



Cartella Sociale
Informatizzata

Manuale

Cartella Sociale Informatizzata

Programma SISO versione 1.24.2
del 6 novembre 2020



Indice

Indice	2
Definizione di Cartella Sociale	4
Profilo degli operatori	5
Login di entrata	6
Inserimento dati Account	7
Dati su privacy.....	8
Prima pagina Cartella Sociale	9
Caricare un nuovo caso	10
Apertura cartella da Segretariato Sociale	11
Apertura Cartella Sociale	22
Apertura Cartella Sociale senza collegamento ad anagrafe comunale	24
Creazione Cartella Sociale	26
Cartella Sociale	31
Lista casi	32
Anagrafica.....	33
Anagrafica - privacy	34
Anagrafica - modifica dati anagrafici	35
Dati storici	37
Parenti e risorse.....	38
Attivazione parenti conviventi.....	39
Attivazione parenti conviventi - altri dati	40
Parente convivente attivato.....	41
Parente: importa da cartella già aperta	43
Attivazione parenti non conviventi	44

INDICE

Attivazione conoscenti non conviventi	45
Dati sociali	46
Invalidità civile	48
Disabilità	50
Tribunale: dati di segnalazione	51
Operatori - Permessi.....	52
Note	55
Dati esterni	57
Dati storici di presa in carico	59
Cambio di stato	60
Cambio di stato: segnalazione ad altro ente	61
Creazione Cartella Sociale presso altro comune	62
Notifiche: il campanello	63
Notifiche: cambi anagrafici	64
Fascicolo del caso.....	65

Definizione di Cartella Sociale

Con il termine “cartella sociale” si intende lo strumento professionale di tipo informativo e gestionale che per eccellenza è atto rappresentare il processo di aiuto [...].

Dal Pra Ponticelli (1987) la definisce come lo strumento essenziale per la raccolta delle informazioni utili per la valutazione della situazione dell’utente, per la definizione degli obiettivi che l’assistente sociale e la persona intendono raggiungere. Bini (2003) ritiene che essa sia l’unità di base dell’archivio del servizio sociale e che rappresenti il luogo della raccolta di tutti i documenti prodotti dall’assistente sociale durante la sua attività professionale. Secondo Ducci (1988a), la cartella sociale è quello strumento che consente di memorizzare e governare sia le variabili contenute nel processo di aiuto sia il lavoro complessivamente svolto.

La cartella sociale è, dunque, uno strumento professionale che ha l’obiettivo di garantire la qualità e l’adeguatezza delle prestazioni, di intercettare i problemi del contesto, di verificare l’esito e l’impatto degli interventi, oltre a essere il veicolo d’informazione interprofessionale e interorganizzativo, perché definisce e costruisce l’invio della persona ad altri professionisti e/o servizi assicurandone la continuità assistenziale. La cartella sociale permette, inoltre, all’organizzazione il trattamento dei dati che, partendo dall’informazione individuale e giungendo all’informazione aggregata, serve da base per valutare e programmare le attività in ambito sociale. E, infine, uno strumento indispensabile per effettuare ricerche sociali.

L’utilizzo della cartella sociale serve anche per ricercare un linguaggio comune tra i diversi operatori, è garanzia di continuità tra il cittadino e il servizio sociale, guida il monitoraggio dell’attività professionale accertandone anche la coerenza; serve per sistematizzare e pianificare gli interventi, per monitorare l’appropriatezza tra domanda e bisogno, tra bisogno e risposta, tra risposta e costi.

Dal “Nuovo dizionario di servizio sociale”
Carocci editore Faber gennaio 2013

Profilo degli operatori

Qui di seguito sono indicati i profili di accesso degli operatori con i relativi permessi alle sezioni della cartella:

Responsabile d'Ufficio: è un'Assistente Sociale e può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo. Può segnalare l'utente ad un operatore del suo ufficio e vedere il carico di lavoro di tutti gli operatori (n. di cartelle aperte per Assistente Sociale)

Assistente Sociale: può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo.

Educatore: può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo.

Psicologo: può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo.

Ausiliari Socio Assistenziali: da verificare

Consiglieri per l'Orientamento Psicopedagogico: può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo.

Posizione Organizzativa: può accedere a tutte le sezioni della cartella e del fascicolo.

Dirigente: da verificare.

Amministrativo: può entrare nella cartella ma non può creare nuove cartelle. Nelle cartelle potrà vedere l'anagrafica, i parenti e gli operatori che hanno in carico il caso, e nel fascicolo potranno accedere alla sezione Interventi (fogli amministrativi, ISEE, Erogazione intervento).

Login di entrata

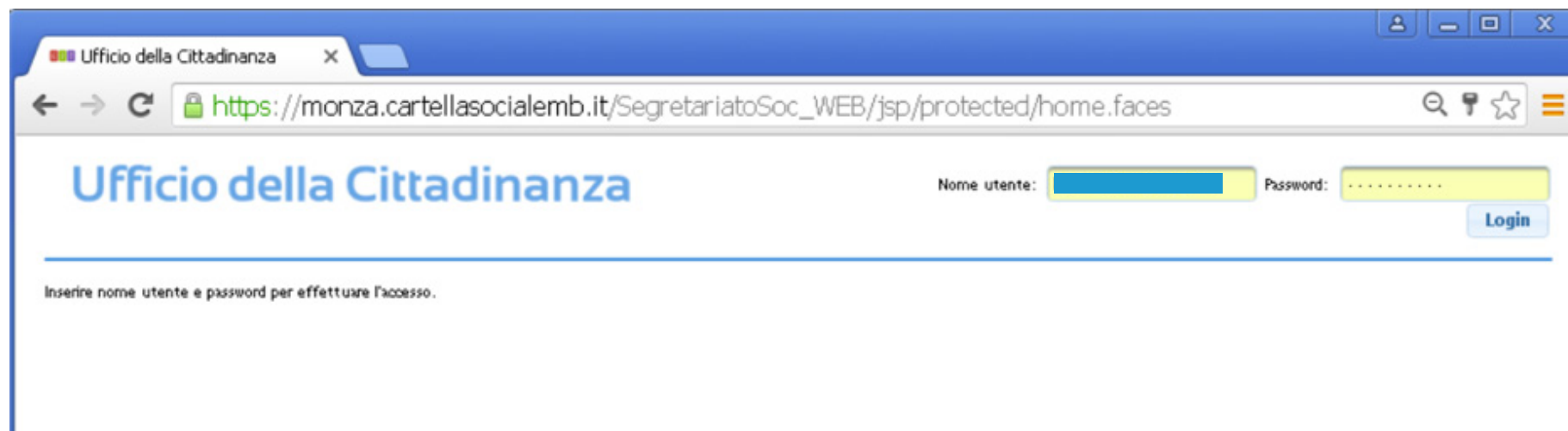
A seconda degli ambiti/comuni/municipi, l'operatore sceglierà l'indirizzo internet corrispondente.

Ambiti/Comuni/Municipi

Cartella Sociale: [https://\[sito specifico\]/CarSocialeA_WEB/](https://[sito specifico]/CarSocialeA_WEB/)

Inserimento dati Account

Segretariato Sociale professionale o Ufficio della Cittadinanza



A screenshot of a web browser window showing the login page for 'Ufficio della Cittadinanza'. The browser's address bar displays the URL: `https://monza.cartellasocialemb.it/SegretariatoSoc_WEB/jsp/protected/home.faces`. The page features the title 'Ufficio della Cittadinanza' in large blue font. Below the title, there are two input fields: 'Nome utente:' (username) and 'Password:'. A blue 'Login' button is positioned to the right of the password field. A horizontal line separates the login fields from the text below, which reads: 'Inserire nome utente e password per effettuare l'accesso.'

Cartella Sociale



A screenshot of a web browser window showing the login page for 'Cartella Sociale'. The browser's address bar displays the URL: `https://monza.cartellasocialemb.it/CarSocialeA_WEB/jsp/protected/home.faces`. The page features the title 'Cartella Sociale' in large black font, with 'Informatizzata' written below it. To the right, there are two input fields: 'Nome utente' (username) and 'Password'. A blue 'Login' button is positioned to the right of the password field.

Dati su privacy

Per gli operatori che hanno operano su più comuni, devono scegliere il comune in cui operare.

ATTENZIONE!

Si informa che in aderenza alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (D. lgs. 196/2003) e secondo gli orientamenti dell'Autorità garante per la privacy espressi per analoghi ambiti, è stato introdotto un nuovo campo denominato "pratica lavorata" per collegare effettivamente gli accessi compiuti dagli operatori alle finalità loro consentite.

Si tratta di un campo obbligatorio necessario all'effettuazione della sessione di consultazione dei dati.

Tutti gli operatori dovranno pertanto inserire necessariamente in tale campo, in formato di testo libero, la ragione dell'accesso e il o i riferimenti della pratica per la quale si rende necessario procedere alla consultazione di una o più posizioni.

La mancata compilazione del campo non consentirà la prosecuzione della attività di consultazione. I passi successivi saranno cioè inibiti fintanto che il campo non verrà compilato. Sarà possibile, inoltre, una volta compilato il campo, modificarlo nel corso della navigazione qualora se ne presenti la necessità.

PRATICA LAVORATA
Inserire la ragione d'accesso
costituita da una stringa di testo lunga al massimo 25 caratteri

Identificativo della pratica in lavorazione
costituito da una stringa di testo lunga al massimo 20 caratteri

Invia

In questi due campi occorre mettere un carattere qualsiasi per proseguire

Prima pagina Cartella Sociale

Benvenuto **HORNUNG JEAN DAMIEN** Ufficio della Cittadinanza

Org.: BRUGHERIO Settore: Uff. Minori

News **Prospetto di Sintesi**

Selezionando il prospetto di sintesi ottengo queste informazioni

Prospetto di sintesi dei casi

Cat. Sociali	Settore: Uff. Minori			Organizzazione: BRUGHERIO			Zona Sociale			Carico di lavoro
	Tot. Schede	In carico	Chiusi	Tot. Schede	In carico	Chiusi	Tot. Schede	In carico	Chiusi	
Famiglia e Minori	153	120	27	153	120	27	153	120	27	

Ideato da A.S. Jean - Damien Hornung
Ufficio di Piano Territoriale - Monza
Contatto: jdornung@comune.monza.it

In questa prima videata, prospetto di sintesi, ci sono i dati di tutti i casi per ufficio con il totale complessivo dei casi registrati, quelli in carico e quelli chiusi. Sono visibili i dati per comune e per ambito.

Caricare un nuovo caso

Per caricare un nuovo caso le procedure sono due:

- o attraverso il Segretariato Sociale Professionale attivando un caso registrato nella scheda di segretariato;
- o attraverso la creazione della Cartella Sociale partendo dalla ricerca anagrafica.

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Per aprire una cartella sociale proveniente dal Segretariato Sociale, il responsabile dell'Ufficio (Settore) deve entrare nella sezione Schede Ufficio della Cittadinanza quindi cercare i nuovi casi segnalati al suo ufficio.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot shows the main menu with the 'Schede Segretariato Sociale' button highlighted by a red box and a red arrow. The bottom screenshot shows the 'Schede Segretariato Sociale' page with a table of results. The first row of the table is highlighted, and the 'Segnalato' column value 'Paperina Dok' is highlighted with a red box and a red arrow. A black arrow points from the text box above to the 'Schede Segretariato Sociale' button in the top screenshot, and another black arrow points from the text box above to the 'Schede Segretariato Sociale' breadcrumb in the bottom screenshot.

Cartella Sociale Informatizzata

Benvenuto -- resp. organizzazione

Org.: MONZA Settore: Uff. Adulti

Lista Casi Schede Segretariato Sociale Erogazioni Interventi Esporta casellario Interscambio cartella sociale

Cartella Sociale Informatizzata

Benvenuto -- resp. organizzazione

Org.: MONZA Settore: Uff. Adulti

Schede Segretariato Sociale

Lista Schede Segretariato Sociale

Risultati 1 - 0 di 15

Data di accesso	Operatore	Ufficio	Segnalato	Tipo di intervento	
11/07/2018	-- ass. sociale	Punto comune	Paperina Dok	Proposta di presa in carico del servizio sociale	Info Nuova Respingi

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Cliccando sul tasto info, è possibile visualizzare la scheda di Segretariato per valutare la eventuale presa in carico: in caso affermativo, occorre cliccare su **Nuova** e quindi tutti i dati caricati sul segretarioto saranno automaticamente inseriti nella Cartella Sociale.

The screenshot displays the 'Cartella Sociale Informatizzata' interface. A modal window titled 'Dettagli scheda Segretariato Sociale' is open, showing the following details:

Accesso					
Interlocutore					
Utente					
Cognome e nome	Paperina Dok	Codice fiscale	[767C0ABC2978E9665C71422C10680B61]	Sesso	
Data di nascita	11/07/1990	Luogo di nascita	MONZA (MB)	Stato civile	Coniugato/a
Cittadinanza	ITALIANA	Seconda cittadinanza			
Indirizzo residenza	Corso Milano, 12 , MONZA (MB) ITALIA				
Telefono	039 (suo)	Cellulare		Email	
Medico medicina generale		N.Tessera sanitaria		STP	No
Invalidità	No				
Titolo di Studio	Non rilevato				
Condizione Lavorativa	Non rilevato				
Professione					
Settore Impiego					

The background interface shows a table with 'Data di accesso' and buttons for 'Info', 'Nuova', 'Vista', and 'Respingi'. A red box highlights the 'Info' button, and a black arrow points to the 'Nuova' button.

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Schede Segretariato Sociale Nuovo caso Esporta

Anagrafica

Cognome * Paperina
Nome * Dok
Data di nascita * 11/07/1990 Comune Stato estero di nascita MONZA MB
Codice fiscale * [767C0ABC2978E9665C] temporaneo Genera CF temporaneo Sostituisci CF
Sesso * Maschio Femmina
Cittadinanza * ITALIANA
Acquisita - seleziona -
Seconda Cittadinanza - seleziona -
Residenza * Corso Milano 12, MONZA (MB) - MONZA Gestisci
Stato civile Coniugato/a Gestisci
Medico medicina generale Nessun elemento attivo Gestisci
Recapito telefonico* Fisso 039 titolare suo
Cellulare titolare
E-mail titolare
Data apertura fascicolo familiare gg/mm/aaaa
* campo obbligatorio

Una volta compilata salvare la cartella

Salva Escl

Anagrafica

Cognome * Paperina
Nome * Dok
Data di nascita * 11/07/1990 Comune Stato estero di nascita MONZA MB
Codice fiscale * [767C0ABC2978E9665C] temporaneo Genera CF temporaneo Sostituisci CF
Sesso * Maschio Femmina
Cittadinanza * ITALIANA
Acquisita - seleziona -
Seconda Cittadinanza - seleziona -
Residenza * Corso Milano 12, MONZA (MB) - MONZA Gestisci
Stato civile Coniugato/a Gestisci
Medico medicina generale Nessun elemento attivo Gestisci
Recapito telefonico* Fisso 039 titolare suo
Cellulare titolare
E-mail titolare
Data apertura fascicolo familiare gg/mm/aaaa
* campo obbligatorio

Salva Escl

Conferma
Procedere con il salvataggio?
Sì No

I dati che sono stati compilati nell'Ufficio di Cittadinanza vengono importati direttamente nella Cartella Sociale.

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Gestione Categorie Sociali

Segretariato Sociale: Punto comune
Area Target assegnata: Povertà, disagio adulti e senza dimora

Povertà, disagio adulti e senza dimora

Il salvataggio verrà segnalato al responsabile del Settore:

Gestione Categorie Sociali

Segretariato Sociale: Punto comune
Area Target assegnata: Povertà, disagio adulti e senza dimora

Povertà, disagio adulti e senza dimora

Lista Categorie Sociali				
	Dalla data	Alla data	Prevalente	
Povertà, disagio adulti e senza dimora	<input type="text" value="11/07/2018"/>	ATTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Il salvataggio verrà segnalato al responsabile del Settore: Uff. Adulti

Una volta provveduto al salvataggio viene chiesto in che area Target si intende salvare la cartella: ovviamente il target è quello dell'ufficio a cui è stata segnalata la scheda di segretario sociale. Occorre indicare la data di segnalazione della cartella in modo che si possa verificare l'iter dal Segretariato alla effettiva presa in carico dell'utente.

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Gestione Categorie Sociali

- seleziona - Aggiungi

Lista Categorie Sociali

	Dalla data	Alla data	Prevalente	
Famiglia e Minori	30/01/2019	ATTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiudi
Anziani	13/09/2015	ATTIVO	<input type="checkbox"/>	Elimina

Il salvataggio verrà segnalato al responsabile del Settore: Servizi Sociali

Salva Esci

Quando si enfatizza con il flag Prevalente una Categoria sociale rispetto ad altre in una cartella sociale, nell'elenco della lista casi quella categoria valorizzata sarà evidenziata rispetto alle altre con il tipo di carattere in corsivo.

Lista Casi

Operatore - seleziona - Tutti Stato dell'iter - seleziona - Tipo Tutela - seleziona -

Tit.Studio - seleziona - Cond.Lavorativa - seleziona - Dati tribunale TM Civile TM Ammin

Pulisci filtro

Risultati 1 - 10 di 13

	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Operatori	Cat. sociale	Int.
10						
162	ADDAMIANO ROSSELLA	14/04/1984	DDMRSL84054L1090		Anziani	0
18	ANTONINI MARIA	24/11/1930	NTNMRA30564G148M	cavaliere celeste	<i>Famiglia e Minori</i> , Anziani	8

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Recapito telefonico* Fisso titolare
Cellulare titolare
E-mail titolare
Data apertura fascicolo familiare
* campo obbligatorio

Salva Esci

Dati Di Presa In Carico

Segnalato - 11/07/18 - 11:53

Una volta salvata la cartella, nella sezione della presa in carico appare in azzurro la scritta Segnalato e la data e ora: cliccando sulla immagine di sinistra rispetto al “+” si apre la gestione degli stati del caso (vedi sotto).

Gestione degli stati del caso (1282932)

Dati del caso

ID	1282932	Nome	Dok Paperina ([767C0ABC2978E9665C71422C10680B61])
Creato il	11/07/18 11:52:17	da	-- resp. organizzazione
Modificato il	11/07/18 11:53:13		

Cronologia Cambio Stato

Segnalato - 11/07/18 - 11:53

Aperto - 11/07/18 - 11:52

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Gestione degli stati del caso (1282932)

Dati del caso

ID	1282932	Nome	Dok Paperina ([767C0ABC2978E9665C71422C10680B61])
Creato il	11/07/18 11:52:17	da	-- resp. organizzazione
Modificato il	11/07/18 11:53:13		

Chiudi

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segnalato

Segnala a settore Prendi in Carico Respingi Segnala a ente **Segnala a operatore**

Per poter segnalare ad un operatore occorre aprire la voce "Cambio Stato" e fare un "Segnala ad Operatore"

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segnalato

Segnala a settore Prendi in Carico Respingi Segnala a ente

Data del cambio stato 11/07/18 Nota

... inserire la data di segnalazione indicando l'ufficio, l'operatore e il tipo di segnalazione.

Dati di Segnalazione verso Operatore

Settore Uff. Adulti **Operatore** -- ass. sociale


Dati aggiuntivi di segnalazione verso operatore

Tipo segnalazione Scheda di Segretariato Sociale

Soggetto segnalante o altra modalità

Salva **Salva e chiudi**

Apertura cartella da Segretariato Sociale

A questo punto, quando l'operatore entra nel proprio Ufficio, sarà informato, attraverso il campanello  posto in alto a destra della cartella, che un caso gli è stato assegnato. Entrando nella lista casi del suo ufficio vedrà la seguente maschera.

Lista Casi

Operatore Non responsabile del caso Stato dell'iter Tipo Tutela
Tit.Studio Cond.Lavorativa

Risultati 11 - 20 di 23

ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Ass. sociale responsabile	Cat. sociale	Int.	Erog.	Data apertura	
23				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	1		05/06/2017	<input type="button" value="Pres. In Carico - 05/06/17 - 10:21"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
25				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		30/10/2017	<input type="button" value="Pres. In Carico - 30/10/17 - 13:03"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
32				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		28/02/2018	<input type="button" value="Pres. In Carico - 28/02/18 - 15:57"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
44				-- ass. sociale	Immigrati e nomadi	0		06/2018	<input type="button" value="Pres. In Carico - 27/06/18 - 10:54"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
21				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	10	<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2017	<input type="button" value="Pres. In Carico - 31/05/17 - 15:56"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
39				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		24/05/2018	<input type="button" value="Pres. In Carico - 24/05/18 - 16:37"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>
49	Paperina Dok	11/07/1990	[767C0ABC2978E9665C71422C10680B61]	-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		11/07/2018	<input type="button" value="Segn. a Operatore - 11/07/18 - 11:56"/> <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="⊕"/>

Apertura cartella da Segretariato Sociale

Gestione degli stati del caso (1282932)


Dati del caso

ID	1282932	Nome	Dok Paperina ([767C0ABC2978E9665C71422C10680B61])
Creato il	11/07/18 11:52:17	da	-- resp. organizzazione
Modificato il	11/07/18 11:56:03		

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segn. a Operatore

Segnala a ente Respingi **Prendi in Carico** Segnala a settore Segnala a operatore

L'operatore dovrà cliccare, nella sezione presa in carico, il simbolo  a fianco a "+" e nella sezione **Cambio Stato**, cliccare **Prendi in Carico**.

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segn. a Operatore

Segnala a ente Respingi Prendi in Carico Segnala a settore Segnala a operatore

Data del cambio stato 11/07/18 Nota

Salva e chiudi

Luglio 2018

L	M	M	G	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Apertura cartella da Segretariato Sociale

A questo punto, nell'elenco dei casi, la cartella risulta presa in carico dall'operatore e nella lista casi apparirà il cognome e nome dello stesso.
Ora sarà possibile entrare nella Cartella o nel Fascicolo: occorre selezionare l'utente (azzurro) e quindi cliccare o Cartella o Fascicolo.

Lista Casi

Operatore Non responsabile del caso Stato dell'iter Tipo Tutela
Tit.Studio Cond.Lavorativa

Risultati 11 - 20 di 23

ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Ass.sociale responsabile	Cat. sociale	Int.	Erog.	Data apertura	
23				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	1		05/06/2017	<input type="button" value="Preso In Carico - 05/06/17 - 10:21"/>
25				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		30/10/2017	<input type="button" value="Preso In Carico - 30/10/17 - 13:03"/>
32				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		28/02/2018	<input type="button" value="Preso In Carico - 28/02/18 - 15:57"/>
44				-- ass. sociale	Immigrati e nomadi	0		27/06/2018	<input type="button" value="Preso In Carico - 27/06/18 - 10:54"/>
21				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	10	<input checked="" type="checkbox"/>	31/05/2017	<input type="button" value="Preso In Carico - 31/05/17 - 15:56"/>
39					Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		24/05/2018	<input type="button" value="Preso In Carico - 24/05/18 - 16:37"/>
49	Paperina Dok	11/07/1990	[767C0ABC2978E9665C71422C10680B61]	-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		11/07/2018	<input type="button" value="Preso In Carico - 11/07/18 - 12:00"/>
30				-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		23/02/2018	<input type="button" value="Preso In Carico - 23/02/18 - 11:23"/>
5					Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		16/03/2017	<input type="button" value="Segnalato - 16/03/17 - 17:59"/>
4					Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		16/03/2017	<input type="button" value="Segnalato - 16/03/17 - 17:59"/>

Risultati 20 di 23




Apertura cartella da Segretariato Sociale


Nel caso in cui si intenda aprire il fascicolo e i dati sociali non sono stati completati, verrà dato un allarme che i dati sociali non sono ancora compilati.
Per attivare i dati sociali si rimanda alla pagina 43.


ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Ass. sociale responsabile	Cat. sociale	Int.	Erog.	Data apertura
23		06/07/1985		-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	1		05/06/2017
25		03/12/1985		-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		30/10/2017
32		10/02/1959		-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		28/02/2018
44		19/07/1968		-- ass. sociale	Immigrati e nomadi	0		27/06/2018
21		08/09/1957		-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	10	✓	31/05/2017
39		05/12/1974			Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		24/05/2018
49	Paperina Dok	11/07/1990	[767C0ABC2978E9665C71422C10680B61]	-- ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		11/07/2018

Apertura Cartella Sociale

Cartella Sociale Informatizzata

Benvenuto Assistente Sociale   [Segretariato Sociale](#) 

Org.: **MONZA** Settore: **Uff. Adulti** 

 [Lista casi](#)

Nuova cartella

Ricerca in anagrafe popolazione per **dati anagrafici** **codice fiscale**

Cognome Nome Sesso **Maschio** **Femmina** Anno di nascita da a **Ricerca** 

Risultati della ricerca

<input checked="" type="radio"/>	ROSSI ANTONIO nato il: 14/06/1951
----------------------------------	-----------------------------------


Risultati 1 - 1 di 1 

[Nuova cartella](#) [Nuova cartella vuota](#)

Per effettuare una ricerca anagrafica occorre compilare il cognome e nome (esempio Rossi Antonio nato nel 1951) del cittadino sulla ricerca in anagrafe popolazione. Una volta trovato cliccare “Nuova cartella” e, qualora esistesse già una cartella con cognome e nome e data di nascita uguali, il programma mi indica in che ufficio è attribuito impedendo il duplicato di una cartella.

Nuova cartella

Ricerca in anagrafe popolazione per **dati anagrafici** **codice fiscale**

Cognome Nome Sesso **Maschio** **Femmina** Anno di nascita da a **Ricerca** 

Risultati della ricerca

<input checked="" type="radio"/>	ROSSI ANTONIO nato il: 14/06/1951
----------------------------------	-----------------------------------

[Nuova cartella](#) [Nuova cartella vuota](#)

Esiste già una cartella associata al cod.fiscale RSSNTN51H14I480P



Cognome e nome: ROSSI ANTONIO
Stato: Segnalato il 16/03/2017 17:59:08
Presso: Comune di MONZA
Settore: Uff. Adulti
Aree Target: Povertà, disagio adulti e senza dimora*

Apertura Cartella Sociale

Cartella Sociale
Informatizzata

Benvenuto
Assistente Sociale



Segretariato Sociale



Org.: MONZA

Settore: Uff. Adulti



Lista casi

Nuova cartella

Ricerca in anagrafe popolazione per

dati anagrafici

codice fiscale

Cod.fiscale

Ricerca



Nuova cartella

Nuova cartella vuota

E' possibile fare una ricerca anagrafica cliccando il pulsante "Codice Fiscale" per trovare un cittadino residente nel comune.

Apertura Cartella Sociale senza collegamento ad anagrafe comunale

E' possibile caricare un cittadino non residente nel comune ed è possibile quindi compilare una scheda vuota con la possibilità di indicare anche un indirizzo o un domicilio per soggetti senza fissa dimora: questa opzione è attivabile indicando l'indirizzo.

Anagrafica

Cognome *

Nome *

Data di nascita * (gg/mm/aaaa) Comune Stato estero di nascita

Codice fiscale *

Sesso * Maschio Femmina

Cittadinanza * - seleziona -

Acquisita - seleziona -

Seconda Cittadinanza - seleziona -

Residenza * Nessun indirizzo attivo

Stato civile Nessun elemento attivo

Medico medicina generale Nessun elemento attivo

Recapito telefonico* Fisso Cellulare

E-mail

* campo obbligatorio

Apertura Cartella Sociale

Gestione residenza

Gestione indirizzi

Tipo Indirizzo *: Residenza

Comune: COMUNE DI MONZA Senza fissa dimora Altro

NESSUN CODICE FISCALE INSERITO - residenza da anagrafe non reperibile

Nuovo indirizzo

Indirizzo *: Civico:

Dalla data: (gg/mm/aaaa)

Aggiungi

Nessun indirizzo inserito

* campo obbligatorio

Salva Esci

Comune

Altro

Gestione indirizzi

Tipo Indirizzo *: Residenza

Comune: COMUNE DI MONZA Senza fissa dimora Altro

NESSUN CODICE FISCALE INSERITO - residenza da anagrafe non reperibile

Nuovo indirizzo

Comune Stato estero di residenza

Indirizzo *:

Civico: /

Dalla data: (gg/mm/aaaa)

Aggiungi

Nessun indirizzo inserito

* campo obbligatorio

Salva Esci

Senza dimora

Gestione indirizzi

Tipo Indirizzo *: Residenza

Comune: COMUNE DI MONZA Senza fissa dimora Altro

NESSUN CODICE FISCALE INSERITO - residenza da anagrafe non reperibile

Senza fissa dimora

Dalla data: (gg/mm/aaaa) Aggiungi

Nessun indirizzo inserito

* campo obbligatorio

Salva Esci

Creazione Cartella Sociale

Cartella Sociale
Informatizzata

Benvenuto
Hornung Jean Damien

Segretariato Sociale

Org.: BRUGHERIO Settore: Uff. Anziani

Lista casi Nuovo caso

Anagrafica

Cognome *

Nome *

Data di nascita * (gg/mm/aaaa) **Comune** **Stato estero** di nascita MI

Codice fiscale *

Sesso * **Maschio** **Femmina**

Cittadinanza * - seleziona -

Acquisita - seleziona -

Seconda Cittadinanza - seleziona -

Residenza * **Gestisci**

Stato civile Nessun elemento attivo **Gestisci**

Medico medicina generale Nessun elemento attivo **Gestisci**

Recapito telefonico* Fisso Cellulare

Una volta effettuata la ricerca e cliccato il pulsante nuova cartella, ecco la prima videata con i dati anagrafici provenienti dall'anagrafe.

Creazione Cartella Sociale

Al momento del salvataggio della cartella, poiché l'ufficio selezionato è l'Ufficio Adulti, verrà proposto di salvarla nel target assegnato al momento della proposta di presa in carico da parte dell'Assistente Sociale del Segretariato.

The screenshot shows the 'Gestione Categorie Sociali' interface. At the top, the user is logged in as 'Benvenuto -- resp. organizzazione' and the organization is 'MONZA'. The selected office is 'Uff. Adulti'. The 'Area Target assegnata' is set to 'Povertà, disagio adulti e senza dimora'. The 'Aggiungi' button is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the selected target. Below, the 'Lista Categorie Sociali' table shows the category 'Povertà, disagio adulti e senza dimora' with a date of '01/06/2017' and status 'ATTIVO'. A message at the bottom states 'Il salvataggio verrà segnalato al responsabile del settore: Uff. Adulti'. A 'Salva' button is visible. At the bottom, a 'Dati Di Presa In Carico' bar shows 'Segnalato - 01/06/17 - 10:15'.

Una volta attribuito l'Ufficio e il target, i dati di presa in carico indicheranno che l'utente è stato assegnato all'ufficio Adulti.

Creazione Cartella Sociale

Cronologia **Cambio Stato**

Lo stato attuale del caso è **Segnalato**

Data del cambio stato Nota

Dati di Segnalazione verso Operatore

Settore Operatore

Dati aggiuntivi di segnalazione verso operatore

Tipo segnalazione

Soggetto segnalante o altra modalità

Dati Di Presa In Carico
Segn. a Operatore - 01/06/17 - 10:18

Una volta preso in carico all'Ufficio, la responsabile dell'ufficio dovrà effettuare la segnalazione ad un determinato operatore.

Quindi entrando nei dati di presa in carico dovrà effettuare un cambio di stato segnalando il caso all'Assistente Sociale

Creazione Cartella Sociale

The screenshot shows a web application interface for social case management. At the top, there is a navigation bar with the text "Benvenuto -- ass. sociale" and a bell icon with a red notification bubble containing the number "1". Below this, there are dropdown menus for "Org.: MONZA" and "Settore: Uff. Adulti". A search bar contains the text "Cognome e nome". There are two buttons: "Nuova cartella" and "Nuova cartella vuota".

A callout box on the right shows a notification message: "Iter Step Il caso () ha cambiato stato -".

Below the navigation bar, there is a section titled "Lista Casi" with several filter dropdowns: "Operatore", "Tit.Studio", "Non responsabile del caso", "Stato dell'iter", "Cond.Lavorativa", and "Tipo Tutela". A "Pulisci filtro" button is also present. Below the filters, there is a pagination bar showing "(1 of 1)" and a table with the following columns: "id", "Cognome - Nome", "Data nascita", "Codice fiscale", "Ass.sociale responsabile", "Cat. sociale", "Int.", "Erog", and "Data apertura".

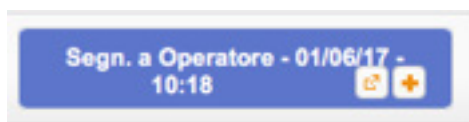
id	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Ass.sociale responsabile	Cat. sociale	Int.	Erog	Data apertura
22					Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		01/06/2017

A notification bubble is visible in the bottom right corner of the table, containing the text "Segn. a Operatore - 01/06/17 - 10:18".

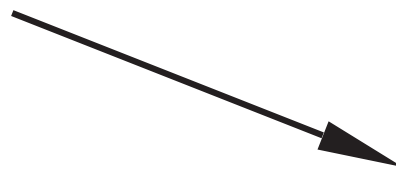
L'Assistente Sociale, a cui è stato assegnato il caso, entrando nella cartella trova che il campanello ha una notifica: cliccando su di essa viene informato che il caso le è stato assegnato dal responsabile dell'Ufficio adulti.

Creazione Cartella Sociale

A questo punto l'Assistente Sociale dovrà prendere in carico il caso, cliccando nella sezione apposita delle Prese in carico e quindi effettuare il cambio



di stato cliccando “Prendi in carico” indicando la data della stessa.



Gestione degli stati del caso (1064351)

Dati del caso

ID 1064351 Nome [redacted]
Creato il 01/06/17 10:13:28 da -- resp. organizzazione
Modificato il 01/06/17 10:18:00

Chiudi

Cronologia Cambio Stato

- Segn. a Operatore - 01/06/17 - 10:18
- Segnalato - 01/06/17 - 10:15
- Aperto - 01/06/17 - 10:13

Gestione degli stati del caso (1064351)

Dati del caso

ID 1064351 Nome [redacted]
Creato il 01/06/17 10:13:28 da -- resp. organizzazione
Modificato il 01/06/17 10:18:00

Chiudi

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segn. a Operatore

Segnala a ente Respingi Prendi in Carico Segnala a settore Segnala a operatore

Data del cambio stato 01/06/17 Nota

Salva Salva e chiudi

22	[redacted]	02/10/1970	[redacted]	ass. sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0	01/06/2017	Preso In Carico - 01/06/17 - 10:26
----	------------	------------	------------	--------------	--	---	------------	------------------------------------

Cartella Sociale



Viene scelto l'Ufficio

Lista Casi Schede Ufficio della Cittadinanza Erogazioni Interventi

News Prospetto di Sintesi

Prospetto di sintesi dei casi

Cat. Sociali	Settore: Uff. Minori			Organizzazione: BRUGHERIO			Zona Sociale		
	Tot. Schede	In carico	Chiusi	Tot. Schede	In carico	Chiusi	Tot. Schede	In carico	Chiusi
Famiglia e Minori	138	117	15	138	117	15	138	117	15

Carico di lavoro

Dopo aver scelto l'ufficio, vengono presentati i numeri di casi in carico. Le categorie sociali sono associate agli uffici:

Ufficio	Categoria sociale (ISTAT)
Minori	Famiglia e minori
Minori disabili	Disabili
Adulti	Dipendenze Immigrati e nomadi Povertà, disagio adulti e senza dimora
Adulti disabili	Disabili
Anziani	Anziani

Lista casi



Cartella Sociale
Informatizzata



Org.: BRUGHERIO Settore: Uff. Minori ⓘ

🏠 Lista casi

Nuova cartella

Ricerca in anagrafe popolazione

Cognome e nome Nuova cartella Nuova cartella vuota

Lista Casi

Operatore: - seleziona - Non responsabile del caso Stato dell'iter: - seleziona - Tipo Tutela: - seleziona -

Tit.Studio: - seleziona - Cond.Lavorativa: - seleziona - Pulisci filtro

(1 of 14) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10 ↓

ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Ass.sociale responsabile	Cat. sociale	Int.	Erog	Data apertura	
140					Famiglia e Minori	0		07/10/2015	Segn. a Operatore - 05/08/16 - 09:44
321					Famiglia e Minori	0		22/10/2015	Riaperto - 27/10/15 - 12:33
322					Famiglia e Minori	0		22/10/2015	Preso In Carico - 27/10/15 - 11:45
408					Famiglia e Minori	0		10/08/2015	Preso In Carico - 01/08/16 - 15:47
2					Famiglia e Minori	0		09/12/2014	Preso In Carico - 09/12/14 - 11:30
397					Famiglia e Minori	0		17/04/2015	Preso In Carico - 23/04/15 - 16:58

Premendo lista casi viene presentato l'elenco di tutti i casi presente nell'Ufficio selezionato. Per selezionare il caso evidenziare l'utente e quindi cliccare il pulsante "Cartella" per aprire la cartella sociale o "Fascicolo" per aprire il fascicolo dell'utente.

Anagrafica

La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE: eventuali modifiche non verranno salvate.* Per modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" **Attiva**

Lista casi Caso: []

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invalidità Disabilità Tribunale Operatori-Permessi Note

Num. Identificativo Cartella: 184

Cognome * []

Nome * []

Data di nascita * [] (gg/mm/aaaa) Comune Stato estero di nascita []

Codice fiscale * []

Sesso * Maschio Femmina

Cittadinanza * ITALIANA

Acquisita - seleziona -

Seconda Cittadinanza - seleziona -

Residenza * [] Gestisci

Stato civile Celibe/Nubile Gestisci

Medico medicina generale Nessun elemento attivo Gestisci

Recapito telefonico* Fisso [] Cellulare []

E-mail []

* campo obbligatorio

Salva Esci

Aperto la cartella si presenta in questo modo. Per poterla modificare occorre cliccare sul pulsante “Attiva”. A questo punto è possibile effettuare qualsiasi modifica della sezione cartella (Anagrafica, Risorse, Dati sociali, Invalidità, Disabilità, Tribunale, Operatori e Note) e solo alla fine occorre salvare le modifiche cliccando il pulsante “Salva” in fondo a sinistra della scheda anagrafica.

Anagrafica - privacy

Da questa versione è possibile vedere se la privacy è stata sottoscritta e in che data. L'indicazione appare nella sezione Cartella Sociale del singolo cittadino.

Cartella Sociale Informatizzata

Privacy

Benvenuto Assistente Sociale   [Segretariato Sociale](#) 





Org.: MONZA Settore: Uff. Adulti 

  Lista casi Caso:   Esporta


 Consenso al trattamento dei dati personali rilasciato al Comune di MONZA in data 28/11/2017

Identificativo Cartella: 40

Qualora non fosse stata sottoscritta, viene indicato in cartella che la privacy non è stata firmata.





  Lista casi Caso:   Esporta


 La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE: eventuali modifiche non verranno salvate. Per modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" [Attiva](#)

 Modulo privacy non sottoscritto

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invalidità Disabilità Tribunale Operatori-Permessi Note Identificativo Cartella: 42
Ultima modifica: Assistente Sociale 18/07/2018 12:41:36

Dopo aver stampato il modulo privacy, è possibile indicare la data di sottoscrizione e cliccare su "Salva sottoscrizione"

  Lista casi Caso:   Esporta

 Modulo privacy non sottoscritto [Modulo Privacy](#)
 Sottoscrivi in data [Salva sottoscrizione](#)

Anagrafica - modifica dati anagrafici

Num. Identificativo Cartella: 30

[Modifica dati anagrafici](#)

Cognome * Pippo

Nome * Puto

Data di nascita * 09/02/1996

Codice fiscale * PPPLLL96B09F704D temporaneo

Sesso *

Cittadinanza * ITALIANA

Acquisita - seleziona -

Seconda Cittadinanza - seleziona -

Residenza * Via Plutarco, 12, MONZA (MB) - ITALIA

Stato civile Celibe/Nubile

Medico medicina generale Nessun elemento attivo

Recapito telefonico* Fisso 039 titolare personale

Cellulare titolare

E' possibile come in Segretariato Sociale modificare i dati anagrafici solo dopo avere premuto sul tasto "Attiva" per poter modificare i dati della cartella.

Anagrafica - modifica dati anagrafici

Modifica Dati Anagrafici Disabilitati

Cognome

Nome


Data di nascita Comune Stato estero di nascita

Sesso Maschio Femmina

Cittadinanza *

Una volta aperta la scheda di modifica, si inseriscono i dati da modificare (es. Pluto di Paperopoli) e si conferma la modifica. In nessun modo è possibile modificare il Codice Fiscale

Una volta effettuata la modifica, passando il mouse sulla "i"

Modifica 

appaiono le indicazioni di chi ha effettuato le modifiche anagrafiche e quali modifiche.


Anagrafica | Risorse | Dati Sociali | Invalidità | Disabilità | Tribunale | Operatori-P

Num. Identificativo Cartella: 30



Cognome *

Nome *

Modifica dati anagrafici 

Cognome *

Nome *

Data di nascita *

Storico variazioni dati anagrafici									
Azione	Data	Operatore	Cognome	Nome	Data di Nascita	Luogo di Nascita	Sesso	Cittadinanza	
MODIFICA	31/07/2019	Assistente Sociale	Pippo	Pluto Di Paperopoli	09/02/1996	MONZA (MB)	M	ITALIANA	
ACCESSO	31/07/2019	Assistente Sociale	Pippo	Puto	09/02/1996	MONZA (MB)	M	ITALIANA	

Dati storici

Dalla scheda “Risorse” è possibile storicizzare quanto avvenuto all’interno del contesto della cartella.

I dati dei parenti, i dati sociali, l’invalidità civile, la disabilità, il tribunale possono essere duplicati e modificati in modo che sia possibile avere, nel tempo, tutte le modifiche o gli aggiornamenti del caso.

Per poter storicizzare i parenti ad esempio, si può partire da un dato esistente: si chiude lo stato dei parenti ad una certa data, se ne fa una copia e si aggiornano i dati alla data del salvataggio. Ogni volta poi che si aprirà la cartella viene sempre presentata l’ultima situazione attiva.

Parenti e risorse

Avendo l'anagrafe caricata vengono presentati i soggetti conviventi nel nucleo.

La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE. Eventuali modifiche non verranno salvate. Per modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" Attiva

Anagrafica **Risorse** Dati Sociali Invalidità e Disabilità Tribunale Operatori-Permessi Note

Nucleo familiare come da anagrafe comunale

Cognome	Nome	Data nascita	Sesso	Relazione	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Attiva
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Attiva
[redacted]	[redacted]	[redacted]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		Attiva

Ricerca parente convivente in anagrafe popolazione

Inserisci parente trovato

Nuovo

▼ 15/10/2015

Parenti

Cognome	Nome	Età	Sesso	Parentela	Telefono	Cellulare	Convivente
Nessun elemento trovato							

Inserisci nuovo parente - Importa Parente da altre schede - ▼

Attivazione parenti conviventi

Una volta cliccato “Attiva parente” appare la seguente maschera dove occorre inserire tutti i dati mancanti. La maschera è pre compilata con i dati provenienti dall’anagrafe del comune. Sono obbligatori i dati inerenti la parentela con l’utente, la “Potestà” genitoriale indicandone il tipo, il “Contatto” che verrà inserito in alcuni fogli amministrativi ed infine la Disponibilità, che verrà inserito nella scheda di valutazione multidimensionale degli Anziani e Adulti disabili. Una volta inserito di dati, cliccare “Conferma” per il salvataggio del dato.

Anagrafica parente

Dati Obbligatori Altri Dati

Cognome * [redacted] Nome * [redacted]

Cod. fiscale * [redacted] Sesso * Maschio Femmina

Parentela con l'utente * Coniuge convivente affidatario

Contatto * Reperibile

Potestà * No

Disponibilità * Molto

Condizione Lavorativa Cassa integrazione

Professione Operatori di macchinari fissi in agricoltura e ne

* campo obbligatorio

Nella versione 1.20.0, sono stati aggiunti i dati della condizione lavorativa e la professione: questi dati servono per la mappatura della condizione complessiva della famiglia legata ai progetti della misura REI. Con questa versione sono stati separati i dati obbligatori da altri dati.

Attivazione parenti conviventi - altri dati

Anagrafica parente

Dati Obbligatori **Altri Dati** **Dati non obbligatori**

Data di nascita Decesso

Comune **Stato estero** di nascita MI

Indirizzo residenza

Comune **Stato estero** di residenza MB

Cittadinanza

E-mail

Telefono
fisso
cellulare

Note

Nella sezione “Altri Dati” sono presenti la data di nascita e luogo, indirizzo, cittadinanza e contatti.

Parente convivente attivato

CarSocialeA Jean Damien

Sicuro https://test.cartellasocialemb.it/CarSocialeA_WEB/jsp/protected/scheda.faces

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invalidita Disabilita Tribunale Operatori-Permessi Note

Nucleo familiare come da anagrafe comunale

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Data nascita	Sesso	Relazione	
				♀	Figlio/a	Attiva
				♂	Intestatario scheda di famiglia	Attiva
				♀		Attiva

Ricerca parente convivente in anagrafe popolazione

HORNUNG DANIELE nato il: 03/12/1985 [Inserisci parente trovato](#)

[Nuovo](#)

28/03/2017

Parenti

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Età	Sesso	Parentela	Telefono	Cellulare	Convivente	
			41	♂	Coniuge	039	333		Modifica Elimina

[Inserisci nuovo parente](#) - Importa Parente da altre schede -

Conoscenti / Gruppo amicale (disponibili)

Cognome	Nome	Cod.fiscale	Parentela	Telefono	Cellulare
Nessun elemento trovato					

[Inserisci conoscente](#)

Una volta attivato non è più cliccabile

Parente convivente attivato

▼ 09/06/2017

Data inizio (gg/mm/aaaa)

Vive Solo Si No Ha parenti Si No Parenti Sconosciuti Si No

DATI ANAGRAFICI DELLE RISORSE: NON DISPONIBILI DISPONIBILI DISPONIBILI MA INCOMPLETI

Una volta attivati i parenti occorre, obbligatoriamente, inserire i dati sopra indicati: vive solo, ha parenti, parenti sconosciuti e i dati anagrafici delle risorse presenti nel nucleo.

Parente: importa da cartella già aperta

Nel caso in cui un parente abbia già una cartella aperta, cliccando inserisci nuovo parente --> importa da altre cartelle, i dati vengono importati automaticamente.

DATI ANAGRAFICI DELLE RISORSE: NON DISPONIBILI DISPONIBILI DISPONIBILI MA INCOMPLETI

Parenti o affidatari							
	Cognome	Nome	Cod.fiscale	Età	Sesso	Parentela	Telefono
				18		Fratello/sorella	
				20		Fratello/sorella	
				45		Genitore	
				49		Genitore	039
				15		Fratello/sorella	039

Inserisci nuovo parente

- Importa parente da altre cartelle -
- Importa parente da altre cartelle -

Cartella: 18

(*tit.cartella)

Attivazione parenti non conviventi

Qualora un parente sia residente nello stesso comune, è possibile cercarlo nell'apposita casella "Ricerca parente convivente in anagrafe popolazione". Una volta trovato è possibile, cliccando "Inserisci parente trovato", si aprirà la scheda anagrafica parente già completata dei dati anagrafici (come per il parente da anagrafe).

Ricerca parente convivente in anagrafe popolazione

Nel caso di un parente non convivente e non residente nello stesso comune, si presenta una scheda "vuota" che va interamente completata: tutti i campi con * sono obbligatori.

Anagrafica parente

Dati Obbligatori | Altri Dati

Cognome * Nome *

Cod. fiscale * Sesso *

Parentela con l'utente * convivente affidatario

Contatto *

Potestà *

Disponibilità *

Condizione Lavorativa *

Professione

* campo obbligatorio

Anagrafica parente

Dati Obbligatori | Altri Dati

Data di nascita Decesso

di nascita

Indirizzo residenza n°

di residenza

Cittadinanza

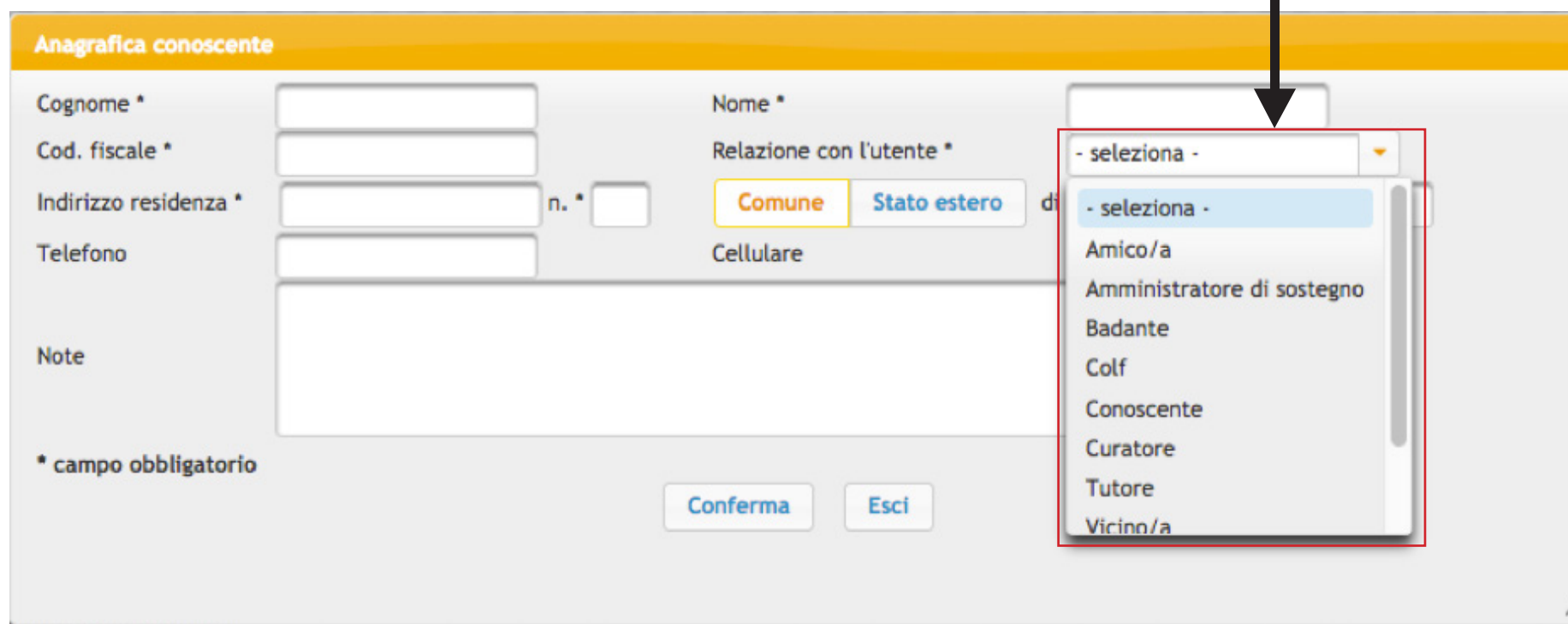
E-mail

Telefono

Note

Attivazione conoscenti non conviventi

Attivando un conoscente, le informazioni che si raccolgono sono inferiori rispetto ad un parente e le parentele sono differenti come si può osservare dalla casella combinate delle relazioni con l'utente.



The screenshot displays the 'Anagrafica conoscente' (Contact Profile) form. The form includes fields for 'Cognome *', 'Cod. fiscale *', 'Indirizzo residenza *', 'Telefono', 'Nome *', 'Relazione con l'utente *', 'Cellulare', and 'Note'. The 'Relazione con l'utente *' field is currently open, showing a dropdown menu with the following options: '- seleziona -', '- seleziona -', 'Amico/a', 'Amministratore di sostegno', 'Badante', 'Colf', 'Conoscente', 'Curatore', 'Tutore', and 'Vicino/a'. A black arrow points from the text above to the dropdown menu. The form also features 'Comune' and 'Stato estero' buttons, and 'Conferma' and 'Esci' buttons at the bottom.

Dati sociali

Anagrafica Risorse **Dati Sociali** Invalidita' Disabilita' Tribunale Operatori-Permessi Note

Nuovo

Nuovo 12/12/2018

Data inizio 12/12/2018 (gg/mm/aaaa)

Abitazione

Tipologia di abitazione - seleziona -
Num. vani
Titolo di godimento - seleziona -
Proprietario e/o Gestore abitazione - seleziona -
Note

Formazione e Lavoro

Titolo di studio * - seleziona -
Condizione Lavorativa * - seleziona -
Professione - seleziona -
Settore Impiego - seleziona -

Familiari e Conviventi

Tipologia Nucleo * - seleziona -
Gruppo Vulnerabile principale * - seleziona -
Gruppo vulnerabile 2 - seleziona -
Gruppo vulnerabile 3 - seleziona -

Inviante - seleziona - Inviato a - seleziona -
Problematica del soggetto * - seleziona - In carico a - seleziona -




Autosufficienza
 Totalmente non autosufficiente
 Parzialmente non autosufficiente
 Autosufficiente

Amm.Sostegno Tutela Curatela

- seleziona -
Denominazione Comune
Indirizzo Telefono

Affidamento al servizio sociale

* campo obbligatorio

Per poter attivare il fascicolo con gli interventi, diari, ecc. è necessario che i dati sociali siano caricati. In particolare modo devono essere inseriti i campi inerente la “Tipologia di nucleo”, il “Titolo di studio”, la “Condizione lavorativa”, il “Gruppo vulnerabile” e la “Problematica del soggetto” (ex circolare 4) tutti dati obbligatori.

Dati sociali

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: Anagrafica, Risorse, Dati Sociali, Invalidita, Disabilita, Tribunale, Operativi, and Note. The 'Tribunale' tab is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text box on the right. Below the navigation bar, there are two main sections for data entry, each starting with a date selector (e.g., 'Nuovo 12/12/2018'). The first section includes fields for 'Abitazione' (Tipologia di abitazione, Num. vani, Titolo di godimento, Proprietario e/o Gestore abitazione, Note) and 'Formazione e Lavoro' (Titolo di studio, Condizione Lavorativa, Professione, Settore Impiego). Below these are 'Inviante' (dropdown menu, highlighted with a red box and an arrow from the text box), 'Problematica del soggetto' (dropdown menu), and radio buttons for 'Autosufficienza' (Totalmente non autosufficiente, Parzialmente non autosufficiente, Autosufficiente). The second section, dated '24/07/2018', features a checkbox 'Informazioni non reperibili/reperite' (highlighted with a red box and an arrow from the text box), followed by checkboxes for 'TM Civile', 'TM Amministrativo', 'Penale minorile', 'TO', 'NIS', 'Procura Minorile', and 'Procura Ordinaria'. At the bottom, there are fields for 'Macro segnalazione' (Autorità giudiziaria), 'Micro segnalazione' (Procura TM), 'Motivo segnalazione' (Grave trascuratezza), 'Primo contatto con A.G.' (24/07/2018), and 'n° protocollo tribunale'.

Qualora nella sezione inviante si indica una categoria riferita ai Tribunali, occorre **OBBLIGATORIAMENTE** compilare la sezione Tribunale della cartella. Se non viene fatto il programma non permette il salvataggio della cartella o della modifica della stessa.

Nel caso non ci fosse il dato è possibile mettere a spunta su “Informazioni non reperibili/reperite” nella sezione Tribunale.

Invalidità civile



Anagrafica | Risorse | Dati Sociali | **Invalidità** | Disabilità | Tribunale | Operatori-Permessi | Note

Nuovo

02/09/2020

Data inizio: 02/09/2020 [gg/mm/aaaa]

Invalidità civile (In corso)

Invalidità civile. Data invalidità: [gg/mm/aaaa]

ICD10 (diagnosi 1)	Nessuna selezione	Gestisci
ICD10 (diagnosi 2)	Nessuna selezione	Gestisci
ICD9 (diagnosi 1)	Nessuna selezione	Gestisci
ICD9 (diagnosi 2)	Nessuna selezione	Gestisci

Note sanitarie

Certificazione H. Data certificazione: [gg/mm/aaaa]

In valutazione

Fonte di derivazione valutazione: -seleziona-

% Invalidità minore del 75%: 82

<input type="checkbox"/> Certificazione invalidità civile parziale non inferiore al 75%
<input type="checkbox"/> Certificazione invalidità civile totale (100%) con indennità di accompagnamento
<input type="checkbox"/> Certificazione invalidità civile totale (100%) senza indennità di accompagnamento
<input type="checkbox"/> Certificazione NPI
<input type="checkbox"/> Certificazione L.104 (art.3, comma 1)
<input type="checkbox"/> Certificazione L.104 (art.3, comma 3)
<input type="checkbox"/> Certificazione L.104 (art.12)
<input type="checkbox"/> Certificazione L.104 (art.13)
<input type="checkbox"/> Legge 104 (articolo non specificato)

Sono presenti tutti i codici ICD9 e ICD10

Le informazioni da inserire sono (selezione multipla):

1. Certificazione Invalidità Civile parziale non inferiore al 75%
2. Certificazione Invalidità Civile Totale (100%) Con Indennità di accompagnamento
3. Certificazione Invalidità Civile totale (100%) senza indennità di accompagnamento
4. Certificazione Npi
5. Certificazione L.104 (art.3, comma 1)
6. Certificazione L.104 (art.3, comma 3)
7. Certificazione L.104 (art.12)
8. Certificazione L.104 (art.13)

Gestione del progresso:

- 1) check accompagnamento è valo-

Invalidità civile

- rizzato ---> 2 (Certificazione Invalidità Civile Totale (100%) Con Indennità di accompagnamento)
- 2) se percentuale compresa tra 75% e 99% ---> 1 (Certificazione Invalidità Civile parziale non inferiore al 75%)
 - 3) se percentuale $\leq 74\%$: viene caricata la percentuale nell'attuale campo "% invalidità" che verrà rinominato "invalidità <75%"
 - 4) l'attuale check Legge 104 diviene "Legge 104 (articolo non specificato)" e rimarrà valorizzato per il dato pregresso
 - 5) il check accompagnamento verrà eliminato

Controlli:

1) se viene selezionato uno dei nuovi check legge 104, il check "Legge 104 (articolo non specificato)" non può essere selezionato.

Si ricorda che i check 104 sono a selezione multipla. Ma il check "Legge 104 (articolo non specificato)" esclude tutti gli altri.

Disabilità

La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE: eventuali modifiche non verranno salvate. Per modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" Attiva

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invalidita Disabilità Tribunale Operatori-Permessi

Nuovo

20/10/2015

Gravità * H Lieve

Tipologia disabilità * A B C D

Ente certificatore UONPIA, NIS, NPI

Terapie

Percorso NIS Valutazione Consulenza Orientamento

PDF (solo anno) DF

Certificatore NPI Barbara Tandoi

Consulenza COP

Data inizio 20/10/2015 (gg/mm/aaaa) Chiudi

ATTENZIONE: I dati non salvati verranno persi

Salva Esci

H Lieve
H Grave

A: Fisico
B: Psicico
C: Misto
D: Disturbi di apprendimento

Sono informazioni che vengono caricate per i disabili minori.

Legenda:

PDF: Profilo Dinamico Funzionale.

DF: Diagnosi Funzionale.

Percorso NIS: Nucleo Ineterventi Specialistici.

Consulenza COP: Consulenti per l'Orientamento Psicopedagogico

Tribunale: dati di segnalazione

Nella sezione Tribunale è stata aggiunta la voce Procura Ordinaria

Macro segnalazione: Famiglia

Motivo segnalazione: Grave trascuratezza

Micro segnalazione: - seleziona -

- seleziona -
- Genitori
- Madre
- Minore
- Padre
- Parenti
- Spontaneo

E' stata introdotta una funzione rispetto alla di Macro segnalazione e Micro segnalazione: per esempio se si sceglie come Macro la Famiglia nella Micro appaiono i dati relativi alla famiglia.

ATTENZIONE: I dati non salvati

Operatori - Permessi

In questa sezione, è possibile inserire tutti gli operatori che “lavorano” sul caso: possono essere operatori del comune o personale esterno (insegnanti, educatori delle cooperative, ecc.). Possono essere quindi segnalati i tempi di presa in carico e di “dimissione”. Nel tempo sarà possibile verificare la storia degli operatori.

Se gli operatori fanno parte del comune ed in possesso di un account del sistema saranno abilitati a modificare/integrare nel fascicolo della cartella, sono già inseriti e attivabili in base alla loro figura professionale, diversamente possono essere aggiunti manualmente con i loro contatti.

La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE: eventuali modifiche non verranno salvate." Per modificare i dati Inseriti attivare la "Modalità Modifica" [Attiva](#)

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invalidità Disabilità Tribunale **Operatori-Permessi** Note

Gestione Permessi **Operatori** Secondo livello Organizzazione

i Attenzione! L'operatore responsabile del caso non deve essere inserito, verrà aggiornato automaticamente alla 'presa in carico'

Organizzazione Settore Tipo

scegli da anagrafica oppure inserisci nome

Operatore Contatti (tel/email) Abilita gestione fascicolo **i**

Nascondi informazioni

Lista Operatori									
	Tipo	Tipologia	Dettaglio Tipologia	Contatti	Gestione fascicolo	Nascondi informazioni	Dalla data	Alla data	
i	Assistente sociale	OPERATORI	Assistente Sociale			<input type="checkbox"/>	23/02/2018	ATTIVO	

ATTENZIONE: I dati non salvati verranno persi

Operatori - Permessi

E' possibile, dalla versione 1.22.2, discriminare i permessi di visualizzazione del Fascicolo per utenti appartenenti ad altri uffici/settori/organizzazioni. La tipologia prevista "Operatori", "Secondo livello" e "Organizzazione". Una volta configurato gli operatori di secondo livello, l'operatore titolare del caso può autorizzare ad entrare SOLO nel fascicolo. Questo tipo di opzione è valida anche per le Organizzazioni autorizzate.

La cartella è attualmente aperta in modalità di VISUALIZZAZIONE: eventuali modifiche non verranno salvate." Per modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" [Attiva](#)

Anagrafica Risorse Dati Sociali Invaldità Disabilità Tribunale **Operatori-Permessi** Note

Gestione Permessi **Operatori** Secondo livello Organizzazione

Attenzione! L'operatore responsabile del caso non deve essere inserito, verrà aggiornato automaticamente alla 'presa in carico'

Organizzazione: Settore: Tipo:

scegli da anagrafica oppure inserisci nome

Operatore Contatti (tel/email) Abilita gestione fascicolo **Eredita permessi profilo** ⓘ

Nascondi informazioni **Aggiungi** ←

Lista Operatori									
	Tipo	Tipologia	Dettaglio Tipologia	Contatti	Gestione fascicolo	Nascondi informazioni	Dalla data	Alla data	
ⓘ	Assistente sociale	OPERATORI	Assistente Sociale			<input type="checkbox"/>	23/02/2018	ATTIVO	

ATTENZIONE: I dati non salvati verranno persi

Salva Esci

Operatori - Permessi di secondo livello

L'operatore di II° livello, una volta entrato nella cartella, cliccando "Lista casi assegnati" ..

Benvenuto
utente 2 livello



Segretariato Sociale



Org.: MONZA

Settore: Tutela Minori - 2 LIVELLO



Lista casi

Lista casi assegnati

Schede Segretariato Sociale

Erogazioni Interventi

Esporta casellario

Interscambio cartella sociale

... troverà tutti i casi a lui assegnati ...

Risultati 1 - 2 di 2

ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Operatori	Cat. sociale	Int.	Erog.	Data apertura
15	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Assistente Sociale	Famiglia e Minori	2	✓	17/05/2017
30	Pippo Pluto Di Paperopoli	09/02/1996	PPPLLL96B09F704D	Assistente Sociale	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0		23/02/2018

Risultati 1 - 2 di 2

Cartella Fascicolo Stampa Deseleziona Download Excel


... e potrà aprire la cartella (solo in visualizzazione) e il fascicolo del caso sarà utilizzabile con tutte le sue funzioni.

Note


Campo note generico in cui inserire eventuali annotazioni al caso: sono disponibili 2000 caratteri.

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing tabs for 'Anagrafica', 'Risorse', 'Dati Sociali', 'Invalidita', 'Disabilita', 'Tribunale', 'Operatori-Permessi', and 'Note'. The 'Note' tab is selected, showing a large text input area. Below the input area, it indicates '2000 caratteri rimasti.' At the bottom of the note section are 'Salva' and 'Esci' buttons. Below this is a section titled 'Dati Di Presa In Carico' with a collapse icon. A green bar below it shows 'Presa In Carico - 27/10/15 - 11:30' with a print icon and a plus sign.

Operatori - Gruppi di operatori

Da questa versione passando il mouse sull'immagine  apparirà il dato dell'operatore, il suo ruolo, nome e la data della presa in carico del caso.

Risultati 1 - 8 di 8									
ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Operatori	Altri operatori				
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		Tipo	Denominazione	Validità		
15	[REDACTED]	14/05/2012	[REDACTED]	Assistente Sociale 	Assistente sociale	Hornung Jean Damien	dal 13/02/2019		
					Famiglia e Minori	2		17/05/2017	Pres

Allo stesso modo passando il mouse sull'immagine  apparirà il dato dell'operatore di secondo livello, con organizzazione, nome secondo livello la data della presa in carico del caso.

Risultati 1 - 2 di 2									
ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Operatori	Cat. sociale	Int.	Erog	Data apertura	
15	[REDACTED]	14/05/2012	[REDACTED]	Assistente Sociale 	Famiglia e Minori	2		17/05/2017	Pres In Carico - 13/02
30	Pippo Pluto Di Paperopoli	09/02/1996	PPPLLL96B09F704D	Assistente Sociale 	Condivisione con altre unità organizzative				
					Organizzazione	Settore	Secondo Livello	Validità	
					MONZA	Tutela Minori - 2 LIVELLO	Tutela Minori - 2 LI	dal 07/09/2020	

Dati esterni



Benvenuto Assistente Sociale   Segretariato Sociale 

Org.: Settore: 

 Lista casi Caso:  Esporta

Modificare i dati inseriti attivare la "Modalità Modifica" Attiva

Dalla versione 1.22.0 è possibile far caricare un file di excel con dati esterni al programma. Qualora ci fosse un dato per singolo utente, appare un pulsante tipo “map-pamondo”: cliccandoci sopra viene presentato il contenuto del file con la data di importazione.

 Lista casi Caso: ACQUARONE FEDERICA  Esp

File : test_caricca_dati.xlsx

Data e ora importazione: 2020-01-29 01:00:02.605

nome	cognome	sesso	residenza	TEST1
		f	VIA ROMA	TEST2
TEST2	TEST3			
TEST3	TEST4			

Dati esterni

Questa nuova funzione diventa interessante perchè può essere caricato qualsiasi dato con alcuni obblighi:

- Codice fiscale utente
- Codice Ente: esempio F704 per Monza
- Cognome, nome, sesso, residenza
- N caselle con contenuti ad hoc

Questo permette di avere una visualizzazione di informazioni presenti in altri applicativi.

Per esempio: se si volesse avere informazioni in merito al Reddito di Cittadinanza, si può caricare un file con tutte le informazioni necessarie e, qualora l'utente fosse in carico, apparirebbe il mappamondo.

Inoltre sono possibili caricamenti in momenti diversi: sull'elenco completo sarà presente la data di caricamento. Pertanto i formati dei dati possono essere differenti ma tutti visibili.

Al momento il caricamento può essere fatto solo dai tecnici di Umbria Digitale

Dati storici di presa in carico

La cartella può avere diversi stati:

Aperto: è la prima data di inserimento dell'utente nel sistema (o attraverso il Segretariato o attraverso la Cartella Sociale).

Segnalato: una volta che il caso è registrato viene assegnato ad un ufficio e il responsabile dovrà segnalarlo ad un operatore.

Segnalato ad operatore: il responsabile attribuisce il caso ad un'Assistente Sociale dopo aver verificato il carico di lavoro dello stesso.

Preso in carico: è la data di presa in carico dell'operatore.

Chiuso: è la data della chiusura del caso

Riaperto: è la data di riapertura della cartella.

Dati del caso Chiudi

ID	4040470	Nome	[REDACTED]
Creato il	15/10/15 15:20:43	da	[REDACTED]
Modificato il	20/10/15 16:22:55		
Responsabile	[REDACTED]		

Cronologia | Cambio Stato

- Preso In Carico - 27/10/15 - 11:30
- Segnalato - 20/10/15 - 16:22
- Riaperto - 20/10/15 - 16:22
- Chiuso - 15/10/15 - 19:01
- Preso In Carico - 15/10/15 - 16:05
- Segnalato - 15/10/15 - 15:21
- Aperto - 15/10/15 - 15:20

Cambio di stato

Cambio di stato: in questa maschera è possibile cambiare lo stato della presa in carico dell'utente:

Gestione degli stati del caso (4040470)

Dati del caso

ID	4040470	Nome		Chiudi
Creato il	15/10/15 15:20:43	da		
Modificato il	20/10/15 16:22:55			
Responsabile				

Cronologia Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Presenza In Carico

Segnala a ente Segnala a settore Chiudi

E' possibile segnalare ad altro ente, segnalare ad altro settore o chiudere il caso.

Cambio di stato: segnalazione ad altro ente

Dati del caso Chiudi

ID	4040470	Nome	[REDACTED]
Creato il	15/10/15 15:20:43	da	[REDACTED]
Modificato il	20/10/15 16:22:55		
Responsabile	[REDACTED]		

Cronologia | **Cambio Stato**

Lo stato attuale del caso è **Preso In Carico**

Segnala a ente Segnala a settore Chiudi

Data del cambio stato Nota

Dati di Segnalazione verso Ente

Ente

- Seleziona Ente
- BRUGHERIO
- VILLASANTA

Salva Salva e chiudi

E' possibile fare una segnalazione ad un altro comune che faccia parte dello stesso ambito. In questo caso, il responsabile dell'ente a cui è stata inviata la segnalazione, troverà la notifica che è stato inviata cartella da un altro comune per la eventuale presa in carico.

In questo modo la cartella viene trasferita al nuovo comune di residenza del cittadino.

Creazione Cartella Sociale presso altro comune

Benvenuto
Hornung Jean Damien

Segretariato Sociale

Org.: Settore:

Benvenuto
Hornung Jean Damien

Segretariato Sociale

Org.: Settore:

Il caso () ha cambiato stato -

Cronologia | Cambio Stato

Lo stato attuale del caso è Segnala Verso Ente

Chiudi Segnala a settore Segnala a ente Segnala a operatore

Data del cambio stato Nota

Dati di Segnalazione verso Operatore

Settore Operatore

Dati aggiuntivi di segnalazione verso operatore

Tipo segnalazione Soggetto segnalante o altra modalità

Salva Salva e chiudi

Avendo inviato la cartella all'altro comune, il responsabile del nuovo comune provvederà alla presa in carico presso l'Ufficio corretto e segnalerà la situazione all'Assistente Sociale.

22				Povert�, disagio adulti e senza dimora	0	01/06/2017	Segn. a Operatore - 01/06/17 - 10:47
----	--	--	--	--	---	------------	--------------------------------------

Notifiche: il campanello



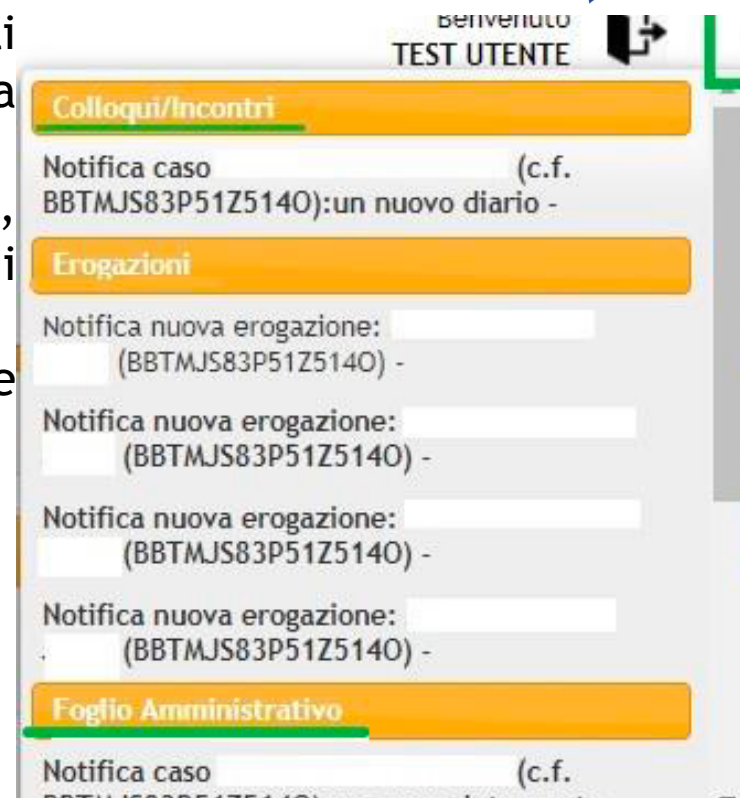
In questa nuova versione sono stati implementati degli allarmi aggiuntivi nella testata della Cartella Sociale informatizzata.

In corrispondenza del campanello in alto a destra, delle nuove notifiche di attività sono ora oggetto di segnalazione.

In particolare questi nuovi casi, riguardano alcune modifiche nel Fascicolo della Cartella Sociale:

- + Diario
- + Scheda multidimensionale
- + Foglio amministrativo in nuovi Interventi
- + Scuola
- + ISEE
- + SINBA

La dinamica di queste nuove implementazioni è la seguente: quando un operatore NON responsabile del caso, opera delle modifiche in una delle schede evidenziate, arriverà un allarme e/o una email (dipende dalla configurazione) al responsabile del caso suddivise per tipologia come in figura: la procedura di incremento degli allarmi è schedulata di notte una volta al giorno.



Notifiche: cambi anagrafici

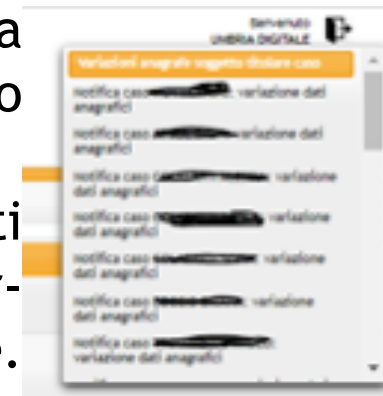


Implementato un meccanismo di segnalazione per notificare la presenza di variazioni della situazione anagrafica del soggetto titolare della cartella sociale.

Oltre alla notifica di allarme ed email dovranno essere mostrati nella sezione ANAGRAFICA della cartella sociale i dati aggiornati da correggere.

L'operatore avrà la possibilità di aggiornare la cartella, premendo un pulsante di caricamento. Entrando nella cartella e cliccando su aggiorna dati anagrafici si aprirà la schermata per

The screenshot shows the 'Anagrafica' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'Anagrafica', 'Risorse', 'Dati Sociali', 'Invalidità', 'Disabilità', 'Tribunale', and 'Operatori-Permes'. Below the tabs, there is a button labeled 'Modifica dati anagrafici' with an information icon. A red warning message reads: 'ATTENZIONE! Risultano variate le seguenti informazioni'. Below this, a date '09-11-2020' is shown. The main content area displays 'RESIDENZA' in red, followed by 'COMUNE : NARNI' and 'COD COMUNE : 055022'. At the bottom right of this section is a button labeled 'Aggiorna dati anagrafici'.



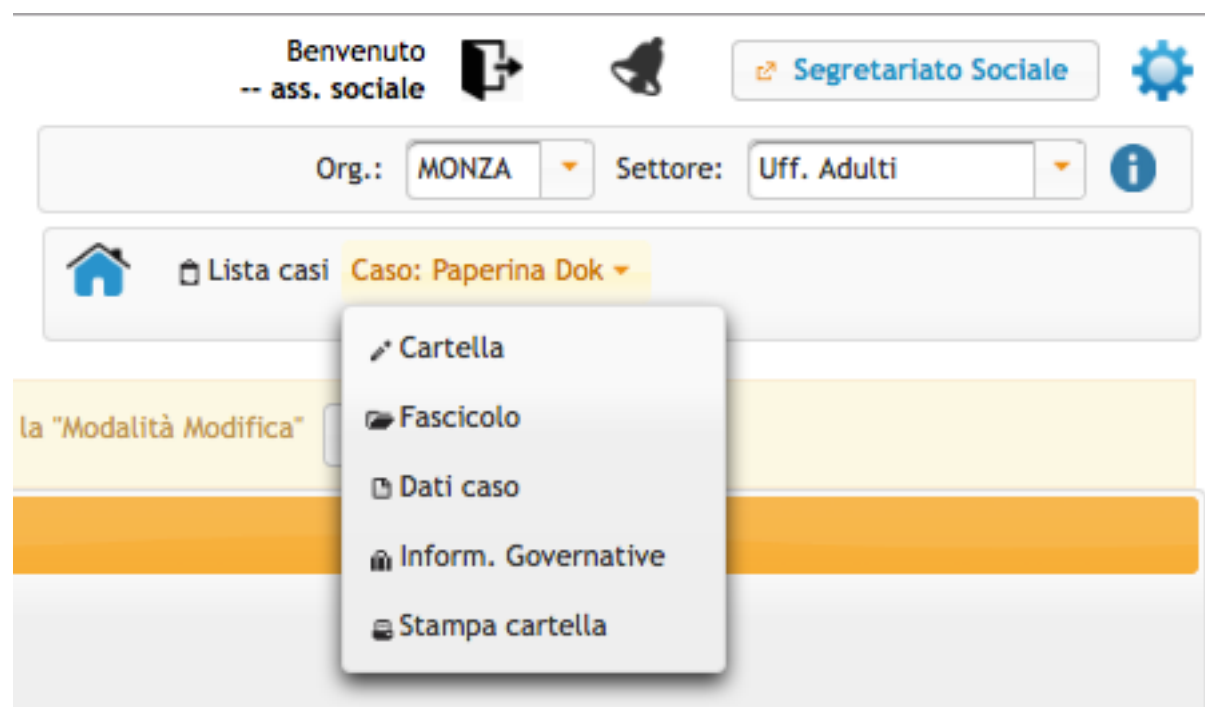
operare l'aggiornamento proposto.

The screenshot shows a dialog box titled 'Aggiornamento dati Soggetto'. It contains a table with three columns: 'Tipo Variazione', 'Vecchio dato', and 'Aggiornamento'. The 'Tipo Variazione' column has 'RESIDENZA' in red. The 'Vecchio dato' column lists: 'COD COMUNE : 055022', 'COMUNE : ORVIETO', 'INDIRIZZO : STRADA CURVA DELL'EDERA', 'NUM. CIVICO : 207A', and 'PROVINCIA : TR'. The 'Aggiornamento' column lists: 'COMUNE : NARNI' and 'COD COMUNE : 055022'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

Tipo Variazione	Vecchio dato	Aggiornamento
RESIDENZA	COD COMUNE : 055022 COMUNE : ORVIETO INDIRIZZO : STRADA CURVA DELL'EDERA NUM. CIVICO : 207A PROVINCIA : TR	COMUNE : NARNI COD COMUNE : 055022

Fascicolo del caso

Per passare dalla cartella al fascicolo, passare con il mouse la voce Caso: Cognome e nome utente. Si aprirà una finestrella da cui sarà possibile passare al fascicolo o viceversa dal fascicolo alla cartella, stampare la cartella o verificare le informazioni governative (se caricate).



Programma SISO versione 1.24.2

del 6 novembre 2020

a cura di Jean - Damien Hornung - Ufficio di Piano di Monza

