

Allegato A – Dettaglio dei casi d'uso

Linee guida e requisiti tecnico-funzionali per lo sviluppo e
l'implementazione della Cartella Sociale Informatizzata

Data di ultimo aggiornamento: 27 maggio 2025

anci

Sommario

Introduzione	4
1. Dettaglio dei casi d'uso per ciascuna funzionalità	5
FT01 – Autenticazione e disconnessione	5
UC01 - Login	5
UC02 - Logout	5
FT02 – Gestione della Cartella Sociale	6
UC03 – Ricerca anagrafica	6
UC04 – Creazione Cartella sociale	6
UC05 – Modifica dati della Cartella Sociale	7
UC06 – Cancellazione della Cartella Sociale	7
UC07 – Trasferimento della Cartella Sociale	7
UC08 – Ricerca della Cartella Sociale	8
UC09 – Assegnazione cartella	8
UC10 – Modifica assegnazione cartella	8
UC11 – Presa in carico cartella	9
UC12 – Caricamento documenti nella Cartella Sociale	9
UC13 – Redazione Piano Individualizzato	10
UC14 – Modifica Piano Individualizzato	10
UC15 – Creazione prestazione	11
UC16 – Modifica prestazione	12
UC17 – Cancellazione prestazione	12
UC18 – Ricerca prestazione	12
FT03 – Gestione del Diario Sociale	13
UC19 – Creazione nota Diario Sociale	13
UC20 – Modifica nota Diario Sociale	13
UC21 – Cancellazione nota Diario Sociale	14
FT04 – Gestione eventi e calendario	15
UC22 – Creazione eventi calendario	15
UC23 – Modifica eventi calendario	15
UC24 – Cancellazione eventi calendario	15
UC25 – Condivisione eventi calendario	16
FT05 – BI e Statistiche	17
UC26 – Visualizzazione statistiche	17
UC27 – Creazione report statistiche	17
UC28 – Export dati	17
UC29 – Trasmissione automatizzata dei debiti informativi	18
FT06 – Stampa ed esportazione documenti	19
UC30 - Stampa	19
UC31 – Esportazione documenti	19
FT07 – Gestione amministrativo-contabile	20
UC32 – Trasmissione dati per erogazioni economiche e flussi di pagamento	20
FT08 – Gestione task	21
UC33 – Assegnazione task	21

UC34 – Modifica assegnazione task	21
UC35 – Cancellazione task	21
FT09 – Gestione degli accessi, delle segnalazioni e delle prenotazioni	22
UC36 – Registrazione accesso.....	22
UC37 – Invio segnalazione	22
UC38 – Ricezione segnalazione	23
UC39 – Prenotazione appuntamento presso i Servizi Sociali	23
UC40 – Modifica appuntamento presso i Servizi Sociali.....	24
UC41 – Cancellazione appuntamento presso i Servizi Sociali.....	24
UC42 – Consultazione catalogo servizi	25
FT10 – Gestione degli utenti.....	26
UC43 – Creazione di un profilo utente	26
UC44 – Modifica del profilo di altro utente	26
UC45 – Modifica del proprio profilo utente.....	27
UC46 – Cancellazione di un profilo utente	27
FT11 – Gestione dei diritti d’accesso e delle restrizioni	28
UC47 – Modifica dei diritti d’accesso generali	28
UC48 – Modifica dei diritti d’accesso puntuali e delle deleghe	28
FT12 – Gestione dei master data.....	29
UC49 – Creazione master data	29
UC50 – Modifica master data	29
UC51 – Cancellazione master data	29
FT13 – Notifiche e comunicazioni	31
UC52 – Ricezione e-mail.....	31
UC53 – Ricezione notifiche e alert	31
UC54 – Configurazione Ricezione e-mail e notifiche	31
FT14 – Dashboard e visualizzazione delle attività.....	33
UC55 – Visualizzazione task e attività	33
UC56 – Visualizzazione calendario	33
UC57 – Visualizzazione Diario Sociale	34

Introduzione

Il presente documento è un allegato alle *Linee guida per la progettazione della Cartella Sociale Informatizzata* (di seguito *Linee guida*) e ha lo scopo di fornire al lettore la descrizione dei casi d'uso individuati nel corso dell'analisi dei requisiti. **L'allegato è strutturato in una serie di tabelle che seguono la medesima logica adottata nel documento principale** (si veda paragrafo 5.2 delle Linee guida), contenenti indicazioni ed elementi utili a comprendere le interazioni oggetto dei casi d'uso.

Gli elementi presi in considerazione e descritti a livello di caso d'uso sono i seguenti:

- Gli **attori**¹ **minimi** coinvolti nell'interazione utente-sistema; l'indicazione “minimi” fa riferimento al fatto che, in base alle specifiche necessità del contesto organizzativo locale, la configurazione degli attori coinvolti, e quindi degli utenti, potrebbe cambiare.
- Le **precondizioni** che rendono quell'interazione possibile e valida.
- La **descrizione**² dell'interazione tra gli utenti coinvolti ed il sistema.
- Il **risultato** atteso dall'interazione.
- Eventuali **osservazioni ed eccezioni** da portare all'attenzione del lettore.

¹ Si veda il glossario funzionale in Introduzione delle *Linee guida*.

² In alcuni casi vengono descritti più scenari possibili.

1. Dettaglio dei casi d'uso per ciascuna funzionalità

FT01 – Autenticazione e disconnessione

UC01 - Login	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Registrazione/Creazione utente
Descrizione	▪ L'utente inserisce le credenziali d'accesso nell'interfaccia ▪ Il sistema verifica la correttezza delle credenziali
Risultato	L'utente accede al sistema.
Osservazioni ed eccezioni	▪ In caso di credenziali errate, il sistema segnala all'utente l'errore (nome utente, password o entrambe). ▪ In caso di nome utente inesistente, il sistema segnala all'utente l'errore. ▪ L'utente può reimpostare la propria password a partire dalla schermata di accesso. ▪ Il login viene utilizzato da tutti i casi d'uso.

UC02 - Logout	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente termina la sessione selezionando l'opzione di disconnessione.
Risultato	La sessione viene terminata.
Osservazioni ed eccezioni	▪ In caso di progressi non salvati o processi non portati a termine, il sistema avvisa l'utente, chiedendo conferma per terminare la sessione. ▪ La sessione termina automaticamente in seguito ad un periodo di inattività prolungato.

FT02 – Gestione della Cartella Sociale

UC03 – Ricerca anagrafica	
Attori (minimi)	▪ Personale amministrativo ▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un'anagrafica è disponibile per la consultazione nel sistema.
Descrizione	▪ L'utente effettua la ricerca di un'anagrafica tra quelle disponibili nell'archivio anagrafe. ▪ I risultati mostrano la presenza di eventuali cartelle già create ed il relativo stato.
Risultato	▪ Il sistema restituisce i risultati della ricerca. ▪ I risultati possono essere selezionati dall'utente.
Osservazioni ed eccezioni	È possibile applicare filtri alla ricerca.

UC04 – Creazione Cartella sociale ³	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente crea una cartella sociale, inserendo i valori necessari. ▪ Al momento della creazione, il sistema attinge all'archivio anagrafe e/o dalle schede di accesso, se disponibili e/o necessarie, per importare i dati anagrafici del beneficiario.
Risultato	La cartella è disponibile per la consultazione e per effettuare/inserire attività al suo interno.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Il sistema verifica attraverso parametri di controllo che non vi siano duplicati della cartella. ▪ Il sistema tiene traccia dei seguenti metadati: ▫ Utente che ha effettuato la creazione ▫ <i>Timestamp</i> della creazione ▪ È possibile collegare la cartella sociale sia ad un beneficiario che alla sua rete familiare/sociale. ▪ Qualora l'archivio anagrafe non disponga dei dati, l'utente può compilare manualmente la parte di dati anagrafici. ▪ Qualora non disponibile, il Codice Fiscale può essere generato temporaneamente, in caso di minore straniero non accompagnato.

³ Dal punto di vista degli oggetti, per Cartella Sociale si intende l'insieme di beneficiario/a e delle relazioni con le rispettive entità. Per ulteriori informazioni, si veda il modello dati minimi presentato nel paragrafo 5.3 delle *Linee guida*.

	Al momento della creazione, il sistema genera anche l'ID del beneficiario⁴
--	---

UC05 – Modifica dati della Cartella Sociale	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	- Login - La cartella sociale è correttamente creata nel sistema.
Descrizione	- L'utente modifica i dati di riferimento della cartella sociale, in base ai valori ammessi. - L'utente salva i cambiamenti apportati.
Risultato	I dati della cartella vengono aggiornati.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema tiene traccia dei seguenti metadati: - Utente che ha apportato la modifica <i>Timestamp</i> della modifica - È possibile tracciare i cambiamenti apportati agli attributi delle entità relative alla Cartella Sociale

UC06 – Cancellazione ⁵ della Cartella Sociale	
Attori (minimi)	Personale IT
Precondizione	- Login - La cartella sociale è correttamente creata nel sistema.
Descrizione	L'utente elimina una cartella dal database.
Risultato	La cartella non è più disponibile all'utente nel database.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema tiene traccia dei seguenti metadati: - Utente che ha effettuato l'operazione <i>Timestamp</i> della cancellazione

UC07 – Trasferimento della Cartella Sociale	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	- Login - La cartella sociale è correttamente creata nel sistema. - Un/una beneficiario/a cambia Ambito Territoriale Sociale di riferimento

⁴ Nel caso di interoperabilità con banca dati SINA (si veda paragrafo 5.4 del documento *Linee guida*), questo ID contribuisce a valorizzare il campo C001, qualora il/la beneficiario/a risulti essere un minore; in questo caso sarebbe già possibile associare CF e ID al momento della trasmissione a SIUSS.

⁵ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

Descrizione	▪ L'utente richiede il trasferimento della cartella del/della beneficiario/a ▪ Il trasferimento viene accettato ▪ La cartella viene trasferita nel dominio del nuovo Ente.
Risultato	La cartella è ora disponibile nel database dell'Ente ricevente.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Il sistema tiene traccia dei seguenti metadati: ▫ Utente che ha effettuato l'operazione ▫ <i>Timestamp</i> della cancellazione

UC08– Ricerca della Cartella Sociale

Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno una cartella è disponibile per la consultazione nel sistema.
Descrizione	L'utente effettua la ricerca di una cartella inserendo uno o più parametri di ricerca.
Risultato	▪ Il sistema restituisce i risultati della ricerca. ▪ I risultati possono essere selezionati dall'utente.
Osservazioni ed eccezioni	È possibile visualizzare gli interventi/servizi erogati o in corso di erogazione per le cartelle risultato della ricerca.

UC09 – Assegnazione cartella

Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno una cartella è salvata correttamente sul sistema.
Descrizione	▪ L'utente (admin) assegna la gestione di una cartella ad un altro utente (agent) selezionato.
Risultato	▪ L'utente selezionato visualizza la cartella nella propria <i>workqueue</i> ▪ L'utente selezionato riceve una notifica.
Osservazioni ed eccezioni	/

UC10 – Modifica assegnazione cartella

Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno una cartella è salvata correttamente nel sistema. ▪ La cartella è assegnata ad un utente (presa in carico o solamente segnalata).
Descrizione	▪ L'utente (admin) seleziona una cartella.

	▪ L'utente (admin) aggiorna l'assegnazione della cartella. ▪ L'utente (admin) salva le modifiche.
Risultato	▪ L'assegnazione viene aggiornata. ▪ La modifica viene notificata ai soggetti coinvolti.
Osservazioni ed eccezioni	/

UC11 – Presa in carico cartella	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno una cartella è salvata correttamente nel sistema. ▪ La cartella non è già stata assegnata/presa in carico.
Descrizione	L'utente prende in carico una cartella.
Risultato	▪ La cartella viene assegnata all'utente. ▪ I dati della cartella vengono aggiornati. ▪ L'utente vede la cartella nell'elenco delle cartelle dei beneficiari che segue.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Una cartella sociale può venir presa in carico anche da più utenti. ▪ In base ai diritti d'accesso e alle restrizioni che vengono configurate, può essere possibile per un utente con diritti appositi prendere in carico una cartella già assegnata.

UC12 – Caricamento documenti nella Cartella Sociale	
Attori (minimi)	▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale ▪ Personale amministrativo
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno una cartella è salvata correttamente nel sistema.
Descrizione	▪ L'utente è in grado di effettuare upload di files e documenti nella Cartella Sociale di un/a beneficiario/a, selezionando l'oggetto del caricamento dal proprio storage locale e/o da eventuali cartelle condivise in cloud. ▪ L'utente indica la tipologia di documento/file che sta caricando.
Risultato	▪ Il documento/file viene caricato nella Cartella Sociale ed è possibile visualizzarlo.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Il sistema tiene traccia dei seguenti metadati: ▫ Utente che ha effettuato il caricamento ▫ <i>Timestamp</i> del caricamento

	Al momento del caricamento, l'utente può inserire ulteriori informazioni, derivanti dal contesto a cui il documento appartiene (ad es. fase del percorso assistenziale di riferimento).
--	---

UC13– Redazione Piano Individualizzato	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Case manager - Referente di progetto/Referente équipe multidimensionale
Precondizione	- Login - Almeno una cartella è salvata correttamente nel sistema. - La fase di valutazione è terminata.
Descrizione	- L'utente inserisce nel sistema tutti i dati relativi al Piano Individualizzato⁶ (elenco senza pretesa di esaustività): - Dati generali del progetto - Dati relativi ai servizi e alle prestazioni erogate - Dati relativi alle strutture/enti/soggetti che erogano i servizi e le prestazioni - Dati relativi ai responsabili del progetto - Obiettivi e priorità di progetto - Eventuali allegati al progetto
Risultato	Il Piano individualizzato è salvato nel sistema ed è accessibile agli utenti coinvolti nella sua realizzazione, al netto degli specifici diritti di accesso.
Osservazioni ed eccezioni	Il Piano individualizzato può essere generato come documento (opzionale)

UC14 – Modifica Piano Individualizzato	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Case manager - Referente di progetto/Referente équipe multidimensionale
Precondizione	- Login - Almeno una cartella è salvata correttamente nel sistema. - La fase di valutazione del bisogno è terminata.

⁶ Per un maggiore dettaglio sui dati e le informazioni utili alla redazione di un Piano Individualizzato, si consulti l'Allegato B – Modello dati minimi.

UC14 – Modifica Piano Individualizzato	
	Il progetto individualizzato è stato correttamente creato e salvato nel sistema
Descrizione	L'utente è in grado di modificare i dati e le informazioni relativi al progetto individualizzato indicati al momento della creazione del progetto nel sistema.
Risultato	Le modifiche apportate vengono salvate nel sistema.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema è in grado di salvare e rendere disponibili le varie versioni del progetto, permettendo così all'utente di risalire allo storico del progetto individualizzato. - La modifica può avere ad oggetto anche l'inserimento di ulteriori informazioni in base allo stato degli interventi oggetto del piano (ad esempio qualora sia necessario effettuare una valutazione).

UC15 – Creazione prestazione	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - L'utente ha individuato il fascicolo di riferimento e vi ha fatto accesso.
Descrizione	- L'utente crea una prestazione scegliendola dall'elenco di prestazioni disponibili (nomenclatore delle prestazioni). - L'utente inserisce tutti i dati e le informazioni necessarie⁷. - L'utente salva la prestazione professionale.
Risultato	- La prestazione è salvata e visibile nella cartella del/della beneficiario/a. - La prestazione è salvata e visibile nell'elenco prestazioni erogate. - La prestazione viene registrata ai fini della rendicontazione.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema salva i seguenti dati: - Utente che ha creato la prestazione - Timestamp della creazione - Una prestazione può essere creata ex novo (ed in tal caso andrà poi assegnata ad una cartella). - Una prestazione può essere creata internamente ad una cartella (in tal caso risulta già assegnata alla stessa). - Una prestazione può essere riferita sia ad un Piano Individualizzato (e quindi ad un bisogno di natura complessa), sia direttamente ad un caso (beneficiario) per il quale non è stato redatto il Piano. - Una prestazione è sempre riferita ad almeno un servizio.

⁷ Per un maggiore dettaglio sui dati e le informazioni relative alle prestazioni, si consulti l'Allegato B – Modello dati minimi.

UC16 – Modifica prestazione	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - Esiste almeno una prestazione salvata correttamente nel sistema.
Descrizione	- L'utente seleziona una prestazione e ne modifica i dati. - L'utente salva le modifiche apportate alla prestazione.
Risultato	- La prestazione viene aggiornata. - La nuova versione della prestazione è visibile nella cartella del beneficiario e nell'elenco prestazioni erogate.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema salva i seguenti dati: - Utente che ha eseguito la modifica <i>Timestamp</i> della modifica - La modifica può avere ad oggetto anche l'inserimento di ulteriori informazioni in base allo stato degli interventi oggetto del piano (ad esempio qualora sia necessario effettuare una valutazione).

UC17 – Cancellazione ⁸ prestazione	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	- Login - Esiste almeno una prestazione salvata correttamente sul sistema.
Descrizione	L'utente seleziona una prestazione e la cancella.
Risultato	La prestazione non è più visibile nella cartella del beneficiario o nell'elenco prestazioni erogate.
Osservazioni ed eccezioni	Il sistema salva i seguenti dati: - Utente che ha eseguito la cancellazione <i>Timestamp</i> della cancellazione

UC18 – Ricerca prestazione	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - Esiste almeno una prestazione salvata correttamente sul sistema.

⁸ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

Descrizione	▪ L'utente cerca una prestazione/servizio/intervento erogato, in corso di erogazione o programmato all'interno del sistema. ▪ È possibile filtrare la ricerca inserendo dei parametri.
Risultato	▪ I risultati della ricerca vengono visualizzati dall'utente. ▪ I risultati sono selezionabili.
Osservazioni ed eccezioni	/

FT03 – Gestione del Diario Sociale

UC19– Creazione nota Diario Sociale	
Attori (minimi)	▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale
Precondizione	▪ Login
Descrizione (Scenario A)	▪ L'utente aggiunge una nota nel Diario Sociale. ▪ L'utente indica il tipo di nota (attività, evento, riunione⁹). ▪ Se riferita ad un caso, l'utente indica a quale/quali cartella/cartelle sociale/sociali la nota fa riferimento ▪ L'utente indica la data a cui fa riferimento la nota. ▪ L'utente inserisce la descrizione della nota. ▪ Il sistema salva l'utente che ha effettuato l'inserimento e il <i>timestamp</i> dell'azione.
Descrizione (Scenario B)	▪ L'utente seleziona una cartella e vi accede ▪ L'utente aggiunge una nota nel Diario Sociale. ▪ L'utente indica il tipo di nota (attività, evento, riunione¹⁰). ▪ L'utente indica la data a cui fa riferimento la nota. ▪ L'utente inserisce la descrizione della nota. ▪ Il sistema salva l'utente che ha effettuato l'inserimento e il <i>timestamp</i> dell'azione.
Risultato	▪ La nota è visibile nel Diario sociale, nella vista collegata alla Cartella Sociale del beneficiario/a. ▪ La nota è visibile nel Diario sociale, nella vista generale delle attività dell'utente.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Almeno uno scenario deve essere supportato dalla CSI.

UC20 – Modifica nota Diario Sociale	
Attori (minimi)	▪ Assistente sociale ▪ Educatore
Precondizione	▪ Login

⁹ Elenco esemplificativo non esaustivo.

¹⁰ Elenco esemplificativo non esaustivo.

	Almeno una nota è stata creata nel Diario sociale dell'utente.
Descrizione	- L'utente può modificare i seguenti campi della nota: - Tipo di nota - Data di riferimento - Descrizione della nota - Il sistema salva l'utente che ha effettuato la modifica e il <i>timestamp</i> dell'azione
Risultato	- Le modifiche alla nota vengono salvate - La nota aggiornata è visibile nel Diario Sociale, nella vista collegata alla Cartella Sociale del beneficiario/a - La nota aggiornata è visibile nel Diario Sociale, nella vista generale delle attività dell'utente

UC21 – Cancellazione ¹¹ nota Diario Sociale	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale
Precondizione	- Login - Almeno una nota è stata creata nel Diario sociale dell'utente.
Descrizione	- L'utente cancella una nota del Diario Sociale. - Il sistema chiede all'utente conferma della cancellazione. - L'utente conferma. - Il sistema salva l'utente che ha effettuato la cancellazione e il <i>timestamp</i> dell'azione.
Risultato	- La nota viene cancellata e non è più visibile nel Diario Sociale, nella vista collegata alla Cartella Sociale del beneficiario/a. - La nota viene cancellata e non è più visibile nel Diario Sociale, nella vista generale delle attività dell'utente.
Osservazioni ed eccezioni	/

¹¹ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

FT04 – Gestione eventi e calendario

UC22 – Creazione eventi calendario	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	- L'utente crea un evento inserendo tutti i dati necessari. - L'utente indica lo stato dell'evento (ad esempio provvisorio/confermato/cancellato). - L'utente salva l'evento.
Risultato	L'evento compare nel calendario dell'utente.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema tiene traccia dei seguenti dati: - Utente che ha creato l'evento <i>Timestamp</i> della creazione

UC23 – Modifica eventi calendario	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - Nel sistema esiste almeno un evento salvato.
Descrizione	- L'utente modifica i dati di un evento. - L'utente salva le modifiche apportate.
Risultato	I dati dell'evento vengono aggiornati.
Osservazioni ed eccezioni	- La modifica degli eventi del calendario è effettuabile solo dall'utente che ha creato l'evento, salvo particolari configurazioni dei diritti d'accesso o delle deleghe. - Il sistema salva l'utente che ha effettuato la modifica. - Il sistema salva il <i>timestamp</i> della modifica.

UC24– Cancellazione ¹² eventi calendario	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - Nel calendario dell'utente esiste almeno un evento salvato.
Descrizione	L'utente cancella l'evento.

¹² Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

UC24– Cancellazione¹² eventi calendario

Risultato	L'evento non è più disponibile nel sistema.
Osservazioni ed eccezioni	- La modifica degli eventi del calendario è sottoposta a diritti d'accesso. - Il sistema salva l'utente che ha cancellato l'evento. - Il sistema salva il timestamp della cancellazione dell'evento.

UC25 – Condivisione eventi calendario

Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	- Login - Nel calendario dell'utente esiste almeno un evento salvato.
Descrizione	L'utente condivide un evento con un altro utente/gruppo/team.
Risultato	L'evento compare sul calendario dell'utente/degli utenti con cui l'evento è stato condiviso.
Osservazioni ed eccezioni	- Il sistema tiene traccia dei seguenti dati: - Utente che ha condiviso l'evento <i>Timestamp</i> della condivisione

FT05 – BI e Statistiche

UC26– Visualizzazione statistiche	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	- L'utente visualizza le statistiche relative alle classi/oggetti del modello di dati del sistema (elenco esemplificativo non esaustivo): - Beneficiari - Reti sociali/familiari - Prestazioni/interventi - Task e attività - Riunioni ed eventi - Documenti
Risultato	I dati e le informazioni richieste sono visualizzati all'utente.
Osservazioni ed eccezioni	- L'utente può filtrare ulteriormente la vista proposta dal sistema - I dati e le informazioni possono essere visualizzati anche in forma aggregata.

UC27 – Creazione report statistiche	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente crea un report con le informazioni visualizzate in forma aggregata.
Risultato	Il report è disponibile per essere scaricato.
Osservazioni ed eccezioni	- Al momento del download, l'utente può selezionare il formato del file. - Al momento del download, l'utente può selezionare la cartella di destinazione.

UC28 – Export dati	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente esporta i dati e le informazioni visualizzate in formato disaggregato.

UC28 – Export dati

Risultato	▪ L'export è disponibile nel formato e cartella di destinazione indicati dall'utente o nella cartella di download del browser di navigazione.
Osservazioni ed eccezioni	▪ Al momento dell'export, l'utente può selezionare la cartella di destinazione del file. ▪ Al momento dell'export, l'utente può selezionare il formato del file. ▪ Il file è filtrato in base ai parametri di ricerca inseriti dall'utente al momento della visualizzazione. ▪ L'utente può effettuare operazioni di query sui dati. ▪ Il file esportato considera anche le eventuali query e modifiche effettuate.

UC29 – Trasmissione automatizzata dei debiti informativi

Attori (minimi)	• Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	Il sistema dialoga in interoperabilità con piattaforme nazionali, comunicando i relativi dati necessari alla trasmissione dei debiti informativi e/o predisponendo i dati ai fini del completamento necessario alla trasmissione. Per ulteriori dettagli, si veda il paragrafo 5.4.2 del documento <i>Linee guida</i>.
Risultato	I dati afferenti ai debiti informativi vengono trasmessi alle piattaforme menzionate.
Osservazioni ed eccezioni	/

FT06 – Stampa ed esportazione documenti

UC30 - Stampa	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente stampa i documenti gestiti all'interno del sistema (sui quali ha almeno diritto di stampa), selezionando la stampante e le modalità di stampa.
Risultato	Il documento/documenti viene/vengono stampato/i.
Osservazioni ed eccezioni	Al momento della stampa, l'utente indica parametri di stampa¹³

UC31 – Esportazione documenti	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente esporta i documenti gestiti all'interno del sistema (sui quali ha almeno diritto di visualizzazione).
Risultato	Il documento/documenti viene/vengono esportato/i.
Osservazioni ed eccezioni	Al momento della stampa, l'utente seleziona il formato di esportazione.

¹³ L'elenco dei parametri differisce in base all'hardware (stampante) in uso, a come esso sia stato collegato all'infrastruttura di rete dell'organizzazione e ai relativi driver.

FT07 – Gestione amministrativo-contabile

UC32 – Trasmissione dati per erogazioni economiche e flussi di pagamento	
Attori (minimi)	Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	Il sistema è in grado di trasmettere i dati relativi alle erogazioni economiche e ai flussi di pagamento ai sistemi in uso presso il sistema contabile dell'Ente. Per ulteriori informazioni, si veda il paragrafo 5.4.3 del documento <i>Linee guida</i>.
Risultato	/
Osservazioni ed eccezioni	/

FT08 – Gestione task

UC33 – Assegnazione task	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	Login
Descrizione	È possibile assegnare task/attività ad altri utenti.
Risultato	L'utente selezionato vede l'attività nella propria <i>workqueue</i> .
Osservazioni ed eccezioni	Una volta completata l'attività, questa figura tra le attività completate

UC34 – Modifica assegnazione task	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	- Login - Almeno un'attività/task è stata assegnata agli utenti nel sistema.
Descrizione	È possibile modificare l'assegnazione di task/attività agli utenti del sistema
Risultato	Una volta modificata l'assegnazione, gli utenti coinvolti vedranno la loro <i>workqueue</i> aggiornata.
Osservazioni ed eccezioni	/

UC35 – Cancellazione ¹⁴ task	
Attori (minimi)	Assistente sociale
Precondizione	- Login - Almeno un'attività/task è stata assegnata agli utenti nel sistema
Descrizione	È possibile cancellare task/attività tra quelle assegnate
Risultato	Una volta effettuata la cancellazione l'attività non è più disponibile in alcuna <i>workqueue</i> .
Osservazioni ed eccezioni	/

¹⁴ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

FT09 – Gestione degli accessi, delle segnalazioni e delle prenotazioni

UC36 – Registrazione accesso	
Attori (minimi)	▪ Personale amministrativo ▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente segnala un accesso da parte di un/una (potenziale) assistito/a e/o di una persona appartenente alla sua rete familiare e/o sociale. ▪ È possibile importare i dati anagrafici di chi ha fatto accesso dall'archivio anagrafe qualora disponibili. ▪ È possibile importare i dati anagrafici dall'archivio delle Cartelle Sociali qualora disponibili. ▪ L'utente inserisce i campi di riferimento¹⁵.
Risultato	▪ L'accesso viene registrato. ▪ Il sistema comunica l'avvenuto accesso al personale competente. ▪ Eventuali azioni successive/esiti del contatto vengono segnalate dal sistema nella relativa <i>workqueue</i>. ▪ Lo stato di presa in carico dell'accesso viene visualizzato.
Osservazioni ed eccezioni	Qualora i dati anagrafici da importare non siano disponibili, i campi possono essere imputati manualmente.

UC37 – Invio segnalazione	
Attori (minimi)	▪ Personale di Enti o strutture terze rispetto al Servizio Sociale o all'Amministrazione
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente invia al Servizio Sociale una segnalazione rispetto ad un/una (potenziale) assistito/a. ▪ È possibile importare i dati anagrafici del/della potenziale beneficiario/a di chi ha fatto accesso dall'archivio anagrafe qualora disponibili. ▪ È possibile importare i dati anagrafici da una Cartella Sociale già esistente, qualora disponibile. ▪ L'utente inserisce i campi di riferimento¹⁶.
Risultato	▪ La segnalazione viene inviata. ▪ Il sistema comunica l'avvenuta segnalazione al personale competente. ▪ Eventuali azioni successive/esiti del contatto vengono segnalate dal sistema nella relativa <i>workqueue</i>. ▪ Lo stato di presa in carico della segnalazione viene visualizzato.

¹⁵ Per un maggiore dettaglio sui dati e le informazioni relative all'accesso, si consulti l'Allegato B – Modello dati minimi.

¹⁶ Per un maggiore dettaglio sui dati e le informazioni relative all'accesso, si consulti l'Allegato B – Modello dati minimi.

Osservazioni ed eccezioni	Qualora i dati anagrafici da importare non siano disponibili, i campi possono essere imputati manualmente.
---------------------------	--

UC38 – Ricezione segnalazione	
Attori (minimi)	▪ Personale amministrativo ▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente riceve una segnalazione rispetto ad un/una (potenziale) assistito/a.
Risultato	▪ L'utente definisce nel sistema le azioni da intraprendere a seguito della ricezione della segnalazione ▪ Eventuali azioni successive/esiti del contatto vengono segnalate dal sistema nella relativa <i>workqueue</i>. ▪ Lo stato di presa in carico della segnalazione viene visualizzato.
Osservazioni ed eccezioni	▪ La segnalazione può essere ricevuta sia tramite il sistema (si veda caso d'uso precedente), sia tramite altri mezzi esterni al sistema.

UC39 – Prenotazione appuntamento presso i Servizi Sociali	
Attori (minimi)	▪ Cittadino ▪ Assistente sociale ▪ Personale amministrativo ▪ Educatore professionale
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente visualizza le fasce orarie di disponibilità per appuntamenti presso lo sportello/servizio sociale. ▪ L'utente effettua la richiesta di prenotazione per appuntamento, inserendo i relativi dati ed informazioni. ▪ Il sistema recepisce la richiesta, che viene segnalata all'utente interno (dei servizi sociali/dello sportello). ▪ L'utente interno (servizi sociali/sportello) accetta la richiesta.
Risultato	• L'appuntamento è confermato, viene creato un evento nel calendario dell'utente interno. • Il cittadino viene informato via posta elettronica o via sistemi di messaggistica all'indirizzo indicato in sede di prenotazione.
Osservazioni ed eccezioni	• Al momento della richiesta di prenotazione, il cittadino può specificare eventuali ulteriori dettagli in un campo note. • L'utente interno può proporre un'altra data/ora al cittadino

UC40 – Modifica appuntamento presso i Servizi Sociali

Attori (minimi)	▪ Cittadino ▪ Assistente sociale ▪ Personale amministrativo ▪ Educatore professionale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un appuntamento presso i servizi sociali è stato creato.
Descrizione	▪ L'utente (cittadino) può modificare le informazioni relative alla prenotazione effettuata. ▪ Il sistema recepisce la richiesta di modifica, che viene segnalata all'utente interno (dei servizi sociali/dello sportello). ▪ L'utente interno (servizi sociali/sportello) accetta la richiesta di modifica.
Risultato	▪ La modifica dell'appuntamento è confermata, viene aggiornato l'evento nel calendario dell'utente interno. ▪ Il cittadino viene informato dell'aggiornamento via posta elettronica o via sistemi di messaggistica all'indirizzo indicato in sede di prenotazione.
Osservazioni ed eccezioni	L'utente interno può proporre un'altra data/ora al cittadino

UC41 – Cancellazione¹⁷ appuntamento presso i Servizi Sociali

Attori (minimi)	▪ Cittadino ▪ Assistente sociale ▪ Personale amministrativo ▪ Educatore professionale
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un appuntamento presso i servizi sociali è stato creato.
Descrizione	L'utente (cittadino) può cancellare la prenotazione effettuata.
Risultato	▪ La conferma della cancellazione viene inviata all'utente (cittadino) via posta elettronica o via sistemi di messaggistica. ▪ L'avvenuta cancellazione viene segnalata anche all'utente interno del sistema
Osservazioni ed eccezioni	/

¹⁷ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

UC42 – Consultazione catalogo servizi

Attori (minimi)	Cittadino
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente interroga il sistema consultando i servizi ai quali può accedere.
Risultato	Il sistema restituisce il risultato della ricerca.
Osservazioni ed eccezioni	L'utente può filtrare/ordinare i risultati in base a specifici parametri.

FT10 – Gestione degli utenti

UC43 – Creazione di un profilo utente	
Attori (minimi)	Personale IT
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente (admin) è in grado di creare un profilo, indicando (elenco senza pretesa di esaustività): ▫ Nome ▫ Cognome ▫ Indirizzo e-mail ▫ Ente ▫ Gruppo/Team ▫ Ruolo ▪ Il sistema genera il nome utente in base alla nomenclatura stabilita ▪ Il sistema genera la password automaticamente ▪ Il sistema invia all'indirizzo e-mail dell'utente (agent) una comunicazione contenente nome utente e password, assieme ad un collegamento per reimpostare la password
Risultato	Il nuovo utente è creato nel sistema.
Osservazioni ed eccezioni	La creazione di un profilo è da intendersi regolata dalle specifiche modalità di accesso e autenticazione che verranno eventualmente implementate nel sistema.

UC44 – Modifica del profilo di altro utente	
Attori (minimi)	Personale IT/Personale Service desk
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un utente è stato creato nel sistema
Descrizione	▪ L'utente (admin) è in grado di modificare i seguenti valori di un profilo (elenco senza pretesa di esaustività): ▫ Nome ▫ Cognome ▫ Indirizzo e-mail ▫ Ente ▫ Gruppo ▫ Team ▫ Ruolo ▪ Il sistema aggiorna le informazioni di conseguenza. ▪ Il sistema comunica l'avvenuta modifica all'utente tramite posta elettronica.
Risultato	Le nuove informazioni dell'utente sono presenti nel sistema.

UC44 – Modifica del profilo di altro utente

Osservazioni ed eccezioni	La modifica di un profilo è da intendersi regolata dalle specifiche modalità di accesso e autenticazione che verranno eventualmente implementate nel sistema.
---------------------------	---

UC45 – Modifica del proprio profilo utente

Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	- Login - Almeno un utente è stato creato nel sistema.
Descrizione	- L'utente è in grado di modificare i dati del proprio profilo¹⁸. - Il sistema aggiorna le informazioni di conseguenza. - Il sistema comunica l'avvenuta modifica all'utente tramite posta elettronica.
Risultato	Le nuove informazioni dell'utente sono presenti nel sistema.
Osservazioni ed eccezioni	La modifica del proprio profilo è da intendersi regolata dalle specifiche modalità di accesso e autenticazione che verranno eventualmente implementate nel sistema.

UC46 – Cancellazione¹⁹ di un profilo utente

Attori (minimi)	Personale IT
Precondizione	- Login - Almeno un utente è stato creato nel sistema.
Descrizione	L'utente (admin) può cancellare un altro utente dal sistema.
Risultato	L'utente (agent o admin) non è più visibile nell'elenco utenti del sistema
Osservazioni ed eccezioni	/

¹⁸ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

¹⁹ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

FT11 – Gestione dei diritti d'accesso e delle restrizioni

UC47 – Modifica dei diritti d'accesso generali	
Attori (minimi)	Tutti ²⁰
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente modifica i diritti d'accesso generali di default di gruppi e team rispetto ai vari oggetti ed azioni eseguibili nel sistema.
Risultato	- Il sistema recepisce i cambiamenti e aggiorna i diritti d'accesso di conseguenza. - Il sistema aggiorna le interfacce degli utenti coinvolti nelle modifiche apportate di conseguenza.
Osservazioni ed eccezioni	/

UC48 – Modifica dei diritti d'accesso puntuali e delle deleghe	
Attori (minimi)	Tutti ²¹
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente modifica i diritti di accesso puntuali e le deleghe degli utenti rispetto ai vari oggetti ed azioni eseguibili nel sistema.
Risultato	- Il sistema recepisce i cambiamenti e aggiorna i diritti d'accesso di conseguenza. - Il sistema aggiorna le interfacce degli utenti coinvolti nelle modifiche apportate di conseguenza.
Osservazioni ed eccezioni	/

²⁰ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

²¹ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

FT12 – Gestione dei master data

UC49 – Creazione master data	
Attori (minimi)	Tutti ²²
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente (admin) crea un nuovo master data ▪ Il sistema registra il nuovo master data
Risultato	Il nuovo master data è disponibile per l'utilizzo o la visualizzazione agli utenti.
Osservazioni ed eccezioni	Si considerano master data (ad esempio): ▪ l'elenco delle prestazioni (nomenclatore) ed il relativo tariffario; ▪ l'elenco dei servizi; ▪ l'elenco degli enti gestori.

UC50 – Modifica master data	
Attori (minimi)	Tutti ²³
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un master data è creato e disponibile nel sistema.
Descrizione	▪ L'utente (admin) modifica i valori del nuovo master data. ▪ Il sistema aggiunge la nuova versione del masterdata.
Risultato	Il nuovo master data aggiornato è disponibile per l'utilizzo o la visualizzazione agli utenti, una volta rilasciata la nuova versione nel sistema ²⁴ .
Osservazioni ed eccezioni	Si considerano master data (ad esempio): ▪ l'elenco delle prestazioni ed il relativo tariffario; ▪ l'elenco dei servizi; ▪ l'elenco degli enti gestori.

UC51 – Cancellazione ²⁵ master data	
Attori (minimi)	Tutti ²⁶
Precondizione	▪ Login ▪ Almeno un master data è creato e disponibile nel sistema.

²² Al netto dei diritti d'accesso concessi.

²³ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

²⁴ Le modalità di rilascio dei nuovi master data nel sistema è condizionata alla specifica soluzione tecnologica adottata per il master data management.

²⁵ Per cancellazione si intende in questo caso la c.d. cancellazione *soft*, per cui un elemento viene tracciato come "eliminato" ma comunque mantenuto nel sistema.

²⁶ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

UC51 – Cancellazione²⁵ master data

Descrizione	▪ L'utente (admin) cancella un master data. ▪ Il sistema aggiorna il database dei master data disponibili per la nuova versione, una volta rilasciata²⁷.
Risultato	Il master data cancellato non è più disponibile per l'utilizzo o la visualizzazione agli utenti.
Osservazioni ed eccezioni	Si considerano master data (ad esempio): ▫ l'elenco delle prestazioni ed il relativo tariffario; ▫ l'elenco dei servizi; ▫ l'elenco degli enti gestori.

²⁷ Le modalità di rilascio dei nuovi master data nel sistema è condizionata alla specifica soluzione tecnologica adottata per il master data management.

FT13 – Notifiche e comunicazioni

UC52 – Ricezione e-mail	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Nessuna
Descrizione	Il sistema invia automaticamente tramite e-mail le notifiche e le comunicazioni agli utenti interessati all'indirizzo collegato all'utente.
Risultato	L'utente riceve nella propria casella di posta elettronica e-mail automatiche dal sistema, concernenti le notifiche che lo riguardano.
Osservazioni ed eccezioni	/

UC53 – Ricezione notifiche e alert	
Attori (minimi)	Tutti
Precondizione	Nessuna
Descrizione	Ogniqualvolta avviene un evento/cambiamento nel sistema, gli utenti coinvolti ricevono una notifica/comunicazione.
Risultato	L'utente visualizza la notifica/comunicazione nella propria sezione riservata del sistema.
Osservazioni ed eccezioni	▪ L'utente può essere reindirizzato direttamente all'interfaccia coinvolta selezionando la notifica. ▪ Le notifiche nuove sono contraddistinte rispetto a quelle già visualizzate/selezionate. ▪ Le notifiche possono essere ricevute anche tramite sistemi di messaggistica (opzionale).

UC54 – Configurazione Ricezione e-mail e notifiche	
Attori (minimi)	Tutti ²⁸
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente può personalizzare la propria configurazione di e-mail e notifiche, indicando:

²⁸ Al netto dei diritti d'accesso concessi.

	▫ Quali notifiche ricevere ▫ Come riceverle (via mail/nel sistema/app o sistemi di messaggistica) ▪ L'utente salva la configurazione
Risultato	Il sistema salva la nuova configurazione e imposta le notifiche e le comunicazioni di conseguenza.
Osservazioni ed eccezioni	/

FT14 – Dashboard e visualizzazione delle attività

UC55 – Visualizzazione task e attività	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente dispone di una vista dove vengono riportate: - le attività/task assegnategli/prese in carico (workqueue) - le attività/task disponibili per essere prese in carico o assegnate (in base agli specifici diritti dell'utente nel sistema) - le attività/task completate - le attività riferite al proprio gruppo/team
Risultato	L'utente può accedere alle attività direttamente dalla vista.
Osservazioni ed eccezioni	- È possibile filtrare la vista - È possibile ordinare la vista in base ai parametri - È possibile ricerca una specifica attività/task

UC56 – Visualizzazione calendario	
Attori (minimi)	- Assistente sociale - Educatore professionale - Personale amministrativo
Precondizione	Login
Descrizione	L'utente dispone di una vista dove vengono riportati: - Gli eventi che ha creato - Gli eventi cui ha preso parte - Gli eventi del team/gruppo di cui fa parte
Risultato	/
Osservazioni ed eccezioni	- È possibile filtrare la vista degli eventi in base alle proprietà dell'evento - Per ogni evento vengono mostrate le proprietà (data, ora, stato dell'evento, partecipanti²⁹) - È possibile impostare la vista in riferimento a (elenco senza pretesa di esaustività): - Giorno - Mese - Settimana - Anno

²⁹ Elenco esemplificativo non necessariamente esaustivo.

UC57 – Visualizzazione Diario Sociale	
Attori (minimi)	▪ Assistente sociale ▪ Educatore professionale
Precondizione	Login
Descrizione	▪ L'utente dispone di una vista complessiva delle note del proprio Diario Sociale. ▪ L'utente ha accesso alle note del Diario Sociale all'interno di una specifica Cartella Sociale.
Risultato	/
Osservazioni ed eccezioni	È possibile filtrare la vista in base alle proprietà delle note.

Variabile	Descrizione
ID campo	Identificativo alfanumerico del dato; le prime due lettere indicano la fase del percorso assistenziale, mentre il numero indica l'ordine progressivo. AC= Accesso PV= Prima Valutazione VB= Valutazione del bisogno PE=Pianificazione ed erogazione MV= Monitoraggio e valutazione
Classe di riferimento	Soggetto o unità di analisi a cui il dato fa riferimento, come da figura 12 del documento di analisi
Nome campo	Etichetta da assegnare al campo
Descrizione	Spiegazione del contenuto del campo
Tipo di campo	Indica la modalità di inserimento/visualizzazione delle informazioni
Esempio di valori	Possibili valori da inserire/riportare/visualizzare nel campo, a scopo esemplificativo. Nel caso di valori riferiti a debiti informativi, si faccia riferimento alle specifiche opzioni previste da suddetti debiti.
Condizionalità	Condizione che determina la visualizzazione del campo
Necessario per debiti informativi	Indica se il dato è necessario all'adempimento di debiti informativi
(Se sì, debiti assolti)	Indica quali debiti informativi il dato può assolvere
Note	Varie ed eventuali

ID Campo	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	(Se sì, debiti assolti)	Note
AC0001	Prestazione	Protocollo domanda di prestazione	Indica il protocollo domanda di prestazione	Campo alfanumerico	/		Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX209	
AC0002	Accesso/Segnalazione	Tipologia di richiesta	Indica la modalità di trasmissione della richiesta al segretariato/servizio sociale	Scelta singola	01 - Diretta 02 - Indiretta 03 - Da parte di un ente 04 - Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria		Sì	SINBA - Campo C023 Se AC0002 = 01 (Diretta), SINBA - Campo C020	In caso segnalazione diretta, i dati anagrafici del segnalante e del/della beneficiario/a potenziale corrispondono
AC0003	Accesso/Segnalazione	Esigenza espressa	Indica il tipo di esigenza espressa al momento dell'accesso o della segnalazione	01 - Richiesta informazioni 02 - Richiesta orientamento 03 - Bisogni sociali e/o socio-sanitari	/				La risposta "03 - Bisogni sociali e/o socio-sanitari" condiziona il proseguimento del percorso assistenziale alle fasi successive
AC0004	Accesso/Segnalazione	Modalità di contatto	Indica il canale con cui è stato contattato il segretariato/servizio sociale	Scelta singola	01 - Sportello 02 - Telefono 03 - E-mail 04 - Online 05 - Segnalazione scritta 06 - APP 07 - Altro				
AC0005	Soggetto segnalante	Nome segnalante	Indica il nome di chi effettua la segnalazione	Campo di testo	/	Se AC0002 = 02 (Indiretta)			
AC0006	Soggetto segnalante	Cognome segnalante	Indica il cognome di chi effettua la segnalazione	Campo di testo	/	Se AC0002 = 02 (Indiretta)			
AC0007	Soggetto segnalante	Tipologia di segnalante	Indica qual è il rapporto del segnalante rispetto al potenziale beneficiario	Scelta singola	01 - Genitore/Fratello/Altro familiare convivente 02 - Genitore affidatario/Tutore 03 - Parente non convivente 04 - Professionista privato 05 - Vicino o conoscente	Se AC0002 = 02 (Indiretta)	Sì	SINBA - Campo C020	
AC0008	Soggetto segnalante	Codice Fiscale segnalante	Indica il codice fiscale del segnalante	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri	Se AC0002 = 02 (Indiretta)			
AC0009	Soggetto segnalante	Numero di telefono fisso del segnalante	Indica il numero di telefono fisso dell'assistito	Campo numerico	/				
AC0010	Soggetto segnalante	Numero di telefono mobile del segnalante	Indica il numero di telefono mobile dell'assistito	Campo numerico	/				
AC0011	Soggetto segnalante	Indirizzo email del segnalante	Indica l'indirizzo di posta elettronica dell'assistito	Campo di testo	/				
AC0012	Ente segnalante	Denominazione ente segnalante	Indica il nome dell'ente che ha effettuato la segnalazione	Campo di testo	/	Se AC0002 = 03 (Da parte di un ente)			
AC0013	Ente segnalante	Tipologia ente segnalante	Indica il tipo di ente che ha effettuato la segnalazione	Scelta singola	01 - MMG/PDF 02 - Comune o aggregazioni 03 - Azienda Sanitaria 04 - Azienda Ospedaliera 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 11 - Garante per l'infanzia 12 - Tribunale/Procura ordinario 13 - Tribunale/Procura per i minorenni/servizio sociale minori della giustizia minorile 14 - Autorità giudiziaria minorile 15 - Forze dell'ordine 16 - PUA	Se AC0002 = 03 (Da parte di un ente)	Sì	SINBA - Campo C020	
AC0014	Accesso/Segnalazione	Data di segnalazione	Indica la data della segnalazione	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se AC0002 = 02 (Indiretta) o 03 (Da parte di un ente)	Sì	SINBA - Campo C024	
AC0015	Beneficiario/a	Data di prima segnalazione	Indica la data della prima segnalazione che ha portato il soggetto ad intraprendere un percorso assistenziale	Campo data	Formato DD/MM/YYYY		Sì	SINBA - Campo C019	Il valore è ereditabile risalendo allo storico degli accessi/segnalazioni relative a quel/quella beneficiario/a
AC0016	Accesso/Segnalazione	Provvedimento giudiziario	Indica se la segnalazione è avvenuta con un provvedimento giudiziario	Scelta singola	01 - Sì 02 - No	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	Sì	SINBA - Campo C025	
AC0017	Accesso/Segnalazione	Autorità provvedimento	Indica l'Autorità del provvedimento	Scelta singola	01 - Giudice tutelare 02 - Tribunale per i minori 03 - Procura per i minori 04 - Tribunale ordinario	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	Sì	SINBA - Campo C027	
AC0018	Accesso/Segnalazione	Tipo di provvedimento giudiziario	Indica il tipo di provvedimento che ha portato alla segnalazione	Scelta singola	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 - Vigilanza 08 - Post-adozione "allontanamento del minore in via d'emergenza (art.403 c.c.)"		Sì	SINBA - Campo C029	
AC0019	Accesso/Segnalazione	Data provvedimento giudiziario	Indica la data del provvedimento che ha portato alla segnalazione	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	Sì	SINBA - Campo C026	
AC0020	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	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				

AC0021	Accesso/Segnalazione	Corrispondenza segnalante con beneficiario/a potenziale	Indica se il segnalante è lo stesso/a potenziale beneficiario/a	Scelta singola	01 - Sì 02 - No		
AC0022	Accesso/Segnalazione	Nome beneficiario/a potenziale	Indica il nome del/della potenziale beneficiario/a	Campo di testo	/	Se AC002 = 02 o 03 o 04	Ereditabile una volta inserito il CF
AC0023	Accesso/Segnalazione	Cognome beneficiario/a potenziale	Indica il cognome del/della beneficiario/a potenziale	Campo di testo	/	Se AC002 = 02 o 03 o 04	Ereditabile una volta inserito il CF
AC0024	Accesso/Segnalazione	Codice Fiscale beneficiario/a potenziale	Indica il Codice Fiscale del beneficiario/a potenziale	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri	Se AC002 = 02 o 03 o 04	Selezionabile da ANPR
AC0025	Accesso/Segnalazione	Numero di telefono fisso del beneficiario/a potenziale	Indica il numero di telefono fisso dell'assistito	Campo numerico	/	Se AC002 = 02 o 03 o 04	
AC0026	Accesso/Segnalazione	Numero di telefono mobile del beneficiario/a potenziale	Indica il numero di telefono mobile dell'assistito	Campo numerico	/	Se AC002 = 02 o 03 o 04	
AC0027	Accesso/Segnalazione	Indirizzo email del beneficiario/a potenziale	Indica l'indirizzo di posta elettronica dell'assistito	Campo di testo	/	Se AC002 = 02 o 03 o 04	

ID Campo	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	(Se sì, debiti assolti)	Note
PV0028	Beneficiario/a	Nome	Individua il nome del beneficiario potenziale	Campo di testo	/		Sì	PS_PSA_SINA - Campo B101	
PV0029	Beneficiario/a	Cognome	Individua il cognome del beneficiario potenziale	Campo di testo	/		Sì	PS_PSA_SINA - Campo B100	
PV0030	Beneficiario/a	Tipologia di relazione familiare	Indica la tipologia di relazione tra i componenti del nucleo familiare ed il potenziale beneficiario	Scelta singola	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				
PV0031	Beneficiario/a	Codice fiscale	Indica il codice fiscale dell'assistito/a	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri		Sì	PS_PSA_SINA - Campo B001	
PV0032	Beneficiario/a	Genere	Indica il genere dell'assistito/a	Scelta singola	01 - Maschio 02 - Femmina		Sì	PS_PSA_SINA - Campo B104	
PV0033	Beneficiario/a	Tessera TEAM assistito	Indica l'identificativo della tessera TEAM dell'assistito	Campo alfanumerico	/				
PV0034	Beneficiario/a	Tipo documento	Indica quale documento è stato utilizzato per il riconoscimento dell'assistito	Scelta singola	01 - Carta d'identità 02 - Passaporto 03 - Permesso di soggiorno 04 - Patente di guida 05 - Documento equipollente				
PV0035	Beneficiario/a	Estremi documento	Indica l'identificativo del documento di riconoscimento	Campo libero	/				
PV0036	Beneficiario/a	Straniero non accompagnato	Indica se il minore assistito è uno straniero non accompagnato	Scelta singola	01 - Sì 02 - No		Sì	SINBA - Campo C003	
PV0037	Beneficiario/a	Tipologia di permesso di soggiorno	Indica la tipologia di permesso di soggiorno	Campo alfanumerico	Codice permesso di soggiorno (vedi allegati)	Se PV0034 = 03 (Permesso di soggiorno)			
PV0038	Beneficiario/a	Data di nascita beneficiario/a potenziale	Indica la data di nascita dell'assistito	Campo data	Formato DD/MM/YYYY		Sì	* PS_PSA_SINA - Campo B102 * SINBA - Campo C001 "Anno nascita" * SINBA - Campo C044	* È necessario estrarre solamente l'anno ai fini dell'assolvimento del debito informativo SINBA - C001 * Il campo SINBA - C044 "Fascia di età del beneficiario" può venire estratto a partire dall'anno di nascita
PV0039	Beneficiario/a	Comune o Stato estero di nascita assistito	Indica il Comune o lo stato di nascita dell'assistito	Campo numerico	Codice Comune in base a nomenclatura ISTAT Codice stato estero in base a nomenclatura ISO3166-1		Sì	PS_PSA_SINA - Campo B103	
PV0040	Beneficiario/a	Nazionalità	Indica la nazionalità dell'assistito	Campo numerico	Codice stato estero in base a nomenclatura ISO3166-1				
PV0041	Beneficiario/a	Nazione di residenza assistito	Indica la nazione di residenza dell'assistito	Campo numerico	Codice stato in base a nomenclatura ISO3166-1		Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX103 * SINBA - Campo C001 "Nazione di residenza"	
PV0042	Beneficiario/a	Anni di residenza in Italia	Indica da quando l'assistito è residente in Italia	Campo data	Formato DD/MM/YYYY				
PV0043	Beneficiario/a	Anni di residenza continuativa	Indica da quando l'assistito è residente continuativamente in Italia	Campo data	Formato DD/MM/YYYY				
PV0044	Beneficiario/a	Regione di residenza	Indica la denominazione della regione di residenza dell'assistito	Campo testo	Tre caratteri (nomenclatura D.M. 17 Settembre 1986)	Se PV0041 = Italia	Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX101 * SINBA - Campo C001 "Regione di residenza"	
PV0045	Beneficiario/a	Comune di residenza	Indica il Comune in cui l'assistito è residente	Campo numerico	Codice Comune in base a nomenclatura ISTAT	Se PV0041 = Italia	Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX102	
PV0046	Beneficiario/a	Indirizzo di residenza	Indica l'indirizzo di residenza dell'assistito	Campo di testo	/				
PV0047	Beneficiario/a	CAP residenza	Indica il CAP di residenza dell'assistito	Campo alfanumerico	Max 5 caratteri				
PV0048	Beneficiario/a	Azienda Sanitaria di residenza assistito	Indica l'ASL in cui risiede attualmente l'assistito	Scelta singola	/				
PV0049	Beneficiario/a	Ambito Territoriale Sociale di residenza assistito	Indica l'ambito territoriale sociale in cui risiede attualmente l'assistito	Scelta singola	/				
PV0050	Beneficiario/a	Comune di domicilio assistito	Indica il Comune in cui è domiciliato l'assistito	Campo numerico	Codice Comune in base a nomenclatura ISTAT				
PV0051	Beneficiario/a	Indirizzo di domicilio	Indica l'indirizzo in cui è domiciliato l'assistito	Campo di testo	/				
PV0052	Beneficiario/a	Luogo di vita	Indica il contesto in cui l'assistito vive	Scelta singola	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 08 - In struttura residenziale sociosanitaria 09 - In istituto penale minorile (in caso di minore) 10 - In istituto penitenziario 11 - In struttura residenziale socio-educativa		Sì	SINBA - Campo C005	

PV0053	Beneficiario/a	Valutazione condizione abitativa	Descrive la condizione abitativa dell'assistito	Scelta singola	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 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	Se PV0052 = 01 o 02 o 03 o 04 o 05 o 06	
PV0054	Beneficiario/a	Presenza di barriere architettoniche	Indica se sono presenti barriere architettoniche nell'abitazione dell'assistito/a	Scelta singola	01 - Sì 02 - No		
PV0055	Beneficiario/a	Tipologia scuola frequentata	Indica la scuola attualmente frequentata dall'assistito	Scelta singola	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	Sì	SINBA - Campo C006
PV0056	Beneficiario/a	Stato civile assistito	Indica lo stato civile dell'assistito/a	Scelta singola	01 - Celibe/Nubile 02 - Coniugato/a 03 - Separato/a 04 - Divorziato/a 05 - Vedovo/a 06 - Convivente 07 - Non dichiarato		
PV0057	Beneficiario/a	Cittadinanza assistito	Indica la cittadinanza dell'assistito	Codice alfanumerico	Codice stato estero in base a nomenclatura ISO3166-1	Sì	PS_PSA_SINA - Campo B105
PV0058	Beneficiario/a	Seconda cittadinanza assistito	Indica la seconda cittadinanza dell'assistito	Codice alfanumerico	Codice stato estero in base a nomenclatura ISO3166-1	Sì	PS_PSA_SINA - Campo B106
PV0059	Beneficiario/a	Numero di telefono fisso	Indica il numero di telefono fisso dell'assistito	Campo numerico	/		
PV0060	Beneficiario/a	Numero di telefono mobile	Indica il numero di telefono mobile dell'assistito	Campo numerico	/		
PV0061	Beneficiario/a	Indirizzo email	Indica l'indirizzo di posta elettronica dell'assistito	Campo di testo	/		
PV0062	Prima valutazione	Tipo di esigenza espressa	Indica il tipo di esigenza espressa	Scelta multipla	01 - Problematiche sociali 02 - Problematiche sociosanitarie		
PV0063	Prima valutazione	Dettaglio esigenza sociale espressa	Indica il bisogno prevalente individuato	Scelta singola	01 - Povertà 02 - Problematiche economiche 03 - Problematiche lavorative 04 - Problematiche abitative 05 - Non autosufficienza 06 - Esigenza servizi educativi (prima infanzia o materna) 07 - Problematiche comportamentali 08 - Problematiche relazionali 09 - Difficoltà scolastiche 10 - Abbandono/trascuratezza 11 - Maltrattamenti 12 - Difficoltà gestione quotidiana 13 - Problematiche legate a violenza domestica 14 - Problematiche legate a violenza assistita 15 - Problematica connesse a abuso 16 - Problematiche connesse a sfruttamento sessuale 17 - Altro	Se PV0062 = 01 (Problematiche sociali)	
PV0064	Prima valutazione	Dettaglio esigenza sociosanitaria espressa	Indica il bisogno prevalente individuato	Scelta singola	01 - Problematiche sanitarie 02 - Problematiche psicologiche/psichiatriche 03 - Altro	Se PV0062 = 02 (Problematiche sociosanitarie)	
PV0065	Prima valutazione	Ambito di intervento richiesto	Indica qual è l'ambito in cui attivare i servizi per rispondere all'esigenza espressa	Scelta multipla	01 - Consulenza informazione 02 - Sostegno economico 03 - Monitoraggio sociale assistito 04 - Servizi residenziali 05 - Servizi semi-residenziali 06 - Servizi domiciliari 07 - Abitazione 08 - Occupazione 09 - Supporto psicologico 10 - Sostegno alla famiglia 11 - Tutela minori 12 - Servizi educativi 13 - Intervento in emergenza ex art. 403 cc 14 - Altro		

PV0066	Beneficiario/a	Titolo di studio	Indica il titolo di studio dell'assistito secondo la classificazione ISTAT	Scelta singola	01 - Nessuno 02 - Licenza elementare 03 - Licenza media 04 - Titolo d'istruzione secondaria superiore che non permette l'accesso all'università 05 - Diploma d'istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università 06 - Diploma terziario extra-universitario 07 - Diploma universitario 08 - Laurea d 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					
PV0067	Beneficiario/a	Condizione minore	Nel caso l'assistito sia un minore, ne individua la condizione	Scelta singola		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	SI	SINBA - Campo C004		
PV0068	Beneficiario/a	Condizione di potestà/tutela	Nel caso l'assistito sia un minore, individua la condizione di potestà/tutela	Scelta singola		01 - Sospensione responsabilità genitoriale 02 - Decadenza responsabilità genitoriale 03 - Prescrizioni ai genitori 04 - Tutela parenti o altri soggetti 05 - Curatela	SI	SINBA - Campo C028	Il valore "01 - Sospensione responsabilità genitoriale" alimenta il valore SINBA "01 - Sospensione potestà genitoriale" e che il valore "02 - Decadenza responsabilità genitoriale" alimenta il valore SINBA "02 - Decadenza potestà genitoriale"	
PV0069	Beneficiario/a	Composizione nucleo familiare	Descrive la composizione del nucleo familiare	Scelta multipla		01 - Madre 02 - Padre 03 - Fratelli/Sorelle 04 - Nonno/a 05 - Compagno/a della madre o del padre 06 - Altri conviventi	SI	SINBA - Campo C002 "Composizione famiglia"		
PV0070	Nucleo familiare/rete sociale	Cittadinanza madre	Codice ISO 3166 della Nazione di residenza della Madre	Campo di testo	/	Se PV0069 contiene 01 (Madre)	SI	SINBA - Campo C012		
PV0071	Nucleo familiare/rete sociale	Cittadinanza padre	Codice ISO 3166 della Nazione di residenza del Padre	Campo di testo	/	Se PV0069 contiene 02 (Padre)	SI	SINBA - Campo C011		
PV0072	Nucleo familiare/rete sociale	Regione residenza madre	Codice DM 1986 della Regione di residenza della Madre	Campo di testo	/	Se PV0069 contiene 01 (Madre)	SI	SINBA - Campo C014		
PV0073	Nucleo familiare/rete sociale	Regione residenza padre	Codice DM 1986 della Regione di residenza del Padre	Campo di testo	/	Se PV0069 contiene 02 (Padre)	SI	SINBA - Campo C013		
PV0074	Nucleo familiare/rete sociale	Titolo di studio madre	Indica il titolo di studio della madre	Scelta singola		01 - nessun titolo 02 - licenza elementare 03 - licenza media 04 - qualifica professionale 05 - diploma scuola superiore 06 - laurea o diploma di laurea	Se PV0069 contiene 01 (Madre)	SI	SINBA - Campo C016	
PV0075	Nucleo familiare/rete sociale	Titolo di studio padre	Indica il titolo di studio del padre	Scelta singola		01 - nessun titolo 02 - licenza elementare 03 - licenza media 04 - qualifica professionale 05 - diploma scuola superiore 06 - laurea o diploma di laurea	Se PV0069 contiene 02 (Padre)	SI	SINBA - Campo C015	
PV0076	Nucleo familiare/rete sociale	Occupazione madre	Indica l'occupazione della madre	Scelta singola		01 - Occupata 02 - Disoccupata alla ricerca di nuova occupazione 03 - In cerca di prima occupazione 04 - Casalinga 05 - Studente 06 - Ritirata dal lavoro 07 - Inabile al lavoro 08 - In altra condizione	Se PV0069 contiene 01 (Madre)	SI	SINBA - Campo C018	
PV0077	Nucleo familiare/rete sociale	Occupazione padre	Indica l'occupazione del padre	Scelta singola		01 - Occupato 02 - Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione 03 - In cerca di prima occupazione 04 - Casalingo 05 - Studente 06 - Ritirato dal lavoro 07 - Inabile al lavoro 08 - In altra condizione	Se PV0069 contiene 02 (Padre)	SI	SINBA - Campo C017	
PV0078	Nucleo familiare/rete sociale	Numerosità nucleo familiare	Indica da quanti membri è composto il nucleo familiare	Campo numerico	/					
PV0079	Nucleo familiare/rete sociale	Componenti nucleo	Descrive le informazioni relative ai componenti del nucleo familiare	Campo di testo	/					
PV0080	Beneficiario/a	CF Componenti rete sociale	Individua il CF dei componenti della rete sociale, nucleo familiare escluso	Campo alfanumerico	/				Da valorizzare 1 volta per ogni componente del nucleo familiare	
PV0081	Beneficiario/a	Assistente personale	Individua le informazioni relative all'assistente personale	Campo di testo	/					

PV0082	Beneficiario/a	Provenienza	Indica la provenienza dell'assistito al momento dell'accesso	Scelta singola	01 - Dallo stesso ATS in cui si trova il Comune che ha l'onere del servizio 02 - Da altri ATS della Regione/Provincia autonoma 03 - Da altre regioni italiane 04 - Da altri Stati UE 05 - Da altri stati extra UE 06 - Non rilevato				
PV0083	Beneficiario/a	Condizione	Indica la condizione del componente del nucleo familiare	Scelta singola	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			SI	SINBA - Campo C008
PV0084	Beneficiario/a	Certificazione di disabilità	Indica lo stato di certificazione della disabilità	Scelta singola	01 - Disabilità certificata DSU 02 - Disabilità certificata non rilevata nella DSU 03 - Disabilità per la quale è in corso la certificazione				
PV0085	Beneficiario/a	Numero di protocollo DSU	Individua gli estremi della dichiarazione sostitutiva unica	Campo alfanumerico	/	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX204		
PV0086	Beneficiario/a	Anno di protocollo DSU	Indica l'anno di protocollo DS	Campo numerico	YYYY	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX205		
PV0087	Beneficiario/a	Data di sottoscrizione DSU	Indica la data di sottoscrizione DSU	Campo data	DD/MM/YY	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX206		
PV0088	Beneficiario/a	Valore ISEE	Indica il valore ISEE riferito alla tipologia del campo precedente	Campo numerico	/	SI	SINBA - Campo C045	Il campo C045 può essere estratto adattando la risposta alla divisione in fasce necessaria per SINBA	
PV0089	Beneficiario/a	Valore ISR	Indica il valore dell'Indicatore della Situazione Reddittuale	Campo numerico	/				
PV0090	Beneficiario/a	Valore ISP	Indica il valore dell'Indicatore della Situazione Patrimoniale	Campo numerico	/				
PV0091	Beneficiario/a	Valore scala di equivalenza	Indica il valore della scala di equivalenza	Campo numerico	/				
PV0092	Beneficiario/a	Occupazione	Individua la situazione occupazionale dell'assistito	Scelta singola	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 - Job sharing 08 - Lavoro a termine (tempo determinato o precario) 09 - Lavoro accessorio 10 - Lavoro autonomo 11 - Lavoro domestico (colf, ecc.) 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			SI	SINBA - Campo C007
PV0093	Beneficiario/a	Condizione lavorativa	Descrive le criticità prevalenti riscontrate riguardo la condizione lavorativa dell'assistito	Scelta singola	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 del 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 tenuta del rapporto lavorativo 11 - Difficoltà di inserimento lavorativo a causa dell'età avanzata				
PV0094	Beneficiario/a	Servizi per l'impiego	Indica se l'assistito è in carico ad un servizio per l'impiego	Scelta singola	01 - Centri per l'impiego 02 - Agenzie per il lavoro 03 - Altri operatori autorizzati, Università pubbliche/private, 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				
PV0095	Beneficiario/a	Ente erogatore dei servizi per l'impiego	Indica il nome dell'ente che ha erogato il servizio per l'impiego all'assistito	Campo di testo	/				
PV0096	Beneficiario/a	NASPI	Indica se all'assistito viene erogato il contributo NASPI	Scelta singola	01 - Si 02 - No		Se PV0092 = 18 (Disoccupato o mobilità)		
PV0097	Beneficiario/a	Valore NASPI	Indica a quanto ammonta il contributo economico erogato all'assistito	Campo numerico	/		Se PV0096= 01 (SI)		
PV0098	Beneficiario/a	DID firmata	Indica se l'assistito presenta la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro	Scelta singola	01 - Si 02 - No		Se PV0092 = 18 (Disoccupato o mobilità)		

PV0099	Beneficiario/a	Stato del patto di lavoro	Indica se l'assistito ha firmato il patto per il lavoro	Scelta singola	01 - Sì 02 - No	Se PV0092 = 18 (Disoccupato o mobilità)
PV0100	Beneficiario/a	Data di inizio disoccupazione	Indica la data a partire dalla quale l'assistito risulta disoccupato	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se PV0092 = 18 (Disoccupato o mobilità)
PV0101	Beneficiario/a	Nome MMG/PDF	Indica il nome del medico di medicina generale/pediatra di famiglia associato dell'assistito	Campo di testo	/	
PV0102	Beneficiario/a	Cognome MMG/PDF	Indica il cognome del medico di medicina generale/pediatra di famiglia associato dell'assistito	Campo di testo	/	
PV0103	Beneficiario/a	Codice fiscale MMG/PDF	Indica il CF del medico di medicina generale/pediatra di famiglia associato dell'assistito	Campo alfanumerico	Formato codice fiscale (16 cifre/lettere)	
PV0104	Ente rilevatore	Denominazione ente rilevatore	Indica la denominazione dell'ente rilevatore	Campo di testo	/	
PV0105	Ente rilevatore	Tipologia ente rilevatore	Indica la tipologia di ente rilevatore	Scelta singola	01 - MMG/PDF 02 - Comune o aggregazioni 03 - Azienda Sanitaria 04 - Azienda Ospedaliera 05 - Struttura di ricovero e IRCCS 06 - Strutture residenziali e semiresidenziali e altre strutture sociosanitarie 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 giudiziaria minorile 15 - Forze dell'ordine 16 - Altro	
PV0106	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	01 - Certificazione sanitaria/sociosanitaria 02 - Certificazione sociale 03 - Certificazione di invalidità 04 - Certificazione economica 05 - Testistica 06 - Documentazione sanitaria/sociosanitaria 07 - Provvedimento giudiziario 08 - Altro	
PV0107	Nucleo familiare/rete sociale	Numero Componenti del nucleo familiare in base ad ISEE	Indica il numero di componenti ISEE	Campo numerico	/	Sì SINBA - Campo C043

ID Campo	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	(Se sì, debiti assolti)	Note
VB0108	Responsabile della valutazione	Nome responsabile valutazione	Indica il nome del responsabile della valutazione	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/				
VB0109	Responsabile della valutazione	Cognome responsabile valutazione	Indica il cognome del responsabile della valutazione	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/				
VB0110	Responsabile della valutazione	Profilo professionale responsabile valutazione	Indica il profilo professionale del responsabile della valutazione	Scelta singola	01 - Assistente sociale 02 - Psicologo 03 - Educatore 04 - Sociologo 05 - Pedagogista 06 - Mediatore culturale/Operatore interculturale 07 - Animatore 08 - Altro				
VB0111	Responsabile della valutazione	CF responsabile valutazione	Indica il CF del responsabile della valutazione	Campo alfanumerico	Formato CF (16 cifre/lettere)				Se VB0093/VB0094 sono codificati nel sistema, il campo può essere ereditato automaticamente
VB0112	Valutazione	Data valutazione	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione	Campo data	Formato DD/MM/YYYY				
VB0113	Valutazione	Aree di intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Scelta singola	01 - Famiglia e Minori 02 - Disabilità e non autosufficienza 03 - Povertà ed esclusione sociale	Sì		PS_PSA_SINA - BX224	I valori esempio sono presi direttamente dai valori PS_PSA_SINA. Nulla impedisce di individuarne altri, purché siano riconducibili ai valori del debito informativo da soddisfare
VB0114	Assessment	Tipologia assistito in condizione di disabilità grave	Indica la prima diagnosi di accesso (nel caso di assistito con disabilità grave)	Scelta singola	/				Dipende dalla specifica codifica operata nel sistema al momento dell'implementazione
VB0114bis	Assessment	Soggetto in condizione di proscioglimento amministrativo ex art.25 RDL 20/7/1934 n. 1404	Indica se il soggetto rientra nella condizione di cui all'art 25 RDL 20/07/1934 n. 1404	Scelta singola	01 - Sì 02 - No				
VB0115	Assessment	Esenzione ticket	Indica se l'assistito ha diritto all'esenzione del ticket	Scelta singola	01 - Sì, totale 02 - Sì, parziale 03 - No				
VB0116	Assessment	Denominazione struttura sociosanitaria che ha già in carico la persona	Denominazione struttura sociosanitaria che ha già in carico la persona	Campo di testo	/				
VB0117	Assessment	Tipologia struttura sociosanitaria che ha già in carico la persona	Indica la tipologia di struttura sociosanitaria che ha erogato in passato o sta attualmente erogando prestazioni all'assistito	Scelta singola	/				Dipende dalla specifica codifica operata nel sistema al momento dell'implementazione
VB0118	Assessment	Servizi sociosanitari già erogati	Indica i servizi sociosanitari già ricevuti in passato dagli assistiti	Scelta multipla	/				Dipende dalla specifica codifica operata nel sistema al momento dell'implementazione
VB0119	Assessment	Data di inizio servizio sociosanitario	Indica la data di attivazione del servizio sociosanitario erogato all'assistito	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se VB0118 viene compilato			
VB0120	Assessment	Data di fine servizio sociosanitario	Indica la data di fine del servizio socio sanitario erogato all'assistito	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se VB0118 viene compilato			
VB0121	Assessment	Esito dell'intervento sociosanitario	Indica l'esito dell'intervento sanitario	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0122	Assessment	Tipologia vaccinale	Indica la tipologia vaccinale	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0123	Assessment	Tipologia di prestazione erogata dal consultorio	Indica la tipologia di prestazione erogata dal consultorio	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0124	Assessment	Certificazione tipologia di dipendenza	Indica la tipologia di dipendenza dell'assistito	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0125	Assessment	Tipologia UdO	Indica la tipologia UdO	/	/	Se VB0118 viene compilato			
VB0126	Assessment	Denominazione UdO che eroga gli interventi	Indica la denominazione dell'UdO che eroga i servizi	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0127	Assessment	Tipologia interventi sociosanitari	Indica la tipologia di intervento per i servizi sociosanitari	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0128	Assessment	Valorizzazione economica degli interventi sociosanitari	Indica la valorizzazione economica dei servizi sociosanitari	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0129	Assessment	Retta giornaliera per i servizi sociosanitari a carico dell'ospite	Indica la retta giornaliera per i servizi sociosanitari a carico dell'ospite	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)
VB0130	Assessment	Tipologia interventi e strumenti sociosanitari erogati	Indica la tipologia di interventi e strumenti sociosanitari erogati	Campo di testo/Scelta singola (se codificato nel sistema)	/	Se VB0118 viene compilato			È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda casi d'uso UC49, UC50 e UC51 nell'Allegato A)

VB0131	Assessment	Malattie infettive	Indica se il/la beneficiario/a è affetto da malattie infettive	Scelta singola	01- Sì 02- No				
VB0132	Assessment	Tipologia malattie infettive	Indica la tipologia di malattie infettive diagnosticate all'assistito	Campo di testo	/	Se VB0131 = 01 (Sì)			
VB0133	Assessment	Data di segnalazione malattie infettive	Indica la data di segnalazione della malattia infettiva	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se VB0131 = 01 (Sì)			
VB0134	Assessment	Data di inizio malattie infettive	Indica la data di inizio malattie infettive	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se VB0131 = 01 (Sì)			
VB0135	Assessment	Servizio UEPE/USSM	Indica se l'assistito è in carico al servizio sociale penale	Scelta singola	01- EPE 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		Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio		
VB0136	Assessment	Struttura UEPE/USSM	Indica la struttura penale che ha in carico l'assistito	Campo di testo	/				
VB0137	Assessment	ERP/ERS	Indica se l'assistito ha attivato un servizio abitativo pubblico di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) ed Edilizia Residenziale Sociale	Scelta singola	01- Servizio di Edilizia Residenziale Pubblica 02- Servizio di Edilizia Residenziale Sociale		Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio		
VB0138	Assessment	Data di dimissione ospedaliera	Indica la data di dimissione ospedaliera o di dimissione dal Pronto soccorso	Campo data	Formato DD/MM/YYYY				
VB0139	Assessment	Tipologia di prestazione ospedaliera erogata con necessità di intervento assistenziale	Indica la tipologia di prestazione ospedaliera erogata con necessità di intervento assistenziale	Campo di testo	/				
VB0140	Assessment	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	Scelta singola	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) 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		Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di servizio all'assistito		
VB0141	Assessment	Data di accesso ai servizi sanitari specialistici ambulatoriali	Indica la data di accesso ai servizi sanitari	Campo data	Formato DD/MM/YYYY				
VB0142	Assessment	Tipologia prestazioni di servizi sanitari specialistici ambulatoriali	Indica la tipologia di prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali erogate all'assistito	Campo di testo	/				
VB0143	Assessment	Sostegno dal privato o dal volontariato	Indica se l'assistito beneficia di forme di sostegno erogate dal privato o dal volontariato con fondi propri	Scelta singola	01- Sì 02- No				
VB0144	Assessment	Previdenze sociali INPS	Indica di quali tipi di previdenza ha diritto l'assistito	Scelta singola	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 ventesimisti 13- Lavoratori con drepanocitosi o talassemia major		Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di previdenza erogata all'assistito (nota originale del documento)		
VB0145	Assessment	Invaldità civile	Indica le tipologie di certificazioni per invalidità civile	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)	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)	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX310 SINBA - Campo C010	GV: OK. Campo da condizionare a presa in carico in area non autosufficienza/disabilità
VB0146	Assessment	Percentuale di invalidità civile	Indica la percentuale di invalidità civile riconosciuta all'assistito	Campo numerico	/	Se VB0145 viene compilato		Se esistono codifiche a livello regionale, utilizzarle	
VB0147	Assessment	Fonte di derivazione invalidità	Indica la fonte di derivazione della certificazione valorizzata nel campo "Invalidità civile"	Scelta singola	01- Certificazione invalidità verificata online o cartacea 02- Dichiarazione della persona		Sì	PS_PSA_SINA - Campo BX311	
VB0148	Assessment	Tipologia di disabilità	Indica la tipologia di disabilità riconosciuta all'assistito	Scelta singola	01- Fisica 02- Psichica 03- Mista/plurima 04- Disturbi di apprendimento 05- Sensoriale		Sì	SINBA - Campo C009	
VB0149	Assessment	Assegno pensione invalidità civile	Indica se l'assistito ha attualmente diritto a una pensione di invalidità civile	Scelta singola	01- Sì 02- No				
VB0150	Assessment	Supporto scolastico per disabile sensoriale	Indica se l'assistito ha attivo un servizio di supporto scolastico per disabile sensoriale	Scelta singola	01- Sì 02- No	Se VB0148 = 05 (Sensoriale)			
VB0151	Assessment	Assegno di Inclusione	Indica se all'assistito viene erogato l'Assegno di Inclusione	Scelta singola	01- Sì 02- No				

VB0152	Assessment	Beneficio Assegno di Inclusione	Indica l'importo dell'Assegno di Inclusione erogato all'assistito	Campo numerico	/	Se VB0151= 01 (SI)			
VB0153	Assessment	Motivazione affido	Nel caso di affido di minori, individua le ragioni che hanno portato all'attivazione dell'affido	Scelta singola		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- Violenza domestica 06- Violenza assistita/abuso 07- Sfruttamento sessuale 08- Gravi episodi di maltrattamento 09- Detenzione di uno o di entrambi i genitori 10- Problemi di salute di uno o di entrambi i genitori 11- Orfano di uno o di entrambi i genitori 12- Profugo/refugiato politico/richiedente asilo 13- Problemi di disabilità del minore 14- Difficoltà educative della famiglia 15- Gravi problemi del minore (dipendente da sostanze, devianza, etc.) 16- Gravi problemi di uno o di entrambi i genitori (dipendente da sostanze, devianza, etc.)			Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di motivo che ha portato all'attivazione dell'affido.
VB0154	Valutazione	Valutazione minore	Nel caso di minore ne individua la valutazione	Scelta singola		01- Nessuna specifica problematica 02- Problemi relazionali e comportamentali 03- Dipendenze 04- Presunto stato di abbandono 05- Problemi sanitari 06- Violenza sessuale subita, prostituzione, tratta, pedo-pornografica 07- Altre forme di violenza e maltrattamento subite 08- Comportamenti di grave devianza 09- Problemi di autonomia, di disabilità 10- Coinvolto in procedure penali 11- Gestante/madre minorenn 12- Minore straniero non accompagnato 13- Abbandono scolastico 14- Violenza assistita	SI	SINBA - Campo C021	
VB0155	Valutazione	Valutazione famiglia minore	Nel caso di minore individua la valutazione della sua famiglia	Scelta singola		01- Nessuna specifica problematica 02- Fragilità/inadeguatezza genitoriale, problematiche socio- educative e relazionali 03- Dipendenza 04- Problematiche psichiatriche 05- Altre problematiche sanitarie 06- Grave conflittualità familiare 07- Famiglia maltrattante 08- Famiglia abusante 09- Problemi giudiziari 10- Fallimento affido pre-adoitivo nel primo anno 11- Inadempienza obblighi sanitari 12- Difficoltà economiche e difficoltà abitative 13- Violenza assistita	SI	SINBA - Campo C022	
VB0156	Valutazione	Valutazione necessità di interventi sanitari	Indica se l'assistito ha necessità di cure sanitarie	Scelta singola		01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX305
VB0157	Valutazione	Necessità di interventi sociosanitari	Indica se l'assistito ha necessità di interventi socio-sanitari	Scelta singola		01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta			
VB0158	Valutazione	Necessità di interventi sociali	Indica se l'assistito ha necessità di interventi sociali	Scelta singola		01- Necessità bassa 02- Necessità media 03- Necessità alta			Necessario prevedere anche estrazione degli interventi sociali attivi (con codifica Tabella 1 del decreto 206/2014) come previsto da campo BX312 del PS_PSA_SINA.
VB0159	Valutazione	Disturbi area cognitiva	Indica il livello di disturbi cognitivi dell'assistito	Scelta singola		01- Lievi 02- Moderati 03- Gravi	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX303
VB0160	Valutazione	Disturbi comportamentali	Indica il livello di disturbi comportamentali dell'assistito	Scelta singola		01- Assenti 02- Presenti	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX304
VB0161	Valutazione	Valutazione autonomia attività vita quotidiana	Indica il livello di autonomia nello svolgere attività nella vita quotidiana	Scelta singola		01- Autonomo 02- Parzialmente dipendente 03- Totalmente dipendente	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX302
VB0162	Valutazione	Valutazione area reddituale	Indica la situazione dell'assistito relativamente alla propria condizione economica	Scelta singola		01- Autonomo e in equilibrio 02- Riceve aiuto da parenti e/o da altre persone 03- In condizione di bisogno economico e senza aiuti da parenti o altre persone	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX306
VB0163	Valutazione	Valutazione mobilità	Indica il livello di mobilità dell'assistito	Scelta singola		01- Si sposta da solo 02- Si sposta assistito 03- Non si sposta	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX301
VB0164	Valutazione	Valutazione rete di supporto	Indica la presenza di rete familiare/informale di supporto	Scelta singola		01- Valutazione UVM SVAMA 02- Valutazione UVM AGED 03- Valutazione UVM RUG 04- Valutazione UVM SOSIA 05- Valutazione UVM Schema Polare 06- Valutazione UVM VALGRAF 07- Valutazione UVM con altro sistema di codifica 08- Sistemi di codifica contenuti in cartelle sociali o altra documentazione compilata dai servizi 09- Raccolta diretta 10- Scala ADL 11- Scala IADL 12- Scala AADL 13- Scala Glasgow Coma Scale 14- Scala Pediatric Glasgow Coma Scale 15- Scala PEDI 16- Scala InterRAI Home Care 17- VAQR Home Care	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX307

V80165	Valutazione	Fonte di derivazione della valutazione	Individua in che modo è stata effettuata la valutazione	Scelta singola	01 - Valutazione UVM SVAMA 02 - Valutazione UVM AGED 03 - Valutazione UVM RUG 04 - Valutazione UVM SCOSIA 05 - Valutazione UVM Schema Polare 06 - Valutazione UVM VALGRAF 07 - Valutazione UVM con altro sistema di codifica 08 - Sistemi di codifica contenuti in cartelle sociali o altra documentazione compilata dai servizi 09 - Raccolta diretta 10 - Scala ADL 11 - Scala IADL 12 - Scala AADL 13 - Scala Glasgow Coma Scale 14 - Scala Pediatric Glasgow Coma Scale 15 - Scala PEDI 16 - Scala InterRAI Home Care 17 - VAQR Home Care	Se V80113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX308 PS_PSA_SINA - Campo BX309
V80166	Case manager	Nome case manager	Indica il nome del case manager che coordina il caso	Campo di testo	/			
V80167	Case manager	Cognome case manager	Indica il cognome del case manager che coordina il caso	Campo di testo	/			
V80168	Case manager	CF case manager	Indica il codice fiscale del case manager	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri			
V80169	Case manager	Tipologia case manager	Indica la tipologia dell'ente di appartenenza del case manager	Scelta singola	01 - Pubblico 02 - Privato			
V80170	Case manager	Tipologia profilo professionale case manager	Indica il profilo professionale del case manager	Scelta singola	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 12 - Altro			
V80171	Valutazione	Livello di priorità di assegnazione del caso	Indica la priorità da dare al caso nella progettazione degli interventi	Scelta singola	01 - Altamente prioritario 02 - Prioritario 03 - Non prioritario			
V80172	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	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			
V80173	Beneficiario/a	ID beneficiario	Identificativo anonimo univoco generato al momento della creazione della cartella	Campo alfanumerico	/			Da associare al CF

ID Campo2	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	(Se sì, debiti assolti)	Note
PE0174	Progetto	Codice progetto	Codice univoco riferito alla sintesi intervento/Piano Individualizzato	Codice alfanumerico	/				Riferimenti normativi codici: - Per il PAI il Comma 163 della Legge 234/2021. - Per il progetto individualizzato persone con disabilità l'art. 14 della L. 328/2000 e l'art. 18 del DECRETO LEGISLATIVO 3 maggio 2024, n. 62. - Per il Patto di inclusione sociale l'art. 6 del DECRETO LEGISLATIVO 15 settembre 2017, n. 147
PE0175	Responsabile progetto	Nome responsabile	Indica il nome del responsabile che coordina il caso del progetto	Campo di testo	/				
PE0176	Responsabile progetto	Cognome responsabile	Indica il cognome del responsabile del progetto	Campo di testo	/				
PE0177	Responsabile progetto	Profilo professionale responsabile	Indica il profilo professionale del responsabile del progetto	Scelta singola	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				
PE0178	Responsabile progetto	Codice fiscale responsabile	Codice fiscale del responsabile del progetto	Campo alfanumerico	16 caratteri alfanumerici				
PE0179	Progetto	Data inizio progetto	Individua la data di presa in carico dell'assistito attraverso il progetto	Campo data	DD/MM/YYYY				
PE0180	Progetto	Data fine progetto	Individua la data prevista per la fine del progetto	Campo data	DD/MM/YYYY				
PE0181	Progetto	Oggetto del progetto	Descrizione della sintesi intervento/Piano Individualizzato	Campo di testo	/				
PE0182	Progetto	Obiettivi	Elenco degli obiettivi del Piano Individualizzato misurabili che bisogna raggiungere	Campo di testo	/				
PE0183	Progetto	Indicatori di esito	Indicatori di esito, legati agli obiettivi, su cui si basano le valutazioni future	Campo di testo	/				
PE0184	Progetto	Tempistiche di monitoraggio	Indica le tempistiche di verifica/aggiornamento per ogni obiettivo/indicatore (in gg di intervallo tra le verifiche)	Campo numerico	/				
PE0185	Responsabile monitoraggio	Nome responsabile monitoraggio	Indica il nome del responsabile monitoraggio	Campo di testo	/				
PE0186	Responsabile monitoraggio	Cognome responsabile monitoraggio	Indica il cognome del responsabile monitoraggio	Campo di testo	/				
PE0187	Responsabile monitoraggio	Profilo professionale responsabile monitoraggio	Indica il profilo professionale del responsabile monitoraggio	Scelta singola	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 (all'interno dell'ente) 11-Altro (esterno all'ente)				
PE0188	Responsabile monitoraggio	Codice fiscale responsabile monitoraggio	Codice fiscale responsabile monitoraggio	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri				
PE0189	Prestazione	Frequenza prestazioni	Indica il numero di prestazioni erogate ogni settimana	Campo numerico	/				
PE0190	Prestazione	Servizio sociale professionale	Indica se è stato attivato un servizio sociale professionale	Scelta singola	01-Sì 02-No				
PE0191	Progetto	Integrazione con assistenza sanitaria	Indica se il progetto prevede anche l'integrazione con l'assistenza sanitaria	Scelta singola	01-Sì 02-No				
PE0192	Progetto	Valore progetto	Indica il valore del progetto individuale complessivamente programmato	Campo numerico	/				
PE0193	Progetto	Compartecipazione economica assistito	Individua l'ammontare di risorse a carico dell'assistito	Campo numerico	/				
PE0194	Progetto	Servizi da erogare	Descrive i servizi erogati all'assistito in coerenza con il progetto individuale	Campo alfanumerico	/				Si vedano codici e descrizione prestazione della Tabella 1 del 206/2014 e relativo aggiornamento presente al link: https://www.inps.it/content/dam/inps-site/pdf/dati-analisi-bilanci/casellario-assistenza/3431KEY-tabella_codici_prestazione.pdf .
PE0195	Prestazione	Data evento	Indica la data dell'evento che rende il/la beneficiario/a eleggibile per la prestazione	Campo data	Formato DD/MM/YYY		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX210	
PE0196	Prestazione	Data inizio prestazione	Indica la data che da inizio alla prestazione	Campo data	Formato DD/MM/YYY		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX211 (opzionale se PE0210 = 01)	
PE0197	Prestazione	Data fine prestazione	Indica la data di fine della prestazione	Campo data	Formato DD/MM/YYY		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX212 (opzionale se PE0210 = 01)	
PE0198	Prestazione	Data erogazione prestazione	Indica la data di erogazione della prestazione per le prestazioni occasionali	Campo data	Formato DD/MM/YYY		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX213 (opzionale se PE0210 = 02)	

PE0199	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	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		
PE0200	Struttura erogante	Denominazione UdO sociale	Individua la denominazione della struttura UdO sociale erogante	Campo di testo	/		
PE0201	Struttura erogante	UdO sociale	Individua la struttura erogante	Codice alfanumerico	/		
PE0202	Struttura erogante	Soggetto erogatore	Individua il soggetto erogatore	Campo di testo	/		
PE0203	Prestazione	Prestazione erogata	Descrive la prestazione erogata all'assistito	Campo di testo	/		
PE0204	Prestazione	Codice prestazione	Codice identificativo della prestazione	Campo alfanumerico	/		
PE0205	Prestazione	Denominazione prestazione	Indica la denominazione della prestazione	Campo di testo	/		
PE0206	Prestazione	Protocollo domanda di prestazione	Indica il protocollo della domanda di prestazione	Campo di testo	/		
PE0207	Prestazione	Prestazione soggetta a ISEE	Indica se la prestazione in questione è soggetta a ISEE	Scelta singola	01 - Sì 02 - No		
PE0208	Beneficiario/a	Prestazione non soggetta a ISEE	Indica la tipologia di prestazione quando non soggetta a ISEE	Scelta singola	01 - Prestazione soggetta a prova dei mezzi, ma non attraverso ISEE (es. prestaz. inps, agevolaz. tribut.) 02 - Prestazione in generale soggetta a ISEE, ma sottratta alla prova dei mezzi per lo specifico beneficiario in virtù di altri criteri di bisogno 03 - Prestazione non soggetta a prova dei mezzi (assenza di criteri economici nella disciplina dell'erogazione.		
PE0209	Prestazione	Modalità erogazione	Individua la modalità con cui viene erogata la prestazione all'assistito	Scelta singola	01-Diretta 02-tramite titolo/contributo		
PE0210	Prestazione	Carattere prestazione	Individua se la prestazione è erogata periodicamente o occasionalmente	Scelta singola	01 - Occasionale 02 - Periodica		
PE0211	Prestazione	Tipo di titolo/contributo riconosciuto all'assistito	Indica il tipo di titolo/contributo riconosciuto all'assistito	Scelta singola	01-Buono 02-Voucher 03-contributo		
PE0212	Prestazione	Periodicità erogazione titolo/contributo riconosciuto	Indica la periodicità di erogazione del titolo/contributo	Scelta singola	01-Giornaliero 02-Mensile 03-Annuale 04-Una tantum		
PE0213	Prestazione	Valore economico unitario per titolo/contributo riconosciuto	Indica il valore unitario del titolo/contributo riconosciuto in base alla periodicità di erogazione	Campo numerico	01-Giornaliero 02-Mensile 03-Annuale 04-Una tantum		
PE0214	Prestazione	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	Campo numerico	/		
PE0215	Prestazione	Periodicità di liquidazione del valore economico riconosciuto per titolo/contributo riconosciuto	Indica la periodicità standard con cui i valori economici riconosciuti sono liquidati	Scelta singola	01-Mensile 02-Bimestrale 03-Trimestrale 04-Semestrale 05-Annuale 06-Altro		
PE0216	Prestazione	Area intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Campo di testo	/		
PE0217	Servizio	Servizi erogati	Descrive i servizi erogati all'assistito	Campo di testo	/		
PE0218	Servizio	Data attivazione del servizio	Indica la data in cui viene attivato uno specifico servizio	Campo data	DD/MM/YYYY		
PE0219	Servizio	Data conclusione del servizio	Indica la data in cui termina l'attivazione del servizio	Campo data	DD/MM/YYYY		
PE0220	Servizio	Data inizio sospensione	Indica la data in cui è avvenuta la sospensione	Campo data	DD/MM/YYYY		
PE0221	Servizio	Data fine sospensione	Indica la data in cui è terminata la sospensione	Campo data	DD/MM/YYYY		
PE0222	Servizio	Durata affido	Indica la durata dell'affido	Scelta singola	01 - Tempo Pieno 02 - Tempo Parziale		
PE0223	Servizio	Forma intervento affido	Indica la forma affido	Scelta singola	01-Consensuale 02-Giudiziario		
PE0224	Servizio	Tipo intervento affido	Indica il tipo di intervento di affido	Scelta singola	01-Intrafamiliare 02-Eterofamiliare		
PE0225	Servizio	Carattere intervento affido	Indica carattere dell'affido	Scelta singola	01-Residenziale 02-Diurno		
PE0226	Servizio	Forma inserimento residenziale affido	Indica la forma dell'inserimento dell'affido	Scelta singola	01-Consensuale 02-Giudiziario		
PE0227	Servizio	Tipo inserimento residenziale	Indica il tipo dell'inserimento dell'affido	Scelta singola	01-Con genitore 02-Senza genitore		

PE0228	Servizio	Carattere inserimento residenziale	Indica il carattere dell'inserimento dell'affido	Scelta singola	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	Campo da valorizzare se tra i servizi erogati rientra l'affido	SI	SINBA - Campo C035
PE0229	Servizio	Collaborazioni intervento	Indica l'ente/istituzione/servizio che collabora per l'erogazione dell'intervento	Scelta singola	01-SerT/NOA/SerD 02-NPI 03-Servizio psicologico 04-Clinica/DSM 05-USSM Ministero Giustizia 06-Istituti scolastici 07-Servizio privato sociale/associazionismo Avolontariato 08-Altri servizi socio-sanitari 09-Altri servizi sociali 10-Altro	Campo da valorizzare se tra i servizi erogati rientra l'affido	SI	SINBA - Campo C041
PE0230	Prestazione	Importo prestazione	Indica l'importo a consuntivo delle spese sostenute per l'erogazione dei servizi legati al progetto	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX214 (opzionale se PE0210 = 02)
PE0231	Prestazione	Periodo erogazione	Indica il periodo di erogazione	Campo data	Da DD/MM/YYYY a DD/MM/YYYY	Se PE0210 = 02 (Periodica)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX215 (opzionale se PE0210 = 01)
PE0232	Prestazione	Importo mensile	Indica l'importo mensile della prestazione	Campo numerico	/	Se PE0210 = 02 (Periodica)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX216 (opzionale se PE0210 = 01)
PE0233	Prestazione	Importo quota Ente	Indica l'importo quota Ente della prestazione	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX217
PE0234	Prestazione	Importo quota Utente	Indica l'importo quota utente della prestazione	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX218
PE0235	Prestazione	Importo quota SSN	Indica l'importo quota SSN della prestazione	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX219
PE0236	Prestazione	Importo quota richiesta	Indica l'importo della quota richiesta	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX220
PE0237	Prestazione	Soglia ISEE	Indica la soglia ISEE della prestazione	Campo numerico	/		SI	PS_PSA_SINA - Campo BX221
PE0238	Prestazione	Ore servizio mensile	Indica le ore di servizio mensile	Campo numerico	/	Se PE0210 = 02 (Periodica)	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX222
PE0239	Progetto	Riprogrammazione risorse economiche	Individua un nuovo stanziamento e/o una nuova erogazione di risorse per l'assistito	Campo numerico	/			
PE0240	Responsabile erogazione	Nome del responsabile dell'erogazione	Indica il nome del responsabile dell'erogazione che coordina il caso	Campo di testo	/			
PE0241	Responsabile erogazione	Cognome del responsabile dell'erogazione	Indica il cognome del responsabile dell'erogazione che coordina il caso	Campo di testo	/			
PE0242	Responsabile erogazione	Codice Fiscale del responsabile dell'erogazione	Indica il codice fiscale del responsabile dell'erogazione	Codice alfanumerico	16 caratteri alfanumerici			
PE0243	Responsabile erogazione	Tipologia profilo professionale del responsabile dell'erogazione	Indica il profilo professionale del responsabile dell'erogazione	Scelta singola	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 12-Altro			
PE0244	Operatore (prestazione)	Codice Fiscale operatore che ha erogato la prestazione	Indica il codice fiscale dell'operatore che ha erogato la prestazione	Codice alfanumerico	16 caratteri alfanumerici			Se l'operatore è codificato nel sistema, può essere un campo a scelta nell'elenco dei CF disponibili
PE0245	Operatore (prestazione)	Nome operatore	Indica il nome dell'operatore che ha erogato la prestazione	Campo di testo	/			
PE0246	Operatore (prestazione)	Cognome operatore	Indica il cognome dell'operatore che ha erogato la prestazione	Campo di testo	/			

Colonna1	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	(Se sì, debiti assolti)	Ereditabile	Note
MV0247	Valutazione intermedia	Data valutazione intermedia	Indica la data della valutazione intermedia	Campo data	/					
MV0248	Valutazione finale	Data valutazione finale	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione finale	Campo data	DD/MM/YYYY					
MV0249	Valutazione finale	Esito valutazione finale	Individua gli esiti della valutazione finale	Campo di testo	/					
MV0250	Valutazione finale	Data chiusura rapporto	Data in cui il progetto viene definitivamente chiuso	Campo data	DD/MM/YYYY					
MV0251	Valutazione finale	Motivazione chiusura progetto	Motivo della chiusura della presa in carico (escluso affid)	Scelta singola	01-Chiusura anticipata per volontà della persona/famiglia 02-Veni 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					
MV0252	Valutazione finale	Motivazione chiusura carico	Motivi di chiusura della presa in carico se la prestazione erogata fa parte del "servizio affid"	Scelta singola	01-Passaggio a servizio territoriale altro Ambito della Regione 02-Passaggio a servizio territoriale altro Ambito di altra Regione Italiana 03-Raggiungimento 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	SI		SINBA - Campo C039		
MV0253	Valutazione finale	Situazione chiusura carico	Indica la situazione in cui si trova il minore	Scelta singola	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 in istituto penale 07-Destinazione ignota	SI		SINBA - Campo C040		
MV0254	Responsabile chiusura progetto	Nome responsabile chiusura	Nome del responsabile della chiusura definitiva del progetto	Campo di testo	/					
MV0255	Responsabile chiusura progetto	Cognome responsabile chiusura	Cognome del responsabile della chiusura definitiva del progetto	Campo di testo	/					
MV0256	Responsabile chiusura progetto	Profilo professionale responsabile chiusura	Indica il profilo professionale del responsabile chiusura definitiva del progetto	Scelta singola	01-Assistente sociale 02-Psicologo 03-Educatore 04-ASA 05-OSS 06-Altro					
MV0257	Responsabile chiusura progetto	Codice Fiscale responsabile chiusura	Indica il codice fiscale del responsabile chiusura definitiva del progetto	Campo alfanumerico	16 caratteri alfanumerici					
MV0258	Valutazione finale	Esito affid	Indica l'esito dell'affido	Scelta singola	01-Rientrato nella famiglia di origine 02-Affidato ad altro nucleo familiare 03-Adottato 04-Inserito in struttura socio-educativa 05-Inserito in struttura sanitaria 06-Vita in autonomia 07-Rimpatriato 08-Destinazione ignota 09-Collocazione in affidamento preadottivo 10-Passato ad altro servizio territoriale 11-Altro	Campo da valorizzare se tra i servizi erogati rientra l'affido	SI	SINBA - Campo C034		
MV0259	Valutazione finale	Risorse economiche finali	Risorse economiche erogate a consuntivo.	Campo numerico	/					
MV0260	Valutazione finale	Risultati raggiunti	Indica quali obiettivi sono stati raggiunti dall'assistito nel corso del progetto individuale	Campo di testo	/					
MV0261	Valutazione finale	Risultati non raggiunti	Indica quali obiettivi non sono stati raggiunti dall'assistito nel corso del progetto individuale	Campo di testo	/					
MV0262	Valutazione finale	Nuovo progetto	Individua se è necessario un nuovo progetto individuale per l'assistito	Scelta singola	01-Sì 02-No					
MV0263	Documentazione allegata	Tipologia documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	01-Certificazione sanitaria/sociosanitaria 02-Certificazione sociale 03-Certificazione di invalidità 04-Certificazione economica 05-Testistica 06-Documentazione sanitaria/sociosanitaria 07-Provvedimento giudiziario 08-Altro					
MV0264	Valutazione finale	Esito inserimento struttura	Individua esito inserimento struttura per minore	Scelta singola	01-Rientrato nella famiglia di origine 02-In famiglia affidataria o affidatario 03-Adottato 04-Inserito in altra struttura socioeducativa 05-Inserito in struttura sanitaria 06-Reso autonomo 07-Rimpatriato 08-Destinazione ignota 09-Collocazione in affidamento preadottivo 10-Passato ad altro servizio territoriale 11-Altro		SI	SINBA - Campo C038		

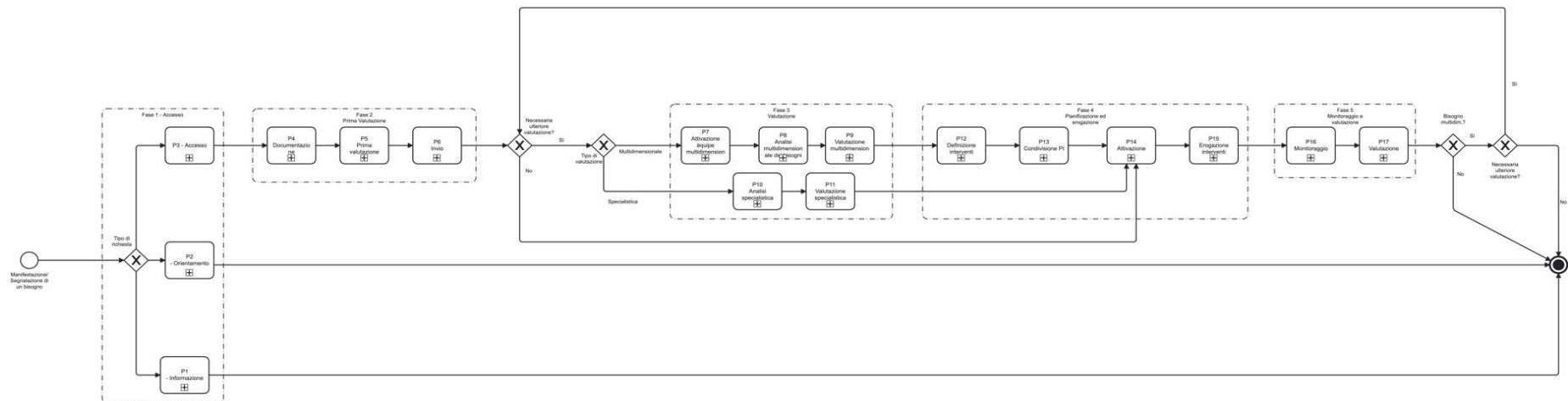
Variabile	Descrizione
ID Campo PS_PSA_SINA/SINBA	Indica l'identificativo del campo all'interno dei tracciati PS_PSA_SINA o SINBA.
Nome campo	Indica il nome del campo all'interno dei tracciati PS_PSA_SINA o SINBA.
ID Modello dati (Allegato B)	Indica a quale riga del modello dati definito nell'Allegato B il campo corrisponde.
Fase di riferimento	Indica a quale fase del modello dati definito nell'Allegato B il campo corrisponde.

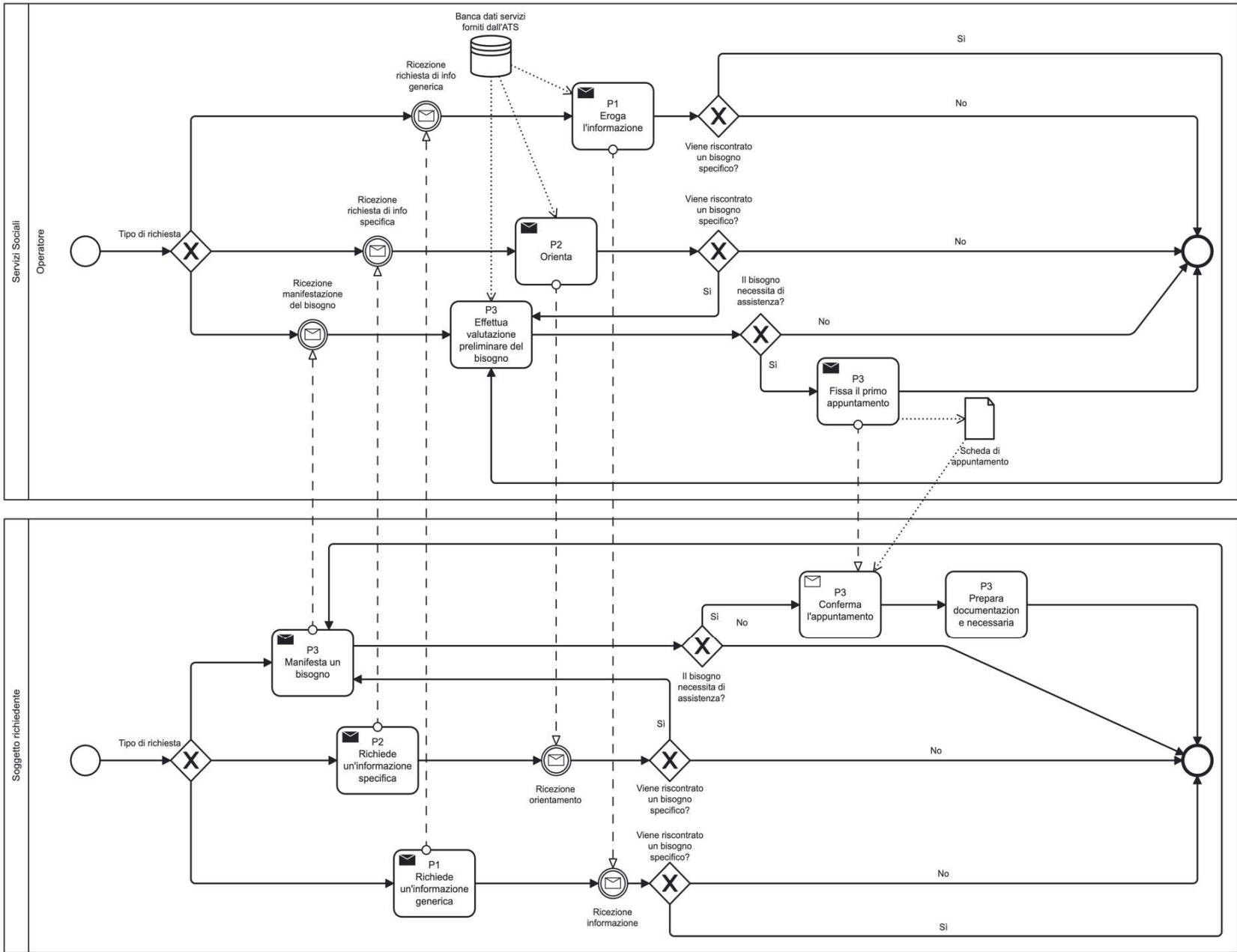
ID Campo PS_PSA_SINA	Nome campo	ID Modello dati (Allegato B)	Fase di riferimento
B001	Codice Fiscale	PV0031	Prima valutazione
B100	Cognome	PV0029	Prima valutazione
B101	Nome	PV0028	Prima valutazione
B102	Anno di nascita	PV0038	Prima valutazione
B103	Luogo di nascita	PV0039	Prima valutazione
B104	Genere	PV0032	Prima valutazione
B105	Codice cittadinanza	PV0057	Prima valutazione
B106	Codice seconda cittadinanza	PV0058	Prima valutazione
BX101	Codice Regione di residenza	PV0044	Prima valutazione
BX102	Codice Comune di residenza	PV0045	Prima valutazione
BX103	Codice Nazione di residenza	PV0041	Prima valutazione
BX202	Presenza Prova Mezzi	PE207; PE208	Pianificazione ed erogazione
BX203	Carattere prestazione	PE210	Pianificazione ed erogazione
BX204	Numero Protocollo DSU	PV0085	Prima valutazione
BX205	Anno di protocollo DSU	PV0086	Prima valutazione
BX206	Anno di sottoscrizione DSU	PV0087	Prima valutazione
BX207	Codice prestazione	PE204	Pianificazione ed erogazione
BX208	Denominazione prestazione	PE205	Pianificazione ed erogazione
BX209	Protocollo domanda di prestazione	AC0001	Accesso
BX210	Data evento	PE0195	Pianificazione ed erogazione
BX211	Data inizio prestazione	PE0196	Pianificazione ed erogazione
BX212	Data fine prestazione	PE0197	Pianificazione ed erogazione
BX213	Data erogazione prestazione	PE0198	Pianificazione ed erogazione
BX214	Importo prestazione	PE0230	Pianificazione ed erogazione
BX215	Periodo erogazione	PE0231	Pianificazione ed erogazione
BX216	Importo mensile	PE0232	Pianificazione ed erogazione
BX217	Importo quota Ente	PE0233	Pianificazione ed erogazione
BX218	Importo quota Utente	PE0234	Pianificazione ed erogazione
BX219	Importo quota SSN	PE0235	Pianificazione ed erogazione

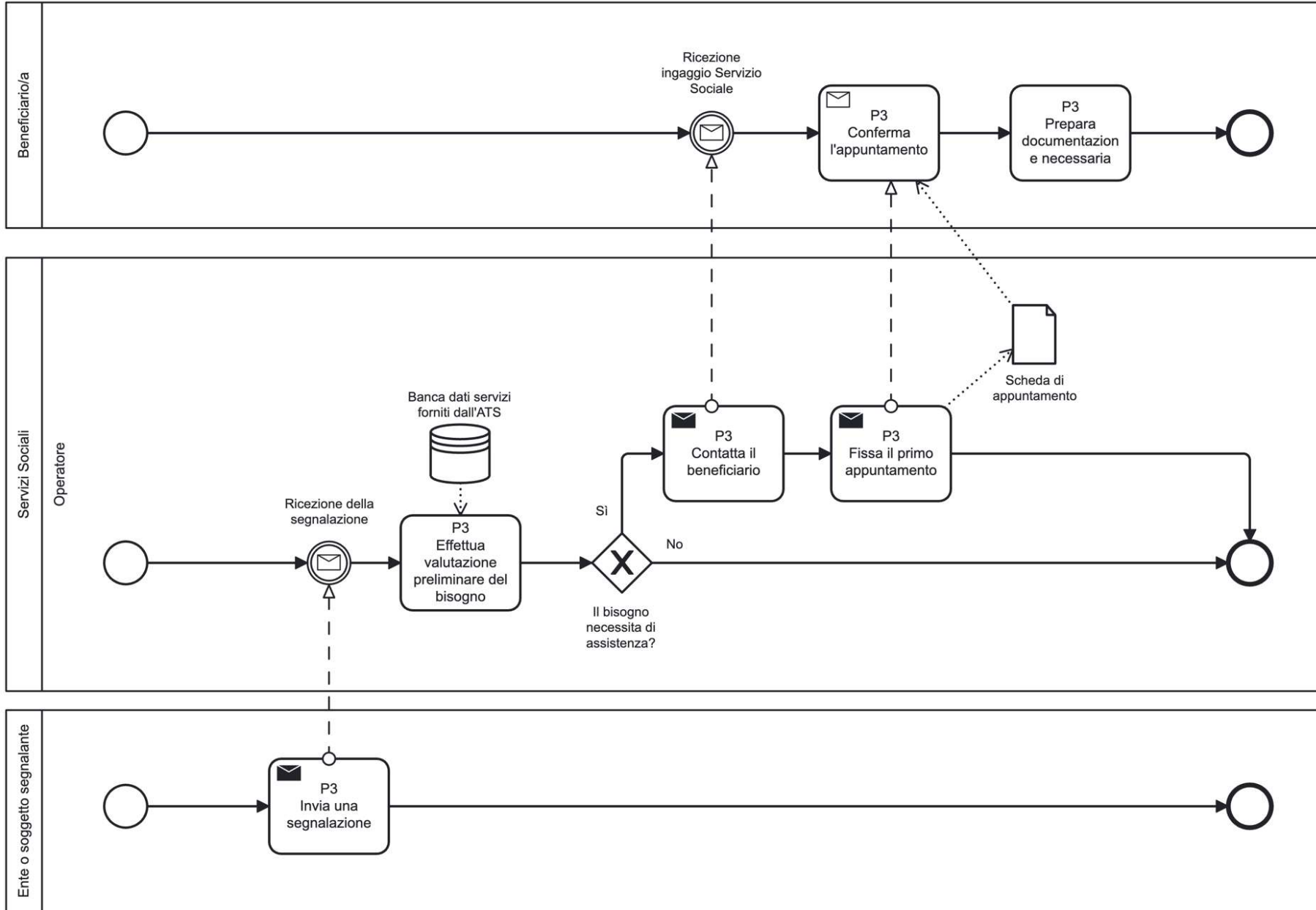
BX220	Importo quota richiesta	PE0236	Pianificazione ed erogazione
BX221	Soglia ISEE	PE0237	Pianificazione ed erogazione
BX222	Ore servizio mensile	PE0238	Pianificazione ed erogazione
BX223	Presa in carico	La presa in carico si intende effettuata se effettivamente il beneficiario riceve servizi/prestazioni	Pianificazione ed erogazione
BX224	Area Utenza	VB0113	Valutazione del Bisogno
BX301	Mobilità	VB0163	Valutazione del Bisogno
BX302	Attività vita quotidiana	VB0161	Valutazione del Bisogno
BX303	Disturbi area cognitiva	VB0159	Valutazione del Bisogno
BX304	Disturbi comportamentali	VB0160	Valutazione del Bisogno
BX305	Necessita cure sanitarie	VB0156	Valutazione del Bisogno
BX306	Area reddituale	VB0162	Valutazione del Bisogno
BX307	Area supporto	VB0164	Valutazione del Bisogno
BX308	Fonte Derivazione Valutazione	VB0165	Valutazione del Bisogno
BX309	Strumento Valutazione	VB0165	Valutazione del Bisogno
BX310	Invalidità Civile	VB0145	Valutazione del Bisogno
BX311	Fonte Derivazione Invalidità	VB0147	Valutazione del Bisogno

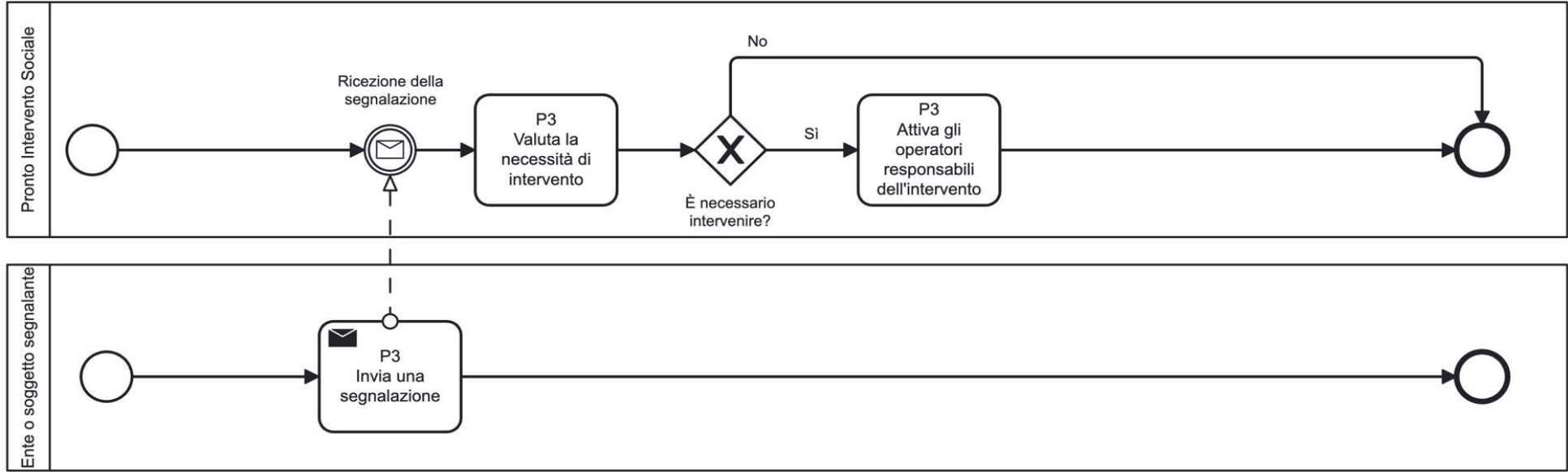
ID Campo SINBA	Nome campo	ID Modello dati (Allegato B)	Fase di riferimento
C001	Anno nascita	PV0038	Prima valutazione
C001	Codice regione residenza	PV0044	Prima valutazione
C001	Codice nazione residenza	PV0041	Prima valutazione
C002	Composizione famiglia	PV0069	Prima valutazione
C003	Minore straniero non accompagnato	PV0036	Prima valutazione
C004	Condizione minore	PV0067	Prima valutazione
C005	Luogo vita	PV0052	Prima valutazione
C006	Scuola frequentata	PV0055	Prima valutazione
C007	Condizione lavoro	PV0092	Prima valutazione
C008	Disabilità	PV0083	Prima valutazione
C009	Tipo disabilità	VB0148	Valutazione del bisogno
C010	Invalidità civile certificazioni	VB0145	Valutazione del bisogno
C011	Codice cittadinanza padre	PV0071	Prima valutazione
C012	Codice cittadinanza madre	PV0070	Prima valutazione
C013	Codice regione residenza padre	PV0073	Prima valutazione
C014	Codice regione residenza madre	PV0072	Prima valutazione
C015	Titolo di studio padre	PV0075	Prima valutazione
C016	Titolo di studio madre	PV0074	Prima valutazione
C017	Occupazione padre	PV0077	Prima valutazione
C018	Occupazione madre	PV0076	Prima valutazione
C019	Data prima segnalazione	AC0015	Accesso
C020	Fonte segnalazione	AC002;AC007;AC0013	Accesso
C021	Valutazione minore	VB0154	Valutazione del bisogno
C022	Valutazione famiglia minore	VB0155	Valutazione del bisogno
C023	Segnalazione autorità giudiziaria	AC002	Accesso
C024	Data segnalazione	AC0014	Accesso
C025	Provvedimento giudiziario	AC0016	Accesso
C026	Data Provvedimento giudiziario	AC0019	Accesso
C027	Autorità provvedimento	AC0017	Accesso

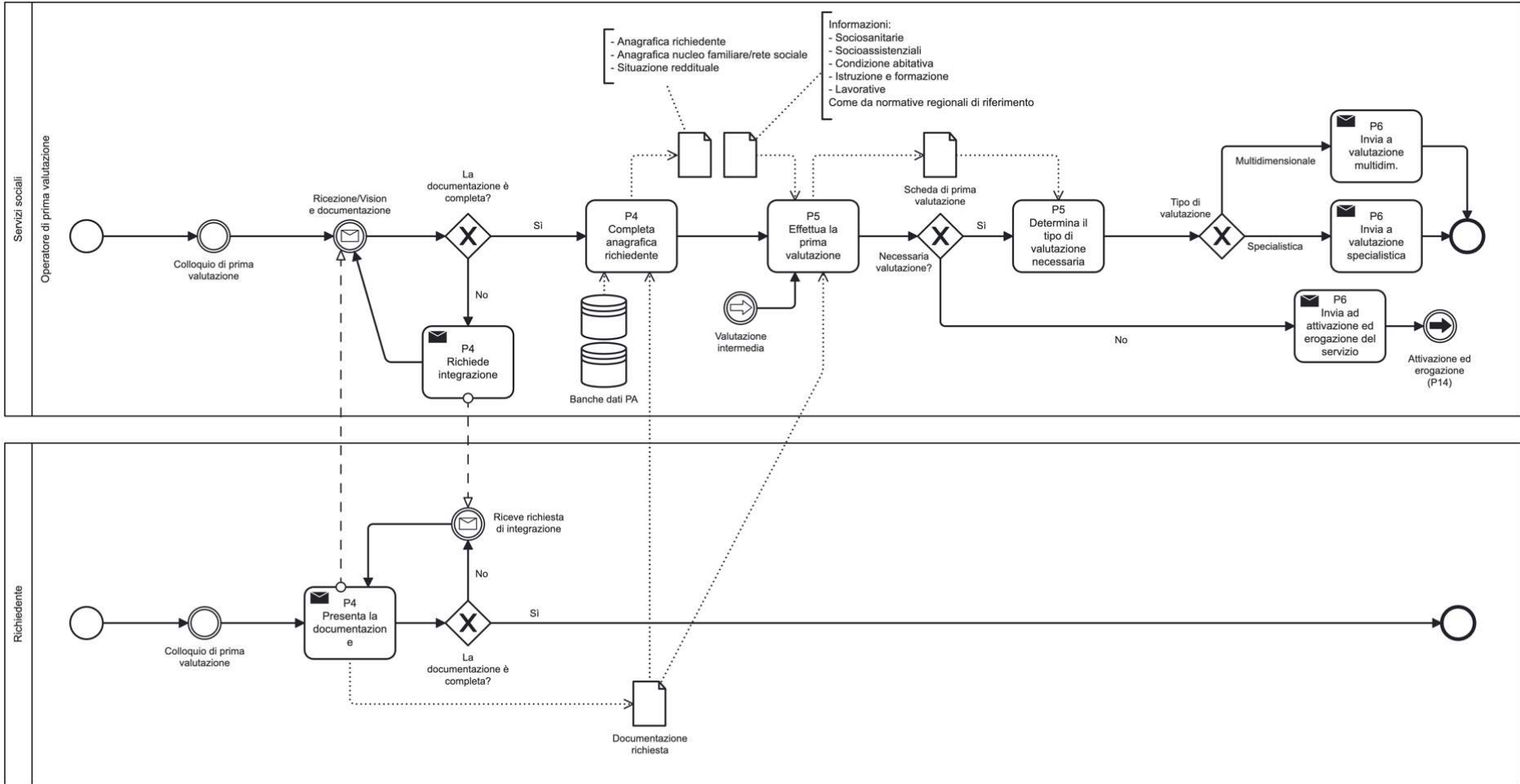
C028	Potesta Tutela	PV0068	Prima valutazione
C029	Tipo Provvedimento Giudiziario	AC0018	Accesso
C030	Forma intervento Affidò	PE0223	Pianificazione ed Erogazione
C031	Tipo intervento Affidò	PE0224	Pianificazione ed Erogazione
C032	Durata affidò	P0222	Pianificazione ed Erogazione
C033	Carattere affidò	PE0225	Pianificazione ed Erogazione
C034	Esito affidò	MV0258	Monitoraggio e valutazione
C035	Carattere inserimento residenziale	PE0228	Pianificazione ed Erogazione
C036	Forma inserimento residenziale	PE0226	Pianificazione ed Erogazione
C037	Tipo inserimento residenziale	PE0227	Pianificazione ed Erogazione
C038	Esito inserimento struttura	MV0264	Monitoraggio e valutazione
C039	Motivazione chiusura carico	MV0252	Monitoraggio e valutazione
C040	Situazione chiusura carico	MV0253	Monitoraggio e valutazione
C041	Collaborazioni interventi	PE0229	Pianificazione ed Erogazione
C042	Codice prestazione	PE0204	Pianificazione ed Erogazione
C043	Numero Componenti ISEE	PV0107	Prima valutazione
C044	Fascia età beneficiario	PV0038	Prima valutazione
C045	Fascia ISEE beneficiario	PV0088	Prima valutazione

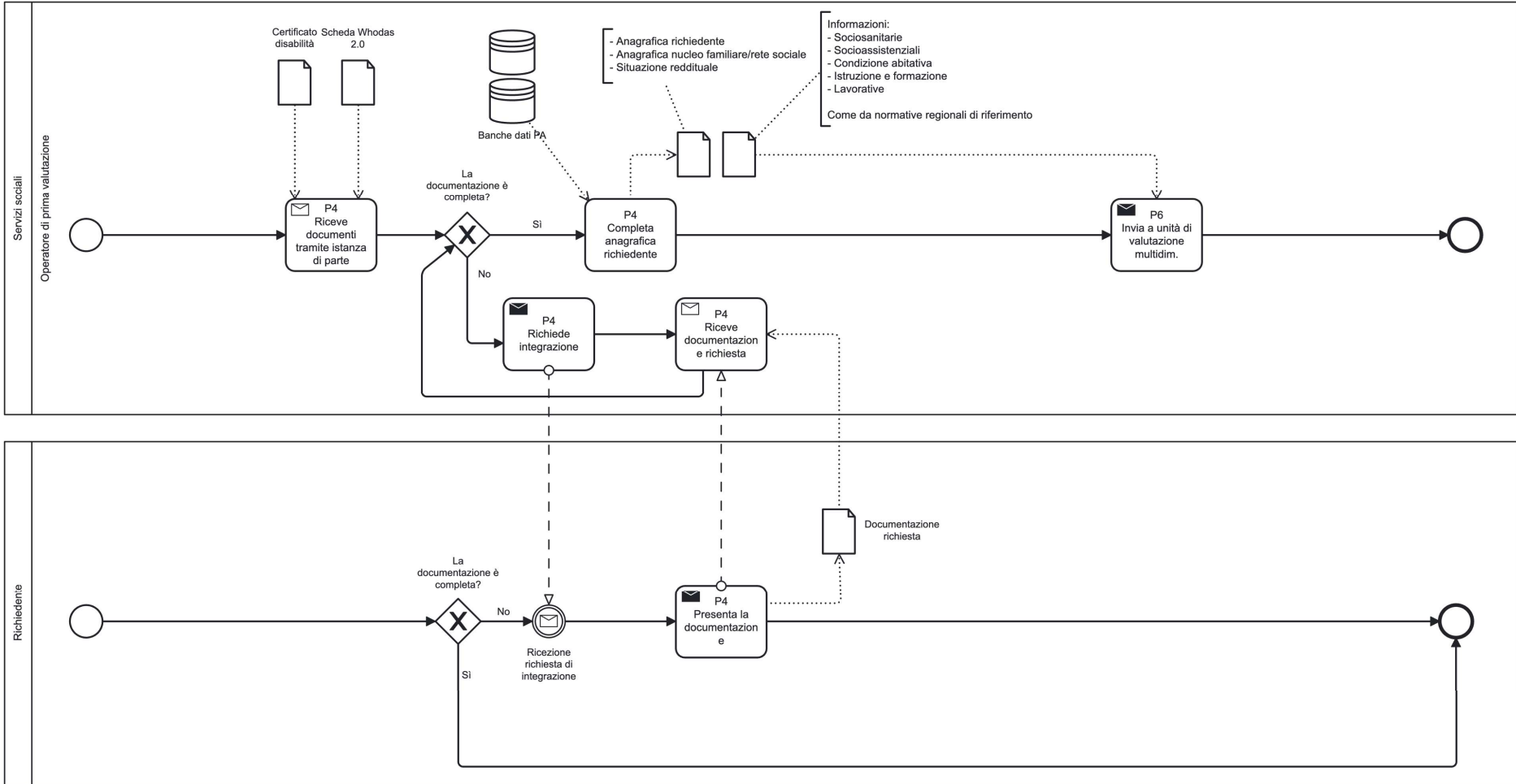


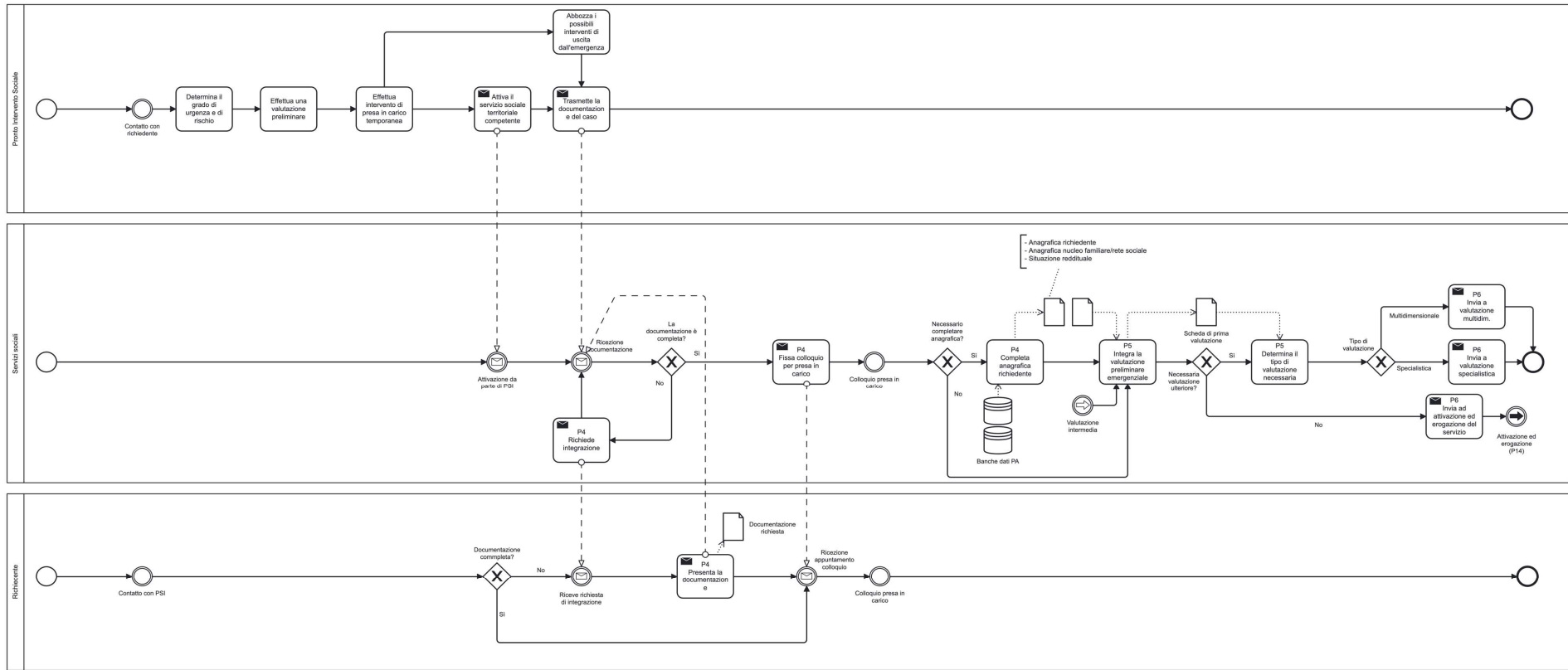


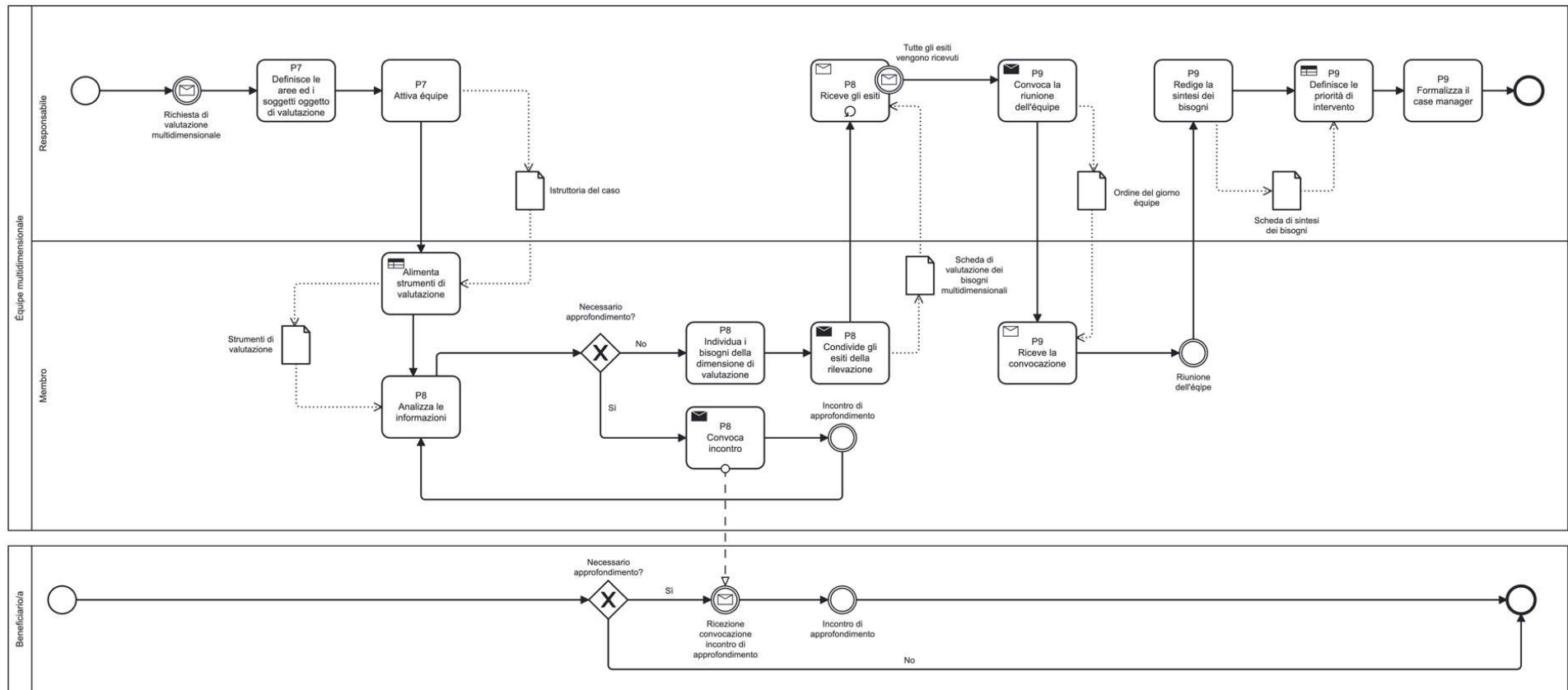


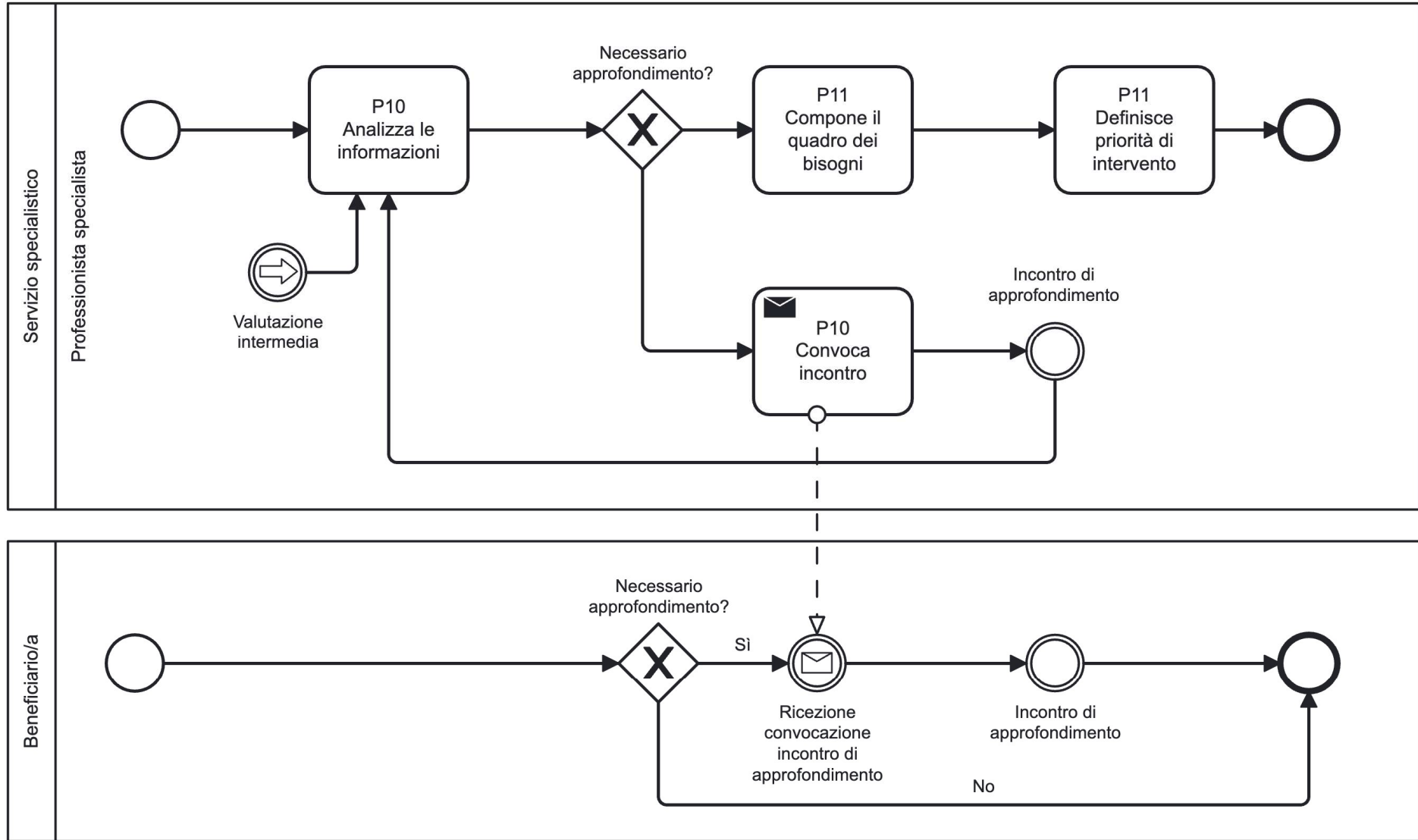


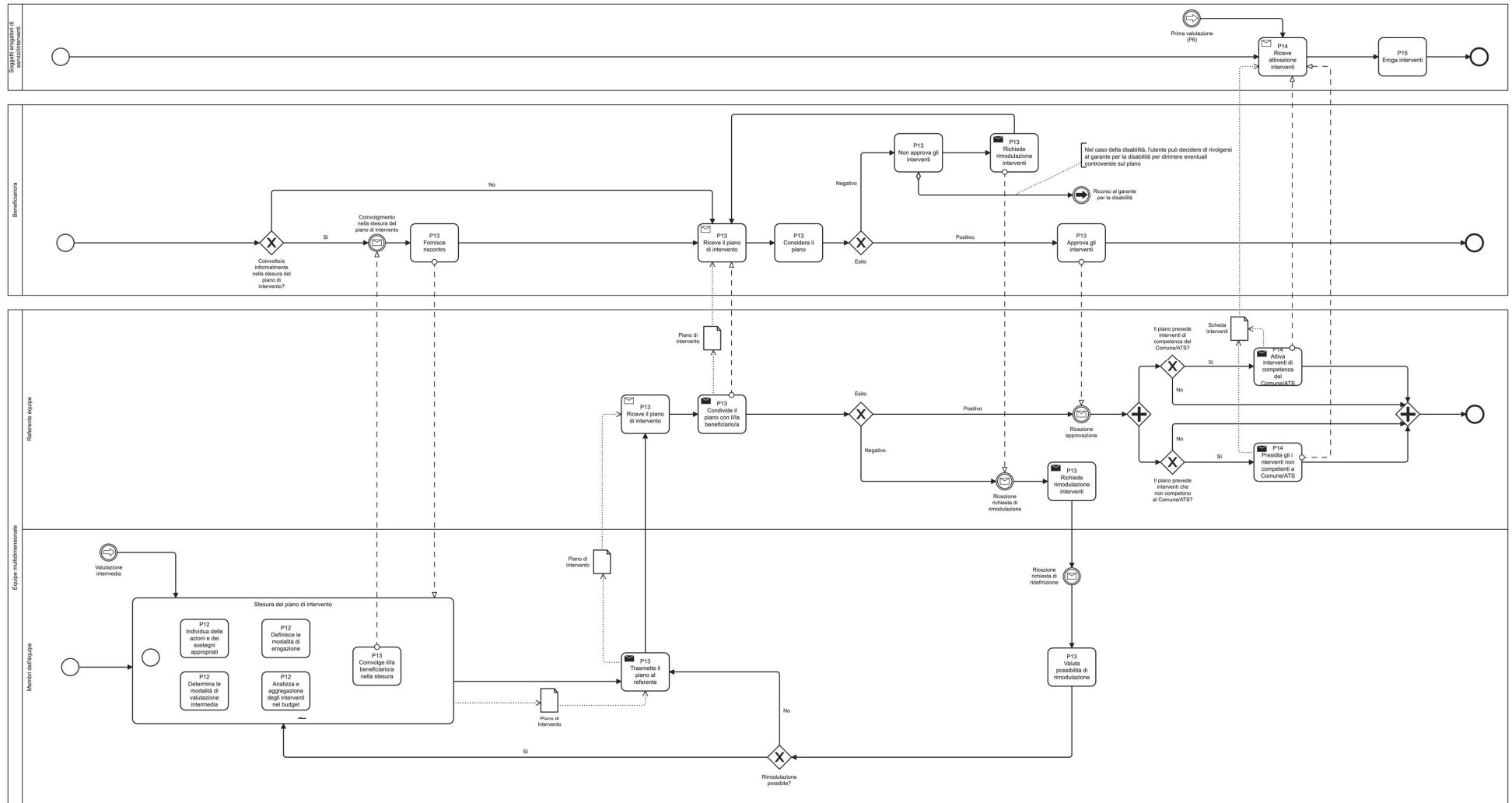




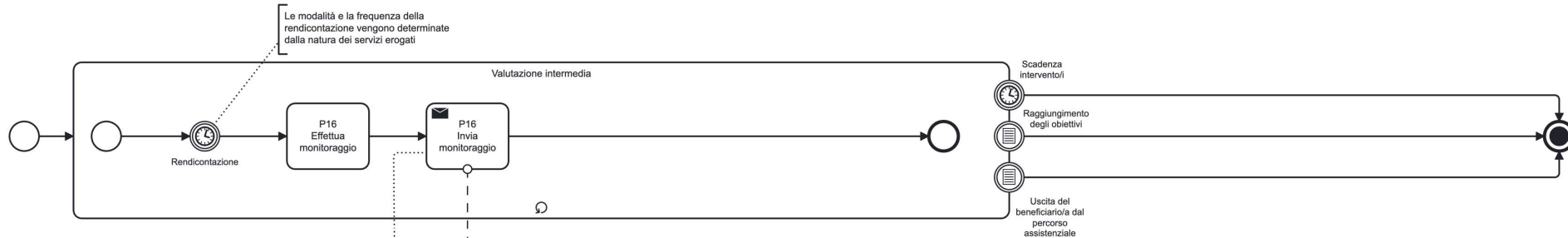








Referente servizi



Referente servizio sociale

