)

⁵ Le **malattie del motoneurone** sono state elencate nella **circolare regionale n. 20 del 28/11/2008**:

- SMA
- Sindrome post-polio
- Neuropatia motoria multifocale
- Amiotrofia benigna focale
- Malattia di Kennedy
- Atrofia muscolare progressiva –PMA-
- Malattie motoneurali paraneoplastiche
- Sclerosi laterale amiotrofica –SLA-
- Sclerosi laterale primaria –SLP-
- Paraparesi spastica –HSP-
- Paraparesi spastica infiammatoria da virus HTLV-1
- Demenza fronto-temporale con SLOA
- Malattia del motoneurone associata ad infezione da HIV
- Malattia del motoneurone per deficit di esosaminidasi-A

⁶ Le **malattie neurodegenerative** rappresentano un insieme di patologie contraddistinte da un'irreversibile, nonché progressiva, perdita di cellule neuronali in specifiche aree del cervello. Morbo di Alzheimer, Morbo di Parkinson, Sclerosi laterale amiotrofica, Malattia di Huntington, Demenze: sono queste le malattie neurodegenerative maggiormente conosciute, ognuna delle quali con delle caratteristiche ben specifiche

Allegato 13 – Interpretazione valori ammessi su scale di valutazione

Valutazione FAMIGLIA	INTERPRETAZIONE
Buona	Rapporti quotidiani o settimanali, positivi con i vari soggetti
Limitata	Rapporti saltuari con i vari soggetti
Insufficiente	Rapporti inesistenti o conflittuali con i vari soggetti
Grave	Situazione multiproblematica, con forti e persistenti conflitti interni

Valutazione RETE SOCIALE	INTERPRETAZIONE
Buona	Rapporti quotidiani o settimanali, positivi con i vari soggetti
Limitata	Rapporti saltuari con i vari soggetti
Insufficiente	Rapporti inesistenti o conflittuali con i vari soggetti
Grave	Situazione multiproblematica, con forti e persistenti conflitti interni

Valutazione SALUTE FISICA	INTERPRETAZIONE
Buona	Buon livello di salute fisica, assenza di malattie significative
Precaria	Malattie lievi e temporanee o croniche non invalidanti che consentono una vita normale
Compromessa	Malattie croniche parzialmente invalidanti
Gravemente compromessa	Malattie gravemente invalidanti, perdita totale dell'autonomia

Valutazione SALUTE PSICHICA	INTERPRETAZIONE
Buona	Buon livello di adattamento alla realtà: equilibrio, serenità
Precaria	Problemi di memoria che non compromettono la permanenza al domicilio
Compromessa	Parziale confusione spazio-temporale, umore altalenante
Gravemente compromessa	Confusione spazio-temporale, nessuna consapevolezza di sé, degli altri e delle cose

Valutazione AUTONOMIA PERSONALE	INTERPRETAZIONE
Buona	Il soggetto autonomo nello svolgimento delle attività
Limitata	Il soggetto è parzialmente autonomo
Insufficiente	Il soggetto ha bisogno di aiuto costante

Valutazione AUTONOMIA DOMESTICA	INTERPRETAZIONE
Buona	Il soggetto autonomo nello svolgimento delle attività
Limitata	Il soggetto è parzialmente autonomo
Insufficiente	Il soggetto ha bisogno di aiuto costante

Valutazione AUTONOMIA EXTRA-DOMESTICA	Interpretazione
Buona	Il soggetto autonomo nello svolgimento delle attività
Limitata	Il soggetto è parzialmente autonomo
Insufficiente	Il soggetto ha bisogno di aiuto costante

Valutazione ADEGUATEZZA ABITATIVA	INTERPRETAZIONE
Buona	Condizioni del domicilio adeguate (e.g. assenza barriere architettoniche, condizioni igienico-sanitarie adeguate, etc.) che non presentano particolari criticità.
Sufficiente	Presenza di fattori che rendono difficile la fruizione dei locali e/o l'uscita dall'abitazione (e.g. presenza barriere architettoniche) e che presentano criticità che necessitano il coinvolgimento dei servizi sociali (e.g. condizioni igienico-sanitarie sufficientemente adeguate/al limite dell'utilizzo)
Insufficiente	Condizioni del domicilio inadeguate (e.g. mancanza di servizi igienici, riscaldamento inadeguato, etc.) che necessitano la procedura per la definizione di un quadro approfondito coinvolgendo equipe multidisciplinari.

Valutazione UBICAZIONE ABITATIVA	INTERPRETAZIONE
Buona	In prossimità dei negozi, chiesa, uffici pubblici, etc.
Sufficiente	Negozi/servizi raggiungibili a piedi, anche se non in prossimità
Insufficiente	Negozi/servizi non raggiungibili a piedi. Zona disagiata

Allegato 14 – Percentuali di invalidità civile

CLASSE	PERCENTUALE SOGLIA INVALIDITÀ CIVILE	TIPOLOGIA DI INVALIDITÀ CIVILE
A	[0; 34 %)	Non invalido
B	[34%; 46%)	Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ad 1/3 - tipo 1
C	[46%; 50%)	Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ad 1/3 - tipo 2
D	[50%; 67%)	Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ad 1/3 - tipo 3
E	[67%; 74%)	Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore a 2/3
F	[74%; 100%)	Invalido con riduzione permanente con invalidità pari o superiore al 74%
G	100%	Invalido con totale e permanente inabilità lavorativa
H	100% con indennità di accompagnamento	Invalido con totale e permanente inabilità lavorativa e impossibilità a deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore oppure con necessità di assistenza continua non essendo in grado di svolgere gli atti quotidiani della vita

Allegato 15 – Transcodifica delle prestazioni sociali da SIUSS - INPS

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
A1.04	Contributi economici a integrazione del reddito familiare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 = Assistenza economica generica ▪ D1 = Assistenza economica generica ▪ M1 = Assistenza economica generica ▪ E1 = Assistenza economica generica ▪ T1 = Assistenza economica generica ▪ P1 = Assistenza economica generica
A1.05	Contributi economici per alloggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ D2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ E2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche
A1.06	Buoni spesa o buoni pasto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 = Assistenza economica generica
A1.07	Contributi e integrazioni a rette per asili nido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M29 = Altri interventi sociali
A1.08	Contributi e integrazioni a rette per servizi integrativi o innovativi per la prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M29 = Altri interventi sociali
A1.09	Contributi economici per i servizi scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non di pertinenza dei servizi sociali
A1.10	Contributi economici per cure o prestazioni sociali a rilevanza sanitaria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali
A1.11	Assegnazioni economiche per il sostegno della domiciliarità e dell'autonomia personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A16 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ D17 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ M24 = Interventi a sostegno della domiciliarità

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ E18 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ P15 = Interventi a sostegno della domiciliarità
A1.12	Contributi e integrazioni a rette per accesso a centri diurni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D8 = Servizi di formazione all'autonomia – SFA ▪ D11 = Centri Socio Educativi – CSE ▪ P8 = Servizi di formazione all'autonomia (SFA) ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento
A1.13	Contributi e integrazioni a rette per accesso ai servizi semi-residenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S4 = CDI per periodi continuative ▪ S5 = CDI per periodi temporanei/sollievo ▪ S6 = CDI per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale) ▪ S7 = CDD
A1.14	Contributi e integrazioni a rette per accesso a servizi residenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A11 = Casa Albergo e case di soggiorno ▪ A12 = Alloggi protetti per anziani ▪ D13 = Comunità alloggio per disabili ▪ M14 = Centri di pronto intervento (per Minori e per Madri e Figli) ▪ M15 = Comunità alloggio (per Minori e per Madri e Figli) ▪ E13 = Residenze comunitarie/servizi residenziali ▪ T12 = Residenze comunitarie/servizi residenziali

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ P12 = Residenze/comunità alloggio ▪ E15 = <i>Housing</i> sociale ▪ P16 = Residenzialità leggera ▪ D24 = Gruppi appartamento, <i>cohousing/housing</i> ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ S1 = RSA per ricoveri continuativi/definitivi ▪ S2 = RSA per ricoveri temporanei/sollievo ▪ S3 = RSA per ricoveri temporanei/sollievo di utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale) ▪ S8 = RSD per periodi continuativi/definitivi ▪ S9 = RSD per periodi temporanei/sollievo ▪ S10 = RSD per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale) ▪ S11 = CSS per periodi continuativi/definitivi ▪ S12 = CSS per periodi temporanei/sollievo ▪ S13 = CSS per inserimenti per utenti con patologia psichiatrica (area salute mentale)
A1.15	Contributi per servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 = Assistenza economica generica ▪ D1 = Assistenza economica generica ▪ M1 = Assistenza economica generica ▪ E1 = Assistenza economica generica

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ T1 = Assistenza economica generica ▪ P1 = Assistenza economica generica
A1.16	Contributi economici per servizio trasporto e mobilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A4 = Trasporto sociale ▪ D4 = Trasporto sociale ▪ P4 = Trasporto sociale
A1.17	Contributi economici erogati a titolo di prestito/prestiti d'onore	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 = Assistenza economica generica
A1.18	Contributi economici per l'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D18 = Inserimenti lavorativi ▪ M28 = Inserimenti lavorativi ▪ E9 = Inserimenti lavorativi ▪ T8 = Inserimenti lavorativi ▪ P10 = Inserimenti lavorativi
A1.19	Borse di studio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M29 = Altri interventi sociali
A1.20	Buono vacanze	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M29 = Altri interventi sociali
A1.21	Altro (prestazione soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ E2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ E7 = Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica ▪ P7 = Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali ▪ D2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche
A1.22	Contributi economici per l'affidamento familiare di minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M18 = Affidi familiari (Legge 149/01)
A1.23	Contributi economici per l'accoglienza di adulti e anziani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ E7 = Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica ▪ D21 = Altri interventi sociali
A1.24	Altro (prestazione non soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali
A2.01	Mensa sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento
A2.02	Sostegno socio-educativo territoriale o domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M12 = Assistenza Domiciliare Minori ▪ M34 = Specifici sostegni a bambini nei primi 1000 giorni di vita ▪ M23 = Spazi ricreativi/aggregativi ▪ M10 = Centri di aggregazione giovanile ▪ E10 = Interventi di strada ▪ T9 = Interventi di strada ▪ P18 = Servizi educativi rivolti agli adulti ▪ E21 = Servizi educativi rivolti agli adulti ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento
A2.03	Prestazioni del diritto allo studio universitario	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non di pertinenza dei servizi sociali

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
A2.04	Agevolazioni per tasse universitarie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non di pertinenza sociale
A2.05	Agevolazioni per i servizi di pubblica utilità (telefono, luce, gas)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ D2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ E2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche
A2.06	Agevolazioni tributarie comunali (nettezza urbana, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ D2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ E2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche
A2.07	Assistenza domiciliare socio-assistenziale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A9 = Servizi di Assistenza Domiciliare ▪ D10 = Servizi di Assistenza Domiciliare Disabili ▪ M12 = Assistenza Domiciliare Minori
A2.08	ADI- Assistenza domiciliare integrata con servizi sanitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non di pertinenza dei servizi sociali
A2.09	Supporto all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D18 = Inserimenti lavorativi ▪ M28 = Inserimenti lavorativi ▪ E9 = Inserimenti lavorativi ▪ T8 = Inserimenti lavorativi ▪ P10 = Inserimenti lavorativi
A2.10	Servizi integrativi per la prima infanzia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M23 = Spazi ricreativi/aggregative
A2.11	Sostegno socio-educativo scolastico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ D16 = Assistenza educativa agli alunni disabili o

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<p>assistenza scolastica <i>ad personam</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ I9 = Mediazione culturale
A2.12	Mensa scolastica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M29 = Altri interventi sociali
A2.13	Distribuzione pasti e/o lavanderia a domicilio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A15 = Servizio pasti a domicilio
A2.14	Trasporto sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A4 = Trasporto sociale ▪ D4 = Trasporto sociale ▪ P4 = Trasporto sociale
A2.15	Altro (prestazione soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali
A2.16	Interventi di supporto per reperimento alloggi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E13 = Residenze comunitarie/servizi residenziali ▪ E15 = <i>Housing sociale</i>
A2.17	Interventi per l'integrazione sociale dei soggetti deboli o a rischio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I9 = Mediazione culturale ▪ A19 = Altri interventi sociali
A2.18	Servizio di accoglienza di adulti e anziani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A16 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ D17 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ E18 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ P15 = Interventi a sostegno della domiciliarità
A2.19	Servizi di mediazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I9 = Mediazione culturale
A2.20	Servizi di prossimità/buon vicinato/gruppi di auto-aiuto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto
A2.21	Telesoccorso e teleassistenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A5 = Telesoccorso e Teleassistenza

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ D5 = Telesoccorso e teleassistenza ▪ P5 = Telesoccorso e teleassistenza
A2.22	Distribuzione beni di prima necessità (pasti, medicinali, vestiario etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A6 = Contributi ad enti/associazioni ▪ D6 = Contributi ad enti/associazioni ▪ M6 = Contributi ad enti/associazioni ▪ I5 = Contributi ad enti/associazioni ▪ E6 = Contributi ad enti/associazioni ▪ T5 = Contributi ad enti/associazioni ▪ P6 = Contributi ad enti/associazioni
A2.23	Servizi per l'igiene personale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento
A2.24	Servizio per l'affidamento dei minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M30 = Servizio Affidi ▪ M17 = Servizio Tutela minorile
A2.25	Servizio per l'adozione nazionale di minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M25 = Adozioni ▪ M30 = Servizio Affidi ▪ M17 = Servizio Tutela minorile
A2.26	Servizio per l'adozione internazionale di minori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M25 = Adozioni ▪ M30 = Servizio Affidi ▪ M17 = Servizio Tutela minorile
A2.27	Servizio di mediazione familiare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M26 = Sportello sociale ▪ M32 = Spazio neutro/incontri protetti
A2.28	Interventi di sostegno alla genitorialità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M26 = Sportello sociale
A2.29	Attività ricreative di socializzazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A8 = Centri sociali per anziani ▪ I15 = Interventi per progetto

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ I16 = Altri interventi sociali
A2.30	Altro (prestazione non soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali
A3.01	Strutture semi-residenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ A8 = Centri sociali per anziani ▪ D11 = Centri Socio Educativi – CSE ▪ M10 = Centri di aggregazione giovanile ▪ M11 = Centri ricreativi diurni
A3.02	Strutture residenziali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ A11 = Casa Albergo e case di soggiorno ▪ D13 = Comunità alloggio per disabili ▪ M15 = Comunità alloggio (per Minori e per Madri e Figli) ▪ P16 = Residenzialità leggera ▪ P12 = Residenze/comunità alloggio
A3.03	Asilo Nido	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M8 = Asili nido/micronido ▪ M9 = Nidi Famiglia

CODICE	DENOMINAZIONE SIUSS	TIPOLOGIA INTERVENTO SPESA SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ M22 = Centri di Prima Infanzia
A3.05	Altro (prestazione soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali
A3.06	Altro (prestazione non soggetta a ISEE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ M29 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali

Allegato 16 – Transcodifica della tipologia di intervento sociale - FNPS

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
Infanzia Adolescenza Resp.fam.	Accesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M26 = Sportello sociale ▪ M33 = Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari) ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Presa in carico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M17 = Servizio Tutela minorile ▪ M18 = Affidi familiari (L. 149/01) ▪ M30 = Servizio Affidi ▪ M25 = Adozioni ▪ M32 = Spazio neutro/Incontri protetti ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Assistenza Domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M24 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ M12 = Assistenza Domiciliare Minori ▪ M34 = Specifici sostegni a bambini nei primi 1000 giorni di vita ▪ M27 = Attivazione sostegni innovativi (percorsi gruppal, famiglie / persone di appoggio etc...) ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Centri diurni e altri servizi territoriali comunitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M10 = Centri di aggregazione giovanile ▪ M11 = Centri ricreativi diurni ▪ M23 = Spazi ricreativi/aggregativi ▪ M29 = Nella scuola: interventi co-progettati e co-gestiti con insegnanti sia di gruppo, sia in équipe multidisciplinare per singoli alunni / studenti in condizioni di difficoltà/rischio ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Comunità/Residenze a favore dei minori e persone con fragilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M14 = Centri di pronto intervento (per Minori e per Madri e Figli)

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ M15 = Comunità Educative e Comunità Familiari (per Minori e per Madri e Figli) ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Interventi/Misure per facilitare inclusione e autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M21 = Iniziative di prevenzione e promozione ▪ M28 = Inserimenti lavorativi ▪ T9 = Interventi di strada ▪ E10 = Interventi di strada ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
	Misure di sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M1 = Assistenza economica generica ▪ M2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ M27 = Interventi per progetto ▪ M29 = Altri interventi sociali
Disabilità e Non Autosufficienza	Accesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A21 = Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari) ▪ D24 = Sportello per l'assistenza familiare (ex l.r. 15/2015 assistenti familiari) ▪ A17 = Sportello sociale ▪ D19 = Sportello sociale ▪ T18 = Sportello sociale ▪ A5 = Telesoccorso e Teleassistenza ▪ D5 = Telesoccorso e Teleassistenza ▪ P5 = Telesoccorso e Teleassistenza ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto
	Preso in Carico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A14 = Formazione per assistenti familiari ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Assistenza Domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A16= Interventi a sostegno della domiciliarietà ▪ D17 = Interventi a sostegno della domiciliarietà ▪ P15 = Interventi a sostegno della domiciliarietà ▪ A9 = Servizi di Assistenza Domiciliare ▪ D10 = Servizi di Assistenza Domiciliare Disabili ▪ A15 = Servizio pasti a domicilio ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto
	Servizi di Prossimità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A4 = Trasporto sociale ▪ D4 = Trasporto sociale ▪ P4 = Trasporto sociale ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto
	Centri diurni e altri servizi territoriali comunitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A8 = Centri sociali per anziani ▪ D11 = Centri Socio Educativi - CSE ▪ D8 = Servizi di formazione all'autonomia - SFA ▪ P8 = Servizi di formazione all'autonomia - SFA ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Comunità/Residenze a favore dei minori e persone con fragilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A12 = Alloggi protetti per anziani ▪ A11 = Casa Albergo, case di soggiorno e CASA ▪ D13 = Comunità alloggio per disabili ▪ D24 = Gruppi appartamento, <i>cohousing/housing</i> ▪ T12 = Residenze comunitarie/Servizi residenziali ▪ P12 = Residenze/Comunità alloggio
	Interventi/Misure per facilitare inclusione e autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ P16 = Residenzialità leggera ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Misure di sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1 = Assistenza economica generica ▪ D1 = Assistenza economica generica ▪ T1 = Assistenza economica generica ▪ P1 = Assistenza economica generica ▪ A2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ D2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ P7 = Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica ▪ A19 = Altri interventi sociali ▪ D21 = Altri interventi sociali ▪ P17 = Altri interventi sociali ▪ A18 = Interventi per progetto ▪ D20 = Interventi per progetto
Povertà ed Esclusione Sociale	Accesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I7 = Sportello sociale ▪ E8 = Centri di ascolto ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
	Presa in Carico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Pronto Intervento Sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E11 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ T10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
	Assistenza Domiciliare	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E18 = Interventi a sostegno della domiciliarità ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
	Servizi di Prossimità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I10 = Servizi di accoglienza diurni/notturni ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze)
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
Centri diurni e altri servizi territoriali comunitari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto 	

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Comunità/Residenze a favore dei minori e persone con fragilità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E13 = Residenze comunitarie/Servizi residenziali ▪ E15 = <i>Housing</i> sociale ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
	Interventi/Misure per facilitare inclusione e autonomia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ I9 = Mediazione culturale ▪ E9 = Inserimenti lavorativi ▪ E21 = Servizi educativi rivolti agli adulti ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
	Misure di sostegno al reddito	<ul style="list-style-type: none"> ▪ E1 = Assistenza economica generica ▪ E2 = Canoni di locazione ed utenze domestiche ▪ E7 = Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica ▪ E19 = Altri interventi sociali ▪ I16 = Altri interventi sociali ▪ T19 = Altri interventi sociali (Dipendenze) ▪ E20 = Interventi per progetto ▪ I15 = Interventi per progetto ▪ T20 = Interventi per progetto
Azioni di Sistema	Accesso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SS1 = Segretariato Sociale
	Presenza in Carico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SS2 = Servizio Sociale ▪ SS5 = Sportello di integrazione socio-sanitaria ▪ SS7 = Protezione Giuridica

AREA FNPS	OBIETTIVO DI SERVIZIO EROGATO FNPS	TIPOLOGIA INTERVENTO SOCIALE
	Altro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SS3 = Costi per la gestione dell'Ufficio di Piano ▪ SS4 = Costi per la gestione delle attività di implementazione del Piano di Zona ▪ SS6 = Coordinamento attività associate ▪ SS8 = Sistemi informativi compresa CSI

Allegato 17 – Transcodifica Rel/RdC

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Nome Completo	Testo	Nome ⁷	Campo libero
		Cognome ⁷	Campo libero
Data di nascita	Data	Data di nascita ⁷	Formato GGMMAAAA
Comune di nascita	Testo	Comune o Stato estero di Nascita ⁷	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Codice comune di nascita	Testo	Comune o Stato estero di Nascita ⁷	Codice Comune in base alla codifica ISTAT Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Codice fiscale	Testo	Codice fiscale ⁷	Formato codice fiscale (16 caratteri alfanumerici)
Relazione parentale	Testo	Tipologia relazione familiare ⁷	Campo libero
Genere	Testo	Genere ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Maschio ▪ 02-Femmina
Nazionalità	Testo	Nazionalità	Codice Stato estero standard ISO3166-1 numerico
Titolo di soggiorno	Testo	Tipologia di permesso di soggiorno	Codice permesso in base alla tipologia (Allegato 11 – Tipologia di permesso di soggiorno)
Indirizzo di residenza	Testo	Indirizzo di residenza ⁷	Campo libero
Indirizzo	Testo	Indirizzo di domicilio	Campo libero
Città di Residenza	Testo	Comune di residenza ⁷	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
Codice città di residenza	Testo	Comune di residenza ⁷	Codice Comune in base alla codifica ISTAT
CAP residenza	Testo	CAP residenza	Formato CAP (5 caratteri alfanumerico)
Ambito di appartenenza	GUID	Ambito di residenza dell'assistito	Codifica in Allegato 5 – Codifica Ambiti
Assegnante	Testo	Nome responsabile valutazione	Campo libero

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
		Cognome responsabile valutazione	Campo libero
Assegnatario	Testo	Nome case manager	Campo libero
		Cognome case manager	Campo libero
Permesso di Soggiorno	1- Titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (si applica solo ai familiari di cittadini italiani o Comunitari)	Tipologia di permesso di soggiorno ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14- Carta di soggiorno - decreto 30/2007
	2- Titolare del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo, o apolide con analogo permesso		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10- Permesso di soggiorno CE lungo periodo ▪ 26- Apolidia (status di apolidia riconosciuto)
	3- Titolare di protezione internazionale (asilo politico, protezione sussidiaria)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 18- Asilo (status rifugiato riconosciuto) ▪ 19- Richiesta asilo - attività lavorativa (in attesa decisione della Commissione) ▪ 20- Richiesta asilo (in attesa della decisione da parte della Commissione) ▪ 25- Protezione sussidiaria

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Prestazioni erogate dall'INPS	Testo	Previdenze sociali INPS ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna indennità ▪ 02- Pensioni ciechi civili assoluti ▪ 03- Pensione ciechi civili assoluti (se ricoverati) ▪ 04- Pensione ciechi civili parziali ▪ 05- Pensione invalidi civili totali ▪ 06- Pensione sordi ▪ 07- Assegno mensile invalidi civili parziali ▪ 08- Indennità di frequenza ▪ 09- Indennità Accompagnamento ciechi civili assoluti ▪ 10- Indennità accompagnamento invalidi civili totali ▪ 11- Indennità comunicazione sordi ▪ 12- Indennità speciale ciechi ventosimisti ▪ 13- Lavoratori con drepanocitosi o talassemia major
Disabilità/Non autosufficienza	Testo	Condizione ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna problematica di salute/disabilità ▪ 02- Disabilità che impedisce il sostegno assistenziale adeguato ▪ 03- Con problemi di salute che impediscono il sostegno assistenziale adeguato

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Convivenza con il resto del nucleo	Booleano (Se convive)	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo "Convivenza con il resto del nucleo". Per l'utente fare riferimento al campo "Luogo di vita"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Luogo di vita: ▪ 01- Nella famiglia di origine ▪ 02- Nella famiglia costituita ▪ 03- Presso parenti o affini fino al 4° grado ▪ 05- In famiglia affidataria (in caso di minore in affidamento) Convivenza con il resto del nucleo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sì
	Booleano (se non convive)		Luogo di vita: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Da solo ▪ 06- Con amici e conoscenti ▪ 07- In struttura residenziale sociale ▪ 08- In struttura residenziale socio-sanitaria ▪ 09- In istituto penale minorile (in caso di minore) ▪ 10- In istituto penitenziario Convivenza con il resto del nucleo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- No

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Titolo di studio/ Qualifica Professionale	Testo	Titolo di Studio ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuno ▪ 02- Licenza elementare ▪ 03- Licenza media ▪ 04- Titolo di istruzione secondaria superiore (scolastica ed extra-scolastica) che non permette l'accesso all'università ▪ 05- Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università ▪ 06- Diploma terziario extra-universitario ▪ 07- Diploma universitario ▪ 08- Laurea di primo livello ▪ 09- Diploma di laurea ▪ 10- Laurea specialistica a ciclo unico ▪ 11- Laurea specialistica ▪ 12- Master universitario di primo livello ▪ 13- Master universitario di secondo livello ▪ 14- Diploma di specializzazione ▪ 15- Titolo di dottore di ricerca

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Condizione Occupazionale	Testo	Occupazione ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Non rilevato ▪ 02- In cerca di prima occupazione ▪ 03- Altra condizione di occupazione ▪ 04- Apprendistato/formazione ▪ 05- Cassa integrazione ▪ 06- Dipendente tempo determinato ▪ 07- <i>Job sharing</i> ▪ 08- Lavoro a termine (tempo determinato o precario) ▪ 09- Lavoro accessorio ▪ 10- Lavoro autonomo ▪ 11- Lavoro domestico (colf, etc.) ▪ 12- Lavoro intermittente ▪ 13- Lavoro non in regola ▪ 14- Lavoro occasionale ▪ 15- Lavoro stagionale ▪ 16- Socio cooperativa ▪ 17- Somministrazione tramite agenzia ▪ 18- Disoccupato o mobilità ▪ 19- Studente ▪ 20- Altra condizione di inattività ▪ 21- Bambino in età non scolastica ▪ 22- Casalinga/o ▪ 23- Inabile ▪ 24- Militare volontario temporaneo ▪ 25- Pensionato ▪ 26- Servizio civile nazionale temporaneo

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
DID firmata	Testo	DID firmata	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì ▪ 02- No
Stato del patto di lavoro	Testo	Stato del patto di lavoro	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì ▪ 02- No
NASPI	Testo	NASPI ⁷	Valori ammessi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì ▪ 02- No
Periodo di disoccupazione	Testo	Data di inizio disoccupazione	GGMMAAAA
Studiante	Testo	Occupazione	Valore ammesso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 19- Studente
Telefono	Testo	Numero di telefono fisso	Campo numerico
Cellulare	Testo	Numero di telefono mobile	Campo numerico
E-mail	Testo	Indirizzo email	Campo libero
Frequenza Corsi di studio e Attività formative	Testo	Tipologia scuola frequentata ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Corso di istruzione e formazione professionale
Numero componenti	Numerico	Numerosità nucleo familiare	Campo numerico
Scala di equivalenza (al netto delle maggiorazioni)	Decimale	Valore Scala di equivalenza	Campo numerico

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
ISEE		Tipologia ISEE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- ISEE ordinario ▪ 02- ISEE socio-sanitario: beneficiario, coniuge, figli minorenni, figli maggiorenni se a carico ▪ 03- ISEE socio-sanitario: solo beneficiario maggiorenne (caso di persona non coniugata e senza figli che vive con i genitori o con altri parenti o con altre persone) ▪ 04- ISEE socio-sanitario: genitori del beneficiario minorenni anche se non coniugati e non conviventi
	Decimale	Valore ISEE	Campo numerico
ISR	Decimale	Valore ISR	Campo numerico
ISP	Decimale	Valore ISP	Campo numerico
RDC	Decimale	Beneficio RdC ⁷	Campo numerico
Bisogno di cura, salute e funzionamenti	01- Buono stato di salute	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo "Stato di salute" per l'utente fare riferimento al campo "Valutazione fisica" e alla valutazione del campo "Patologie correnti"	Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Buono stato di salute Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Buona
	02- Patologie lievi temporanee		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Patologie lievi temporanee Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Precaria
	03- Patologie lievi permanenti		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Patologie lievi permanenti Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Precaria

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	04- Patologie croniche gravi		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 04- Patologie croniche gravi Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa
	05- Problemi psicologici o psichiatrici	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo "Stato di salute" Per l'utente fare riferimento ai campi "Utente con patologia psichiatrica", "Valutazione salute psichica", "Disturbi Comportamentali" e alla valutazione del campo "Patologie correnti"	Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 05- Problemi psicologici o psichiatrici Utente con patologia psichiatrica: <ul style="list-style-type: none"> 01- Sì Valutazione salute psichica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Precaria 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa Disturbi Comportamentali: <ul style="list-style-type: none"> 02- Presenti
	06- Disabilità Certificata DSU		<ul style="list-style-type: none"> 01- Disabilità Certificata DSU
	07- Disabilità per la quale è in corso la certificazione	Certificazione di disabilità ⁷	<ul style="list-style-type: none"> 03- Disabilità per la quale è in corso la certificazione
Bisogni di cura e funzionamenti personali e sociali, sono presenti in famiglia componenti maggiorenni con:	01- Nessuna particolare criticità	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo	Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> 01- Nessuna particolare criticità
	02- Difficoltà organizzative	"Funzionamento personale e sociale" e "Tipo di abuso" Per l'utente fare riferimento a "Valutazione famiglia", "Valutazione rete sociale", "Valutazione salute	Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> 02- Difficoltà organizzative Valutazione famiglia/autonomia personale/autonomia domestica/autonomia extra-domestica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Limitata 03- Insufficiente

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
		psichica", "Valutazione autonomia personale", "Valutazione autonomia domestica", "Valutazione autonomia extra-domestica", "Area di intervento sociale", "Luogo di vita", "Valutazione rete di supporto", "Valutazione famiglia minore", "Vittima di abuso" e "Tipo di abuso"	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Grave (Valore ammesso solo per il campo "Valutazione famiglia")
	03- Difficoltà di conciliazione o di cura connesse alla mono genitorialità		<p>Valori ammessi se il campo "Composizione nucleo familiare" è uno dei seguenti valori 08, 09, 10, 11.</p> <p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Difficoltà di conciliazione o di cura connesse alla mono genitorialità <p>Valutazione famiglia/autonomia personale/autonomia domestica/autonomia extra-domestica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Limitata ▪ 03- Insufficiente ▪ 04- Grave (Valore ammesso solo per il campo "Valutazione famiglia")
	04- Persone anziane che necessita di assistenza		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Persona che necessita di assistenza (da valutare in relazione all'età) <p>Area di intervento sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A- Servizi erogati Area Anziani
	05- Persone disabili che necessita di assistenza		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Persona che necessita di assistenza (se "Condizione" 02- Disabilità che impedisce il sostegno assistenziale adeguato) <p>Area di intervento sociale:</p>

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ D- Servizi erogati Area Disabili
	06- Difficoltà nella gestione dei carichi di cura e assistenza		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Difficoltà nella gestione dei carichi di cura e assistenza
	07- Difficoltà genitoriali di rispondere ai bisogni di sviluppo dei bambini		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Difficoltà genitoriali di rispondere ai bisogni di sviluppo dei bambini Area di intervento sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ F- Servizi erogati Area Minori-Famiglia
	08- Problemi di ruolo e cura di sé (trascuratezza, scarsa pulizia, ordine e cura del proprio aspetto, abbigliamento inadeguato)		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Problemi di ruolo e cura di sé (trascuratezza, scarsa pulizia, ordine e cura del proprio aspetto, abbigliamento inadeguato) Valutazione salute psichica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Precaria ▪ 03- Compromessa ▪ 04- Gravemente compromessa Valutazione autonomia personale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Limitata ▪ 03- Insufficiente
	09- Difficoltà legate al lutto recente		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Difficoltà legate al lutto recente
	10- Grave conflittualità familiare		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Grave conflittualità familiare

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			<p>Valutazione famiglia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Limitata ▪ 03- Insufficiente ▪ 04- Grave
	11- Problemi legati a gravidanze precoci, ravvicinate e/o numerose		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10- Problemi legati a gravidanze precoci, ravvicinate e/o numerose
	12- Carcerazioni/problemi giudiziari		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 11-Carcerazioni/problemi giudiziari <p>Luogo di vita:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Istituto penitenziario <p>Tipologia richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Dieto provvedimento dell'autorità giudiziaria
	13- Tematiche segnalate da altri servizi e già note o segnalate direttamente dal cittadino in modo spontaneo		<p>La presenza dell'utente in Cartella Sociale indica la presenza di tematiche di competenza dei Servizi Sociali Per ciascun componente del nucleo familiare, la presenza di eventuali Cartelle Sociali a proprio nome indica la presenza di tematiche di competenza dei Servizi Sociali</p>
	14- Difficoltà nel fronteggiare problemi di dipendenza (alcool, sostanze stupefacenti, ludopatie, new addiction)		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 12- Difficoltà nel fronteggiare problemi di dipendenza (alcool, sostanze stupefacenti, ludopatie, new addiction) <p>Area di intervento sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ T- Servizi erogati Area Dipendenze
	15- Altri eventi traumatici		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 13- Altri eventi traumatici
	16- Isolamento sociale		<p>Funzionamento personale e sociale:</p>

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 14- Isolamento sociale <p>Valutazione famiglia/rete sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Limitata ▪ 03- Insufficiente ▪ 04- Grave <p>Valutazione rete di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Presenza parziale e/o temporanea della rete familiare o informale ▪ 03- Assenza della rete familiare o informale
	17- Vittima di maltrattamento/abuso		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15- Vittima di maltrattamento/abuso ▪ 22- Vittime di maltrattamento/abusi/ o di "violenza assistita"
	18- Adulti con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 16- Adulti con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali
	19- Famiglia maltrattante/abusante		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 17- Famiglia maltrattante/abusante <p>Valutazione famiglia minore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Famiglia maltrattante ▪ 08- Famiglia abusante
Stato di salute dei minorenni: sono presenti in famiglia minorenni con:	01- Buono stato di salute e crescita regolare	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo "Stato di salute" per l'utente fere	<p>Stato di salute:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Buono stato di salute e crescita regolare <p>Valutazione salute fisica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Buona

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	02- Crescita non regolare	riferimento al campo "Valutazione fisica" e alla valutazione del campo "Patologie correnti"	Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 07- Crescita non regolare Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Precaria 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa
	03- Patologie lievi temporanee		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 02- Patologie lievi temporanee Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Precaria
	04- Patologie lievi permanenti		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 03- Patologie lievi permanenti Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Precaria
	05- Patologie croniche gravi		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 04- Patologie croniche gravi Valutazione salute fisica: <ul style="list-style-type: none"> 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa
	06- Problemi psicologici o psichiatrici		Stato di salute: <ul style="list-style-type: none"> 05- Problemi psicologici o psichiatrici Utente con patologia psichiatrica: <ul style="list-style-type: none"> 01- Sì Valutazione salute psichica: <ul style="list-style-type: none"> 02- Precaria 03- Compromessa 04- Gravemente compromessa Disturbi Comportamentali: <ul style="list-style-type: none"> 02- Presenti

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	07- Disabilità certificata non rilevata nella DSU	Certificazione di disabilità ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Disabilità Certificata DSU
Bisogni di cura e funzionamenti personali e sociali: sono presenti in famiglia minorenni con:	01- Nessuna particolare criticità	Per i componenti del nucleo familiare fare riferimento al campo Funzionamento personale e sociale se età<18. Per l'utente fare riferimento ai campi "Valutazione minore"	Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna particolare criticità Valutazione minore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna specifica problematica
	02- Relazioni sociali con i pari deboli (vede un pari fuori dal contesto scolastico meno di una volta a settimana; non frequenta attività educative extra-scolastiche)		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Relazioni sociali con i pari deboli (vede un pari fuori dal contesto scolastico meno di una volta a settimana; non frequenta attività educative extra-scolastiche) Valutazione minore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Problemi relazionali e comportamentali
	03- Con comportamenti sociali violenti, antisociali (bullismo, uso di alcool o/e droghe)		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Con comportamenti sociali violenti, antisociali (bullismo, uso di alcool o/e droghe) Valutazione minore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Dipendenze ▪ 08- Comportamenti di grave devianza
	04- Con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali		Funzionamento personale e sociale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Con altre difficoltà relazionali e/o comportamentali Valutazione minore:

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			<ul style="list-style-type: none"> 02- Problemi relazionali e comportamentali
	05- Coinvolti in procedure penali		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 05- Coinvolti in procedure penali <p>Valutazione minore:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10- Coinvolti in procedure penali
	07- Vittime di maltrattamento/abusi\ o di "violenza assistita"		<p>Funzionamento personale e sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06- Vittime di maltrattamento/abusi/o di "violenza assistita" <p>Valutazione minore:</p> <ul style="list-style-type: none"> 06- Violenza sessuale subita, prostituzione, tratta, pedo-pornografica 07- Altre forme di violenza e maltrattamento subite
	06- Tematiche segnalate da altri servizi e già note o segnalate direttamente dal cittadino in modo spontaneo		<p>La presenza dell'utente in Cartella Sociale indica la presenza di tematiche di competenza dei Servizi Sociali Per ciascun componente del nucleo familiare, la presenza di eventuali Cartelle Sociali a proprio nome indica la presenza di tematiche di competenza dei Servizi Sociali</p>
Situazione economica, negli ultimi 12 mesi ci sono stati momenti o periodi in cui la sua famiglia non aveva soldi per:	01- Comprare il cibo necessario	Situazione economica nucleo familiare	<ul style="list-style-type: none"> 01- Difficoltà ad acquistare cibo necessario
	02- Vestiti di cui aveva bisogno		<ul style="list-style-type: none"> 02- Difficoltà ad acquistare vestiti di cui aveva bisogno
	03- Spese mediche straordinarie		<ul style="list-style-type: none"> 03- Difficoltà ad affrontare spese mediche straordinarie

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	04-Spese per l'istruzione e.g. libri scolastici, tasse universitarie		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Difficoltà ad affrontare spese per l'istruzione (e.g. libri scolastici, tasse universitarie)
	05- Spese per trasporti necessari (e.g. pendolari) come treni, autobus, carburante e altre spese per automobili o moto		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Difficoltà ad affrontare spese per trasporti necessari (e.g. pendolari) come treni, autobus, carburante e altre spese per automobili o moto
	06- Difficoltà a pagare l'affitto o il mutuo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Difficoltà a pagare l'affitto o il mutuo
	07- Difficoltà a pagare le utenze (e.g. bollette di acqua, luce e gas e tributi)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Difficoltà a pagare le utenze (e.g. bollette di acqua, luce e gas e tributi)
	08- Difficoltà a sostenere le spese di gestione e manutenzione ordinaria della casa		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Difficoltà a sostenere le spese di gestione e manutenzione ordinaria della casa
	09- Nessuna delle precedenti		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Nessuna delle precedenti
Condizione lavorativa della famiglia: nel nucleo sono presenti componenti maggiorenni con:	01- Nessuna particolare criticità	Condizione lavorativa ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna particolare criticità
	02- Carichi di cura che ostacolano la partecipazione al mercato del lavoro		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Carichi di cura che ostacolano la partecipazione al mercato del lavoro
	03- Inadeguate/insufficienti competenze linguistiche		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Inadeguate/insufficienti competenze linguistiche
	04- Inadeguate/insufficienti competenze informatiche/digitali		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Inadeguate/insufficienti competenze informatiche/digitali

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	05- Assenza titolo di studio adeguato		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Assenza titolo di studio adeguato
	06- Competenze formative e/o tecnico-professionali non adeguate per l'accesso al mercato di lavoro o a lavori sufficientemente remunerativi		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Competenze formative e/o tecnico-professionali non adeguate per l'accesso al mercato di lavoro o a lavori sufficientemente remunerativi
	07- Assenza prolungata dal mercato del lavoro		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Assenza prolungata dal mercato del lavoro
	08- Assenza di esperienza lavorativa		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Assenza di esperienza lavorativa
	09- Giovani NEET, non occupati ne impegnati in corsi di formazione		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Giovani NEET, non occupati ne impegnati in corsi di formazione
	10- Difficoltà di tenuta del rapporto lavorativo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10- Difficoltà di tenuta del rapporto lavorativo
	11- Difficoltà di inserimento lavorativo a causa dell'età avanzata		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 11- Difficoltà di inserimento lavorativo a causa dell'età avanzata
Educazione dei Minori: sono presenti in famiglia minorenni con	01- Nessuna particolare criticità	Educazione dei Minori ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna particolare criticità
	02- Con difficoltà linguistiche		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Con difficoltà linguistiche
	03- Con difficoltà di apprendimento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- Con difficoltà di apprendimento
	04- Con bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- Con bisogni educativi speciali (BES) riconosciuti

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	05- Non frequenta con regolarità la scuola dell'obbligo, inadempiente rispetto all'obbligo scolastico		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Non frequenta con regolarità la scuola dell'obbligo, inadempiente rispetto all'obbligo scolastico
	06- Inadempiente rispetto all'obbligo scolastico		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Inadempiente rispetto all'obbligo scolastico
	07- Minorenni NEET non occupati né impegnati in attività formative dopo l'interruzione degli studi		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Minorenni NEET non occupati né impegnati in attività formative dopo l'interruzione degli studi
	08- Competenze formative insufficienti per l'accesso al mercato del lavoro		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Competenze formative insufficienti per l'accesso al mercato del lavoro
Condizione abitativa	01- Di proprietà o godimento a pieno titolo	Valutazione condizione abitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Di proprietà o godimento a pieno titolo
	02- Di proprietà in ipoteca o con mutuo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Di proprietà in ipoteca o con mutuo
	03- In affitto da privato		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- In affitto da privato
	04- In affitto da soggetto pubblico (e.g. casa popolare)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- In affitto da soggetto pubblico (e.g. casa popolare)
	05- Stanza in affitto		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Stanza in affitto
	06- Struttura di accoglienza		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Struttura di accoglienza
	07- Ospitato gratuitamente/uso gratuito /uso frutto		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- Ospitato gratuitamente/uso gratuito /uso frutto
	08- Occupazione dell'alloggio senza titolo		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Occupazione dell'alloggio senza titolo

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
	09- Alloggio di fortuna/senza dimora		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Alloggio di fortuna/senza dimora
Criticità rispetto all'alloggio	01- Nessuna particolare criticità	Criticità rispetto all'alloggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Nessuna particolare criticità
	02- Abitazione di proprietà oggetto di pignoramento		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Abitazione di proprietà oggetto di pignoramento
	03- In affitto con notifica di sfratto		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 03- In affitto con notifica di sfratto
	04- In affitto con morosità		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 04- In affitto con morosità
	05- In situazione di precarietà alloggiativa (e.g. sgombero)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- In situazione di precarietà alloggiativa (e.g. sgombero)
	06- Accoglienza di carattere temporaneo presso strutture		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 06- Accoglienza di carattere temporaneo presso strutture
	07- In altra situazione di precarietà abitativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 07- In altra situazione di precarietà abitativa 	
	08- Alloggio inadeguato (assenza di riscaldamento, servizi igienici assenti o privi di acqua corrente, spazio fruibile insufficiente, scarsa salubrità)	Fare riferimento ai campi "Criticità rispetto all'alloggio", "Valutazione adeguatezza abitativa" e "Valutazione ubicazione abitativa"	Criticità rispetto all'alloggio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 08- Altro Valutazione adeguatezza abitativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Sufficiente ▪ 03- Insufficiente
	10- Zona disagiata (Servizi pubblici insufficienti o mancanti, poco servita da trasporti pubblici o isolata)		Valutazione Ubicazione abitativa: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- Sufficiente ▪ 03- Insufficiente
09- Barriere architettoniche in presenza di persone con limitazioni motorie	Presenza di barriere architettoniche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì 	

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Reti familiari e sociali (criticità)	01- Nessuna particolare criticità	Rete familiare e sociale ⁷	Valutazione rete di supporto: <ul style="list-style-type: none"> 01- Presenza della rete familiare o informale
	02- Debolezza delle reti sociali		Valutazione rete di supporto: <ul style="list-style-type: none"> 02- Presenza parziale e/o temporanea della rete familiare o informale Valutazione rete sociale: <ul style="list-style-type: none"> 02- Limitata
	03- Orario esteso di lavoro dei genitori padre/madre in assenza di supporto familiare per la cura dei figli		Valutazione rete di supporto: <ul style="list-style-type: none"> 02- Presenza parziale e/o temporanea della rete familiare o informale Valutazione famiglia: <ul style="list-style-type: none"> 02- Limitata
	04- Assenza del contesto familiare allargato e/o di altri adulti supportivi		Valutazione rete di supporto: <ul style="list-style-type: none"> 03- Assenza della rete familiare o informale
	05- Relazioni conflittuali tra la famiglia e la scuola		Valutazione famiglia: <ul style="list-style-type: none"> 04- Grave
	06- Relazioni conflittuali tra la famiglia e i servizi territoriali		Valutazione famiglia: <ul style="list-style-type: none"> 04- Grave
Ente erogatore, Servizio Materno Infantile		Servizi socio-sanitari già erogati ⁷	<ul style="list-style-type: none"> 13- Consultorio familiare
Ente erogatore, Servizio Disabili		Fare riferimento ai campi "Prestazione erogata" e "Servizi socio-sanitari già erogati" ⁷	Prestazione erogata: <ul style="list-style-type: none"> D1, D4, D5, D8, D10, D11, D13, D17, D18, D21, D23, D25 Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito:

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 10- ADI Erogatore Esterno (ADE) ▪ 11- ADI Diretta (ADD) ▪ 37- RSA Aperta ▪ 38- Residenzialità assistita per anziani ▪ 39- Residenzialità assistita per religiosi ▪ 40- Residenzialità per minori disabili gravissimi
Ente erogatore, Servizio sociale e socio-educativo minori, adulti e famiglia		Prestazione erogata	<ul style="list-style-type: none"> ▪ M1; M10; M11; M12; M17; M18; M21; M23; M25; M28; M30; M32; M33
Ente erogatore, Centro di salute mentale		Servizi socio-sanitari già erogati ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Da 17 a 28- Servizio UONPIA ▪ Da 29 a 35- CPS
Ente erogatore, Servizi dipendenze		Fare riferimento ai campi "Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito ⁷ " e "Collaborazioni interventi affido"	Servizi socio-sanitari già erogati all'assistito: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 14- SERT ▪ 15- NOA ▪ 16- SMI Collaborazioni intervento affido: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- SERT/NOA/SMI
Ente erogatore, Servizio sociale penale adulti		Servizio UEPE/USSM ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- UEPE ▪ 03- Servizio ente locale (in forma singola o associata consortile) per il reinserimento delle persone sottoposte a provvedimenti autorità giudiziarie
Ente erogatore, Servizio sociale penale minori		Servizio UEPE/USSM ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 02- USSM ▪ 04- Servizio ente locale (in forma singola o associata)

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
			consortile) per il reinserimento delle persone sottoposte a provvedimenti autorità giudiziarie in raccordo con il servizio di tutela
Ente erogatore, Servizi per l'impiego		Servizi per l'impiego ⁷	
Ente erogatore, Centri di Formazione Professionale		Tipologia scuola frequentata ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 09- Corso di istruzione e formazione professionale
Ente erogatore, Servizi di supporto scolastico		Fare riferimento ai campi "Prestazione erogata", "Supporto scolastico per disabile sensoriale" e "Tipologia di disabilità"	Prestazione erogata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ D16 Supporto scolastico per disabile sensoriale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì Tipologia di disabilità: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 05- Disabile sensoriale
Ente erogatore, Servizi per le politiche abitative		Fare riferimento ai campi "Prestazione erogata" e "ERP/ERS ⁷ "	Prestazione erogata: <ul style="list-style-type: none"> ▪ A2 ▪ D2 ▪ E2, E15 ▪ M2 ▪ P2 ERP/ERS: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Servizio di Edilizia Residenziale Pubblica ▪ 02- Servizio di Edilizia Residenziale Sociale
Ente erogatore, Beneficia di forme di sostegno erogate dal privato o dal volontariato con fondi propri		Sostegno dal privato o dal volontariato ⁷	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 01- Sì

⁷ Per i componenti del nucleo fare riferimento all'allegato 6

Campo Rel/RdC	Valori campo Rel/RdC	Campo CSI	Valori campo CSI
Ente erogatore, Altro		Tutti gli altri interventi di spesa sociale non riassorbibili con i servizi precedentemente indicati	

Allegato 18 – Linee guida per l’approvvigionamento di soluzioni di Cartella Sociale Informatizzata

A. Indicazioni per l’approvvigionamento ex novo di una soluzione di CSI

A.1. Prerequisiti per la realizzazione ed il funzionamento del servizio

Per gli enti che non disponessero di soluzioni di CSI preesistenti o intendessero acquisirne una nuova, è preferibile l’approvvigionamento di una soluzione di CSI in modalità “*Software as a Service*”, compatibile con tutti i principali *browser web*, erogata centralmente tramite le infrastrutture messe a disposizione dal fornitore. Ciò presuppone che il Comune/l’Ambito acquirente abbia a disposizione una dotazione *hardware* e infrastrutturale in grado di sostenere l’erogazione via *web* del *software*. A tal proposito:

- È necessario che il Comune/i Comuni all’interno dei quali è utilizzata la CSI abbiano una connessione con velocità pari ad almeno 1 Mbit/s. È comunque consigliabile una connessione con velocità superiori (8-10 Mbit/s)
- Non sono invece richiesti particolari requisiti per quanto riguarda le postazioni di lavoro fisse, per le quali è sufficiente una memoria RAM di almeno 4GB

Qualora invece il Committente possieda un *Data Center*, potrà acquisire ed installare la soluzione di CSI sul proprio server.

È infine preferibile richiedere che la soluzione fornita sia disponibile anche in modalità *mobile/RWD*.

A.2. Estensione complessiva e orizzonte temporale dell’iniziativa

Nella redazione della documentazione per l’approvvigionamento di una soluzione di CSI, gli Ambiti territoriali/i Comuni dovranno considerare l’orizzonte temporale ottimale di durata del servizio acquisito. La durata del servizio dovrà essere sufficiente a dare il tempo agli operatori sociali di acquisire la necessaria dimestichezza con la soluzione e a permettere ai concorrenti di offrire corrispettivi competitivi, ma non dovrà essere troppo lunga per evitare di vincolare l’Ambito/il Comune a soluzioni la cui tecnologia potrebbe divenire obsoleta nel corso di pochi anni.

È pertanto consigliabile prevedere una durata complessiva del servizio compresa fra i 4 e i 6 anni, a decorrere dalla contrattualizzazione con il fornitore selezionato; tuttavia si può prevedere il rinnovo automatico o la proroga a scadenza del servizio per ulteriori 3 anni in caso di esperienza positiva.

A.3. Strategia di sourcing

La strategia di *sourcing* prevede alcune possibili alternative di approvvigionamento, nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (c.d. Nuovo Codice Appalti):

1. Acquisizione per riuso informatico/affidamento diretto/procedura di gara da parte di un singolo Comune
2. Acquisizione per riuso informatico/affidamento diretto/procedura di gara da parte di un’aggregazione di Comuni (e.g. Unione, Comunità montana, ...)
3. Acquisizione per riuso informatico/affidamento diretto/procedura di gara da parte dell’Ambito di zona

4. Acquisizione per riuso informatico/procedura di gara aggregata da parte di più Ambiti territoriali attraverso soggetti aggregatori e/o centrali di committenza

Le ultime due modalità di acquisizione sono da preferire, in quanto permettono di ottenere una sola soluzione a livello di Ambito/i di zona, favorendo significativamente l'interoperabilità e l'efficienza dei servizi, oltre a facilitare la programmazione ed il coordinamento dei servizi sociali sul territorio di riferimento. Inoltre, tali modalità di approvvigionamento permettono di conseguire economie di scala sia nell'approvvigionamento stesso (sfruttando gli effetti di concentrazione della domanda), sia nelle attività correlate (formazione degli operatori, servizi professionali etc.).

Occorre precisare che, per le modalità di acquisizione in forma aggregata (3 e 4), i Comuni/gli Ambiti territoriali coinvolti dovranno produrre preventivamente gli atti necessari a conferire valenza legale all'acquisto congiunto della soluzione.

Per quanto riguarda la strategia di acquisizione della soluzione, è preferibile che la CSI sia erogata in modalità "Software as a Service", senza quindi prevedere l'acquisto di licenze e l'installazione del programma sulle postazioni di lavoro del Comune/Ambito acquirente, bensì il pagamento di un canone per la fruizione del software attraverso un'infrastruttura centrale messa a disposizione dal fornitore. A tal proposito, nel Capitolato Tecnico dovrà essere inclusa anche la messa a disposizione, da parte del fornitore, di un'infrastruttura che garantisca il *disaster recovery*.

Nell'ambito della fornitura dovranno inoltre essere previsti i servizi professionali necessari a garantire la corretta implementazione della soluzione, descritti nel paragrafo A.4.2.

Al fornitore dovrà inoltre essere obbligatoriamente richiesto di descrivere le modalità attraverso le quali garantisce, in sede di Offerta Tecnica, il rispetto della normativa relativa alla Sicurezza informatica ed alla Tutela della Privacy durante lo svolgimento del servizio.

A.4. Realizzazione e funzionamento del servizio

A.4.1 Funzionalità e caratteristiche della soluzione applicativa

Il Capitolato Tecnico delle gare per l'approvvigionamento delle soluzioni di CSI dovrà indicare esplicitamente come requisito applicativo la possibilità di gestire l'intero processo di erogazione dei servizi sociali, suddiviso nelle seguenti fasi:

1. Accesso e orientamento: dalla richiesta di accesso ad uno o più servizi alla decisione sulla presa in carico
2. Valutazione del bisogno: dalla prima valutazione alla decisione sugli interventi da attivare
3. Elaborazione del Piano Individualizzato: redazione ed approvazione del Piano Individualizzato
4. Erogazione del servizio: erogazione dei servizi sociali previsti nel Piano Individualizzato
5. Valutazione finale e conclusione: valutazione finale del Piano Individualizzato e decisione su conclusione o prosecuzione

Per i **dati** da gestire, le **funzionalità obbligatorie** e le **integrazioni** da attivare, si faccia riferimento alle "Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata" più recenti, le quali delineano tutti i requisiti minimi funzionali della soluzione. A tal proposito è consigliabile allegare alla documentazione di gara le stesse Linee guida, indicandone il rispetto come criterio di valutazione delle offerte.

La soluzione proposta, oltre a rispettare le suddette Linee guida, dovrà inoltre possedere **le seguenti caratteristiche**:

- **Coerenza con il contesto** dei servizi sociali a livello locale, regionale e nazionale (e.g. integrazione con i sistemi centrali, coerenza con gli standard nazionali etc.)
- **Scalabilità**, ovvero la capacità della soluzione di essere in grado di gestire eventuali aumenti temporanei di utenza (e.g. picchi di lavoro), di poter accogliere estensioni relative ai servizi resi al cittadino, di poter garantire la piena funzionalità anche in contesti di larga scala (ad e.g. nel caso di aggregazioni di più Ambiti territoriali)
- **Affidabilità**, ovvero la capacità della soluzione di garantire un funzionamento continuativo e senza degradazioni delle prestazioni. Rientra in questa caratteristica anche il tema della garanzia di integrità dei dati, ovvero la capacità di garantire sia l'integrità logica del dato in seguito a transazioni non andate a buon fine, sia l'integrità fisica del dato in caso di blocco del sistema
- **Flessibilità e personalizzabilità**, ovvero la capacità della soluzione di essere adattata e personalizzata in fase di implementazione rispetto a diversi contesti ed esigenze specifiche, senza richiedere complessità ed oneri di sviluppo significativi
- **Economicità d'esercizio**, ovvero complessità ed oneri ragionevoli relativamente all'attivazione e mantenimento in esercizio della CSI
- **Manutenibilità ed evolvibilità**, ovvero complessità ed oneri ragionevoli per la manutenzione della soluzione, anche in relazione alle possibili evoluzioni normative in questo contesto o alle evoluzioni funzionali/tecnologiche di mercato
- **Sicurezza e Rispetto della privacy**, per quanto riguarda la gestione dei dati, la gestione delle risorse, le procedure operative e la continuità di servizio
- **Produzione di reportistica**, anche con dati in formato *open*

A.4.2. *Caratteristiche dei servizi professionali richiesti*

L'approvvigionamento di una soluzione di CSI dovrà prevedere contestualmente l'acquisto di una gamma di servizi professionali di natura tecnica e gestionale, necessari a supportare la fase di transizione al nuovo servizio e a garantire una efficace operatività della soluzione stessa.

I servizi professionali da acquisire obbligatoriamente assieme alla soluzione di CSI sono i seguenti:

- **Program management dell'iniziativa**: rientrano in queste attività il coordinamento gestionale e amministrativo dell'iniziativa ed il supporto agli Ambiti territoriali nella gestione complessiva dell'intervento
- **Delivery, Migrazione, altri Servizi Gestionali connessi al governo delle attivazioni**: rientrano in queste attività tutti quei servizi di supporto alla fase di implementazione della soluzione di CSI, della sua diffusione e del governo complessivo del sistema, tra cui il supporto al *Demand Management* sul territorio, alla pianificazione delle implementazioni e delle evoluzioni, alla diffusione, ai servizi per la gestione del cambiamento. Rientrano in queste attività la migrazione di dati e dei documenti relativi a cartelle sociali preesistenti, siano esse informatizzate o cartacee, oltre che dello storico delle attività effettuate nei sei mesi precedenti alla data di attivazione delle soluzioni

- **Manutenzione, Assistenza e Supporto applicativo in esercizio:** rientrano in queste attività i servizi di manutenzione (correttiva, adeguativa, evolutiva) dei *software* in esercizio e l'assistenza a tutti gli utenti anche nella fase di configurazione delle cartelle sociali, a partire dal completamento della prima attivazione del servizio fino al termine del contratto. Inoltre, dovrà essere richiesto un servizio di assistenza di secondo livello garantito dai diversi fornitori della componente applicativa attraverso un sistema di *ticketing* che preveda tempi d'attesa non superiori ai 5 giorni lavorativi. Tale servizio si accorderà direttamente con il servizio di assistenza di primo livello
- **Servizi professionali per l'analisi dei processi di erogazione dei servizi sociali:** rientrano in questa categoria le attività di supporto per l'analisi preliminare del processo di erogazione dei servizi sociali (accesso, presa in carico, valutazione, etc.) funzionali a reingegnerizzare i processi per renderli compatibili con soluzione di CSI selezionata. A valle delle risultanze emerse, il Comune/l'Ambito potrà concordare con il fornitore un ulteriore approfondimento e la realizzazione delle relative migliorie che saranno ipotizzate
- **Formazione, affiancamento e aggiornamento delle competenze:** rientrano in queste attività i servizi legati alla formazione degli assistenti sociali e degli altri operatori coinvolti nella gestione ed erogazione dei servizi sociali, all'utilizzo delle soluzioni applicative e gli eventuali sviluppi ed evoluzioni. La formazione potrà essere erogata sia in modalità didattica (aula, FAD e *Webinar*) sia in modalità *on the job*, e dovrà essere avviata contestualmente all'installazione della soluzione di CSI

A.5. Governo e modalità di attuazione del progetto

Rispetto al governo del progetto di realizzazione della CSI ed alle sue modalità di attuazione, è consigliabile prevedere nel Capitolato Tecnico che il fornitore debba mettere a disposizione alcune figure di interfaccia con il Comune/l'Ambito acquirente al fine di facilitare le operazioni di coordinamento delle attività e la risoluzione di problematiche di natura contrattuale (in particolare nel caso di forniture ad ampia scala, come nei casi elencati ai punti 2, 3 e 4 delineati nel paragrafo A.3 del presente documento). In particolare, dovrebbero essere previsti i seguenti ruoli:

- **Responsabile dell'esecuzione del contratto:** è la figura del fornitore responsabile della fornitura nel suo complesso. Deve garantire il rispetto dei termini contrattuali (tempi, costi, qualità) e la coerenza della fornitura con gli obiettivi del Committente, organizza e partecipa alle riunioni periodiche di condivisione dell'avanzamento dei lavori, decide assieme al Committente su questioni contrattuali ed è l'interfaccia unica per gli aspetti amministrativi del servizio
- **Responsabile operativo della fornitura:** è il riferimento principale del fornitore verso il Committente per le attività di carattere operativo. È responsabile dell'avvio tempestivo delle attività e dell'allocazione delle risorse per garantire la massima efficacia ed efficienza della fornitura; coordina le risorse e le attività necessarie allo svolgimento del servizio, assicura la condivisione di competenze e conoscenze per sfruttare eventuali sinergie nell'arco della fornitura, gestisce le variazioni rispetto alla pianificazione degli interventi e i picchi di lavoro assicurando il rispetto degli obiettivi e delle scadenze, monitora il rispetto delle procedure concordate con il Committente, gestisce i rischi della fornitura e partecipa agli incontri di condivisione dell'avanzamento dei lavori

Al fornitore dovrà inoltre essere richiesto di esplicitare, all'interno della propria Offerta Tecnica, le modalità organizzative che intende mettere in atto per assicurare la massima efficacia ed efficienza nel coordinamento delle attività sul campo (e.g. supporto, formazione *on the job*...) e delle attività *desk*.

A.6. Pianificazione generale (Master Plan)

Il Capitolato Tecnico dovrà prevedere l'erogazione del servizio secondo una pianificazione suddivisa nelle seguenti Fasi:

- **Fase Pilota:** questa prima Fase ha una durata prevista di circa 6 mesi ed ha la funzione di sperimentare la soluzione in un contesto ridotto e controllato, al fine di rilevare eventuali criticità in fase di implementazione ed eseguire i necessari interventi correttivi prima di diffondere la soluzione in tutto il Comune/l'Ambito. È consigliabile prevedere che la Fase pilota si focalizzi inizialmente sull'installazione di Cartelle Sociali relative ad assistiti "mono-categoria" (ovvero su cui non insistano molteplici condizioni di fragilità, come può accadere per esempio per un minore disabile) per mettere a punto la soluzione prima sulle casistiche più semplici e poi affrontare anche i casi più complessi. All'interno di questa Fase dovranno essere previste anche le necessarie attività di formazione del personale (sia didattica sia *on the job*) e di analisi e reingegnerizzazione dei processi
- **Fase di contestualizzazione:** questa Fase inizia simultaneamente alla Fase Pilota e si svolge in parallelo alle altre Fasi, per una durata variabile in base alle dimensioni del Committente. Questa Fase consiste nella migrazione dei dati e dei documenti relativi a cartelle sociali preesistenti (cominciando con quelli relativi al progetto pilota), siano esse informatizzate o cartacee, oltre che dello storico delle attività effettuate nei sei mesi precedenti alla data di attivazione della soluzione di CSI
- **Fase di diffusione:** questa Fase ha inizio immediatamente dopo la conclusione della Fase pilota, e si dovrebbe protrarre fino alla conclusione del secondo anno di fornitura. La Fase prevede la diffusione della soluzione di CSI in tutto il Comune/l'Ambito di zona e per tutte le categorie di assistiti; oltre alle attività di installazione della CSI, dovranno essere replicate ed estese le attività di formazione didattica e *on the job* e di analisi e reingegnerizzazione dei processi. A livello di fornitura complessiva, questa Fase si conclude ufficialmente nel momento in cui tutti i Comuni dell'Ambito di zona (o tutti i servizi del Comune) sono completamente supportati dalla soluzione CSI installata e funzionante; per il singolo Comune (o servizio) la Fase potrà definirsi conclusa una volta raggiunto tale obiettivo per il proprio perimetro
- **Fase gestione a regime:** questa Fase inizia a conclusione della Fase di diffusione, pertanto ufficialmente dovrebbe essere avviata dall'inizio del terzo anno di fornitura fino alla conclusione del contratto; per alcuni Comuni tuttavia le attività di gestione a regime potranno cominciare prima di tale termine, a seconda del calendario delle installazioni previsto per la Fase di diffusione. In questa Fase sono previste attività di assistenza e supporto agli utenti (finalizzata alla risoluzione di problematiche di utilizzo e all'indirizzo verso gli utilizzi più efficaci dello strumento) e di manutenzione adeguativa, correttiva ed evolutiva
- **Fase di Exit management:** questa Fase dovrebbe iniziare 1-2 mesi prima della conclusione del contratto di fornitura e possibilmente protrarsi per altre 2-4 settimane oltre tale termine (in parallelo con il subentro dell'eventuale nuovo fornitore). Nella Fase di *Exit Management* sono

previste attività di *knowledge transfer* al fine di garantire che la migrazione ad altra soluzione di CSI avvenga con il minor impatto possibile sulle attività operative gestite dai servizi sociali

B. Indicazioni per l'evoluzione di soluzioni preesistenti di CSI

Fermo restando quanto esposto nelle sezioni precedenti, di seguito si riportano le indicazioni per i Comuni/Ambiti territoriali che già dispongano di una soluzione applicativa di CSI.

B.1. Adeguamento alle Linee guida delle soluzioni preesistenti

Per gli enti che dispongano già di una soluzione di CSI e non intendano acquisirne una nuova, l'adeguamento dell'applicativo alle Linee guida regionali può essere raggiunto attraverso opportune evoluzioni della soluzione esistente.

A tal proposito, il Comune/l'Ambito territoriale dovrà svolgere le seguenti attività:

- **Assessment della soluzione esistente rispetto alle Linee guida:** le funzionalità, i dati gestiti e le integrazioni della soluzione esistente sono confrontati con i requisiti espressi nelle Linee guida per verificare eventuali scoperture
- **Gap analysis:** le scoperture della soluzione esistente rispetto alle Linee guida sono analizzate nel dettaglio per verificare la “distanza” relativa rispetto ai requisiti e valutare la fattibilità ed il costo di ciascun adeguamento
- **Pianificazione degli interventi:** alle evoluzioni identificate per l'adeguamento alle Linee guida viene assegnata una priorità ed una tempistica di esecuzione
- **Selezione del fornitore:**
 - Nel caso in cui gli interventi da effettuare siano pochi e/o dal costo contenuto, è consigliabile che l'ente contatti il fornitore della soluzione di CSI esistente ed affidi ad esso la realizzazione delle evoluzioni
 - Nel caso in cui gli interventi da effettuare siano molti e/o abbiano costi elevati, è consigliabile approvvigionarsi tramite riuso informatico o indire una procedura di gara per l'adeguamento della soluzione di CSI esistente alle Linee guida regionali, allegando nel relativo Capitolato Tecnico la *gap analysis* e la pianificazione degli interventi
- **Fase di Entry Management:** in questa fase devono essere previste tutte le attività volte alla corretta migrazione dei dati gestiti dalla precedente soluzione applicativa al fine di garantire che il passaggio ad altra soluzione di CSI avvenga con il minor impatto possibile sulle attività operative gestite dai servizi sociali

B.2. Estensione complessiva e orizzonte temporale dell'iniziativa

L'orizzonte temporale del progetto di evoluzione è direttamente dipendente dal numero e dalla complessità degli interventi da effettuare, e sarà determinato nel dettaglio durante la Progettazione degli interventi di cui al paragrafo B.1.

In generale è tuttavia prevedibile che, viste le attività di analisi e pianificazione già effettuate, anche i progetti più complessi non debbano superare i due anni complessivi di durata.

C. Indicazioni per la definizione degli elementi economici del progetto

C.1. Soluzione CSI

Per la costruzione di una base d'asta adeguata alle esigenze del Committente, è consigliabile procedere secondo il criterio del **calcolo per popolazione** in cui la base d'asta è una funzione della popolazione residente sul territorio di riferimento.

C.2. Servizi professionali

In coerenza con i servizi professionali richiesti, descritti nel paragrafo A.4.2, il Committente dovrà prevedere la messa a disposizione da parte del fornitore di profili professionali compatibili con le attività elencate.

Di seguito si elencano le Figure professionali utili per lo svolgimento del servizio, il tipo di figura da richiedere e il numero delle stesse dipendono dalla complessità dell'intervento (e.g. dal numero di Comuni coinvolti).

Sinottico servizi professionali
Figura professionale
<i>Program Manager</i>
<i>Project Manager/Team Leader</i>
Analista Progettista
Analista Programmatore
Esperto di Prodotto
Sistemista/Specialista di Integrazione Tecnica
Specialista Sicurezza e Privacy
Formatore esperto/Progettista didattico
Gestore del Servizio
<i>Business Consultant</i>

Allegato 19 – Tracciati XML – XSD

Di seguito vengono riportati i due schemi XSD che serviranno per l'integrazione delle cartelle tra i diversi Ambiti territoriali.

Schema 1) (MCCI)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="no"?>
<!-- edited with XMLSpy v2017 rel. 3 sp1 (http://www.altova.com) by PP (pp) -->
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:mif="urn:hl7-org:v3/mif"
xmlns="urn:hl7-org:v3" targetNamespace="urn:hl7-org:v3" elementFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Source Information
      Rendered by: RoseTree 4.2.29
      Rendered on:
      This document was rendered into XML using software provided to HL7 by Beeler Consulting LLC.
      PubDB to MIF Transform: $RCSfile: PubDbXmlToMIF.xml,v $ $Revision: 1.11 $ $Date: 2007/10/19 05:55:13 $
      Fix names transform: $Id: FixMifNames.xml 7634 2009-03-23 00:42:50Z wbeeler $
      HTML to MIF Markup transform: $Id: HtmlToMIFMarkup.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
      Base transform: $Id: ConvertBase.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
      Package Id Conversion: $Id: TransformPackageIds.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
      Generated using schema builder version: 3.2.4 and DynamicMifToXSD.xml version: 1.4
      Dynamic MIF to Schema Transform: $Id: DynamicMifToXsd.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
      Static MIF to Schema Transform: $Id: StaticMifToXsd.xml 8126 2009-08-06 21:22:20Z wbeeler $
      Package Id Conversion: $Id: TransformPackageIds.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
    </xs:documentation>
  </xs:annotation>
  <xs:include schemaLocation="./coreschemas/infrastructureRoot_mod.xsd"/>
  <xs:include schemaLocation="./multicacheschemas/MCCI_MT000200UV01_mod.xsd"/>
  <xs:element name="MCCI_IN000002UV01">
    <xs:complexType>
      <xs:complexContent>
        <xs:extension base="MCCI_MT000200UV01.Message"/>
      </xs:complexContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```
fixed="XML_1.0"/>  
    <xs:attribute name="ITSVersion" type="xs:string" use="required"  
    </xs:extension>  
  </xs:complexContent>  
</xs:complexType>  
</xs:element>  
</xs:schema>
```

Schema 2) (PRSS)

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" standalone="no"?>
<!-- edited with XMLSpy v2017 rel. 3 sp1 (http://www.altova.com) by PP (pp) -->
<xs:schema xmlns:xs="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:mif="urn:hl7-org:v3/mif"
xmlns="urn:hl7-org:v3" targetNamespace="urn:hl7-org:v3" elementFormDefault="qualified">
  <xs:annotation>
    <xs:documentation>Source Information
    Rendered by: RoseTree 4.2.31
    Rendered on:
    This document was rendered into XML using software provided to HL7 by Beeler Consulting LLC.
    PubDB to MIF Transform: $RCSfile: PubDbXmIToMIF.xml,v $ $Revision: 1.11 $ $Date: 2007/10/19 05:55:13 $
    Fix names transform: $Id: FixMifNames.xml 7634 2009-03-23 00:42:50Z wbeeler $
    HTML to MIF Markup transform: $Id: HtmlToMIFMarkup.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
    Base transform: $Id: ConvertBase.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
    Package Id Conversion: $Id: TransformPackageIds.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
    Generated using schema builder version: 3.2.4 and DynamicMifToXSD.xml version: 1.4
    Dynamic MIF to Schema Transform: $Id: DynamicMifToXsd.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
    Static MIF to Schema Transform: $Id: StaticMifToXsd.xml 8126 2009-08-06 21:22:20Z wbeeler $
    Package Id Conversion: $Id: TransformPackageIds.xml 7375 2009-01-26 19:26:53Z wbeeler $
  </xs:documentation>
</xs:annotation>
  <xs:include schemaLocation="./coreschemas/infrastructureRoot_mod.xsd"/>
  <xs:include schemaLocation="./multicacheschemas/MCCI_MT000100UV01_mod.xsd"/>
  <xs:include schemaLocation="./multicacheschemas/MCAI_MT700201UV01_mod.xsd"/>
  <xs:include schemaLocation="./multicacheschemas/PRSS_MT001004ZZ_mod.xsd"/>
  <xs:element name="PRSS_IN001004ZZ">
    <xs:complexType>
      <xs:complexContent>
        <xs:extension base="PRSS_IN001004ZZ.MCCI_MT000100UV01.Message">
          <xs:attribute name="ITSVersion" type="xs:string" use="required"
fixed="XML_1.0"/>
        </xs:extension>
      </xs:complexContent>
    </xs:complexType>
  </xs:element>
</xs:schema>
```

```
</xs:extension>
</xs:complexContent>
</xs:complexType>
</xs:element>
<xs:complexType name="PRSS_IN001004ZZ.MCCI_MT000100UV01.Message">
  <xs:sequence>
    <xs:group ref="InfrastructureRootElements"/>
    <xs:element name="id" type="II"/>
    <xs:element name="creationTime" type="TS"/>
    <xs:element name="securityText" type="ST" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="versionCode" type="CS" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="interactionId" type="II"/>
    <xs:element name="profileId" type="II" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="processingCode" type="CS"/>
    <xs:element name="processingModeCode" type="CS"/>
    <xs:element name="acceptAckCode" type="CS"/>
    <xs:element name="sequenceNumber" type="INT" minOccurs="0"/>
    <xs:element name="attachmentText" type="ED" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="receiver" type="MCCI_MT000100UV01.Receiver"
maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="respondTo" type="MCCI_MT000100UV01.RespondTo"
nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="sender" type="MCCI_MT000100UV01.Sender"/>
    <xs:element name="attentionLine" type="MCCI_MT000100UV01.AttentionLine"
nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
    <xs:element name="controlActProcess"
type="PRSS_IN001004ZZ.MCAI_MT700201UV01.ControlActProcess"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attributeGroup ref="InfrastructureRootAttributes"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PRSS_IN001004ZZ.MCAI_MT700201UV01.ControlActProcess">
```

```

<xs:sequence>
  <xs:group ref="InfrastructureRootElements"/>
  <xs:element name="id" type="II" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="code" type="CD" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="text" type="ED" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="effectiveTime" type="IVL_TS" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="priorityCode" type="CE" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="reasonCode" type="CE" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="languageCode" type="CE" minOccurs="0"/>
  <xs:element name="overseer" type="MCAI_MT700201UV01.Overseer"
nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="authorOrPerformer" type="MCAI_MT700201UV01.AuthorOrPerformer"
nillable="true" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="dataEnterer" type="MCAI_MT700201UV01.DataEnterer"
nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="informationRecipient" type="MCAI_MT700201UV01.InformationRecipient"
nillable="true" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="subject" type="PRSS_IN001004ZZ.MCAI_MT700201UV01.Subject2"
nillable="true" minOccurs="0"
maxOccurs="unbounded"/>
  <xs:element name="reasonOf" type="MCAI_MT700201UV01.Reason"
nillable="true" minOccurs="0" maxOccurs="unbounded"/>
</xs:sequence>
<xs:attributeGroup ref="InfrastructureRootAttributes"/>
<xs:attribute name="classCode" type="ActClassControlAct" use="required"/>
<xs:attribute name="moodCode" type="x_ActMoodIntentEvent" use="required"/>
</xs:complexType>
<xs:complexType name="PRSS_IN001004ZZ.MCAI_MT700201UV01.Subject2">
  <xs:sequence maxOccurs="unbounded">
    <xs:group ref="InfrastructureRootElements"/>

```

```
<xs:element name="encounterEvent" type="PRSS_MT001004ZZ.EncounterEvent"
nillable="true"/>
  </xs:sequence>
  <xs:attributeGroup ref="InfrastructureRootAttributes"/>
  <xs:attribute name="nullFlavor" type="NullFlavor" use="optional"/>
  <xs:attribute name="typeCode" type="ActRelationshipHasSubject" use="required"/>
  <xs:attribute name="contextConductionInd" type="bl" use="optional" default="false"/>
</xs:complexType>
</xs:schema>
```

Di seguito vengono poi riportati due XML che possono essere utilizzati come modelli per

MCCI

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--Sample XML file generated by XMLSpy v2017 rel. 3 sp1 (http://www.altova.com)-->
<v3:MCCI_IN000002UV01 xmlns:v3="urn:hl7-org:v3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance"                ITSVersion="XML_1.0"                xsi:schemaLocation="urn:hl7-org:v3
..\Schema\MCCI_IN000002UV01_mod.xsd">
    <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="a"/>
    <v3:creationTime value="1234567"/>
    <v3:interactionId extension="MCCI_IN000002UV01"/>
    <v3:processingCode code="Produzione"/>
    <v3:processingModeCode code="batch"/>
    <v3:acceptAckCode code="12313121" codeSystem="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3"/>
    <v3:receiver typeCode="RCV">
        <v3:device classCode="DEV" determinerCode="INSTANCE">
            <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="a"/>
        </v3:device>
    </v3:receiver>
    <v3:sender typeCode="SND">
        <v3:device classCode="DEV" determinerCode="INSTANCE">
            <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="a"/>
        </v3:device>
    </v3:sender>
</v3:MCCI_IN000002UV01>
```

PRSS

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!--Sample XML file generated by XMLSpy v2017 rel. 3 sp1 (http://www.altova.com)-->
<v3:PRSS_IN001004ZZ xmlns:v3="urn:hl7-org:v3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" ITSVersion="XML_1.0" xsi:schemaLocation="urn:hl7-org:v3
..\Schema\PRSS_IN001004ZZ_mod.xsd">
    <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="messaggio xxx"/>
    <v3:creationTime value="12092017"/>
    <v3:interactionId extension="PRSS_IN001004ZZ"/>
    <v3:processingCode code="Produzione"/>
    <v3:processingModeCode code="batch"/>
    <v3:acceptAckCode code="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3"
codeSystem="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3"/>
    <v3:receiver typeCode="RCV">
        <v3:device classCode="DEV" determinerCode="INSTANCE">
            <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="a"/>
        </v3:device>
    </v3:receiver>
    <v3:sender typeCode="SND">
        <v3:device classCode="DEV" determinerCode="INSTANCE">
            <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.4.3" extension="a" />
        </v3:device>
    </v3:sender>
    <v3:controlActProcess classCode="CACT" moodCode="EVN">
        <v3:subject typeCode="SUBJ">
            <v3:encounterEvent classCode="ENC" moodCode="EVN"> <!-- Accesso e
orientamento -->
                <v3:id root="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2" extension="sss"></v3:id> <!--
Identificativo univoco della fase -->
                <v3:code code="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.3.1.1.1"
codeSystem="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.3.1.1.1"/> <!-- codice che identifica la fase del processo cui si
riferisce il messaggio-->
```

```
<v3:text>Annotazioni testuali che riguardano il contatto</v3:text> <!--  
Annotazioni testuali che riguardano il contatto -->  
  
<v3:statusCode code="Stato_Fase"/> <!-- Stato della fase -->  
  
<v3:effectiveTime >  
    <v3:low value="123"/> <!-- Data ora inizio fase -->  
    <v3:high value="123"/> <!-- Data ora fine fase -->  
    <v3:dischargeDispositionCode  
code="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.3.1.1.2" codeSystem="2.16.840.1.113883.2.9.2.30.3.2.3.1.1.2"/> <!--  
- codice dell'esito della fase -->  
  
</v3:effectiveTime>  
  
</v3:encounterEvent>  
  
</v3:subject>  
  
</v3:controlActProcess>  
</v3:PRSS_IN001004ZZ>
```