



Al Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

VISTA la legge 8 novembre 2000, n. 328 e successive modificazioni “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”;

VISTO il decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, recante “Disposizioni per l’introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà” e, in particolare:

- l’articolo 21, comma 8, il quale prevede che la Rete della protezione e dell’inclusione sociale elabora linee di indirizzo che costituiscono strumenti operativi che orientano le pratiche dei servizi territoriali, a partire dalla condivisione delle esperienze, dei metodi e degli strumenti di lavoro, al fine di assicurare maggiore omogeneità nell’erogazione delle prestazioni. Su proposta della Rete, le linee di indirizzo sono adottate con decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, sentite le altre amministrazioni per i profili di competenza e previa intesa in sede di Conferenza unificata;
- l’articolo 24 che istituisce il Sistema informativo unitario dei servizi sociali (di seguito denominato “SIUSS”) e, in particolare, il comma 1 che individua le seguenti finalità del SIUSS:
 - a) assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e delle prestazioni erogate dal sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e di tutte le informazioni necessarie alla programmazione, alla gestione, al monitoraggio e alla valutazione delle politiche sociali;
 - b) monitorare il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni;
 - c) rafforzare i controlli sulle prestazioni indebitamente percepite;
 - d) disporre di una base unitaria di dati funzionale alla programmazione e alla progettazione integrata degli interventi mediante l’integrazione con i sistemi informativi sanitari, del lavoro e delle altre aree di intervento rilevanti per le politiche sociali, nonché con i sistemi informativi di gestione delle prestazioni già nella disponibilità dei comuni;
 - e) elaborare dati a fini statistici, di ricerca e di studio;

VISTO il decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, del 2 aprile 2025, con il quale è stato adottato il Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali per il triennio 2024-2026, approvato dalla Rete della protezione e dell’inclusione sociale nella seduta della Conferenza Unificata del 6 marzo 2025;

CONSIDERATA l’esigenza di promuovere l’utilizzo di applicativi informatici che supportino la raccolta e la gestione delle informazioni e dei documenti relativi alla fase di accesso, valutazione e presa in carico da parte dei servizi sociali territoriali, oltre alla gestione e al monitoraggio dei servizi erogati durante il percorso assistenziale dai comuni, dagli ambiti territoriali e dalle regioni, direttamente o tramite enti gestori;

RILEVATO che la Rete della protezione e dell’inclusione sociale ha approvato, nella seduta del 4 dicembre 2025, il documento recante “Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella sociale informatizzata”, proponendone l’adozione ai sensi dell’articolo 21, comma 8, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 e successive modificazioni;

RITENUTO di adottare il documento recante “Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella sociale informatizzata”, al fine di assicurare l’uniformità di realizzazione, sviluppo e utilizzo delle Cartelle sociali informatizzate, attraverso la definizione di elementi informativi comuni che consentano lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio nazionale;

ACQUISITA l’intesa della Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sancita nella seduta del 5 febbraio 2026;



Il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali

DECRETA

Articolo 1

Adozione delle Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella sociale informatizzata

1. Ai sensi dell'articolo 21, comma 8, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 e successive modificazioni, al fine di definire orientamenti operativi che consentano di sviluppare in maniera omogenea, a livello territoriale, soluzioni efficienti ed efficaci per i sistemi informativi gestionali in ambito sociale, su proposta della Rete della protezione e dell'inclusione sociale sono adottate le *Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella sociale informatizzata*, allegate al presente decreto.
2. Le Linee guida sono volte a fornire indicazioni e orientamenti operativi sui requisiti di base della Cartella sociale informatizzata per garantire l'interoperabilità con il SIUSS e con le altre piattaforme nazionali e locali in ambito sociale, sociosanitario e socio-lavorativo, individuando criteri di scalabilità e adattabilità per rispondere alle diverse esigenze territoriali, assicurando al contempo uno standard comune a livello nazionale.

Articolo 2

Oneri

1. Alle attività previste dal presente decreto le Amministrazioni interessate provvedono nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente e, comunque, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il presente decreto è pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del lavoro e delle politiche sociali www.lavoro.gov.it - Sezione pubblicità legale.

Roma,

11 MAR 2026

Il Ministro del lavoro e delle politiche sociali

Marina Elvira Calderone

Allegato:

Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella sociale informatizzata e relativi allegati tecnici.

Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella Sociale Informatizzata

Data di ultimo aggiornamento: 27 maggio 2025

anci

Sommario

<i>Introduzione</i>	4
Struttura del documento	4
Glossario tecnico	5
Glossario funzionale	6
1. Quadro istituzionale e proposta progettuale	8
2. Cos'è la Cartella Sociale Informatizzata: definizione, valore informativo, principi di progettazione, adozione e diffusione	10
2.1. Definizione	10
2.2. Finalità e valore informativo	12
2.3. I principi di design funzionale	13
2.3.1. L'utente al centro della progettazione	13
2.3.2. Il beneficiario al centro del servizio	13
2.3.3. Definire i requisiti attraverso i fabbisogni	14
2.3.4. Definire i requisiti in prospettiva evolutiva	14
2.4. I principi di design tecnologico	15
2.4.1. L'Interoperabilità come estensione del principio once only	15
2.4.2. L'architettura modulare per una CSI flessibile, scalabile e aggiornabile	16
2.5. Indirizzi e buone pratiche in materia di adozione e diffusione della CSI	17
3. Contesto normativo	19
4. Processi caratteristici	22
4.1. Legenda e guida alla lettura	24
4.2. Panoramica delle fasi	29
4.3. Fase 1 - Accesso	30
4.3.1. Accesso da parte di soggetto richiedente	30
4.3.2. Segnalazione da parte di un soggetto o Ente segnalante	32
4.3.3. Segnalazione al Pronto Intervento Sociale	33
4.4. Fase 2 – Prima Valutazione	34
4.4.1. Prima valutazione (caso standard)	34
4.4.2. Prima valutazione (caso di disabilità certificata)	36
4.4.3. Prima valutazione (caso del Pronto Intervento Sociale)	38
4.5. Fase 3 - Valutazione del bisogno	39
4.5.1. Valutazione multidimensionale	39
4.5.2. Valutazione specialistica	41
4.6. Fase 4 - Pianificazione ed erogazione degli interventi	42
4.7. Fase 5 – Monitoraggio e valutazione	44
5. I risultati dell'analisi dei requisiti	46

5.1.	Metodologia di analisi e guida alla lettura	46
5.1.1.	Metodologia	46
5.1.2.	Strumenti e tecniche	47
5.1.3.	Guida alla lettura dell'analisi	47
5.2.	Funzionalità e casi d'uso di riferimento	48
	FT01 – Autenticazione e disconnessione	48
	FT02 – Gestione della Cartella Sociale	48
	FT03 – Gestione del Diario Sociale	50
	FT04 – Gestione eventi e calendario	50
	FT05 – BI e Statistiche	51
	FT06 – Stampa ed esportazione documenti	52
	FT07 – Gestione amministrativo-contabile	52
	FT08 – Gestione task e attività	53
	FT09 – Gestione degli accessi e delle prenotazioni	53
	FT10 – Gestione degli utenti	54
	FT11 – Gestione dei diritti d'accesso e delle deleghe	55
	FT12 – Gestione dei master data	56
	FT13 – Notifiche e comunicazioni	57
	FT14 – Dashboard e visualizzazione delle attività	57
5.3.	Modello dati minimi	59
5.4.	Integrazioni	61
5.4.1.	Integrazioni: banche dati e piattaforme nazionali da cui ereditare dati	61
5.4.2.	Integrazioni: banche dati e piattaforme nazionali verso cui trasmettere dati	61
5.4.3.	Integrazioni con strumenti in uso presso il Comune/ATS	62

Introduzione

Il presente elaborato costituisce l'output del progetto Sistemi Informativi Integrati Sociali e Sociosanitari (SISS), portato avanti dall'Associazione Nazionali Comuni Italiani (ANCI) con lo scopo di predisporre le linee guida relative ai requisiti funzionali per la progettazione di uno strumento riconducibile al modello della Cartella Sociale Informatizzata (CSI). Obiettivo principale di questo lavoro è favorire l'omogeneità di sviluppo e di efficacia delle soluzioni per i sistemi informativi gestionali integrati sociali e sociosanitari adottate a livello locale, pur nel rispetto e nella consapevolezza del differente ed eterogeneo quadro normativo e organizzativo delle Regioni e delle Province Autonome.

Struttura del documento

Il documento è strutturato come segue:

- il **capitolo 1** inquadra l'iniziativa della Cartella Sociale Informatizzata a livello istituzionale e definisce gli scopi delle presenti Linee Guida;
- il **capitolo 2** offre una definizione funzionale della Cartella Sociale Informatizzata e ne descrive i principi di progettazione, fornendo anche un'indicazione rispetto alle possibili buone pratiche da adottare in materia di adozione e diffusione dello strumento;
- il **capitolo 3** riporta una sintesi del contesto normativo ad oggi vigente;
- il **capitolo 4** descrive e analizza i processi caratteristici del percorso assistenziale, identificando il contesto in cui la Cartella Sociale Informatizzata andrebbe ad operare;
- il **capitolo 5** contiene i risultati dell'analisi dei requisiti funzionali della Cartella Sociale Informatizzata.

Di seguito vengono elencati gli allegati al presente documento e con i relativi contenuti, che vengono di volta in volta richiamati nel corso del documento:

- *l'Allegato A – Dettaglio dei casi d'uso* contiene una descrizione maggiormente approfondita dei casi d'uso elencati nel paragrafo 5.2;
- *l'Allegato B – Modello dati minimi* riporta il modello dei dati minimo individuato rispetto al percorso assistenziale;
- *l'Allegato C – Tracciato dei debiti informativi verso le amministrazioni centrali*, mette in relazione i debiti informativi verso le banche dati PS_PSA_SINA e SINBA con il modello dati individuato nell'*Allegato B*;
- *l'Allegato D – Processi caratteristici* contiene una versione navigabile dei diagrammi riportati nel capitolo 4.

Glossario tecnico

Termine	Definizione
Archivio ANPR	L'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente è una banca dati centralizzata contenente i dati anagrafici di tutta la popolazione residente sul territorio italiano. Consente il recupero dei dati e la fruizione di alcuni servizi digitalizzati alla popolazione.
Assistente sociale	L'assistente sociale è un/a professionista che utilizza conoscenze e strumenti specifici del Servizio Sociale per favorire un equilibrato rapporto tra le persone e il loro contesto di vita.
Assistito / Beneficiario	Per Assistito si intende un individuo che detiene una cartella sociale aperta, ovvero un soggetto per cui esiste un percorso di assistenza attivo.
Attività professionale	L'Attività professionale rappresenta qualsiasi azione o attività portata avanti da utenti professionali quali assistenti sociali ed educatori professionali.
Cartella Sociale	La Cartella Sociale è il contenitore entro il quale sono contenuti i dati anagrafici e tutti i dati e i documenti relativi al percorso assistenziale di un assistito. Per una definizione più approfondita si veda il paragrafo 2.1.
Diario sociale	Il Diario Sociale è uno strumento che consente di tracciare e consultare le attività professionali.
Ente gestore	Soggetto terzo rispetto all'amministrazione che gestisce servizi per suo conto.
Ente segnalatore	Organizzazione titolata ad effettuare segnalazioni al Servizio Sociale rispetto a potenziali beneficiari da prendere in carico.
Educatore professionale	L'Educatore professionale è una figura specializzata nella promozione dello sviluppo personale, sociale ed educativo. È spesso affiancata agli assistenti sociali nella gestione dei percorsi assistenziali.
Erogazione	Per erogazione si intendono il beneficio economico distribuito a un individuo inserito in un percorso assistenziale in ragione di suoi bisogni e necessità particolari.
Intervento	L'intervento è l'insieme strutturato e coordinato di azioni pianificate dirette a un utente per raggiungere un obiettivo specifico nell'ambito di un percorso assistenziale.
Piano Individualizzato	Il Piano Individualizzato è un documento operativo e progettuale utilizzato in ambito socioassistenziale e sociosanitario per la pianificazione degli interventi necessari per rispondere ai bisogni specifici di una persona presa in carico. Il nome dello strumento può variare a seconda degli specifici contesti o aree di intervento (ad esempio Piano Assistenziale Individualizzato, Progetto Individuale, Progetto di Vita, ecc.)

Termine	Definizione
Percorso assistenziale	Per percorso assistenziale si intende il processo organizzato che racchiude azioni, servizi e interventi messi in atto per rispondere ai bisogni di un individuo assistito dai Servizi Sociali.
Personale amministrativo	Il Personale amministrativo è una categoria di professionisti impiegati dai Servizi Sociali con il compito di gestire le attività di natura burocratica necessarie per il funzionamento degli uffici nel loro complesso. Interagiscono strettamente con i professionisti dei Servizi Sociali, come gli assistenti sociali e gli educatori professionali, per garantire la conformità di tutte le azioni volte allo svolgimento delle varie attività.
Personale di sportello	Il Personale di sportello è una categoria di professionisti che ha il compito di gestire l'accesso diretto all'ufficio dei Servizi Sociali. Questo personale svolge una funzione di filtro tra la cittadinanza e i Servizi Sociali.
Presa in carico	La Presa in carico è il processo attraverso il quale uno o più professionisti dei Servizi Sociali si assumono la responsabilità di fornire assistenza, supporto e interventi a un individuo ritenuto in condizioni di fragilità o bisogno.
Prestazione	La Prestazione è l'azione offerta all'utente per soddisfare un bisogno specifico.
Servizio	Il servizio si qualifica come l'elemento organizzativo che eroga prestazioni ai beneficiari per soddisfare i loro bisogni specifici.
Soggetto richiedente	Soggetto che effettua l'accesso alle strutture dei Servizi Sociali per richiedere informazioni, orientamento o assistenza per sé o per un altro/a potenziale beneficiario/a.
Strumento di valutazione	Insieme di oggetti, metodi e tecniche di varia natura (digitali, cartacei, ecc.) utilizzati per effettuare la valutazione di una necessità espressa da un/una potenziale beneficiario/a.
Struttura erogante	Organizzazione che eroga servizi e prestazioni sociali ai beneficiari.

Tabella 1. Glossario tecnico.

Glossario funzionale

Termine	Definizione
Attori	Termine che indica le categorie di utenti coinvolte in un determinato caso d'uso. Nella fattispecie della CSI, la classificazione degli attori segue quella delle possibili professionalità che possono prestare servizio all'interno dei servizi di natura assistenziale o per conto di essi.
BI – Business Intelligence	Il termine <i>business intelligence</i> indica i processi e gli strumenti utilizzati per analizzare i dati di un'organizzazione, trasformarli in informazioni fruibili e

Termine	Definizione
	consentire a chiunque all'interno dell'organizzazione di assumere decisioni più informate.
Caso d'uso	Corrisponde a un'interazione ben riconoscibile tra utente e sistema che produce sia un valore aggiunto per il primo che una risposta da parte del secondo.
Componente	Attributo trasversale ai casi d'uso e alle funzionalità che identifica la finalità generale che un determinato requisito concorre a realizzare.
Diritti d'accesso	Regola che stabilisce le possibili azioni eseguibili da un utente o da un gruppo di utenti (visualizzare, creare, modificare, cancellare). Si manifesta come una proprietà dell'utente, del gruppo o del team, qualora previsto.
Funzionalità	Indica un insieme di casi d'uso che soddisfa requisiti riferiti alla stessa parte del sistema.
Gruppo	Identifica una modalità di partizione e raggruppamento degli utenti, solitamente utilizzata per identificare coloro che presentano le stesse caratteristiche, necessità e diritti d'accesso, ma la cui collocazione nell'organizzazione non è delimitabile a una singola unità organizzativa oppure ufficio. Ai fini della CSI, possono essere identificati come gruppi, ad esempio, gli utenti con ruoli di responsabilità o posizione organizzativa, oppure il personale amministrativo dislocato nelle varie aree che esegue mansioni relative alla gestione contabile.
Login	Operazione di accesso qualificato e autorizzato al sistema.
Logout	Operazione di disconnessione dal sistema il cui esito è la terminazione della sessione di navigazione.
Master data	Elementi di contesto che popolano il modello dei dati del sistema e intervengono quindi in maniera trasversale nei processi e nelle attività della CSI.
Team¹	Identifica una modalità di partizione e raggruppamento degli utenti, solitamente utilizzata per identificare coloro che presentano le stesse caratteristiche, necessità e diritti d'accesso e che sono collocati nella stessa unità organizzativa oppure ufficio. Ai fini della CSI, possono essere identificati come team gli utenti che prestano servizio nella stessa area o nella stessa unità operativa.
Timestamp	Termine che identifica una marca temporale composta di una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale.
Workqueue	Lista ordinata di potenziali istanze su cui un utente/gruppo/team può agire in base ai diritti di accesso e alle restrizioni che regolano il suo profilo. All'atto pratico, coincide con il carico ordinato di attività assegnato a quel soggetto.

Tabella 2. Glossario funzionale.

¹ Si noti come le nozioni di "gruppo" e "team" costituiscano solamente delle categorie generali di riferimento per poter raggruppare gli utenti secondo criteri differenti per poter far fronte alle diverse necessità di configurazione dei processi e dei diritti d'accesso all'interno della CSI. Nulla impedisce di ricorrere a soltanto una delle due nozioni, oppure di farle coincidere per determinati scenari.

1. Quadro istituzionale e proposta progettuale

La **Cartella Sociale Informatizzata (CSI)** rappresenta oggi uno strumento indispensabile per la gestione integrata e coordinata dei servizi sociali e sociosanitari, in particolare **a livello degli Ambiti Territoriali Sociali (ATS)**. Questo strumento digitale permette **di raccogliere, gestire e condividere** in modo efficace e sicuro le informazioni relative agli utenti e agli interventi erogati. In tal modo, **contribuisce a garantire l'efficienza e la trasparenza nella programmazione e realizzazione delle politiche sociali**, agevolando una presa in carico globale e unitaria delle persone in condizione di bisogno.

Inoltre, **la CSI si distingue per la sua potenzialità di abilitare un'integrazione tra servizi sociali e sociosanitari**, facilitando la collaborazione tra gli operatori e garantendo che ogni azione sia basata su informazioni aggiornate, complete e accessibili. Grazie alla centralizzazione e alla standardizzazione dei dati, la CSI consente non solo di migliorare la qualità del servizio, ma anche di evitare duplicazioni o interventi incoerenti, ottimizzando le risorse disponibili.

La CSI è progettata non solo per semplificare i processi amministrativi e operativi, ma anche **per favorire la collaborazione tra i diversi livelli istituzionali, gli operatori e le organizzazioni del terzo settore coinvolte nel sistema di welfare**. Attraverso la digitalizzazione e l'interoperabilità, la CSI garantisce una gestione ottimale delle informazioni, consentendo agli ATS di svolgere il proprio ruolo strategico con maggiore efficacia e coerenza rispetto agli obiettivi nazionali di inclusione sociale. **La possibilità di collegare in interoperabilità la CSI con altri sistemi informativi nazionali**, come ad esempio il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) e le sue componenti, **rappresenta un ulteriore passo verso un sistema integrato e uniforme su tutto il territorio**.

La piena adozione della Cartella Sociale Informatizzata (CSI) negli Ambiti Territoriali Sociali (ATS) richiede un approccio strategico e coerente che consenta di superare le eventuali disomogeneità locali e garantire una gestione uniforme e integrata su tutto il territorio nazionale. In questo contesto prende corpo il presente documento, che si pone la finalità di definire delle linee guida per la progettazione della CSI che forniscano indicazioni chiare e operative sui requisiti minimi e sulle funzionalità essenziali del sistema.

Queste linee guida vogliono pertanto:

- **stabilire i requisiti di base** necessari per garantire l'interoperabilità con il SIUSS e con le altre piattaforme nazionali e locali di area sociale, sociosanitaria e socio-lavorativa;
- **favorire l'efficientamento dei sistemi informativi**, per ridurre il carico di lavoro amministrativo causato dalle necessità di adempimento dei cosiddetti debiti informativi;
- **individuare criteri di scalabilità e adattabilità** per rispondere alle diverse esigenze territoriali, mantenendo al contempo uno standard comune a livello nazionale;

- **promuovere un approccio modulare** che consenta di integrare facilmente nuove funzionalità e di adattarsi ai futuri sviluppi normativi o tecnologici;
- **favorire l'adozione di un design centrato sull'utente**, per rendere lo strumento intuitivo e facilmente utilizzabile da parte degli operatori sociali, degli educatori professionali e del personale amministrativo;
- **definire una base funzionale comune** per la progettazione delle specifiche soluzioni a livello locale;
- **supportare la transizione digitale degli ATS**, agevolando i processi di formazione e accompagnamento degli operatori nell'utilizzo della CSI.

La definizione di queste linee guida rappresenta un passo cruciale per garantire che la CSI diventi non solo uno strumento tecnologico, ma anche un vero e proprio catalizzatore per l'innovazione nei servizi sociali. Attraverso l'adozione di un modello condiviso, infatti, si potranno consolidare i risultati attesi, migliorando la qualità dei servizi, rafforzando il coordinamento tra le diverse componenti del sistema e contribuendo alla **piena attuazione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS)**.

2. Cos'è la Cartella Sociale Informatizzata: definizione, valore informativo, principi di progettazione, adozione e diffusione

2.1. Definizione

Il termine **Cartella Sociale Informatizzata** (di seguito “CSI”) fa riferimento a un applicativo informatico che **permette la raccolta e la gestione delle informazioni e dei documenti** relativi ai servizi erogati durante il percorso assistenziale, direttamente o tramite Enti gestori, dagli Enti Locali o dagli Ambiti Territoriali Sociali.

La raccolta e la gestione si estrinsecano nella possibilità di **inserire, ereditare, trattare, esportare ed esporre i dati** dei beneficiari e dei servizi da questi fruiti e di **caricare, condividere e scaricare i documenti** utilizzati nel corso delle varie fasi del percorso assistenziale.

Gli **utenti qualificati** della CSI sono **coloro che prendono parte** a vario titolo ai **processi caratteristici del suddetto percorso** (si veda il capitolo 4 sui processi caratteristici): si tratta, in primo luogo, di **assistenti sociali, educatori professionali e personale amministrativo**, ma anche di **personale degli Enti gestori** e, potenzialmente, dei **cittadini**.

Oltre agli utenti del sistema, **il perno informativo della CSI è costituito dalla persona oggetto del percorso assistenziale**: l'unità informativa di riferimento della CSI è data dall'individuo. Come si vedrà meglio descrivendo il modello dati minimi (si veda paragrafo 5.3), questo grado di granularità garantisce flessibilità anche nei confronti di scenari e situazioni dove ad essere oggetto di interventi e prestazioni non è un singolo soggetto ma, ad esempio, un nucleo familiare.

La necessità di far coesistere nello stesso sistema attori che concorrono in maniera talvolta molto differente all'erogazione dei servizi di natura assistenziale spinge a **individuare nella CSI almeno quattro potenziali componenti**:

1. Una componente di **fascicolo**, ossia quell'insieme di funzionalità che permette di gestire dati e documenti rispetto ai beneficiari dei servizi assistenziali e alle prestazioni e agli interventi di cui sono destinatari; è nell'alveo di questa componente che viene creata e gestita la “cartella” in senso stretto, ossia l'equivalente digitale del fascicolo cartaceo, che dovrà raccogliere in maniera strutturata tutti i dati e le informazioni del percorso assistenziale (o dei percorsi) a cui l'individuo prende parte.
2. Una componente di **gestione del lavoro**, che si riferisce a tutto ciò che supporta il professionista (assistente sociale, educatore professionale) nell'organizzare e nello svolgere le proprie attività.
3. Una componente di **gestione amministrativo-contabile**, pensata per coadiuvare personale amministrativo, responsabili e dirigenti nelle attività afferenti all'attività di rendicontazione e di controllo di gestione.

4. Infine, una componente **trasversale**, cui fanno riferimento tutte quelle funzionalità e quei requisiti che intersecano le tre componenti di cui sopra, supportandone i processi (es. gestione degli utenti, notifiche e comunicazioni, ecc.).

Queste quattro componenti **non devono essere percepite e concepite come silos distinti** e non comunicanti; **al contrario**, esse costituiscono quell'insieme di strumenti che deve permettere di **mantenere allineati sullo stesso piano i bisogni del beneficiario, le attività professionali** portate avanti per soddisfarli, **le prestazioni e gli interventi** erogati in tal senso e **l'impatto di tutto ciò su costi e programmazione economica**.

Infine, si tenga presente che la descrizione dei requisiti funzionali che deriva da questa definizione (si veda capitolo 5) **trascende le modalità di approvvigionamento dell'applicativo** (*open source*² o *closed source*³), **così come le scelte relative alla fruizione dello stesso** (*on premise*⁴ o *SaaS*⁵) **e quelle relative alla definizione dei requisiti di soluzione specifici**⁶ ed al conseguente relativo sviluppo⁷.

² Un prodotto *open source* è un software il cui codice madre non è protetto ed è accessibile a chi ne fruisce, messo a disposizione apertamente per l'uso e la personalizzazione.

³ Un prodotto *closed source* è un software il cui codice madre è di proprietà riservata ed è distribuito solo dietro specifica autorizzazione.

⁴ I modelli di fruizione *on premise* presuppongono l'installazione del software nei data center dell'organizzazione.

⁵ I modelli di fruizione *SaaS* (*Software as a Service*) sono basati sul *cloud*, per cui il servizio è fruito tramite la rete internet e non richiede alcuna installazione nei data center dell'organizzazione.

⁶ Nel vocabolario della *business analysis* queste istanze vengono definite *solution requirements* e corrispondono alla definizione delle specifiche soluzioni di design in termini tecnici e di interfaccia (ad esempio, la scelta rispetto a come esporre o richiamare dati o, ancora, il design dell'esperienza utente di un processo o di un'interfaccia).

⁷ Per scelte relative allo sviluppo si intendono quegli indirizzi di natura tecnica che vincolano ed orientano la fase di sviluppo, testing, produzione, collaudo ed i relativi ambienti.

2.2. Finalità e valore informativo

Dal punto di vista strategico, la promozione di un modello di CSI intende perseguire le seguenti finalità:

1. **garantire la disponibilità e la fruibilità delle informazioni** di natura sociale ed assistenziale ad ogni livello istituzionale, così da **agevolare le relazioni informative tra territori ed Amministrazioni Centrali**;
2. **favorire la collaborazione tra area socioassistenziale e area sociosanitaria**, soprattutto rispetto all'erogazione di servizi a carattere multidisciplinare;
3. **diffondere la cultura della digitalizzazione** dei dati e dei documenti in ambito sociale, attraverso un percorso di digital transformation delle modalità di lavoro;
4. **raggiungere una maggiore efficienza** nelle attività di programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle amministrazioni;
5. **promuovere l'adozione di uno strumento di lavoro digitale** che sia utile e usabile da parte degli operatori del settore, a discapito della logica che vede il ricorso allo strumento informatico come un mero adempimento;
6. **permettere una diffusione di tale strumento sul territorio** che sia **adattiva** rispetto ai differenti contesti locali;
7. **migliorare la qualità dei servizi assistenziali**, contribuendo a porre il cittadino/beneficiario al centro del processo di erogazione e fruizione degli stessi.

Il perseguimento di tali finalità passa necessariamente per l'**applicazione di una serie di principi di design funzionale e tecnologico**, ulteriormente approfonditi nelle pagine seguenti (si veda paragrafo 2.3 e paragrafo 2.4).

2.3. I principi di design funzionale

Nel concepire una soluzione informatica che possa concorrere al raggiungimento di uno spettro di finalità così ampio ed eterogeneo, **le scelte adottate in sede di progettazione funzionale dell'applicativo assumono un ruolo chiave, dovendo coniugare le esigenze di varie parti interessate**: da un lato quelle degli *stakeholders* istituzionali (Amministrazioni Centrali, Regioni, Enti Locali, ecc.), dall'altro quelle delle organizzazioni che dovranno adottare la soluzione e, con esse, degli utenti che dovranno effettivamente utilizzarla (in generale, coloro che prestano servizio nel campo dei servizi sociali).

A tal fine, vengono di seguito enucleati quattro principi di design funzionale:

- l'utente al centro della progettazione (paragrafo 2.3.1);
- il beneficiario al centro del servizio (paragrafo 2.3.2);
- definire i requisiti attraverso i fabbisogni (paragrafo 2.3.3);
- definire i requisiti in prospettiva evolutiva (paragrafo 2.3.4).

2.3.1. L'utente al centro della progettazione

Porre gli utenti al centro di un processo iterativo di ideazione e design della soluzione (il cosiddetto *user centered design*) consente di **massimizzare l'usabilità** dell'applicativo, **favorendone l'adozione** da parte dei differenti attori. Secondo questo principio, non è l'utente a doversi adattare al sistema, bensì l'esatto opposto.

La massimizzazione dell'usabilità in questo caso è propedeutica anche alla **digitalizzazione di dati e documenti**, in quanto, nel momento in cui uno strumento digitale viene effettivamente **utilizzato** viene meno la necessità di ricorrere a binari alternativi, spesso di natura cartacea.

Inoltre, **l'usabilità influenza anche l'efficienza** con cui le attività vengono svolte, prime tra tutte quelle **di programmazione, monitoraggio e rendicontazione**.

2.3.2. Il beneficiario al centro del servizio

Se gli utenti del sistema vanno certamente posti al centro del processo di progettazione, non bisogna tralasciare il fatto che il fine ultimo della diffusione di un modello di CSI è il **miglioramento della qualità dei servizi sociali** in senso lato. Per questa ragione, il beneficiario, così come la sua rete familiare e sociale, deve costituire **il perno informativo della CSI**, la quale deve promuovere una gestione dei dati degli stessi volta a **massimizzarne la qualità in ognuna delle sue dimensioni**⁸. È proprio in forza di questo principio che è stata individuata la **componente di fascicolo** (si veda paragrafo 2.1).

⁸ Completezza, unicità, validità, tempestività, accuratezza, coerenza e idoneità allo scopo.

2.3.3. Definire i requisiti attraverso i fabbisogni

Proprio in ragione della centralità dell'utente nel processo di *design*, la definizione dei requisiti passa necessariamente per la rilevazione delle esigenze e delle necessità di questi ultimi. In questo senso, **il requisito non rappresenta un vincolo funzionale o tecnologico, bensì l'espressione di un fabbisogno**, non legata alla scelta di una determinata soluzione. In altre parole, **il requisito è da ritenersi soddisfatto fintanto che la soluzione soddisfa un'esigenza** e lo fa in maniera da promuovere il ricorso al sistema, purché il tutto sia inscrivibile negli indirizzi tecnologici del caso (si veda paragrafo 2.4). In questo modo **è possibile favorire la diffusione di un modello di CSI in grado di soddisfare gli stessi bisogni su tutto il territorio**, al netto delle peculiarità e delle potenziali differenze che caratterizzano i vari contesti locali, nonché delle scelte prese in sede di approvvigionamento e implementazione della soluzione.

2.3.4. Definire i requisiti in prospettiva evolutiva

Il tema della diffusione su un territorio potenzialmente eterogeneo porta con sé la necessità di garantire un margine di variabilità nell'implementazione della CSI. Per questa ragione, **il modello di requisiti presentato nelle pagine che seguono** (si veda capitolo 5) **si basa su una distinzione tra ciò che è minimo**, ossia che costituisce il vero nucleo dell'applicativo e ne garantisce la risposta ai fabbisogni principali, **e ciò che invece è evolutivo**, ossia che può essere interpretato come un potenziale ulteriore miglioramento ed estensione delle funzionalità e dei servizi offerti dalla CSI. Come si vedrà nel già richiamato capitolo 5, questa distinzione viene adoperata sia a livello di **casi d'uso** che a livello di **funzionalità**.

2.4. I principi di design tecnologico

Al pari degli aspetti funzionali, anche quelli tecnologici giocano un ruolo determinante ai fini del perseguimento delle finalità della CSI. Infatti, **l'architettura tecnologica è atta a creare e garantire condizioni ottimali** che permettano la sublimazione dei requisiti funzionali in effettiva soluzione informatica.

Guardando alla *mission* che la diffusione della CSI intende perseguire, i principi tecnologici con maggior rilevanza e ricaduta sono:

- l'interoperabilità come estensione del principio *once only* (paragrafo 2.4.1);
- l'architettura modulare come garanzia di scalabilità, sostituibilità e riutilizzabilità (paragrafo 2.4.2).

2.4.1. L'Interoperabilità come estensione del principio *once only*

La disponibilità di dati e informazioni afferenti al mondo dei servizi assistenziali tra i vari livelli istituzionali, così come l'integrazione tra sociale e sanitario nell'erogazione di prestazioni a carattere multidisciplinare, vedono come traguardo comune **l'esigenza di far dialogare il più possibile i sistemi informativi in uso presso Enti Locali, Ambiti Territoriali Sociali, Amministrazioni Centrali e soggetti del settore sanitario**. Questa capacità dei sistemi di scambiare informazioni e renderle utilizzabili, definita **interoperabilità**, va declinata in tre diverse accezioni quando si parla di CSI:

- **interoperabilità verticale**, in relazione allo scambio di dati ed informazioni con i sistemi informativi di Enti istituzionalmente sovraordinati (Regione/Provincia autonoma, Ministero, INPS, ecc.);
- **interoperabilità orizzontale**, in riferimento alla relazione informativa che può intervenire tra Ambiti Territoriali Sociali della stessa Regione;
- **interoperabilità inter-comunale**, ossia tutto l'insieme di quei flussi informativi automatizzati che operano tra Enti Locali appartenenti allo stesso Ambito Territoriale Sociale.

Una CSI che operi in interoperabilità con altri sistemi risponde perfettamente al principio del *once only*⁹ e lo interpreta estensivamente: non solo **si limita la necessità della Pubblica Amministrazione di richiedere al cittadino dati e informazioni che potenzialmente sarebbero già noti**, ma anche gli stessi operatori del settore pubblico non devono imputare più volte lo stesso dato in diversi sistemi, **facilitando l'assolvimento dei cosiddetti debiti informativi** e minimizzando le possibilità di errore manuale.

Per poter facilitare la diffusione di sistemi che permettano la realizzazione delle tre declinazioni di interoperabilità sopracitate, **il Dipartimento per la Trasformazione Digitale mette a disposizione la**

⁹ Il principio *once only*, definito dall' *eGovernment Action Plan 2016-2020* dell'Unione Europea e ripreso dalle *Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni* (ver. 1.2 del 29/11/2023), prevede che cittadini ed imprese non debbano farsi carico di fornire la certificazione dei propri stati già conosciuti dalla Pubblica Amministrazione, sempre nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), che permette di accedere a un catalogo di e-service¹⁰ e di fruirne ai fini dell'integrazione di servizi tra Pubbliche Amministrazioni. Per ulteriori dettagli e informazioni sull'erogazione e sulla fruizione dei servizi legati alla PDND, si rimanda alle **apposite linee guida AGID**¹¹.

2.4.2. L'architettura modulare per una CSI flessibile, scalabile e aggiornabile

L'architettura modulare è un principio di progettazione dei sistemi informatici che **promuove la suddivisione degli stessi in componenti indipendenti**, ciascuna delle quali risponde a un gruppo di requisiti funzionali definiti e ha una responsabilità specifica. Questo approccio porta con sé una serie di vantaggi:

- **ogni modulo può essere sviluppato, testato e messo in produzione separatamente**, tenuto comunque conto delle principali interdipendenze informative;
- **si facilita la comprensione del sistema da parte degli utenti**, andando a creare una corrispondenza tra moduli e bisogni (un esempio, nel caso della CSI, potrebbe essere il ricorso a un modulo per gestire gli accessi di cittadini e beneficiari presso le strutture dei Servizi Sociali);
- **si tende a ridurre la possibilità che una modifica intervenuta in una parte del sistema abbia conseguenze non previste in altre parti**;
- **si favorisce la logica del riutilizzo**, andando a ridurre tempi e costi di design e sviluppo;
- **i processi di aggiornamento e/o manutenzione possono venire circoscritti più facilmente**, agevolando la continuità dei servizi erogati dal sistema;
- **diviene più semplice aggiungere nuove funzionalità e aggiornare le basi tecnologiche** senza dover operare interventi di natura sistemica;
- infine, in linea con l'approccio ai requisiti descritto nei paragrafi 2.3.3 e 2.3.4, **si agevola la possibilità di diffondere un modello a geometria variabile, che però soddisfi un nucleo minimo di requisiti** e presenti prospettive di ulteriore sviluppo.

Si noti che concepire una CSI con un approccio modulare non vuol dire creare dei silos funzionali non comunicanti: infatti, i processi di lavoro gestiti dal sistema, essendo aderenti ai fabbisogni degli utenti, devono permettere ai moduli di dialogare ogniqualvolta necessario.

¹⁰ Un e-service è un servizio erogato via Internet o attraverso una rete privata tramite un processo digitale in cui sono coinvolti erogatori e fruitori. Gli e-service sono una particolare categoria di servizi in rete basati su interfacce applicative (API) – *Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni* (ver. 1.2 del 29/11/2023).

¹¹ <https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita/il-nuovo-modello-interoperabilita>

2.5. Indirizzi e buone pratiche in materia di adozione e diffusione della CSI

Ai fini di un'efficace diffusione di un modello uniforme di CSI, oltre ai principi di design funzionale e tecnologico presentati nei paragrafi precedenti, **acquistano cruciale importanza tutti gli strumenti e le forme di promozione e comunicazione che possono favorire l'adozione di tale soluzione da parte di Regioni, Comuni o ATS.**

In particolare, si sottolinea l'importanza di:

- **adottare una strategia comunicativa capillare** rispetto agli obiettivi del progetto nazionale e alle ulteriori progettualità correlate all'adozione della CSI, in ottica di condivisione del valore aggiunto derivante da una sistematica digitalizzazione del settore dei Servizi Sociali;
- **illustrare chiaramente i possibili incentivi economici per l'adozione, l'implementazione o il potenziamento dei sistemi di CSI**, dando ampia pubblicità delle forme e delle tempistiche per accedere agli stessi avvalendosi di forme di comunicazione multicanale (siti web istituzionali, newsletter, gruppi di lavoro, convegni di settore);
- **promuovere accordi di cooperazione interistituzionale**, ad esempio tra Regione e Ambiti Territoriali Sociali o tra Enti di diversa Regione/Provincia autonoma, per la condivisione dei costi e il confronto su personalizzazioni e migliorie apportabili per una maggiore efficienza e usabilità;
- **sensibilizzare** – attraverso incontri pubblici, testimonianze video e comunicazione istituzionale – **sui vantaggi** in termini di riduzione del carico amministrativo per la trasmissione dei dati soggetti a debito informativo, di efficacia ed efficienza nella comunicazione interna o tra Unità Organizzative interessate dalla presa in carico dei soggetti beneficiari di prestazioni sociali e di reperibilità di dati in possesso di altre Pubbliche Amministrazioni attraverso forme di interoperabilità o tramite la consultazione di cataloghi in rete;
- **organizzare webinar e incontri per la divulgazione di best practices sperimentate a livello locale**, per favorirne la disseminazione e aumentare la percezione del valore aggiunto da parte dei fruitori e dei decisori pubblici.

Ugualmente **fondamentale è la valorizzazione di tutte quelle attività propedeutiche allo sviluppo** e al mantenimento della CSI. A tal fine:

- **l'analisi di dettaglio dei bisogni dell'organizzazione** e dei suoi utenti dovrà prendere in considerazione le caratteristiche territoriali, i bisogni degli specifici utenti coinvolti e le modalità di relazione e confronto con Enti attuatori e beneficiari delle misure di welfare, attraverso il coinvolgimento degli stakeholder e degli utilizzatori della soluzione al momento della progettazione;

- **la migrazione di dati ed informazioni da un sistema precedente alla nuova soluzione dovrà essere preceduta da uno studio sulla fattibilità tecnica** dell'operazione con l'obiettivo di evitare – o quantomeno minimizzare – la necessità di reimputazione manuale dei dati in possesso dell'Ente;
- **gli strumenti e i programmi formativi dovranno supportare appositamente l'Ente** (Regione, Comune o ATS) e i suoi operatori in vista della messa in esercizio della soluzione sia, ad esempio, attraverso webinar e corsi liberamente fruibili dagli utenti che con momenti laboratoriali di simulazione d'uso guidata.
- gli operatori dovranno avere a disposizione un servizio di **Service Desk**¹², in grado di fornire assistenza tecnica e non, rispetto all'utilizzo della piattaforme e alla risoluzione delle problematiche che potrebbero manifestarsi soprattutto durante le prime fasi di adozione dello strumento.

Infine, sia in fase di analisi dei bisogni dell'organizzazione sia in fase di adozione dello strumento da parte di quest'ultima, **è necessario che l'Ente intraprenda un percorso partecipato di accompagnamento al cambiamento**: l'adozione di un sistema di questo tipo non va vissuta come un semplice cambio di strumentazione; al contrario, **una nuova soluzione informatica è anche e soprattutto un'occasione per catalizzare e affrontare l'impatto in termini organizzativi che l'introduzione di una novità di questa portata comporta**. Per questa ragione, l'adozione di CSI da parte di Comuni, ATS o perfino Regioni non si risolve in un'azione bilaterale tra Ente e fornitore tecnologico, ma **richiede il contributo di professionisti esperti di change management e facilitatori**, in grado di attivare la partecipazione degli utenti non solo in quanto meri utilizzatori del sistema, ma anche e soprattutto in quanto membri dell'organizzazione di riferimento.

¹² Secondo il framework ITIL (Information Technology Infrastructure Library, un insieme di pratiche in ambito IT adottato dalle principali organizzazioni pubbliche e private a livello internazionale), un "Service Desk" è il punto di contatto tra un fornitore di servizi IT ed i rispettivi utenti, con il compito di gestire richieste, incidenti e comunicazioni per garantire un'erogazione efficiente dei servizi.

3. Contesto normativo

Fin dall'approvazione della **Legge 328/2000**, la gestione associata ha rivestito un ruolo centrale nella definizione degli assetti organizzativi territoriali, con l'obiettivo di garantire ai Comuni l'esercizio efficace delle loro funzioni fondamentali nel settore delle politiche sociali. Questo approccio ha consentito di superare la frammentazione e di promuovere la razionalizzazione delle risorse, ponendo le basi per una pianificazione e gestione integrata degli interventi sociali sul territorio. Tale gestione associata si è evoluta progressivamente, dimostrando come la collaborazione tra i Comuni e i livelli regionali sia essenziale per rispondere in modo tempestivo e coordinato ai bisogni delle comunità locali.

La Legge **328/2000** ha poi, all'**art. 21**, istituito il Sistema informativo dei servizi sociali, prevedendo per esso l'obiettivo di raccogliere dati e informazioni per monitorare e pianificare i servizi e garantire il coordinamento tra Stato, Regioni e Ambiti Territoriali Sociali.

L'**art. 21** ha costituito per certi versi la base concettuale per l'evoluzione della Cartella Sociale Informatizzata, pensata come strumento operativo per la gestione integrata degli interventi. Essa trova poi un suo ulteriore fondamento nel **DM 206/2014**, che introduce il Casellario dell'Assistenza presso l'INPS. Quest'ultimo ha come obiettivo la promozione della trasparenza e dell'efficienza nei servizi sociali, prevedendo nei fatti un ruolo strategico per strumenti come la CSI nell'interscambio informativo tra livelli locali e centrali.

Un'ulteriore pietra miliare nel processo di definizione e consolidamento del più ampio ecosistema dei sistemi informativi di area sociale è il **Decreto Legislativo 147/2017**, che all'**art. 24** istituisce il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS). Questo sistema promuove l'integrazione e la standardizzazione dei dati relativi ai Servizi Sociali locali, ponendo le basi per una gestione coordinata e interoperabile delle informazioni. La CSI, con questa evoluzione, trova ulteriore centralità come strumento elettivo per l'alimentazione del SIUSS, garantendo la raccolta sistematica di dati aggiornati a livello territoriale.

Parallelamente all'evoluzione del quadro normativo relativo ai sistemi e agli strumenti informativi di area sociale, la necessità di gestire in modo condiviso i servizi sociali ha reso evidente l'importanza di strumenti che facilitassero di fatto il coordinamento tra Enti e la condivisione delle informazioni. In questo contesto, la CSI si è man mano posta come elemento centrale per consentire ai Comuni di collaborare in maniera efficace, soprattutto nei contesti territoriali più complessi, dove la frammentazione rappresentava una sfida significativa.

Dopo la **riforma costituzionale del 2001**, che aveva attribuito alle Regioni competenze esclusive in materia di politiche sociali, si è avviata una fase di forte regionalizzazione del sistema. Durante questo periodo, ogni Regione ha adottato modelli di governance e di sistema informativo differenti, consolidandoli progressivamente nel corso degli anni. Tale fase di "regionalismo delle politiche sociali" ha rappresentato una tappa importante per sperimentare soluzioni innovative a livello territoriale, anche se non priva di criticità legate alla frammentazione dei modelli organizzativi.

Questo processo ha trovato un punto di svolta nel 2017, anno in cui, con l'approvazione del già citato **D. Lgs. 147/2017**, si è dato avvio alla definizione dei Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali (LEPS). Per la prima volta, sono stati introdotti standard minimi di interventi e servizi con carattere di universalità su tutto il territorio nazionale. Gli ATS, già fondamentali per la gestione associata, hanno visto rafforzare il loro ruolo come ambito organizzativo privilegiato per l'attuazione dei LEPS, assumendo la responsabilità di garantire un'offerta omogenea e di qualità elevata.

Un ulteriore passo in avanti si è avuto con l'approvazione della Legge di Bilancio 2022 (**Legge 234/2021**), che ha formalmente individuato gli Ambiti Territoriali Sociali come la dimensione organizzativa necessaria per programmare, coordinare e realizzare gli interventi e i servizi finalizzati al raggiungimento dei LEPS. Gli ATS sono stati riconosciuti come il fulcro per garantire una programmazione integrata e unitaria, superando la frammentazione e promuovendo un modello organizzativo omogeneo. Questa legge ha previsto l'elaborazione di linee guida specifiche per uniformare le modalità operative degli ATS e per ottimizzare la gestione associata, ponendo così le basi per un sistema di welfare più equo e coordinato.

L'importanza degli ATS è stata ribadita nel tempo anche nei Piani Nazionali degli Interventi e dei Servizi Sociali. Il Piano 2021-2023, ad esempio, ha sottolineato la necessità di rafforzare la gestione associata per evitare situazioni di frammentazione e disomogeneità organizzativa tra i Comuni. Lo stesso obiettivo è stato ripreso dal Piano 2024-2026, che promuove forme stabili di gestione associata per migliorare l'efficienza dei servizi e garantire un'organizzazione più coerente e razionale.

Tra i più recenti documenti strategici che hanno reso centrale il ruolo di strumenti informativi come la Cartella Sociale Informatizzata vi è il Piano Nazionale Non Autosufficienza 2022-2024, che ha di fatto evidenziato come la CSI rappresenti uno strumento prioritario per la gestione integrata delle prestazioni sociosanitarie rivolte alle persone non autosufficienti. La sua capacità di facilitare la condivisione di informazioni tra operatori sociali e sanitari può contribuire a costruire un sistema multidisciplinare e centrato sul beneficiario. Un passaggio fondamentale che rafforza la rilevanza della CSI nell'area dell'integrazione sociosanitaria è rappresentato poi dalla Legge Delega sulla Non Autosufficienza (**Legge 33/2023**), che si pone l'obiettivo di introdurre un sistema organico di riforma dell'assistenza alle persone non autosufficienti, con l'intento di garantire livelli uniformi di prestazioni e un'integrazione sempre più stretta tra servizi sociali e sociosanitari.

La CSI, in conformità con le previsioni della Legge Delega, è individuata come uno strumento essenziale per supportare la continuità assistenziale attraverso la raccolta, la gestione e la condivisione dei dati socioassistenziali e sociosanitari, evitando frammentazioni tra i vari livelli istituzionali, per integrare i Piani di Assistenza Individualizzati (PAI), uno degli strumenti centrali della riforma, permettendo agli operatori di monitorare in tempo reale l'attuazione degli interventi e di adattarli alle esigenze in evoluzione degli assistiti e per rendere più efficiente il sistema di programmazione e monitoraggio nazionale, favorendo l'interoperabilità tra le piattaforme degli ATS, delle Aziende Sanitarie Locali e del livello centrale.

Un aspetto chiave della CSI è pertanto la sua integrazione con strumenti come il PUA (Punto Unico di Accesso) e il PAI (Piano di Assistenza Individualizzato). Il PUA costituisce il punto di ingresso per il

cittadino nel sistema sociosanitario e garantisce una presa in carico iniziale che tiene conto delle informazioni raccolte nella CSI. Il PAI, invece, è il cuore operativo della pianificazione assistenziale: attraverso la CSI, diventa in concreto possibile monitorare l'attuazione del Piano, registrare aggiornamenti in tempo reale e favorire il coordinamento tra i professionisti coinvolti.

Inoltre, la CSI si relaziona strettamente con il Fascicolo Sociale e Lavorativo, ampliando il raggio di azione per includere informazioni relative alla condizione lavorativa, alle politiche attive del lavoro e agli interventi sociali integrati. Questo fascicolo, integrato con la CSI, permette di coordinare meglio i servizi sociali e lavorativi, fornendo una visione complessiva della situazione del beneficiario e supportando l'elaborazione di interventi multidimensionali, come i piani di inclusione sociale e lavorativa. Tale integrazione favorisce una gestione ancora più completa e orientata alla realizzazione di obiettivi personalizzati di autonomia e benessere.

La CSI non è pertanto solo un archivio digitale, ma uno strumento dinamico e interattivo, capace di evolvere in base alle esigenze dei territori e di favorire l'interoperabilità tra i diversi sistemi informativi. Attraverso la sua implementazione, gli ATS possono coordinare interventi complessi, migliorare la capacità di risposta ai bisogni dei cittadini e promuovere una gestione condivisa ed efficace delle risorse.

In sintesi, la CSI rappresenta un pilastro fondamentale per la modernizzazione del sistema di welfare, consentendo agli ATS di rafforzare il loro ruolo strategico nella pianificazione e gestione dei servizi sociali. Grazie a questo strumento, è possibile coniugare innovazione digitale ed efficienza organizzativa, assicurando un sistema sociale più inclusivo, equo e orientato ai bisogni delle comunità.

4. Processi caratteristici¹³

La descrizione dei processi caratteristici del percorso assistenziale **contribuisce a porre sullo sfondo delle attività portate avanti dalla CSI tutte quelle informazioni fondamentali per la comprensione del contesto in cui la soluzione deve andare ad operare**. Per questa ragione, il presente capitolo è dedicato a passare in rassegna le rappresentazioni dei suddetti processi, attraverso una serie di diagrammi e rappresentazioni. **Lo scopo di questo capitolo è quindi quello di offrire una rappresentazione potenzialmente valida per tutto il territorio nazionale degli attuali processi e flussi di lavoro coinvolti nel percorso assistenziale**; di conseguenza, i diagrammi non vogliono rappresentare necessariamente una definizione di come tali processi andranno posti in essere nella CSI¹⁴, bensì, piuttosto, un punto di partenza per poterli individuare.

La definizione dei processi caratteristici è basata sulla scansione del percorso assistenziale, con la sua articolazione in cinque fasi, intese come l'insieme di quei processi realizzati dai Comuni e dagli ATS, indispensabili per garantire la piena esigibilità del LEPS nell'erogazione e nella gestione dei servizi a carattere socioassistenziale e sociosanitario.

Di seguito, l'elenco con relativa descrizione delle fasi individuate.

- **L'Accesso** costituisce la fase iniziale del percorso assistenziale integrato, in cui sono garantiti i servizi per l'orientamento al complesso dei servizi territoriali e i servizi di accesso al percorso integrato con la rilevazione dei primi riferimenti anagrafici. Il sistema di accesso cura e garantisce il costante coordinamento tra la presa in carico della persona e le successive fasi del percorso.
- La **Prima valutazione** corrisponde alla valutazione preliminare dei bisogni espressi dalla persona e/o dal nucleo familiare, in cui sono garantite le attività che completano il quadro informativo necessario per la presa in carico e le attività di rilevazione dell'eventuale complessità dei bisogni emersi. È qui che avviene anche l'acquisizione di eventuali altre fonti informative riguardanti il quadro dei bisogni della persona¹⁵. In caso di c.d. "bisogno semplice" è previsto l'invio diretto verso le competenti strutture per l'erogazione di prestazioni sociali, oppure verso le competenti strutture specialistiche esterne all'organizzazione dei Servizi Sociali. In caso di bisogno complesso è prevista l'attivazione delle unità di valutazione multidimensionale. È in questa fase che, nell'ottica della CSI, viene stabilito se creare un fascicolo o se, qualora già esistente, sia necessario intervenire.
- La **Valutazione del bisogno** costituisce l'effettiva fase di valutazione della capacità bio-psico-sociale della persona, delle condizioni, delle effettive capacità e competenze del nucleo familiare, anche allo scopo di definire l'entità e la composizione della risposta assistenziale

¹³ I diagrammi che seguono sono stati realizzati ricorrendo al linguaggio Business Process Modeling Notation (BPMN), largamente diffuso ed utilizzato per la descrizione dei processi aziendali e organizzativi.

¹⁴ Per questa ragione questo capitolo è stato collocato prima del capitolo 5 sui risultati dell'analisi.

¹⁵ È il caso, ad esempio, in cui l'individuo sia stato già sottoposto ad altri processi di assessment, come quello per il c.d. Assegno di Inclusione (AdI).

che varia in rapporto alla complessità dei bisogni. In caso di bisogno complesso, si parla di “valutazione multidimensionale”.

- La fase di **Pianificazione ed erogazione** rappresenta il momento di elaborazione del quadro delle risposte appropriate sulla base della valutazione effettuata e dell’attivazione di queste ultime sotto forma di servizi:
 - In caso di “bisogno complesso”, viene elaborato un Piano Individualizzato, che ricomprende tutti gli interventi destinati alla persona presa in carico e al suo nucleo familiare; in questa eventualità, l’équipe multidimensionale individua gli obiettivi di salute e assistenza e definisce gli interventi (servizi, attività, prestazioni) idonei al loro raggiungimento secondo la complessità del bisogno, anche in relazione alle caratteristiche, alle competenze e alle risorse del nucleo familiare e del contesto di vita. L’équipe multidimensionale cura la condivisione del Piano Individualizzato con la persona e il suo nucleo familiare e attiva i servizi competenti che provvedono a realizzare gli interventi previsti.
 - In caso di “bisogno semplice”, vengono attivati i relativi servizi (da parte dell’Ente o da parte di Enti terzi erogatori) e si avvia l’erogazione delle prestazioni.
- La fase di Monitoraggio e valutazione si pone come fase conoscitiva dell’andamento e dei risultati di salute e di assistenza raggiunti. A questo scopo, sono attuate la rilevazione degli interventi (servizi, attività, prestazioni) effettivamente erogati nel periodo di tempo monitorato e la comparazione tra gli obiettivi definiti e i risultati raggiunti.

Nella lettura delle pagine che seguono, è da tenere presente che i diagrammi dei processi che compongono ciascuna fase sono stati realizzati con l’obiettivo di fornire al lettore una base di riferimento comune per la comprensione delle effettive prassi in uso negli specifici contesti locali. Per fare ciò, è stata effettuata un’operazione di concettualizzazione dei vari momenti del percorso assistenziale, basandosi quando disponibile sul dettato normativo-regolamentare. Di conseguenza, le rappresentazioni non vanno lette in chiave rigida e precettistica, ma vanno considerate nell’ambito del contesto in cui effettivamente vengono poste in essere e, quindi, anche sostanzialmente indipendenti dal tipo specifico di strumento e soluzione adottati.

4.1. Legenda e guida alla lettura

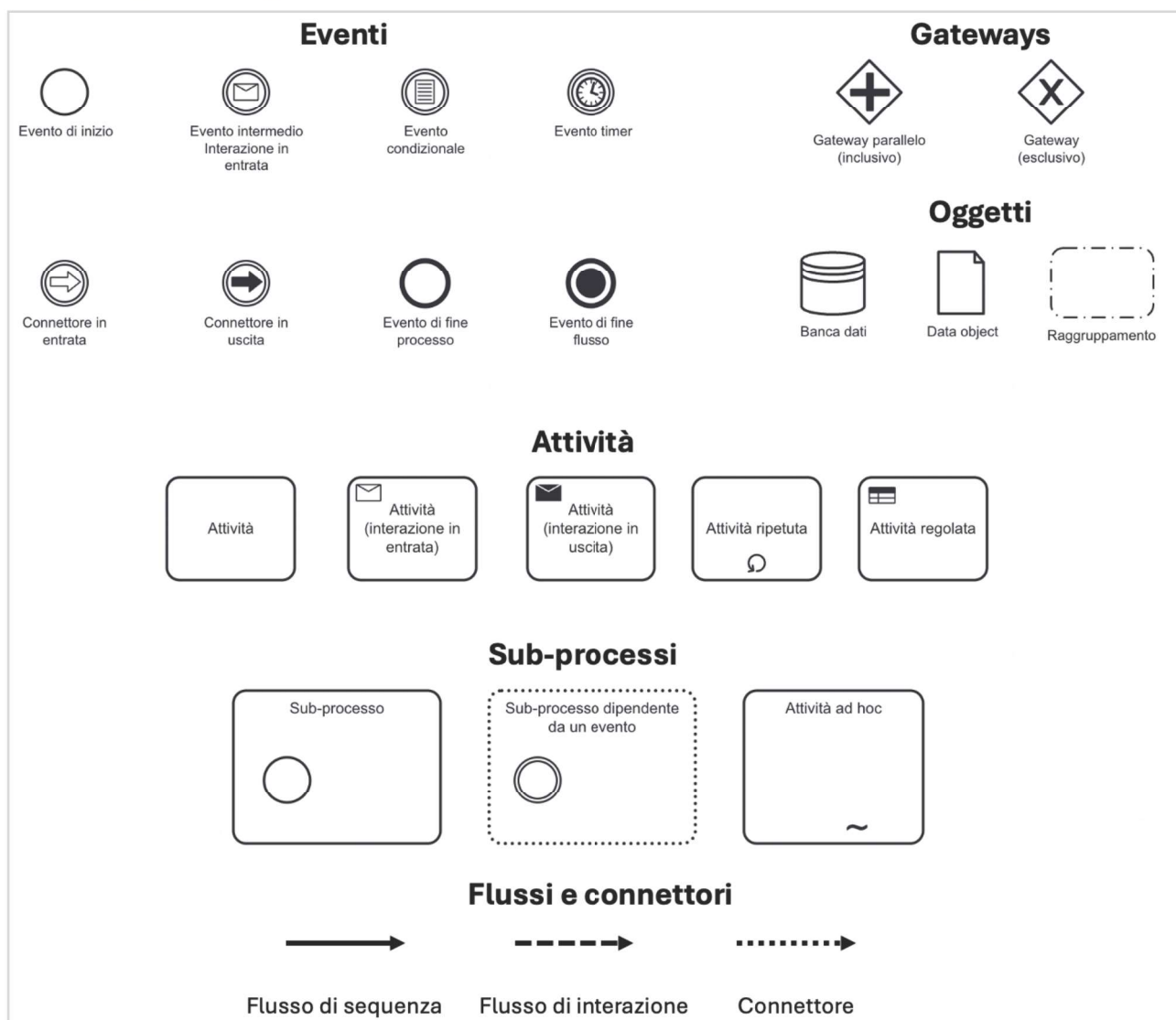


Figura 1. Legenda dei diagrammi dei processi caratteristici.

Eventi

- **Evento di inizio processo/flusso:** indica l'inizio di un processo o di un insieme di processi.
- **Evento intermedio – interazione in entrata:** indica un evento che avviene durante il processo, nel quale l'attore prende parte a un'interazione che lo vede ricevere qualcosa (atti, documenti, oggetti o anche solo comunicazioni di natura verbale).
- **Evento condizionale:** indica un evento la cui manifestazione corrisponde al realizzarsi di determinate condizioni.
- **Evento timer:** fa riferimento a un evento legato a una frequenza temporale, anche non specificata.
- **Connettore in entrata:** indica che la parte di processo che segue è collegata a un altro processo rappresentato altrove.
- **Connettore in uscita:** indica che la parte di processo che precede è stata collegata a un altro processo rappresentato altrove.

- **Evento di fine processo:** indica che il processo è terminato; non implica necessariamente la fine del flusso (i.e. altri processi possono avere luogo).
- **Evento di fine flusso:** indica che il flusso è terminato; a differenza dell'evento di fine processo, non ammette che altri processi abbiano luogo.

Gateways

- **Gateway (parallelo):** indica il punto del processo in cui il flusso di sequenza si separa in due rami paralleli.
- **Gateway (esclusivo):** indica il punto del processo in cui il flusso di sequenza si separa in maniera esclusiva (i.e. percorrere una ramificazione esclude le altre).

Oggetti

- **Banca dati:** indica un set di dati e informazioni strutturato dal quale un attore attinge per svolgere una determinata attività.
- **Data Object:** indica un oggetto (fisico o digitale) che veicola un set di dati e informazioni.
- **Raggruppamento (fase):** modalità di aggregazione logica di più elementi; in questo caso è stato utilizzato per identificare le varie fasi del percorso assistenziale.

Attività

- **Attività:** indica un'azione generica svolta da un attore.
- **Attività (interazione in uscita):** indica un'azione svolta da un attore che comporta un'interazione in uscita.
- **Attività (interazione in entrata):** indica un'azione svolta da un attore che comporta un'interazione in entrata.
- **Attività ripetuta:** indica un'attività che si ripete fino al realizzarsi di determinate condizioni.
- **Attività regolata:** indica un'attività il cui svolgimento è sottoposto a determinate regole e condizioni.

Sub-processi

- **Sub-processo:** insieme di attività che si collocano all'interno di un processo che presentano caratteristiche tali per cui possono essere rappresentate e lette come aggregato.
- **Sub-processo dipendente da un evento:** sub-processo (si veda definizione precedente) che scaturisce dal verificarsi di un evento.
- **Attività ad hoc:** sub-processo (si veda definizione precedente) le cui attività presentano carattere di non ordinabilità ed eventualità.

Flussi e connettori

- **Flusso di sequenza:** indica una *consecutio* logica tra due elementi.
- **Flusso di interazione:** indica un'interazione tra due elementi.
- **Connettore:** utilizzato per esplicitare l'esistenza di *data object* o banche dati tra due o più elementi.

Guida alla lettura

Per poter facilitare la lettura dei diagrammi, si tengano presenti le indicazioni riportate di seguito.

1. Per ogni fase sono stati individuati una serie di processi, identificati con la lettera “P” ed un numero intero progressivo (P1, P2, P3, P4, ecc.)
2. Per ciascuna fase è stata realizzata una rappresentazione di dettaglio dei processi che la compongono, ricorrendo all’identificativo di cui al punto 2 per identificare a quale processo una determinata azione (*task*) fa riferimento.
3. Le rappresentazioni sono da ritenersi valide indipendentemente dalle caratteristiche della specifica area di intervento (ad esempio Area Tutele e Minori, Disabilità e Non Autosufficienza, ecc.), salvo esplicita indicazione (si veda punto seguente).
4. Quando ritenuto necessario in forza delle differenze riscontrate, gli stessi processi sono stati descritti diversamente a seconda dell’Area/Settore di riferimento o a seconda dei casi particolari rilevati.

Si noti che:

- mentre la panoramica delle fasi vuole offrire una visione generale dei vari processi trascendendo le interazioni che si verificano tra gli attori che vi prendono parte, la descrizione dei processi intende invece descrivere e riportare proprio la prospettiva assunta da questi;
- la descrizione dei processi assume una prospettiva logica, ma non necessariamente diacronica – in altre parole, il fatto che un elemento sia posto prima di un altro in flussi differenti non implica automaticamente che tra i due vi sia una relazione del tipo “prima-dopo”.

Inoltre, per quanto riguarda la prospettiva assunta dal punto di vista dell’approccio alle Aree di Intervento Sociale, si tenga presente che nel contesto dell’elaborazione di questo documento, è stata adottata una strategia deliberata di semplificazione nell’identificazione delle aree di utenza, con la definizione di quattro categorie principali:

1. Inclusione e Povertà;
2. Infanzia – Adolescenza – Famiglia;
3. Non autosufficienza;
4. Disabilità.

Tale approccio minimale è stato scelto per garantire un’ampia applicabilità delle linee guida a livello nazionale, pur nel rispetto della notevole diversità delle situazioni locali, delle normative vigenti e delle priorità d’intervento stabilite da amministrazioni diverse, che possono variare significativamente da una regione all’altra e da un Ambito Territoriale Sociale (ATS) all’altro.

L’analisi comparativa tra le categorie adottate per la Cartella Sociale Informatizzata e quelle utilizzate in altri quadri di riferimento nazionali, quali il **Sistema Informativo dell’Offerta dei Servizi Sociali**

(SIOSS) e l'Indagine ISTAT¹⁶ sugli interventi e servizi sociali dei comuni, mette in evidenza una pluralità di approcci nella categorizzazione delle aree di utenza. Per esempio, mentre le linee guida per la Cartella Sociale Informatizzata sintetizzano le aree di utenza in quattro categorie principali, il SIOSS e l'Indagine ISTAT adottano una suddivisione più granulare e specifica, includendo categorie come Povertà, Disagio adulti, Dipendenze, Salute Mentale, Famiglia e minori, Anziani autosufficienti, Disabili, Anziani non autosufficienti, tra gli altri.

Questo confronto è ulteriormente elaborato nella *Tabella 3*, che offre una visione panoramica delle differenze e delle similitudini tra i sistemi di classificazione. Tale documento è stato redatto per facilitare la comprensione delle scelte metodologiche adottate e per sottolineare come differenti sistemi possano riflettere e rispondere a esigenze informative diverse, a seconda del contesto di applicazione e degli obiettivi specifici delle rilevazioni o dei sistemi di policy.

La decisione di adottare un approccio "minimo" per la classificazione delle aree di utenza nella Cartella Sociale Informatizzata è stata guidata dalla necessità di fornire un quadro funzionale che sia sufficientemente flessibile per adattarsi a una varietà di contesti locali, senza imporre restrizioni eccessive che potrebbero limitare la sua applicabilità o efficacia in specifici contesti regionali o locali. Questo approccio permette alle amministrazioni nazionali, regionali o locali di integrare o estendere le categorie in base alle loro specifiche esigenze, normative e di priorità.

In conclusione, mentre le "Linee Guida e Requisiti Funzionali per la Progettazione della Cartella Sociale Informatizzata" adottano un approccio categorico sintetico, è fondamentale riconoscere e rispettare la complessità e l'eterogeneità delle politiche sociali a livello nazionale e locale. Questo riconoscimento si riflette nella strutturazione flessibile del sistema, progettato per essere adattabile e scalabile in risposta alle dinamiche e alle sfide in continua evoluzione del settore sociale.

Aree utenza Linee Guida CSI ¹⁷	SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali ¹⁸	Aree utenza Indagine Istat - Interventi e servizi sociali dei comuni
Inclusione e Povertà	Povertà, Disagio adulti, Dipendenze e Salute Mentale	- Povertà, disagio adulti e senza dimora - Immigrati, Rom Sinti e Caminanti - Multiutenza - Dipendenze
Infanzia – Adolescenza – Famiglia	Famiglia e minori, Anziani autosufficienti	Famiglia e minori

¹⁶ I dati sono raccolti e trattati per la produzione di statistiche sulla componente pubblica della spesa socio assistenziale erogata a livello locale dai Comuni singoli o associati.

I dati sono trattati per la produzione di informazione statistica ufficiale e, quindi, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico affidato all'Istat (art. 1, comma 2, e art. 15 d.lgs. n. 322/1989); l'indagine è inserita nel Programma statistico nazionale 2020-2022, aggiornamento 2022 (codice IST-01181 e IST-02647 approvato con DPR 11 luglio 2023).

¹⁷ Linee guida e requisiti funzionali per la progettazione della Cartella Sociale Informatizzata e relativi allegati.

¹⁸ Decreto ministeriale 103 del 22 agosto 2019 (file pdf), ai sensi dell'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 147 del 2017.

Aree utenza Linee Guida CSI ¹⁷	SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali ¹⁸	Aree utenza Indagine Istat - Interventi e servizi sociali dei comuni
Non autosufficienza	Disabili, Anziani non autosufficienti	Anziani
Disabilità		Disabili

Tabella 3. Confronto tra i sistemi di classificazione delle Aree di Intervento Sociale.

Una visualizzazione dei diagrammi di più facile navigazione è disponibile nell'Allegato D – Processi caratteristici.

4.2. Panoramica delle fasi

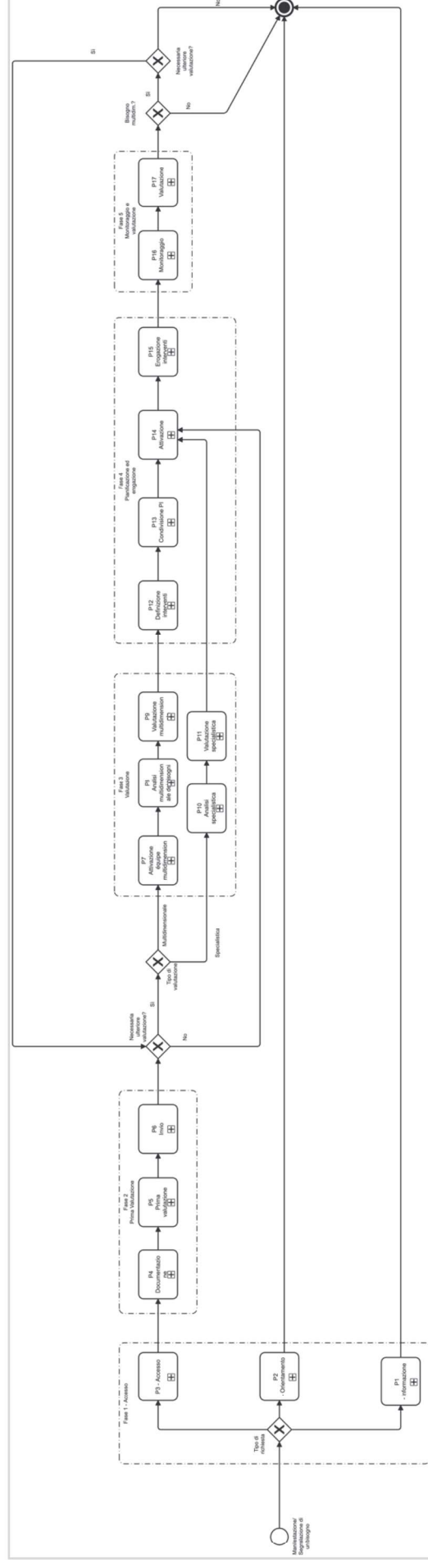


Figura 2. Fasi del percorso assistenziale.

La *Figura 2* riporta la rappresentazione sintetica e generalizzata del percorso assistenziale. Il percorso, così disegnato, va letto e declinato rispetto a ciascuna Area assistenziale. In particolare, in questa sede si individuano quattro declinazioni principali¹⁹, ciascuna con le proprie denominazioni e caratteristiche specifiche: Area Assistenziale Inclusione e Povertà, Area Assistenziale Infanzia-Adolescenza-Famiglia, Area Assistenziale Non Autosufficienza²⁰, Area Assistenziale Disabilità²¹.

Inoltre, si tenga presente che, visto il carattere generale della rappresentazione, nella *Figura 2* non vengono considerati processi più specifici quali, ad esempio, quelli attinenti al c.d. “Pronto Intervento Sociale”, che vengono invece approfonditi nei paragrafi 4.3.3 e 4.4.3.

¹⁹ Si veda Guida alla Lettura a pagina 26 e 27 per ulteriori informazioni.

²⁰ Solitamente le fasi del percorso assistenziale per quest'area sono Accesso, Prima Valutazione, Valutazione Multidimensionale, Piano Assistenziale Personalizzato/Individualizzato, Monitoraggio e Valutazione.

²¹ Solitamente le fasi del percorso assistenziale per quest'area sono: Istanza di Parte, Prima Valutazione, Valutazione Multidimensionale, Progetto di Vita, Monitoraggio e Valutazione.

4.3. Fase 1 - Accesso

4.3.1. Accesso da parte di soggetto richiedente

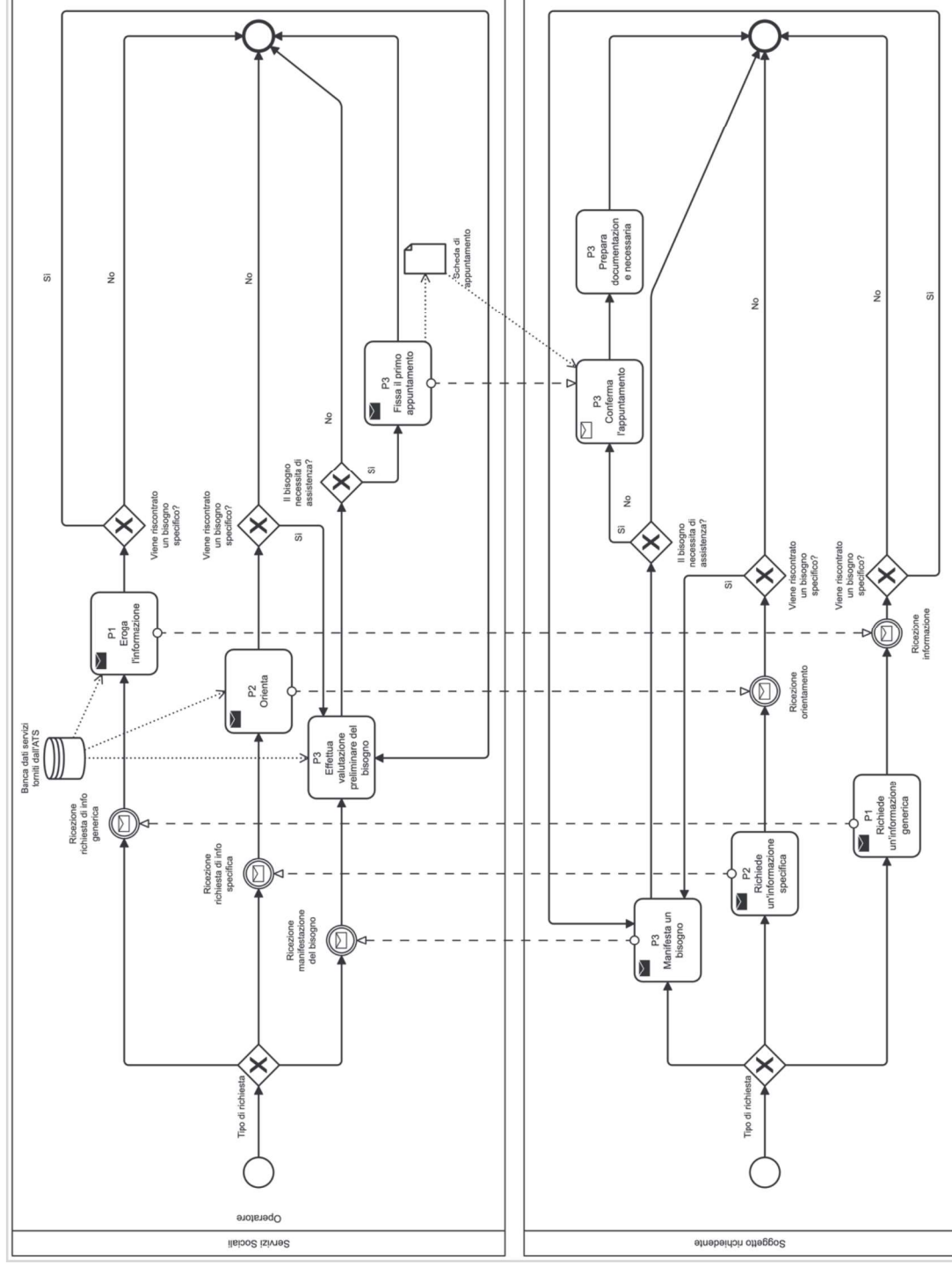


Figura 3. Diagramma dei processi di accesso di un beneficiario/a o di un soggetto appartenente alla sua rete sociale/familiare (P1; P2; P3).

La **fase 1** comprende i processi specifici di Informazione (P1), Orientamento (P2) e Accesso (P3).

La rappresentazione della *Figura 3* trascende le peculiari modalità organizzative adottate a livello locale, che eventualmente potrebbero riferirsi a Strutture di prossimità, Segretariato sociale, Punto Unico di Accesso (PUA) o a ogni altra soluzione organizzativa autonomamente adottata.

Si noti che per “Soggetto Richiedente” si intende:

- una qualsiasi persona interessata a ricevere notizie o indicazioni che riguardano i servizi sociali territoriali;
- un potenziale beneficiario o un altro soggetto titolato ad avanzare la richiesta di accesso in nome del potenziale beneficiario.

In questo caso, un accesso può seguire sostanzialmente tre percorsi diversi: la semplice richiesta di informazioni, l’orientamento (inteso come un indirizzamento specifico verso altri servizi o uffici) e la manifestazione di un bisogno che dovrà essere gestito nella fase di Prima Valutazione. In ogni caso, qualora già in questa fase vengano raccolti dati ed informazioni sul soggetto richiedente, è bene assicurarsi che ne venga assicurata l’autorizzazione al trattamento.

4.3.2. Segnalazione da parte di un soggetto o Ente segnalante

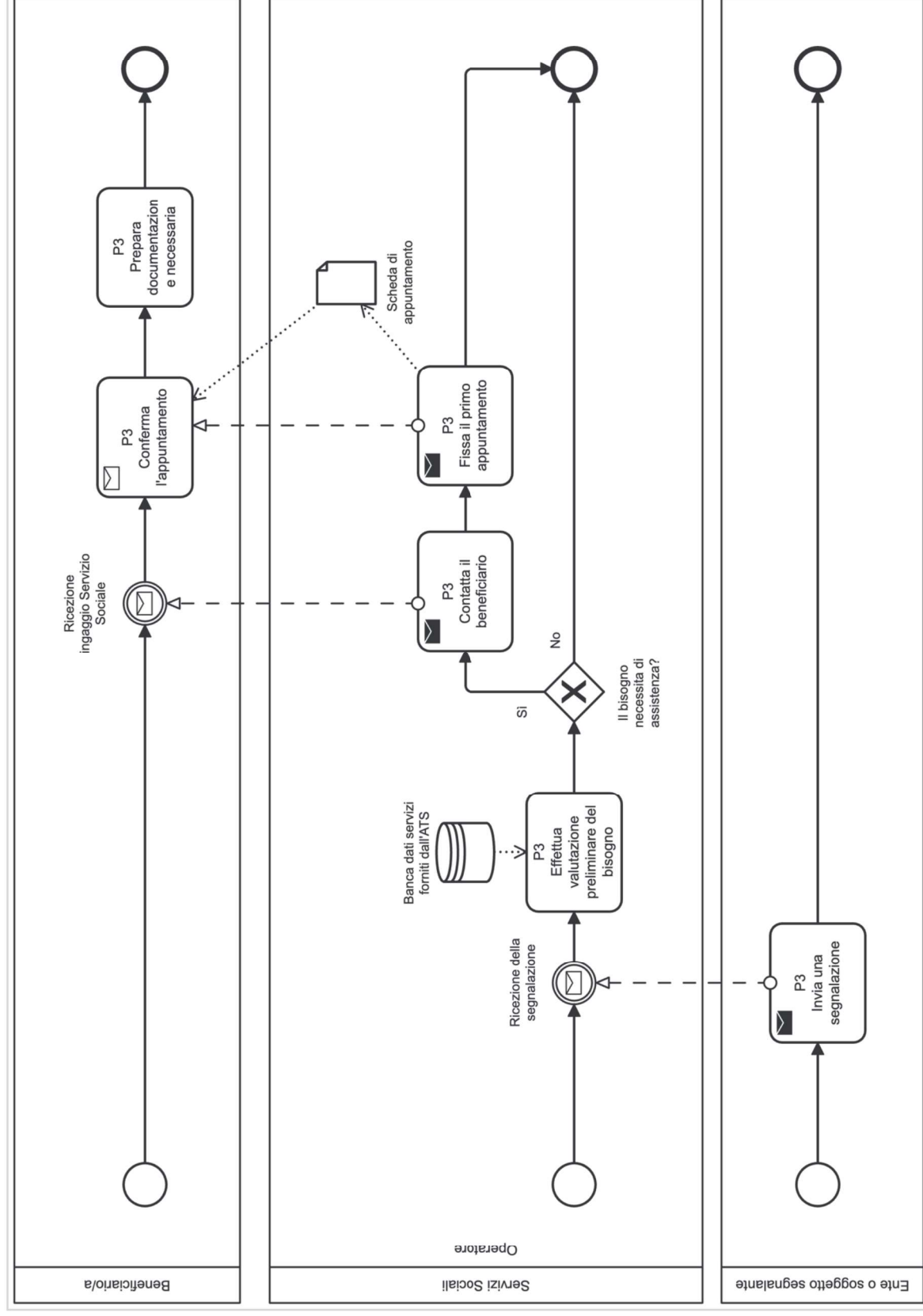


Figura 4. Diagramma dei processi di accesso tramite segnalazione di un soggetto inviante (P3).

Nel caso della segnalazione da parte di un “Soggetto segnalante” riportata in *Figura 4*, si fa riferimento all’azione posta in essere da un qualunque soggetto, organizzazione o Ente titolato a indicare, proporre o trasmettere i riferimenti di una persona potenzialmente beneficiaria di interventi sociali e la relativa richiesta di attivazione. In questo caso, a differenza dell’accesso descritto nel paragrafo 4.3.1, la segnalazione porta di fatto alla fase di Prima Valutazione; in altre parole, vengono meno le ipotesi di richiesta informazioni (P1) e orientamento (P2) descritte dalla *Figura 3*.

4.3.3. Segnalazione al Pronto Intervento Sociale

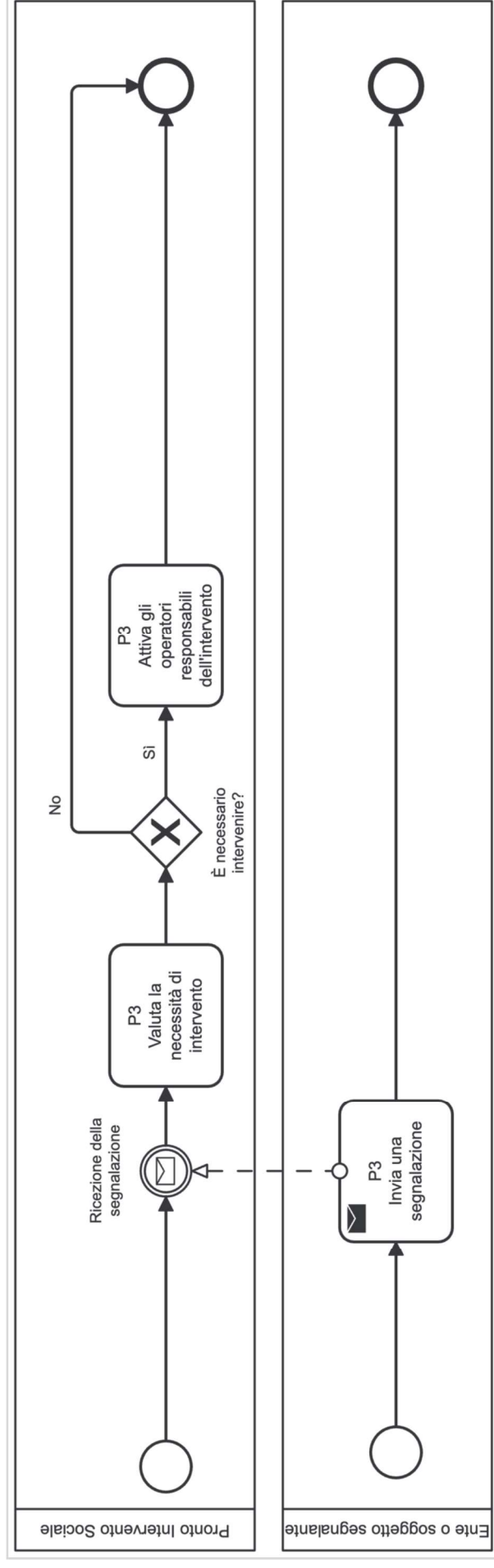


Figura 5. Diagramma dei processi di accesso tramite segnalazione al Pronto intervento Sociale (P3).

Il “Pronto Intervento Sociale” è quel servizio che si attiva in caso di emergenze o urgenze sociali, caratterizzate da bisogni per i quali non è possibile differire l’intervento in alcun modo ed è necessaria tempestività e qualificazione. Questo servizio viene assicurato 24 ore su 24, tutti i giorni e, in relazione alle specifiche modalità organizzative adottate a livello locale, può essere garantito sia come uno specifico servizio operativo quando il Servizio Sociale territoriale non è attivo, sia come un intervento di natura specialistica sempre attivo.

Anche in questo caso, l’accesso si manifesta come una segnalazione, operata da soggetti quali Forze dell’ordine, centri anti violenza, Servizi sanitari, Enti del terzo settore o altri soggetti in qualche modo integrati con l’ecosistema dei Servizi sociali.

4.4. Fase 2 – Prima Valutazione

4.4.1. Prima valutazione (caso standard)

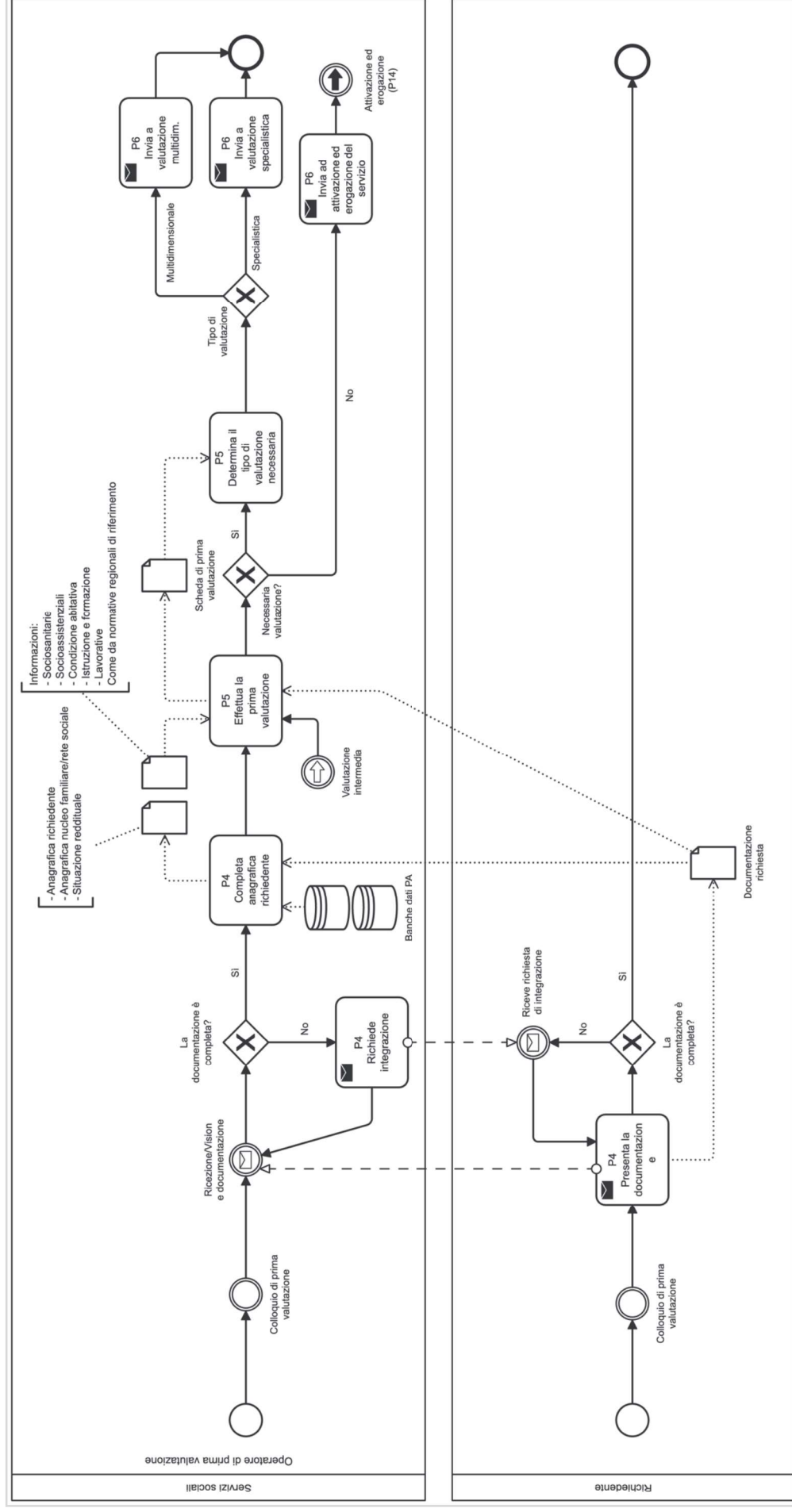


Figura 6. Diagramma dei processi di prima valutazione (P4, P5, P6).

La **fase 2** comprende i processi di Documentazione (P4), Prima Valutazione (P5), Invio (P6).

Anche in questo caso, la rappresentazione analitica della *Figura 6* non è correlata in alcun modo con le peculiari modalità organizzative adottate localmente, che eventualmente potrebbero riferirsi al Segretariato sociale, al Punto Unico di Accesso o ad altre soluzioni organizzative autonomamente adottate.

Per quanto riguarda invece le banche dati della PA coinvolte nella fase di completamento della Documentazione relativa a una richiesta di accesso, si fa riferimento a sistemi di Enti e organizzazioni nazionali (ad esempio, Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali, Banche dati INPS, ecc.), sistemi di Enti e organizzazioni che afferiscono agli ambiti della istruzione e formazione, delle politiche abitative, del lavoro, della giustizia, sistemi di Enti e organizzazioni che riguardano la dimensione locale (banche dati dei servizi sociali, banche dati dei servizi sociosanitari, banche dati dei servizi sanitari ecc.). Come mostrato in figura, secondo i casi da porre in prima valutazione, è possibile richiedere ulteriori integrazioni documentali fino a raggiungere il completamento delle informazioni necessarie. In generale, i dati e le informazioni gestite in questa fase possono variare in funzione delle specifiche Aree di Intervento sociale ritenute coinvolte; pertanto, la “documentazione”, non va intesa soltanto come adempimento di natura burocratico-amministrativa, ma anche come momento di arricchimento informativo, propedeutico a porre le migliori condizioni per il momento di effettiva valutazione.

Completata la fase di Documentazione, la richiesta di intervento passa alla fase di Prima Valutazione che viene svolta secondo le modalità e gli strumenti definiti dalle normative nazionali, regionali e locali di riferimento.

Si noti che la necessità della valutazione ed eventualmente il tipo di valutazione possono avere come esito tre diversi tipi di invio:

- Nel caso in cui la Prima Valutazione abbia riscontrato la presenza di un bisogno semplice che rientra nelle competenze del servizio sociale territoriale, si procede con l’invio verso la struttura organizzativa sociale (anche di tipo solo amministrativo) in cui è possibile attivare la risposta appropriata (la c.d. “attivazione semplice”).
- Nel caso in cui la Prima Valutazione abbia riscontrato la presenza di un bisogno semplice che rientra in competenze specialistiche esterne al servizio sociale territoriale, si procede con l’invio verso la struttura specialistica appropriata (la c.d. “valutazione specialistica”, per la quale si rimanda al paragrafo 4.5.2).
- Nel caso in cui la Prima Valutazione abbia riscontrato la presenza di un bisogno complesso, si procede con l’invio verso l’Unità di Valutazione Multidimensionale appropriata (la c.d. “valutazione multidimensionale”, per la quale si rimanda al paragrafo 4.5.1).

Nel caso del percorso assistenziale per le persone con disabilità, all'esito della valutazione di base INPS, l'invio telematico del certificato della condizione di disabilità da parte della commissione equivale alla presentazione dell'istanza di parte per l'elaborazione del progetto di vita. Si tenga presente che:

- La presentazione dell'istanza di parte può avvenire per via telematica e immediata, oppure in un secondo momento e tramite accesso diretto o invio successivo.
- L'istanza di parte è presentata all'Ambito Territoriale Sociale²² in cui ricade il Comune di residenza della persona con disabilità o ad altro Ente individuato con legge regionale quale titolare del relativo procedimento. Le Regioni possono individuare ulteriori punti di ricezione dell'istanza. L'istanza può essere raccolta anche per il tramite del Comune di residenza o di uno dei punti unici di accesso (PUA) del territorio, individuati dagli Enti Locali o dalle Regioni.

Infine, si consideri che, qualora non ancora esistente, **la creazione del fascicolo del/della beneficiario/a** – digitale, nel caso della CSI – va intesa come **antecedente o al più contestuale al momento di raccolta e ricezione della documentazione necessaria**.

²² Se dotato di personalità giuridica.

4.4.3. Prima valutazione (caso del Pronto Intervento Sociale)

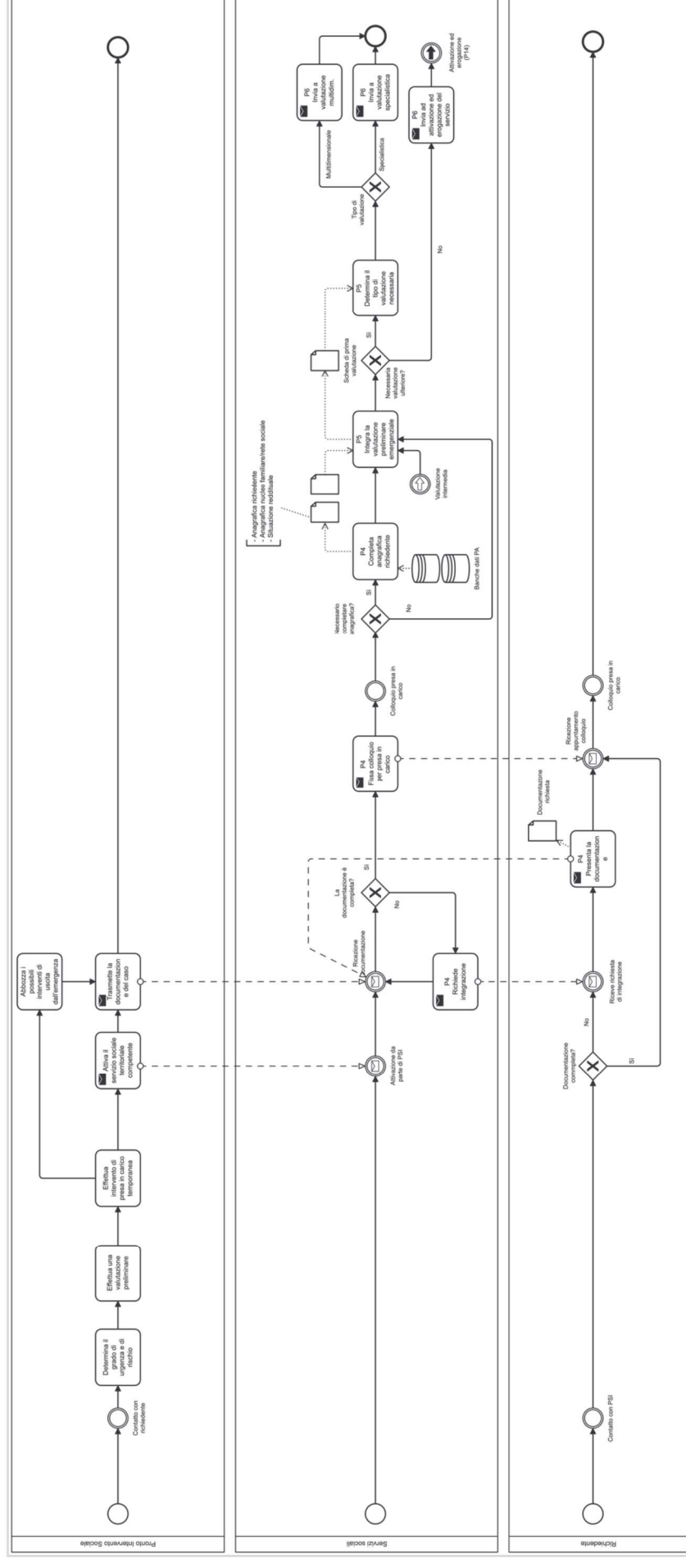


Figura 8. Diagramma dei processi di prima valutazione in caso di Pronto Intervento Sociale (P4, P5, P6).

Nel caso di una segnalazione al Pronto Intervento Sociale che sfocia in un intervento, prima che l'individuo venga effettivamente preso in carico dal Servizio Sociale territoriale, viene tempestivamente data risposta al bisogno manifestato; in altre parole, data la natura urgente del bisogno, una quota degli interventi necessari a soddisfarlo viene anticipata rispetto al processo ordinario. Successivamente, il risultato di quanto portato avanti dal Pronto Intervento Sociale viene integrato nell'attività di Prima Valutazione portata avanti dal Servizio Sociale territoriale.

Per ulteriori informazioni sulle modalità operative di intervento del Pronto Intervento Sociale, si veda l'ultima versione disponibile del Piano Nazionale degli Interventi e dei Servizi Sociali.

4.5.1. Valutazione multidimensionale

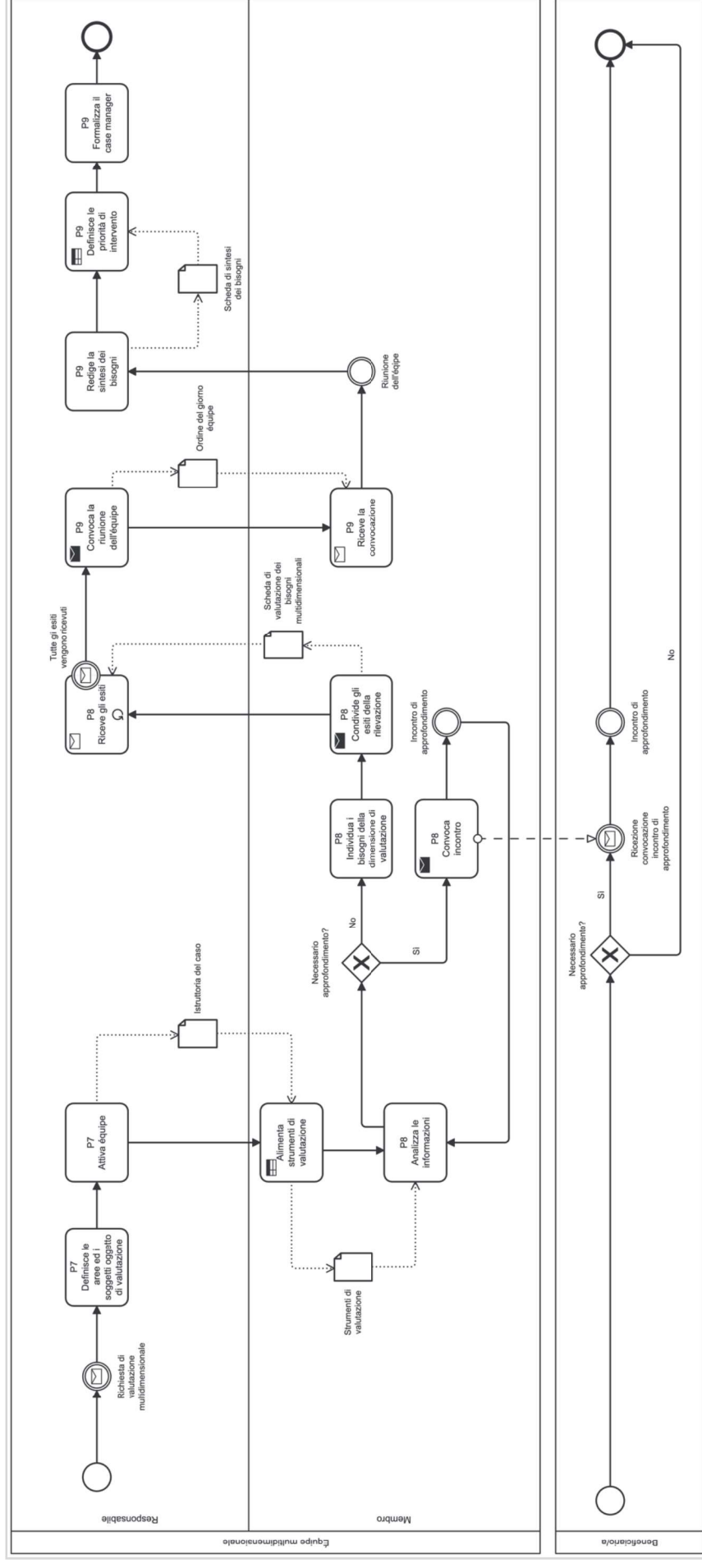


Figura 9. Diagramma dei processi di valutazione multidimensionale (P7, P8, P9).

La **fase 3** comprende i processi specifici di Attivazione Equipe (P7), Analisi dei Bisogni (P8), Valutazione Multidimensionale (P9).

Nuovamente, si tenga presente che la rappresentazione riportata in *Figura 9* non è riferita alle specifiche modalità organizzative adottate localmente.

Il momento di attivazione dell'équipe (P7) assume connotazioni diverse in base all'Area assistenziale di riferimento: per ciascuna di esse è necessario attivare le previste afferenze di professionalità, anche provenienti da organizzazioni o Enti diversi dal Servizio Sociale, oltre ai riferimenti amministrativi indispensabili per lo svolgimento delle attività. Inoltre, va tenuto presente che i processi di Analisi dei Bisogni (P8) e di Valutazione Multidimensionale (P9) possono far ricorso a strumenti differenti, regolati dalle diverse normative regionali o locali, nonché a specifiche regole dettate dalla normativa regionale o locale, in particolare per quanto riguarda l'alimentazione degli strumenti di valutazione e la definizione delle priorità di intervento.

Parallelamente, è importante rilevare che le attività di redazione e definizione sono sì riferite al responsabile dell'équipe, ma questo riferimento va interpretato come un riferimento legato alla sua posizione di responsabilità; nella prassi, ogni soluzione organizzativa locale definisce i ruoli e le figure effettivamente impiegate, nonché le rispettive mansioni e attività.

4.5.2. Valutazione specialistica

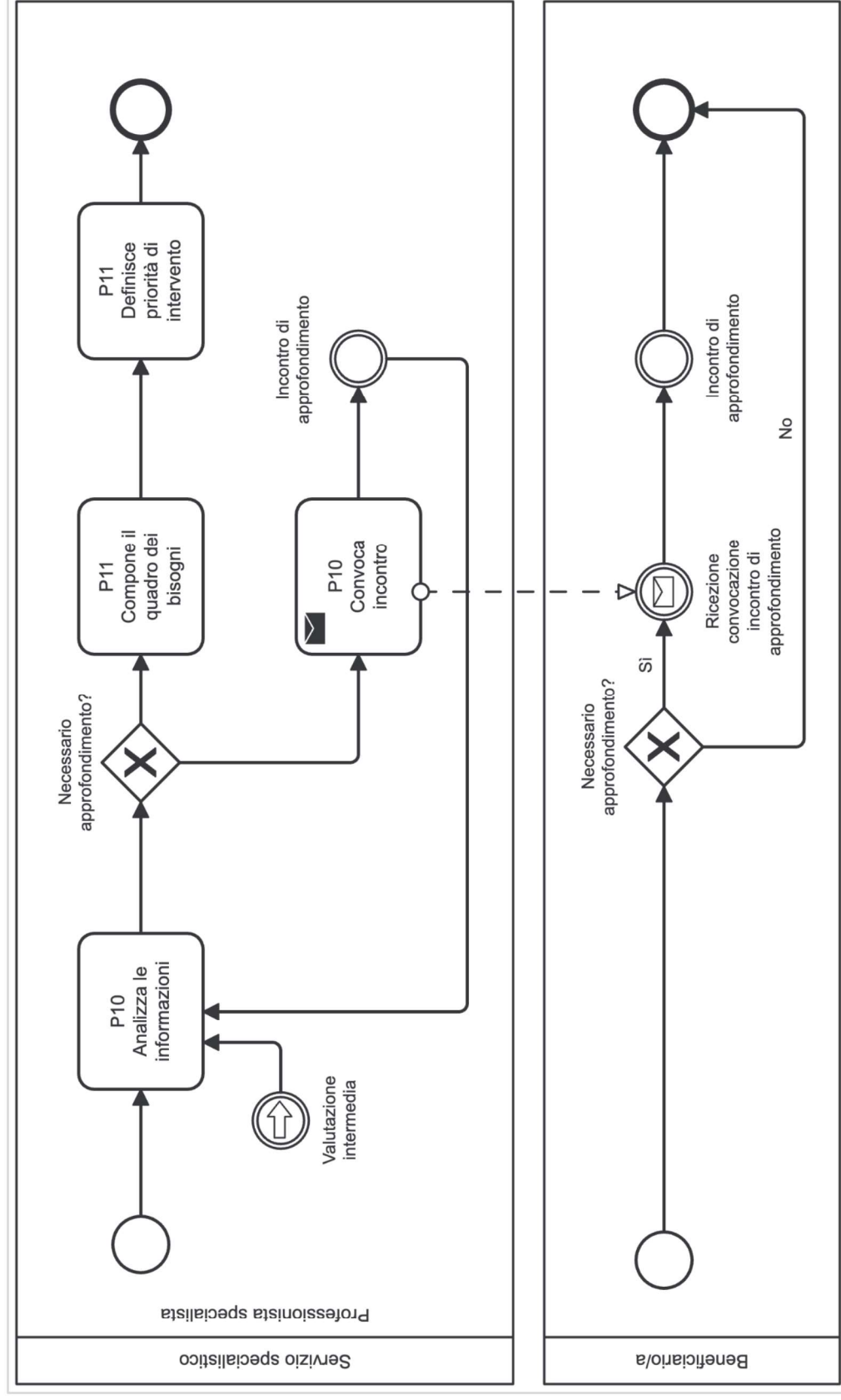


Figura 10. Diagramma dei processi di tramite segnalazione di un soggetto inviante (P10, P11).

Nel caso della valutazione specialistica, si noti che, anche se non esplicitato nel processo rappresentato dalla *Figura 10* (in quanto non sempre formalizzato), è importante valorizzare il coordinamento tra le strutture specialistiche attivate e il Servizio Sociale territoriale.

Gli strumenti e le modalità per attivare l'invio alle strutture specialistiche sono definiti e regolati dai singoli contesti organizzativi locali.

4.6. Fase 4 - Pianificazione ed erogazione degli interventi

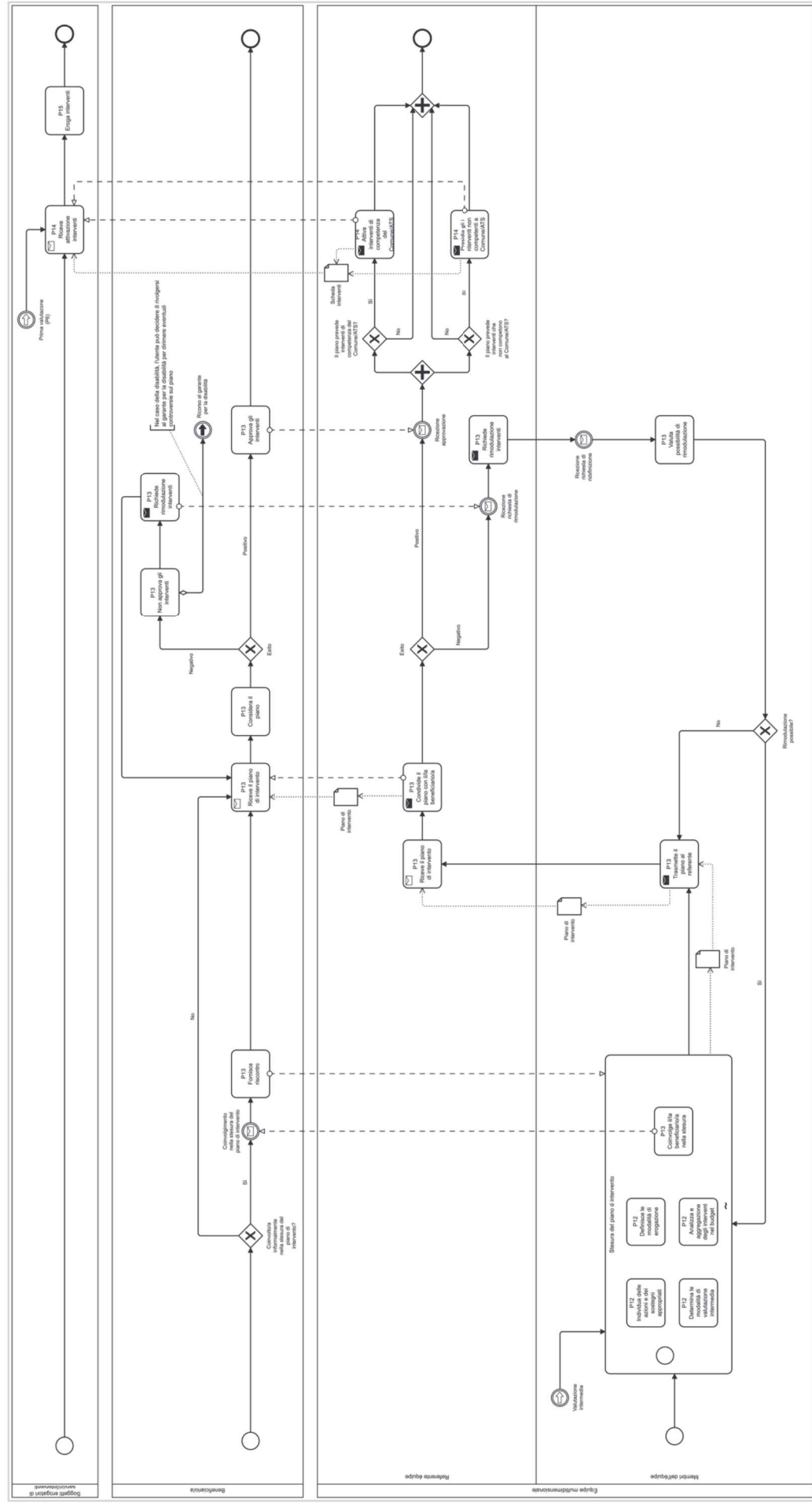


Figura 11. Diagramma dei processi di pianificazione ed erogazione degli interventi (P12, P13, P14, P15).

La **fase 4** comprende i processi specifici di Definizione Interventi (P12), Condivisione Piano (P13), Attivazione Interventi (P14) ed Erogazione (P15).

Questa fase, soprattutto per quanto riguarda il processo di Definizione Interventi (P12), assume caratteristiche diverse in termini di modalità di composizione dei Piani Individualizzati per ciascuna Area assistenziale. Nonostante questa diversità di strumenti di pianificazione individuale, possono essere identificati degli elementi comuni:

- individuazione delle azioni e dei sostegni appropriati rispetto ai bisogni e agli obiettivi di salute²³ definiti;
- definizione dei tempi e delle modalità per l'attuazione delle azioni e dei sostegni;
- analisi e aggregazione degli interventi formali e informali, pubblici e privati, nel budget di salute (secondo le declinazioni delle quattro diverse Aree assistenziali);
- possibile coinvolgimento del beneficiario nelle fasi di stesura del Piano Individuale;
- determinazione dei momenti di valutazione intermedia.

Il momento di Condivisione Piano (P13) è riferito alla sottoscrizione del patto con il/la beneficiario/a e il suo nucleo familiare; in caso di mancato accordo, si prevede l'eventuale rimodulazione del Piano Individualizzato e la successiva riproposizione della condivisione.

Si noti che, come già anticipato in precedenza e riportato in *Figura 11*, nei casi in cui, vista la natura del bisogno rilevato, non si ricorra alla valutazione multidimensionale e quindi al Piano Individualizzato, l'attivazione e l'erogazione delle prestazioni si pongono come direttamente successive alla fase di Prima Valutazione (paragrafo 4.4.1) o alla Valutazione Specialistica (paragrafo 4.5.2).

Infine, anche se per semplicità di rappresentazione i soggetti erogatori di servizi sono stati inseriti come un *unicum*, l'Attivazione (P14) e l'Erogazione degli interventi (P15) vanno distinti in:

- interventi nella diretta disponibilità dell'Ente comunale o dell'ATS;
- interventi nella disponibilità di soggetti, organizzazioni, Enti diversi dall'Ente comunale o dall'ATS.

²³ In questo contesto, si fa riferimento al concetto globale di salute, la quale, come da definizione OMS (<https://www.who.int/data/gho/data/major-themes/health-and-well-being>), è intesa come stato di benessere bio-psico-sociale e come diritto umano fondamentale, risultante di processi non solo biologici, ma anche economici, sociali, politici, culturali e ambientali.

4.7. Fase 5 – Monitoraggio e valutazione

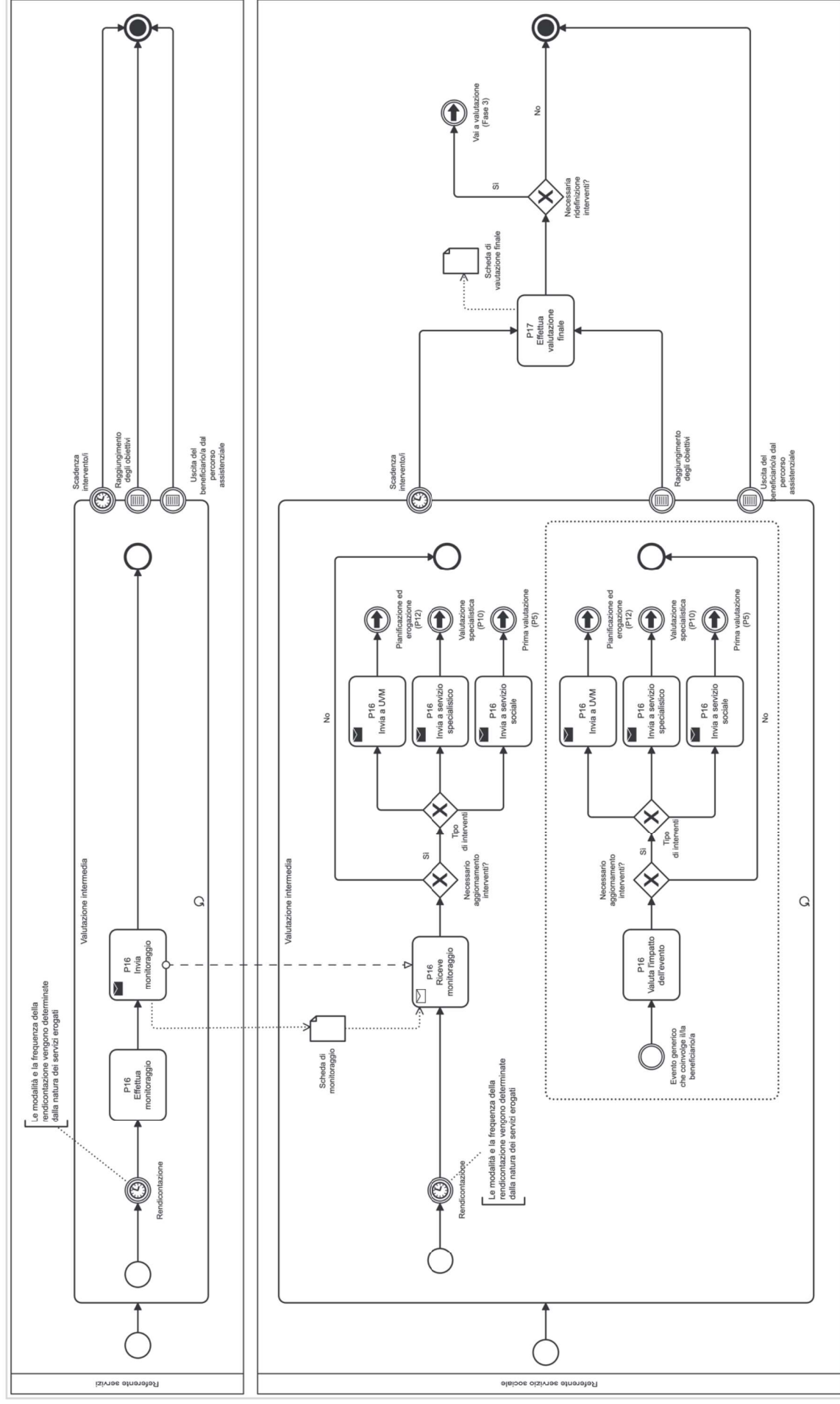


Figura 12. Diagramma dei processi di monitoraggio e valutazione (P16, P17).

La **fase 5** comprende i processi specifici di Monitoraggio (P16) e Valutazione (P17).

Il processo di Monitoraggio (P16) è riferito alle azioni di raccolta sistematica e completa di tutti gli interventi previsti (servizi, attività, prestazioni) effettivamente erogati. A questo scopo, nel caso di interventi complessi, il Monitoraggio è alimentato da un sistema di rendicontazioni ricorsive in grado di raccogliere il quadro analitico delle prestazioni per ogni singolo Piano Individuale attivato. Invece, nel caso di interventi non inquadrati in un piano di natura individuale, il monitoraggio assume un carattere più puntuale, anche in ragione della diversa complessità della situazione del/della beneficiario/a.

La Valutazione (P17) è riferita alla comparazione tra gli obiettivi di salute e di assistenza definiti e i risultati effettivamente raggiunti in termini sia qualitativi che quantitativi. Le Valutazioni intermedie e la Valutazione finale possono generare la riattivazione di un processo di aggiornamento o di riapertura della pianificazione individuale o della semplice prestazione, anche per il mutare delle condizioni di salute o del contesto di vita della persona e della sua famiglia.

Si noti, che l'eventuale raggiungimento degli obiettivi non coincide necessariamente con la chiusura del fascicolo (sia esso cartaceo o, come nel caso della CSI, digitale); infatti, la presenza e la persistenza di un individuo nel sistema di assistenza sociale o sociosanitaria è il risultato della specifica valutazione professionale del servizio responsabile, ragion per cui la chiusura, così come l'apertura di una cartella sociale non può che essere svincolata dall'esito dello specifico piano o intervento professionale a cui viene sottoposta la persona.

5. I risultati dell'analisi dei requisiti

5.1. Metodologia di analisi e guida alla lettura

5.1.1. Metodologia

L'analisi dei requisiti è stata condotta utilizzando una **metodologia user centered**, che pone l'utente al centro del processo di *design*. Per questa ragione, **i requisiti sono stati espressi in termini di bisogni** che la soluzione vuole soddisfare. Questo approccio non ha la pretesa di definire le specifiche della soluzione, ma intende **garantire un esito minimo uniforme in termini di risultati dell'implementazione**. Inoltre, per permettere un adattamento del modello di CSI qui proposto ai diversi contesti locali ed organizzativi del territorio, i requisiti sono stati classificati secondo la dicotomia di “**minimo**” ed “**evolutivo**”: **nel primo caso** si intendono quei requisiti **imprescindibili che permettono di definire una soluzione come CSI**, mentre **nel secondo** i requisiti sono da considerarsi come **migliorativi del modello, ma non pregiudizievoli per l'appartenenza allo stesso**.

In prima battuta, sono state descritte le **finalità**²⁴ che la CSI intende realizzare e, con esse, le diverse parti interessate a tale realizzazione (si veda paragrafo 2.2); a partire da queste sono state identificate **le quattro componenti principali** citate nella definizione (si veda paragrafo 2.1). In seguito, l'analisi è stata resa **più granulare**, andando a identificare prima le **funzionalità** (14) e poi i **casi d'uso** (57) che le compongono²⁵. Per favorire la comprensione delle pagine che seguono, di seguito vengono riprese le definizioni di componente, funzionalità e caso d'uso già citate nel glossario funzionale inserito nell'introduzione del documento:

- il **caso d'uso corrisponde a un'interazione ben riconoscibile tra utente e sistema** che produce sia un valore aggiunto per il primo che una risposta da parte del secondo;
- la **funzionalità indica un insieme di casi d'uso che soddisfa requisiti riferiti alla stessa parte del sistema**;
- la **componente** rappresenta un attributo trasversale, che **identifica la finalità generale che un determinato requisito concorre a realizzare**.

La relazione che esiste tra componenti, funzionalità e casi d'uso è esemplificata nella *figura 13*: mentre **tra caso d'uso e funzionalità vi è una relazione di tipo esaustivo ed esclusivo** (un caso d'uso può appartenere a una sola funzionalità e l'insieme delle funzionalità esaurisce l'insieme dei casi d'uso), **la componente interviene in maniera trasversale ed è univoca soltanto rispetto al caso d'uso** (i.e. un caso d'uso appartiene ad una sola componente, ma all'interno di una funzionalità possono essere identificate più componenti).

²⁴ Nel vocabolario della *Business Analysis*, queste istanze vengono definite “business requirements”, ossia “requisiti aziendali”. In questo contesto, visto l'ampissimo respiro dell'iniziativa SISS e delle finalità della CSI, questa definizione va estesa ed intesa in senso lato, facendola coincidere con le finalità strategiche della CSI.

²⁵ Nel vocabolario della *Business Analysis*, queste istanze prendono il nome di “stakeholder requirements”, ossia “requisiti delle parti interessate (all'utilizzo dell'applicativo)”.

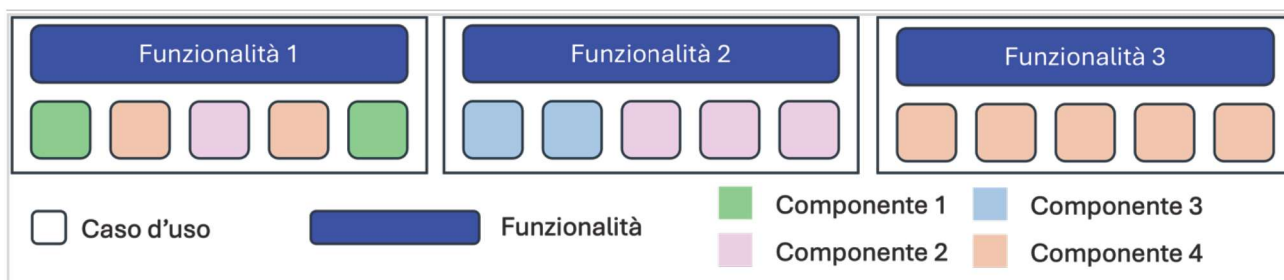


Figura 13. Esempificazione della relazione tra componenti, funzionalità e casi d'uso.

5.1.2. Strumenti e tecniche

Dal punto di vista delle tecniche e degli strumenti utilizzati, l'analisi si è avvalsa di:

- **interviste esplorative** non strutturate con rappresentanti di Regioni, Comuni, Ambiti Territoriali Sociali e Ordini Professionali;
- **interviste di approfondimento** semi-strutturate con utenti e professionalità coinvolte nella gestione del percorso assistenziale;
- **analisi di alcuni applicativi attualmente in uso** presso Comuni e Ambiti Territoriali Sociali;
- **analisi documentale** di manuali d'uso di tali applicativi e di altre testimonianze sul modello della CSI;
- **benchmarking** rispetto ad altri applicativi simili in relazione a specifici casi d'uso (ad esempio per quanto riguarda la gestione degli utenti o dei diritti d'accesso).

5.1.3. Guida alla lettura dell'analisi

Le pagine che seguono e i relativi allegati riportano i risultati dell'analisi con il seguente approccio:

- Il paragrafo 5.2 descrive le **14 funzionalità**²⁶, descrivendo brevemente per ciascuna di essa i casi d'uso²⁷ coinvolti e la relativa componente; inoltre, ciascuno di essi viene classificato come "minimo" o "evolutivo".
- I casi d'uso elencati nel paragrafo 5.2 vengono riportati in dettaglio *nell'Allegato A – Dettaglio dei casi d'uso*, per fornirne una lettura più approfondita e specifica.
- Il paragrafo 5.3 riporta in maniera sintetica il **modello dati minimi**, ossia la relazione tra le entità di base che dovranno alimentare i flussi di dati dell'applicativo²⁸.
- Infine, il paragrafo 5.4 elenca alcune delle **possibili integrazioni** che la CSI potrebbe vedere implementate, rispetto a banche dati e piattaforme nazionali e ad altri strumenti informatici in uso presso il Comune/Ambito Territoriale Sociale.

²⁶ A ciascuna di esse è stato assegnato un identificativo alfanumerico composto dalla sigla "FT", più un numero progressivo.

²⁷ A ciascuno di essi è stato assegnato un identificativo alfanumerico composto dalla sigla "UC", più un numero progressivo.

²⁸ Senza pretesa di esaustività.

5.2. Funzionalità e casi d'uso di riferimento

FT01 – Autenticazione e disconnessione

La funzionalità di **autenticazione e disconnessione** permette agli utenti qualificati di entrare e uscire dal sistema in maniera sicura. Per quanto riguarda le modalità di autenticazione, **si suggerisce**, almeno per gli utenti professionali, il ricorso a soluzioni di **autenticazione a minimo due fattori** (password più OTP²⁹³⁰).

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC01	Login	Trasversale	Minimo	L'utente inserisce le credenziali ed accede al sistema.
UC02	Logout	Trasversale	Minimo	L'utente termina la sessione e si disconnette.

Tabella 4. Casi d'uso della funzionalità "Autenticazione e disconnessione".

FT02 – Gestione della Cartella Sociale

Alla **gestione della Cartella Sociale** fanno capo tutti quei casi d'uso che si interfacciano con il fascicolo (digitale) del beneficiario nell'erogazione del servizio e conseguentemente stabiliscono uno o più flussi di dati in entrata o in uscita da esso. Lo scopo di questa funzionalità è quello di garantire omogeneità e linearità dei dati e delle informazioni all'interno del rapporto che si viene a creare tra **bisogni/richieste** del beneficiario, **valutazioni** effettuate dall'assistente sociale o dall'équipe multidimensionale ed effettive **prestazioni o interventi** erogati. Per questa ragione, **questa funzionalità rappresenta il core business della CSI**. Inoltre, si noti come, proprio in ragione di questo suo ruolo cardine, i casi d'uso che la compongono facciano riferimento a **tre componenti diverse**.

Inoltre, i casi d'uso relativi alla gestione del fascicolo, sono quelli che meglio si prestano ad eventuali ulteriori sviluppi futuri della CSI che prevedono il ricorso all'intelligenza artificiale.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC03	Ricerca anagrafica	Trasversale	Minimo	L'utente ricerca un'anagrafica nel sistema ed è in grado di selezionarla.
UC04	Creazione Cartella Sociale	Fascicolo	Minimo	L'utente crea una nuova cartella sociale riferendola ad un/una beneficiario/a.

²⁹ OTP sta per *One Time Password*, trattasi di un PIN temporaneo che viene fatto avere all'utente al momento del login, solitamente tramite posta elettronica o SMS, da inserire subito dopo aver inserito le proprie credenziali di accesso (nome utente e password).

³⁰ Come descritto nel paragrafo 5.4.3, il login e il logout possono essere integrati con SPID/CIE.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC05	Modifica dati della Cartella Sociale	Fascicolo	Minimo	L'utente modifica i dati della cartella sociale.
UC06	Cancellazione della Cartella Sociale	Fascicolo	Minimo	La cartella sociale selezionata non è più disponibile per l'utente.
UC07	Trasferimento della Cartella Sociale	Fascicolo	Minimo	Una cartella sociale può essere trasferita da un Ente all'altro.
UC08	Ricerca della Cartella Sociale	Fascicolo	Minimo	L'utente effettua la ricerca di una cartella sociale nel sistema.
UC09	Assegnazione Cartella	Gestione del lavoro	Minimo	Una cartella sociale viene assegnata ad un utente per la gestione.
UC10	Modifica assegnazione Cartella	Gestione del lavoro	Minimo	L'assegnazione di una cartella sociale viene modificata.
UC11	Presa in carico Cartella	Gestione del lavoro	Minimo	Una cartella sociale viene presa in carico da un utente per la gestione.
UC12	Caricamento documenti nella Cartella	Fascicolo	Minimo	L'utente carica file all'interno della cartella sociale.
UC13	Redazione Piano individualizzato	Fascicolo	Minimo	I dati relativi al piano individualizzato di una cartella sono inseriti nel sistema.
UC14	Modifica Piano individualizzato	Fascicolo	Minimo	I dati relativi al piano individualizzato di una cartella vengono modificati nel sistema
UC15	Creazione prestazione	Fascicolo	Minimo	L'utente crea una prestazione all'interno di una cartella sociale.
UC16	Modifica prestazione	Fascicolo	Minimo	L'utente modifica i dati di una prestazione.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC17	Cancellazione prestazione	Fascicolo	Minimo	Una prestazione non è più disponibile per l'utente all'interno di una cartella sociale.
UC18	Ricerca prestazione	Fascicolo	Minimo	L'utente ricerca una prestazione ed è in grado di selezionarla.

Tabella 5. Casi d'uso della funzionalità "Gestione della Cartella Sociale".

FT03 – Gestione del Diario Sociale

Il **Diario Sociale** vuole rappresentare uno dei principali strumenti per assistenti sociali ed educatori professionali nella gestione della propria quotidianità lavorativa e delle interazioni con i beneficiari e le rispettive cartelle sociali. Per questo, è stato concepito come **un'agenda digitale che permette di tener traccia delle varie attività professionali svolte³¹, sia rispetto a una specifica cartella sociale di cui sono assegnatari sia assumendo una prospettiva complessiva sullo stato e sul trascorso delle proprie attività professionali.**

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC19	Creazione nota Diario sociale	Gestione del lavoro	Minimo	L'utente crea una nota nel Diario sociale.
UC20	Modifica nota Diario sociale	Gestione del lavoro	Minimo	L'utente modifica una nota del Diario sociale
UC21	Cancellazione nota Diario sociale	Gestione del lavoro	Minimo	Una nota del Diario sociale non è più disponibile per l'utente.

Tabella 6. Casi d'uso della funzionalità "Gestione del Diario Sociale".

FT04 – Gestione eventi e calendario

La funzionalità di **gestione eventi e calendario** costituisce di fatto il completamento e l'integrazione del Diario Sociale, andando ad aggiungere al fattore di annotazione e tracciamento delle attività dato dal Diario Sociale anche un fattore di programmazione delle attività, dato dalla possibilità di **firmare direttamente dalla CSI incontri e riunioni con colleghi e assistiti o anche sessioni di lavoro**. Non a caso, **le due funzionalità sono state pensate per dialogare, e se necessario coincidere, dal punto di vista funzionale** (ad esempio, fissare un incontro tramite il calendario potrebbe già far comparire quell'attività nel Diario Sociale degli utenti coinvolti).

³¹ Siano esse di front-office, come gli incontri con gli assistiti o di back office, come ad esempio la redazione di una relazione di valutazione di un determinato servizio.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC22	Creazione eventi calendario	Gestione del lavoro	Minimo	L'utente crea un evento nel calendario.
UC23	Modifica eventi calendario	Gestione del lavoro	Minimo	L'utente modifica i dati di un evento nel calendario.
UC24	Cancellazione eventi calendario	Gestione del lavoro	Minimo	Un evento del calendario non è più disponibile per l'utente.
UC25	Condivisione eventi calendario	Gestione del lavoro	Evolutivo	L'utente condivide un evento con un altro utente/gruppo di utenti.

Tabella 7. Casi d'uso della funzionalità "Gestione eventi e calendario".

FT05 – BI e Statistiche

La funzionalità di **Business Intelligence (BI) e Statistiche** intende fornire all'utente la possibilità di **visualizzare, esportare e trasmettere** dati in forma puntuale o aggregata. Tutto ciò **favorisce le attività di rendicontazione e quelle di programmazione**, impattando positivamente anche sull'efficienza dell'organizzazione che adotta la CSI. Si noti che **il concetto di "statistiche" abbraccia di fatto qualunque entità, classe o oggetto che si decide di implementare all'interno della CSI³²**, quindi non solo dati relativi alle cartelle e ai beneficiari, ma anche alle prestazioni, agli eventi, ai documenti e alle attività degli utenti. Per queste ragioni, è all'interno di questa funzionalità che compare la **trasmissione automatizzata dei debiti informativi**, le cui caratteristiche e dati necessari vengono ripresi ed approfonditi *dall'Allegato B – Tracciato dei debiti informativi centrali*.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC26	Visualizzazione statistiche	Amministrativo-contabile	Minimo	L'utente visualizza le statistiche del sistema.
UC27	Creazione report statistiche	Amministrativo-contabile	Evolutivo	L'utente crea report con i dati del sistema in forma aggregata.
UC28	Export dati	Amministrativo-contabile	Minimo	L'utente esporta i dati dal sistema in forma disaggregata.

³² Dal punto di vista tecnologico, la coerenza e l'unitarietà di dati ed informazioni all'interno di un sistema caratterizzato da livelli significativi di complessità e di varietà delle entità che lo compongono, viene solitamente garantita attraverso il ricorso ai c.d. sistemi di *data warehouse*, che consentono di sistematizzare e gestire dati provenienti da origini diverse, rendendoli di facile utilizzo per le *analytics*.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC29	Trasmissione automatizzata dei debiti informativi	Amministrativo-contabile	Minimo	Il sistema trasmette i dati oggetto dei c.d. debiti informativi verso le amministrazioni centrali.

Tabella 8. Casi d'uso della funzionalità "BI e Statistiche".

FT06 – Stampa ed esportazione documenti

La **stampa** garantisce la possibilità di ottenere in forma cartacea qualsiasi documento o report gestito all'interno della CSI. Le specifiche modalità e possibilità di stampa sono direttamente dipendenti dalla configurazione del sistema *hardware* e *software* che gestisce le stampanti all'interno di uno specifico ufficio³³.

Allo stesso modo, l'esportazione permette di favorire la circolazione dei documenti gestiti dal sistema anche in altre piattaforme e/o processi.

Si tenga presente che in un sistema informativo che si pone come obiettivo la digitalizzazione dei documenti e dei processi ad essi relativi, **il ricorso alla stampa e all'importazione deve essere limitato solamente ai casi in cui ciò si rende strettamente necessario.**

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC30	Stampa	Trasversale	Minimo	L'utente stampa i documenti gestiti all'interno del sistema.
UC31	Esportazione documenti	Trasversale	Minimo	L'utente esporta i documenti gestiti all'interno del sistema.

Tabella 9. Casi d'uso della funzionalità "Stampa ed esportazione documenti".

FT07 – Gestione amministrativo-contabile

La **gestione amministrativo-contabile** costituisce **l'elemento di raccordo tra le attività professionali portate avanti dalla CSI e la componente amministrativa e di rendicontazione**, le quali spesso, nell'esperienza della prassi dei Servizi Sociali, faticano a coordinarsi ed integrarsi. Per questa ragione, si ritiene di vitale importanza dare alla CSI la possibilità di garantire continuità tra le prestazioni erogate e la loro ricaduta economica, permettendo al personale amministrativo in primis di avere un quadro chiaro e definito del budget e del suo utilizzo.

³³ In altri termini, gli specifici requisiti di stampa dipendono dalla rete e dall'hardware in uso presso l'organizzazione che adotta la CSI; pertanto, non si ritiene opportuno descriverli in questa sede.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/Evolutivo	Breve descrizione
UC32	Trasmissione dati per erogazioni economiche e flussi di pagamento	Amministrativo-contabile	Evolutivo	Il sistema trasmette i dati relativi ai debiti informativi alle varie banche dati/piattaforme delle amministrazioni centrali.

Tabella 10. Casi d'uso della funzionalità "Gestione amministrativo-contabile".

FT08 – Gestione task e attività

La funzionalità di **gestione task e attività** si configura come un ulteriore potenziamento della componente gestionale della CSI. Infatti, questo insieme di casi d'uso permette di capillarizzare l'attività programmatoria, andando a gestire e monitorare la distribuzione delle attività all'interno di un team o di un gruppo di lavoro. Si noti che **questa funzionalità concorre all'efficientamento del lavoro all'interno di un team**, in quanto conferisce all'utente incaricato di tale gestione una prospettiva dettagliata dei carichi di lavoro, permettendo quindi di effettuare assegnazioni che siano congrue con essi.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/Evolutivo	Breve descrizione
UC33	Assegnazione task	Gestione del lavoro	Evolutivo	L'utente assegna task ad altri utenti.
UC34	Modifica assegnazione task	Gestione del lavoro	Evolutivo	L'utente modifica l'assegnazione di un task ad altri utenti.
UC35	Cancellazione task	Gestione del lavoro	Evolutivo	L'utente cancella un task assegnato ad altri utenti.

Tabella 11. Casi d'uso della funzionalità "Gestione task e attività".

FT09 – Gestione degli accessi e delle prenotazioni

La **gestione degli accessi e delle prenotazioni** rappresenta il punto di contatto principale della CSI con la cittadinanza e i potenziali beneficiari dei servizi assistenziali. Inoltre, si noti come questa funzionalità contenga quei casi d'uso evolutivi che vedono una **potenziale coincidenza tra utente del sistema e cittadino/beneficiario del servizio**.

Inoltre, si consideri che il "catalogo dei servizi" citato dal UC42, potrà costituire una potenziale ulteriore integrazione della CSI, qualora lo strumento sia già in uso presso l'Ente che adotta l'applicazione (si veda paragrafo 5.4.3).

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/Evolutivo	Breve descrizione
UC36	Registrazione accesso	Fascicolo	Minimo	L'utente registra un accesso da parte di un/una potenziale assistito/a e/o di un membro del suo nucleo familiare/rete sociale
UC37	Invio segnalazione	Fascicolo	Minimo	L'utente invia al Servizio Sociale una segnalazione di un/una potenziale assistito/a.
UC38	Ricezione segnalazione	Fascicolo	Minimo	L'utente riceve una segnalazione rispetto ad un/una potenziale assistito/a.
UC39	Prenotazione appuntamento servizi sociali	Fascicolo	Evolutivo	L'utente effettua una prenotazione per appuntamento presso il Servizio Sociale.
UC40	Modifica appuntamento servizi sociali	Fascicolo	Evolutivo	L'utente modifica la prenotazione per appuntamento presso il Servizio Sociale
UC41	Cancellazione appuntamento servizi sociali	Fascicolo	Evolutivo	L'utente cancella una prenotazione per appuntamento presso il Servizio Sociale
UC42	Consultazione del catalogo dei servizi	Trasversale	Evolutivo	L'utente consulta i servizi dell'Ente/Servizio Sociale a cui può accedere

Tabella 12. Casi d'uso della funzionalità "Gestione accessi e prenotazioni".

FT10 – Gestione degli utenti

La funzionalità di **gestione degli utenti**³⁴ è la conseguenza della necessità strutturale di una soluzione informatica di poter qualificare i propri utenti. Nella lettura approfondita dei casi d'uso riportata nell'**Allegato A – Dettaglio dei casi d'uso**, si tenga presente **che il grado di centralizzazione/decentralizzazione di questa funzionalità gestita dagli amministratori di sistema è stato volutamente lasciato alla definizione degli specifici requisiti di soluzione**: è solo

³⁴ In questo paragrafo il riferimento è prevalentemente agli utenti professionali; nell'**Allegato A – Dettaglio dei casi d'uso** vengono segnalate anche le potenziali eccezioni e particolarità legate agli utenti non professionali come i cittadini.

al momento del design dell'effettivo applicativo informatico che vengono individuati gli **utenti admin**³⁵ e stabiliti i rispettivi compiti e responsabilità; in questo modo, si può protendere sia verso un approccio maggiormente centralizzato, che solitamente vede la creazione e la gestione degli utenti in capo al personale IT di un'organizzazione, sia verso un approccio che tende a responsabilizzare gli utenti a capo dei team e delle unità organizzative rispetto alla gestione dei profili utente.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC43	Creazione di un profilo utente	Trasversale	Minimo	L'utente crea un nuovo profilo utente
UC44	Modifica del profilo di un altro utente	Trasversale	Minimo	L'utente modifica alcuni dati relativi al profilo di un altro utente
UC45	Modifica del proprio profilo utente	Trasversale	Minimo	L'utente modifica alcuni dati relativi al proprio profilo utente
UC46	Cancellazione di un profilo utente	Trasversale	Minimo	Il profilo utente non è più visibile nel sistema

Tabella 13. Casi d'uso della funzionalità "Gestione utenti".

FT11 – Gestione dei diritti d'accesso e delle deleghe

Così come la gestione degli utenti, **anche la gestione dei diritti d'accesso e delle deleghe risponde a una necessità strutturale degli applicativi informatici**. In particolare, dovendo fornire un'impostazione di indirizzo agli effettivi realizzatori della CSI, è stato scelto di **promuovere un approccio ai diritti d'accesso e alle restrizioni basato su due nozioni cardine**:

- I diritti d'accesso generali sono quei diritti che possono essere riferiti a³⁶:
 - tipi di attori (assistenti sociali, educatori professionali, personale amministrativo, ecc.);
 - gruppi di utenti (responsabili, elevate qualificazioni o anche utenti di intere aree dei servizi);
 - team, ossia specifici uffici, unità organizzative o gruppi di lavoro *ad hoc*, qualora previsti nella progettazione.
- I diritti d'accesso puntuali sono quei diritti che possono essere riferiti a:
 - specifici profili utente;
 - specifiche azioni o attività;

³⁵ Si veda il glossario funzionale in Introduzione.

³⁶ Si veda il glossario funzionale in Introduzione per le definizioni di attori, gruppo e team.

Mentre i **primi agiscono e si manifestano *erga omnes*** e costituiscono le regole generali di accesso ai vari oggetti del sistema, i **secondi agiscono in deroga ai primi**, permettendo al sistema di guadagnare in flessibilità e fronteggiare anche scenari inusuali. Va da sé che la modifica dei diritti d'accesso generali impatta su gruppi definiti di più utenti, mentre l'intervento sui diritti d'accesso puntuali ha un effetto specifico su singoli utenti.

Per quanto riguarda le deleghe, esse si qualificano come quell'insieme di regole che conferiscono ad un utente la possibilità di trasferire ad un altro utente i propri diritti, sottoponendo questo trasferimento a particolari condizioni di durata e ambito. Da questo punto di vista, il trasferimento può essere considerato in senso lato come una particolare applicazione dei diritti d'accesso puntuali.

Anche in questo caso, **valgono le considerazioni fatte sul grado di centralizzazione/decentralizzazione** esposte nella descrizione della funzionalità della gestione degli utenti.

Si tenga presente che per poter garantire un intervento di natura capillare nella gestione dei diritti degli utenti (modifica, concessione, ecc.), **è fondamentale che il sistema massimizzi la tracciabilità delle azioni eseguibili dagli utenti³⁷**.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC47	Modifica dei diritti d'accesso generali	Trasversale	Minimo	L'utente modifica i diritti d'accesso di gruppi e team.
UC48	Modifica dei diritti d'accesso puntuali e delle deleghe	Trasversale	Minimo	L'utente modifica i diritti d'accesso dei singoli utenti.

Tabella 14. Casi d'uso della funzionalità "Gestione dei diritti d'accesso e delle deleghe".

FT12 – Gestione dei master data

La **gestione dei master data³⁸** costituisce la configurazione degli elementi del modello di dati che contribuiscono a **qualificare il contesto in cui il sistema e gli utenti agiscono** e che pertanto sono **trasversali ai processi di lavoro dell'applicazione** (come, ad esempio, la configurazione degli uffici e dei gruppi di lavoro, oppure l'elenco delle prestazioni sociali erogabili in base alla normativa vigente). Fornire la possibilità di crearli, modificarli o eliminarli senza bisogno di ricorrere ad aggiornamenti o ulteriori interventi di sviluppo dell'applicazione rappresenta un passo significativo verso quel principio di design *user centered* esposto nel paragrafo 2.3.1. Nuovamente, **valgono le considerazioni rispetto al grado di centralizzazione/decentralizzazione viste per le due funzionalità precedenti**.

³⁷ Questo favorisce il ricorso a soluzioni tecnologiche sul modello *Access Control List (ACL)*.

³⁸ Elementi di contesto che popolano il modello dei dati del sistema e intervengono quindi in maniera trasversale nei processi e nelle attività della CSI.

Le modalità di rilascio dei master data nella piattaforma possono variare in funzione delle specifiche soluzioni tecnologiche adottate.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC49	Creazione master data	Trasversale	Minimo	L'utente crea un nuovo master data.
UC50	Modifica master data	Trasversale	Minimo	L'utente crea una nuova versione di un master data.
UC51	Cancellazione master data	Trasversale	Minimo	Un master data non è più visibile all'utente.

Tabella 15. Casi d'uso della funzionalità "Gestione master data".

FT13 – Notifiche e comunicazioni

La funzionalità di **notifiche e comunicazioni** comprende tutti quei casi d'uso che contribuiscono alla qualità e alla visibilità delle comunicazioni e delle informazioni all'interno del sistema³⁹. Si noti come anche in questa funzionalità rientrino casi d'uso di configurazione simili in termini di approccio a quelli passati in rassegna per gestione degli utenti, gestione dei diritti d'accesso e gestione dei master data.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC52	Ricezione e-mail	Trasversale	Minimo	Il sistema invia mail di notifica/comunicazione agli utenti interessati.
UC53	Ricezione notifiche e alert	Trasversale	Evolutivo	L'utente riceve notifiche e alert che lo riguardano.
UC54	Configurazione ricezione mail e notifiche	Trasversale	Evolutivo	L'utente può configurare la ricezione di notifiche, email e comunicazioni.

Tabella 16. Casi d'uso della funzionalità "Notifiche e comunicazioni".

FT14 – Dashboard e visualizzazione delle attività

I casi d'uso relativi alle **dashboard** e alla visualizzazione delle attività permettono all'utente di avere visibilità sui processi e sui carichi di lavoro propri e, qualora previsto, del proprio ufficio o unità

³⁹ Come si vedrà nel paragrafo 5.4, per ottimizzare e rendere maggiormente efficiente il sistema di notifiche e comunicazioni, può venire preso in considerazione anche il ricorso a soluzioni quali: App IO, SMS, o app di messaggistica (Whatsapp, Messenger, ecc.).

organizzativa. Pertanto, la funzionalità si qualifica come fondamentale ai fini del corretto utilizzo della CSI⁴⁰.

ID	Nome caso d'uso	Componente	Minimo/ Evolutivo	Breve descrizione
UC55	Visualizzazione task e attività	Trasversale	Minimo	L'utente dispone di una vista dove vengono riportati i task.
UC56	Visualizzazione calendario	Trasversale	Minimo	L'utente dispone di una vista calendario.
UC57	Visualizzazione Diario Sociale	Trasversale	Minimo	L'utente dispone di una vista Diario Sociale

Tabella 17. Casi d'uso della funzionalità "Dashboard e visualizzazione attività".

⁴⁰ Anche in questo caso valgono le considerazioni fatte sui sistemi di *data warehouse* riportate per la funzionalità 05 – BI e Statistiche.

5.3. Modello dati minimi

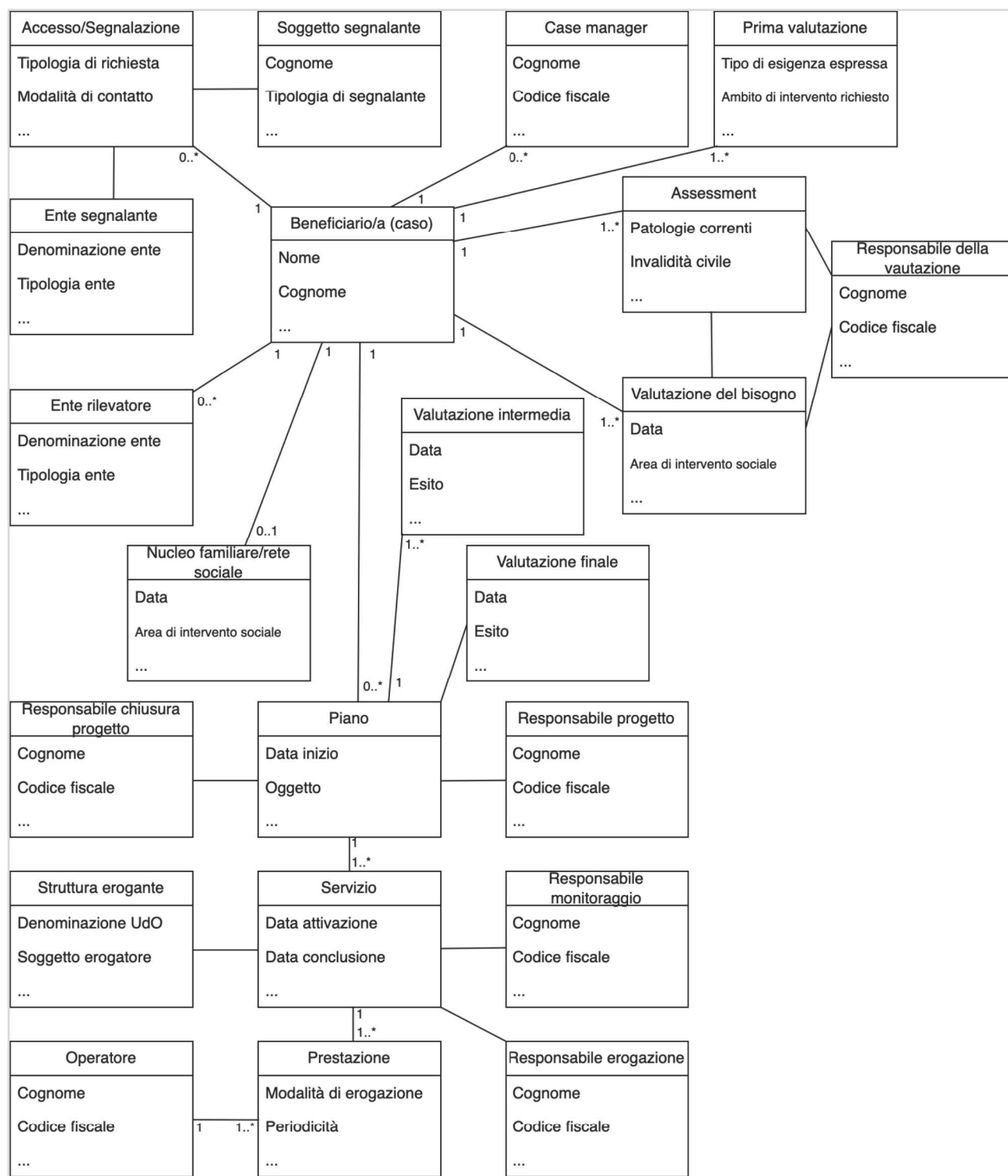


Figura 14. Modello dati minimi (diagramma delle classi).

La Figura 14 riporta sinteticamente⁴¹ il modello dei dati minimi da gestire nella CSI durante il percorso assistenziale. Per “minimi” si intendono quei dati essenziali al raggiungimento degli

⁴¹ Il modello è stato rappresentando ricorrendo al Unified Modeling Language (UML), un linguaggio di modellazione specifico basato sul cosiddetto “paradigma orientato agli oggetti”.

scopi e degli obiettivi per cui l'applicazione è stata progettata, nonché per il suo corretto e appropriato funzionamento.

Concentrandosi sul percorso assistenziale, questo modello si propone di coprire prevalentemente la mappatura dei dati rispetto alla cosiddetta “componente di fascicolo” (e in parte rispetto a quella “amministrativo-contabile”), lasciando a eventuali analisi di dettaglio al momento dell'implementazione della soluzione la definizione dei dati riferiti alle altre componenti individuate. In questo senso, appare evidente come, dal punto di vista dei dati, **la Cartella Sociale si configuri come il risultato delle relazioni tra l'entità beneficiario/a e le classi ad essa collegate.**

Per ciascuna entità o classe (case manager, ente segnalante, piano, valutazione del bisogno, ecc.), sono stati riportati alcuni esempi di attributi ad essa riferiti. **Si tenga presente che le relazioni tra le varie classi sono da intendersi di default come relazioni del tipo uno a uno, a meno che non sia espressamente indicato in maniera diversa**, come nel caso della relazione tra servizio e prestazione, che si configura come una relazione del tipo uno (1) ad almeno 1 (1...*).

Per consultare l'elenco completo degli attributi di ciascuna classe, **si faccia riferimento all'Allegato B – Modello dati minimi** dove, per ogni fase del percorso assistenziale individuata nel capitolo 4, è riportato l'elenco dei dati minimi e le rispettive variabili, tra cui la classe di riferimento (colonna B).

La scelta adottata nell'elaborazione di questo modello è quella di prediligere un approccio per cui **il perno informativo (e quindi l'entità di base) coincide con il/la beneficiario/a**; di conseguenza, il “fascicolo” e con esso i vari dati ad esso legati sono riferiti all'individuo. Tuttavia, questa impostazione non preclude in alcun modo la possibilità di tracciare informazioni relative al nucleo familiare e/o alla rete sociale della persona oggetto di interventi e prestazioni: da qui la scelta di qualificare questi ultimi come entità riferibili al/alla beneficiario/a. In linea con questa logica, anche il piano diviene un'entità relativa all'individuo, con cui si instaura una relazione eventuale del tipo uno (1) a zero o più ⁴²(0...*).

Infine, un'altra scelta adottata in fase di modellizzazione consiste nel tenere analiticamente distinte le varie figure aventi una posizione di gestione e/o supervisione; infatti, i diversi contesti organizzativi locali possono avere una distribuzione eterogenea di ruoli e responsabilità tra queste figure⁴³, ragion per cui la separazione all'interno del modello si rivela funzionale alla flessibilità del sistema.

⁴² Non si esclude quindi la possibilità per un individuo di essere oggetto di più di piani individuali (o anche nessuno in caso di interventi semplici).

⁴³ Si pensi, ad esempio, alla pluralità di figure professionali che nella prassi possono ricoprire la posizione di *case manager*, la quale oltretutto, a seconda del contesto e delle necessità, può tendere ad avere un valore di indirizzo, di gestione, o prettamente operativo.

5.4. Integrazioni

In questo paragrafo vengono elencate alcune **delle possibili integrazioni della CSI** con altri strumenti, piattaforme o banche dati. Si noti che:

- anche in questo caso si fa riferimento ai concetti di “minimo” ed “evolutivo”, già descritti ed utilizzati precedentemente;
- qualora possibile, l'integrazione può essere effettuata sfruttando il catalogo di *e-service* messo a disposizione da PDND (si veda paragrafo 2.4.1);
- la lista di integrazioni non ha alcuna pretesa di esaustività;
- le integrazioni sono state descritte rispetto alle piattaforme o banche dati nazionali da cui eventualmente ereditare i dati esposti (paragrafo 5.4.1), rispetto alle banche dati verso cui trasmettere dati in interoperabilità (paragrafo 5.4.2) e rispetto ai possibili strumenti informatici in uso presso il Comune/ATS (paragrafo 5.4.3).

5.4.1. Integrazioni: banche dati e piattaforme nazionali da cui ereditare dati

Oggetto dell'integrazione	Breve descrizione	Minima/Evolutiva
ANPR⁴⁴	La CSI è in grado di attingere ai dati esposti da ANPR e utilizzarli all'interno del sistema.	Minima
Banca dati ISEE	La CSI è in grado di attingere ai dati esposti dalla banca dati ISEE dell'INPS.	Minima
SPID/CIE	L'utente è in grado di autenticarsi ed accedere al sistema tramite la piattaforma SPID o utilizzando i dati della propria Carta di Identità Elettronica	Minima

Tabella 18. Riepilogo delle integrazioni della CSI con altre banche dati da cui ereditare dati.

5.4.2. Integrazioni: banche dati e piattaforme nazionali verso cui trasmettere dati

Il dettaglio dei dati da trasmettere in interoperabilità verso le banche dati elencate nella *Tabella 19* è riportato, per quanto riguarda le banche dati PS_PSA_SINA e SINBA, nell'*Allegato C – Tracciato dei debiti informativi verso le amministrazioni centrali*.

⁴⁴ Anagrafe Nazionale Popolazione Residente.

Oggetto dell'integrazione	Breve descrizione	Minima/Evolutiva
PS_PSA_SINA⁴⁵	La CSI è in grado di trasmettere dati verso la banca dati PS_PSA_SINA.	Minima
SINBA	La CSI è in grado di trasmettere dati verso la banca dati SINBA.	Minima
SIOSS	La CSI è in grado di predisporre i dati ai fini del completamento e della trasmissione dati verso la banca dati SIOSS.	Minima
SINSE	La CSI è in grado di trasmettere dati verso la banca dati SINSE.	Evolutiva
SOSE	La CSI è in grado di trasmettere dati verso la banca dati SOSE.	Evolutiva
FSL	La CSI è in grado di trasmettere dati verso il FSL.	Minima

Tabella 19. Riepilogo delle integrazioni della CSI con altre banche dati verso cui trasmettere dati.

5.4.3. Integrazioni con strumenti in uso presso il Comune/ATS

Oggetto dell'integrazione	Breve descrizione	Minima/Evolutiva
Protocollo del Comune	La CSI permette l'invio di atti, documenti e comunicazioni al protocollo del Comune per la protocollazione.	Evolutiva
Mail provider	La CSI è integrata con il calendario del provider di posta elettronica.	Evolutiva
Gestionali per la contabilità	La CSI è integrata con i sistemi in uso presso la ragioneria dell'Ente, per favorire la condivisione di dati relativi a spese e rendicontazioni.	Evolutiva
Firma digitale	L'utente è in grado di firmare digitalmente determinati documenti gestiti all'interno della CSI.	Evolutiva
Sistemi di gestione documentale	La CSI è in grado di condividere documenti (ereditare, esporre) con altri strumenti di gestione documentale in uso presso l'Ente.	Evolutiva

⁴⁵ Si tenga presente che i dati trasmessi in interoperabilità con PS_PSA_SINA vanno valorizzati come "I-Inserimento" al campo BX201.

Oggetto dell'integrazione	Breve descrizione	Minima/Evolutiva
Sistemi di <i>data warehouse</i>	La CSI centralizza i propri dati verso sistemi di <i>Data warehouse</i> già in uso presso l'Ente.	Evolutiva
Applicazioni o piattaforme di messaggistica	Il sistema di gestione delle notifiche e delle comunicazioni è integrato con ulteriori strumenti di messaggistica.	Evolutiva
Catalogo dei servizi dell'Ente e/o del Servizio Sociale	La CSI mostra il catalogo dei servizi dell'Ente/Servizio Sociale, ereditandolo da un sito/piattaforma/strumento già esistente.	Evolutiva

Tabella 20. Riepilogo delle integrazioni della CSI con altri strumenti informatici

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/quale 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 - Timestamp 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
	Identificativo alfanumerico del dato; le prime due lettere indicano la fase del percorso assistenziale, mentre il numero indica l'ordine progressivo.
ID campo	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

D Campo	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipo di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per (debiti informativi)	Note
AC0001	Prestazione	Protocollo domandati prestazione	Indica il protocollo domanda di prestazione	Campo alfanumerico	/		S	PS_PSA_SINBA - Campo B209
AC0002	Accesso/Segnalazione	Tipologia di richiesta	Indica la modalità di trasmissione della richiesta al segretariato/servizio sociale	Scelta singola	31 - Diretta 32 - Da parte di un ente 34 - Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria		S	SINBA - Campo C023 Se AC0002 = 01 (Diretta), SINBA - Campo C020
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 a tre fasi successive
AC0004	Accesso/Segnalazione	Modalità di contatto	Indica il canale con cui è stato contattato il segretariato/servizio sociale	Scelta singola	31 - Sportello 32 - Telefono 33 - Email 34 - Portale 35 - Segnalazione scritta 36 - APP 37 - 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	31 - Genitore/Fratello/Altro familiare convivente 32 - Genitore affidatario/tutore 33 - Parente non convivente 34 - Parente convivente 35 - Vicino o conoscente	Se AC0002 = 02 (Indiretta)	S	SINBA - Campo C020
AC0008	Soggetto segnalante	Codice Fiscale segnalante	Indica il codice fiscale del segnalante	Campo alfanumerico	/	Se AC0002 = 02 (Indiretta)		
AC0009	Soggetto segnalante	Numero di telefono fisso del segnalante	Indica il numero di telefono fisso del segnalante	Campo numerico	/			
AC0010	Soggetto segnalante	Numero di telefono mobile del segnalante	Indica il numero di telefono mobile del segnalante	Campo numerico	/			
AC0011	Soggetto segnalante	Indirizzo email del segnalante	Indica l'indirizzo di posta elettronica del segnalante	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	31 - MMG/PDPE 32 - Comunità e aggregazioni 33 - Azienda Sanitaria 34 - Azienda Ospedaliera 35 - Struttura di ricovero e IRC-SS 36 - Strutture residenziali e semi-residenziali e altre strutture socio-sanitarie 37 - Istituto centro di riabilitazione 38 - Centro per l'impiego 39 - Istituto scolastico 10 - Terzo settore privato/sociale 11 - Corrente per l'infanzia 12 - Tribunale 13 - Tribunale/Piccola ordinaria 14 - Tribunale/Piccola ordinaria 15 - Tribunale/Piccola ordinaria 16 - Tribunale/Piccola ordinaria 17 - Tribunale/Piccola ordinaria 18 - Tribunale/Piccola ordinaria 19 - Tribunale/Piccola ordinaria 20 - Tribunale/Piccola ordinaria 21 - Tribunale/Piccola ordinaria 22 - Tribunale/Piccola ordinaria 23 - Tribunale/Piccola ordinaria 24 - Tribunale/Piccola ordinaria 25 - Tribunale/Piccola ordinaria 26 - Tribunale/Piccola ordinaria 27 - Tribunale/Piccola ordinaria 28 - Tribunale/Piccola ordinaria 29 - Tribunale/Piccola ordinaria 30 - Tribunale/Piccola ordinaria 31 - Tribunale/Piccola ordinaria 32 - Tribunale/Piccola ordinaria 33 - Tribunale/Piccola ordinaria 34 - Tribunale/Piccola ordinaria 35 - Tribunale/Piccola ordinaria 36 - Tribunale/Piccola ordinaria 37 - Tribunale/Piccola ordinaria 38 - Tribunale/Piccola ordinaria 39 - Tribunale/Piccola ordinaria 40 - Tribunale/Piccola ordinaria 41 - Tribunale/Piccola ordinaria 42 - Tribunale/Piccola ordinaria 43 - Tribunale/Piccola ordinaria 44 - Tribunale/Piccola ordinaria 45 - Tribunale/Piccola ordinaria 46 - Tribunale/Piccola ordinaria 47 - Tribunale/Piccola ordinaria 48 - Tribunale/Piccola ordinaria 49 - Tribunale/Piccola ordinaria 50 - Tribunale/Piccola ordinaria 51 - Tribunale/Piccola ordinaria 52 - Tribunale/Piccola ordinaria 53 - Tribunale/Piccola ordinaria 54 - Tribunale/Piccola ordinaria 55 - Tribunale/Piccola ordinaria 56 - Tribunale/Piccola ordinaria 57 - Tribunale/Piccola ordinaria 58 - Tribunale/Piccola ordinaria 59 - Tribunale/Piccola ordinaria 60 - Tribunale/Piccola ordinaria 61 - Tribunale/Piccola ordinaria 62 - Tribunale/Piccola ordinaria 63 - Tribunale/Piccola ordinaria 64 - Tribunale/Piccola ordinaria 65 - Tribunale/Piccola ordinaria 66 - Tribunale/Piccola ordinaria 67 - Tribunale/Piccola ordinaria 68 - Tribunale/Piccola ordinaria 69 - Tribunale/Piccola ordinaria 70 - Tribunale/Piccola ordinaria 71 - Tribunale/Piccola ordinaria 72 - Tribunale/Piccola ordinaria 73 - Tribunale/Piccola ordinaria 74 - Tribunale/Piccola ordinaria 75 - Tribunale/Piccola ordinaria 76 - Tribunale/Piccola ordinaria 77 - Tribunale/Piccola ordinaria 78 - Tribunale/Piccola ordinaria 79 - Tribunale/Piccola ordinaria 80 - Tribunale/Piccola ordinaria 81 - Tribunale/Piccola ordinaria 82 - Tribunale/Piccola ordinaria 83 - Tribunale/Piccola ordinaria 84 - Tribunale/Piccola ordinaria 85 - Tribunale/Piccola ordinaria 86 - Tribunale/Piccola ordinaria 87 - Tribunale/Piccola ordinaria 88 - Tribunale/Piccola ordinaria 89 - Tribunale/Piccola ordinaria 90 - Tribunale/Piccola ordinaria 91 - Tribunale/Piccola ordinaria 92 - Tribunale/Piccola ordinaria 93 - Tribunale/Piccola ordinaria 94 - Tribunale/Piccola ordinaria 95 - Tribunale/Piccola ordinaria 96 - Tribunale/Piccola ordinaria 97 - Tribunale/Piccola ordinaria 98 - Tribunale/Piccola ordinaria 99 - Tribunale/Piccola ordinaria	Se AC0002 = 03 (Da parte di un ente)	S	SINBA - Campo C020
AC0014	Accesso/Segnalazione	Data di segnalazione	Indica la data della segnalazione	Campo data	/omato DD/MM/YYYY	Se AC0002 = 02 (Indiretta) o 03 (Da parte di un ente)	S	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	/omato DD/MM/YYYY		S	SINBA - Campo C019
AC0016	Accesso/Segnalazione	Provvedimento giudiziario	Indica se la segnalazione è avvenuta con un provvedimento giudiziario	Scelta singola	31 - Sì 32 - No	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	S	SINBA - Campo C025
AC0017	Accesso/Segnalazione	Autorità provvedimento	Indica l'autorità del provvedimento	Scelta singola	31 - Giudice tutelare 32 - Tribunale per i minori 33 - Procura per i minori 34 - Tribunale ordinario	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	S	SINBA - Campo C027
AC0018	Accesso/Segnalazione	Tipo di provvedimento giudiziario	Indica il tipo di provvedimento che ha portato alla segnalazione	Scelta singola	31 - Adottabilità 32 - Adozione nazionale 33 - Adozione internazionale 34 - Affidamento familiare 35 - Affidamento al servizio sociale 36 - Affidamento a uno dei genitori in caso di separazione 37 - Vigilanza 38 - Post-adozione "allontanamento del minore in via d'emergenza (art. 463 c.c.)"		S	SINBA - Campo C029
AC0019	Accesso/Segnalazione	Data provvedimento giudiziario	Indica la data del provvedimento che ha portato alla segnalazione	Campo data	/omato DD/MM/YYYY	Se AC0002 = 04 (Dietro provvedimento di un'Autorità Giudiziaria)	S	SINBA - Campo C026
AC0020	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola	31 - Certificazione di nascita 32 - Certificazione di morte 33 - Certificazione di invalidità 34 - Certificazione di residenza 35 - Certificazione di stato civile 36 - Certificazione di stato di famiglia 37 - Certificazione di stato di famiglia 38 - Certificazione di stato di famiglia 39 - Certificazione di stato di famiglia 40 - Certificazione di stato di famiglia 41 - Certificazione di stato di famiglia 42 - Certificazione di stato di famiglia 43 - Certificazione di stato di famiglia 44 - Certificazione di stato di famiglia 45 - Certificazione di stato di famiglia 46 - Certificazione di stato di famiglia 47 - Certificazione di stato di famiglia 48 - Certificazione di stato di famiglia 49 - Certificazione di stato di famiglia 50 - Certificazione di stato di famiglia 51 - Certificazione di stato di famiglia 52 - Certificazione di stato di famiglia 53 - Certificazione di stato di famiglia 54 - Certificazione di stato di famiglia 55 - Certificazione di stato di famiglia 56 - Certificazione di stato di famiglia 57 - Certificazione di stato di famiglia 58 - Certificazione di stato di famiglia 59 - Certificazione di stato di famiglia 60 - Certificazione di stato di famiglia 61 - Certificazione di stato di famiglia 62 - Certificazione di stato di famiglia 63 - Certificazione di stato di famiglia 64 - Certificazione di stato di famiglia 65 - Certificazione di stato di famiglia 66 - Certificazione di stato di famiglia 67 - Certificazione di stato di famiglia 68 - Certificazione di stato di famiglia 69 - Certificazione di stato di famiglia 70 - Certificazione di stato di famiglia 71 - Certificazione di stato di famiglia 72 - Certificazione di stato di famiglia 73 - Certificazione di stato di famiglia 74 - Certificazione di stato di famiglia 75 - Certificazione di stato di famiglia 76 - Certificazione di stato di famiglia 77 - Certificazione di stato di famiglia 78 - Certificazione di stato di famiglia 79 - Certificazione di stato di famiglia 80 - Certificazione di stato di famiglia 81 - Certificazione di stato di famiglia 82 - Certificazione di stato di famiglia 83 - Certificazione di stato di famiglia 84 - Certificazione di stato di famiglia 85 - Certificazione di stato di famiglia 86 - Certificazione di stato di famiglia 87 - Certificazione di stato di famiglia 88 - Certificazione di stato di famiglia 89 - Certificazione di stato di famiglia 90 - Certificazione di stato di famiglia 91 - Certificazione di stato di famiglia 92 - Certificazione di stato di famiglia 93 - Certificazione di stato di famiglia 94 - Certificazione di stato di famiglia 95 - Certificazione di stato di famiglia 96 - Certificazione di stato di famiglia 97 - Certificazione di stato di famiglia 98 - Certificazione di stato di famiglia 99 - Certificazione di stato di famiglia			

AC0021	Accesso/Segnalazione	Corrispondenza segnalante con beneficiario/a potenziale	Indica se il segnalante è lo stesso/a potenziale beneficiario/a	Scelta singola	31 - Sì 32 - No		Ereditabile una volta inserito il CF
AC0022	Accesso/Segnalazione	Nome beneficiario/a potenziale	Indica il nome e/o 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 e/o 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 15 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	Tipologia di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti (informativi)	Note
PV0028	Beneficiario/a	Nome	Individua il nome del beneficiario potenziale	Campo di testo	/	SI	PS_PSA SINA - Campo B101	
PV0029	Beneficiario/a	Cognome	Individua il cognome del beneficiario potenziale	Campo di testo	/	SI	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 - Convincente 03 - Genitore 04 - Fratello/Sorella 05 - Figlio/a 06 - Cognato/a 07 - Nipote 08 - Nonno/a 09 - Nuzia 10 - Genero 11 - Cognato/a 12 - Zio/a 13 - Compagno/a del padre 14 - Compagno/a della madre 15 - Altro		PS_PSA SINA - Campo B001 PS_PSA SINA - Campo B104	
PV0031	Beneficiario/a	Codice fiscale	Indica il codice fiscale dell'assistito/a	Campo alfanumerico	Max 15 tra cifre e numeri	SI		
PV0032	Beneficiario/a	Genere	Indica il genere dell'assistito/a	Scelta singola	01 - Maschio 02 - Femmina	SI		
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 l'iscrizione dell'assistito	Scelta singola	01 - Carta d'identità 02 - Passaporto 03 - Permesso di soggiorno 04 - Patente di guida 05 - Documento equipollente	Se PV0034 = 03 (Permesso di soggiorno)		
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 - SI 02 - No	SI	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)			* E' necessario esternare solamente l'anno al fine dell'assolvimento del debito informativo SINBA - C001
PV0038	Beneficiario/a	Data di nascita beneficiario/a potenziale	Indica la data di nascita dell'assistito	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	SI	* PS_PSA SINA - Campo B102 * SINBA - Campo C001 "Anno nascita" * SINBA - Campo C044	* Il campo SINBA - C044 "Fascia di età del beneficiario" può venir 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	SI	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	SI	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 continuamente 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 1989)	SI	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	SI	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'ASI 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 socio-sanitaria 09 - In struttura residenziale per anziani 10 - In istituto penitenziario (in caso di minore) 11 - In struttura residenziale socio-educativa	SI	SINBA - Campo C005	

PV0053	Beneficiario/a	Valutazione condizione abitativa	Descrive la condizione abitativa dell'assistito	Scelta singola	Se PV0052 = 01 o 02 o 03 o 04 o 05 o 06	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
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	Sì	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 01 - Celibe/ubile 02 - Coniugato/a 03 - Separato/a 04 - Divorziato/a 05 - Vedovo/a 06 - Convivente 07 - Non dichiarato
PV0056	Beneficiario/a	Stato civile assistito	Indica lo stato civile dell'assistito/a	Scelta singola		01 - Celibe/ubile 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	Sì	PS_PSA_SIN4 - Campo B105
PV0058	Beneficiario/a	Seconda cittadinanza assistito	Indica la seconda cittadinanza dell'assistito	Codice alfanumerico	Sì	PS_PSA_SIN4 - 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 - Poverty 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/insicurezza 11 - Maltrattamenti 12 - Difficoltà gestione quotidiana 13 - Problematiche legate a violenza domestica 14 - Problematiche legate a violenza assistita 15 - Problematiche 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 familiari 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 triennale extra-universitario 07 - Diploma universitario 08 - Laurea di primo livello 09 - Diploma di laurea 10 - Laurea specialistica a ciclo unico 11 - Laurea specialistica 12 - Master universitario di primo livello 13 - Master universitario di secondo livello 14 - Diploma di specializzazione 15 - Titolo di dottore di ricerca		
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 poestà/tutela	Nel caso l'assistito sia un minore, individua la condizione di poestà/tutela	Scelta singola	01 - Sospensione responsabilità genitoriale 02 - Decadenza responsabilità genitoriale 03 - Prescrizioni ai genitori 04 - Tutela parento altri soggetti 05 - Curatela	Si	SINBA - Campo C028
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 DM1386 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 DM1386 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 padre	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	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	Si	SINBA - Campo C015
PV0076	Nucleo familiare/rete sociale	Occupazione madre	Indica l'occupazione della madre	Scelta singola	01 - Occupata 02 - Disoccupata (la 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	Si	SINBA - Campo C018
PV0077	Nucleo familiare/rete sociale	Occupazione padre	Indica l'occupazione del padre	Scelta singola	01 - Occupato 02 - Disoccupato (la 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	Si	SINBA - Campo C017
PV0078	Nucleo familiare/rete sociale	Numero/tà 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	/		
PV0081	Beneficiario/a	Assistente personale	Individua le informazioni relative all'assistente personale	Campo di testo	/		Da valorizzare 1 volta per ogni componente del nucleo familiare

PV0099	Beneficiario/a	Stato del patto di lavoro	Indica se l'assistito ha firmato il patto per il lavoro	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	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	/	
PV0102	Beneficiario/a	Cognome MMG/PDF	Indica il cognome del medico di medicina generale/pediatra di famiglia associato dell'assistito	/	
PV0103	Beneficiario/a	Codice fiscale MMG/PDF	Indica il CF del medico di medicina generale/pediatra di famiglia associato dell'assistito	Formato codice fiscale (16 cifre/lettere)	
PV0104	Ente rilevatore	Denominazione ente rilevatore	Indica la denominazione dell'ente rilevatore	/	
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 - Strutture di ricovero e IRCCS 06 - Strutture residenziali e semiresidenziali e altre strutture sociosanitarie 07 - Istituto centri 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 ordinaria 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	
PV0107	Nucleo familiare/rete sociale	Numero Componenti del nucleo familiare in base ad ISEE	Indica il numero di componenti ISEE	Campo numerico	Si SIMBA - Campo C043

IC Campo	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	Note
Responsabile della valutazione							
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		PS_PSA_SINA_B3224	
Responsabile della valutazione							
VB0111	Responsabile della valutazione	CF responsabile valutazione	Indica il CF del responsabile della valutazione	Campo alfanumerico			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			
VB0113	Valutazione	Area di intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Scelta singola		SI	I valori esempio sono presi direttamente dai valori PS_PSA_SINA. Nella impostazione di default, il campo è impostato riconducibile ai valori del debito informativo da soddisfare
VB0114	Assessment	Tipologia assistito in condizioni di disabilità grave	Indica la prima diagnosi di accertata (nel caso di assistito con disabilità grave)	Scelta singola			Dipende dalla specifica codifica operata nel sistema al momento dell'implementazione
VB0114b4b	Assessment	Soggetto in condizione di passaggio a condizione di altro art.25 RD L. 20/7/1934 n. 1404	Indica se il soggetto rientra nella condizione di altro art.25 RD L. 20/7/1934 n. 1404	Scelta singola			
VB0115	Assessment	Esercizio ticket	Indica se l'assistito ha diritto all'esercizio del ticket	Scelta singola			
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		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		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 caso d'uso UC4b, JC5b 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 caso d'uso UC4b, JC5b 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 caso d'uso UC4b, JC5b e UC51, nell'Allegato A)
VB0124	Assessment	Certificazione tipologia di dipendenza dell'assistito	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 caso d'uso UC4b, JC5b e UC51, nell'Allegato A)
VB0125	Assessment	Tipologia LUD	Indica la tipologia LUD	/		Se VB0118 viene compilato	È possibile implementare nel sistema degli attributi specifici per questo campo attraverso la gestione dei master data (si veda caso d'uso UC4b, JC5b e UC51, nell'Allegato A)
VB0126	Assessment	Denominazione LUD che eroga gli interventi	Indica la denominazione dell'LUD 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 caso d'uso UC4b, JC5b 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 caso d'uso UC4b, JC5b 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 caso d'uso UC4b, JC5b e UC51, nell'Allegato A)
VB0129	Assessment	Retta giornaliera per i servizi sociosanitari a carico dell'utente	Indica la retta giornaliera per i servizi sociosanitari a carico dell'utente	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 caso d'uso UC4b, JC5b 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 caso d'uso UC4b, JC5b e UC51, nell'Allegato A)

WB0131	Assesment	Malattie infettive	Indica se l'ita beneficiario/a è infetto da malattie infettive	Scelta singola	01- SI 02- No	01- SI 02- No	
WB0132	Assesment	Tipologia malattie infettive	Indica la tipologia di malattie infettive diagnosticata all'assistito	Campo di testo	/	Se WB0131 = 01 (SI)	
WB0133	Assesment	Data di segnalazione malattie infettive	Indica la data di segnalazione della malattia infettiva	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se WB0131 = 01 (SI)	
WB0134	Assesment	Data di inizio malattie infettive	Indica la data di inizio malattie infettive	Campo data	Formato DD/MM/YYYY	Se WB0131 = 01 (SI)	
WB0135	Assesment	Servizio UPEU/USM	Indica se l'assistito è in carico al servizio sociale penale	Scelta singola	01 - EPE 02 - USM		Da valorizzare da 1 a 3 volte per ogni tipo di servizio
WB0136	Assesment	Struttura UPEU/USM	Indica la struttura penale che ha in carico l'assistito	Campo di testo	/		
WB0137	Assesment	ERP/ERS	Indica se l'assistito ha attivato un servizio abilitativo 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 3 volte per ogni tipo di servizio
WB0138	Assesment	Data di dimissione ospedaliera	Indica la data di dimissione ospedaliera e di dimissione dal Pronto soccorso	Campo data	Formato DD/MM/YYYY		
WB0139	Assesment	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	/		
WB0140	Assesment	Vittima di abuso	Indica il codice di dimissione ospedaliero/pronto soccorso in caso di Vittima di maltrattamento 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 maltrattato (p): zero, sindrome dell'adulto SAJ, (DRG 99581) 03 - Abuso di moglie (DRG 99582) 04 - Abuso di figlio (DRG 99583) 05 - Abuso sessuale di adulto (DRG 99584) 06 - Abuso di minore non specificato (DRG 99585) 07 - Abuso di minore emotivo/psicologico (DRG 99586) 08 - Abuso sessuale su minore (DRG 99587) 09 - Abuso fisico di minore, maltrattamento del bambino (DRG 99588) 10 - Abuso e trascuratezza di minori, forme multiple di abuso (DRG 99589) 11 - Altro		Da valorizzare da 1 a 3 volte per ogni tipo di servizio all'assistito
WB0141	Assesment	Data di accesso ai servizi sanitari specializzati ambulatoriali	Indica la data di accesso ai servizi sanitari specializzati ambulatoriali	Campo data	Formato DD/MM/YYYY		
WB0142	Assesment	Tipologia prestazioni di servizi sanitari specialistiche ambulatoriali erogate all'assistito	Indica la tipologia di prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali erogate all'assistito	Campo di testo	/		
WB0143	Assesment	Sudsegno del privato e del volontariato	Indica se l'assistito beneficia di forme di sudsegno erogato dal privato o dal volontariato (art. 129 DPR)	Scelta singola	01- SI 02- No		
WB0144	Assesment	Previdenze sociali INPS	Indica di quali tipi di previdenza ha diritto l'assistito	Scelta singola	01 - Nessuna indennità 02 - Pensioni civili civili assoluti 03 - Pensioni civili civili assoluti (se ricoverati) 04 - Pensioni civili civili parziali 05 - Pensioni invalidi civili totali 06 - Pensioni invalidi civili parziali 07 - Pensioni invalidi civili parziali 08 - Indennità di frequenza 09 - Indennità accompagnamento civili civili assoluti 10 - Indennità accompagnamento invalidi civili totali 11 - Indennità comunicazione sordi 12 - Indennità specie ciechi veterani 13 - Lavoratori con impedimento o talassemia major		Da valorizzare da 1 a 3 volte per ogni tipo di previdenza erogata all'assistito (nota originale del documento)
WB0145	Assesment	Invaldità civile	Indica le tipologie di certificazioni per invalidità civile	Scelta singola	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 NP (Neuropachidia infantile) 06 - Certificazione L.104 (art. 3, comma 1) 07 - Certificazione L.104 (art. 12) 08 - Certificazione L.104 (art. 3, comma 3) 09 - Certificazione L.104 (art. 13)	Se WB0143 = 02 (Disabilità a non autosufficienza)	GY-OK, Campo di condizionare a presa in carico in area non autosufficienza della
WB0146	Assesment	Percentuale di invalidità civile riconosciuta all'assistito	Indica la percentuale di invalidità civile riconosciuta all'assistito	Campo numerico	/	Se WB0145 viene compilato	Se esistono codifiche a livello regionale, utilizzare
WB0147	Assesment	Fonte di derivazione invalidità	Indica la fonte di derivazione della certificazione in campo "Invalidità civile"	Scelta singola	01 - Certificazione invalidità verificata online o cartacea 02 - Dichiarazione della persona	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX311
WB0148	Assesment	Tipologia di disabilità	Indica la tipologia di disabilità riconosciuta all'assistito	Scelta singola	01 - Fisica 02 - Psicica 03 - Mista/plurima 04 - Disturbi di apprendimento 05 - Sensoriale	SI	SINA - Campo C009
WB0149	Assesment	Assegno pensione invalidità civile	Indica se l'assistito ha attualmente diritto a una pensione di invalidità civile	Scelta singola	01- SI 02- No		
WB0150	Assesment	Supporto scolastico per disabili sensoriale	Indica se l'assistito ha attivo un servizio di supporto scolastico per disabili sensoriale	Scelta singola	01- SI 02- No	Se WB0148 = 05 (Sensoriale)	
WB0151	Assesment	Assegno di inclusione	Indica se all'assistito viene erogato l'Assegno di inclusione	Scelta singola	01- SI 02- No		

WB0152	Assesment	Beneficio Assegno di inclusione	Indica l'importo dell'Assegno di inclusione erogato all'assistito	Campo numerico	/	Se WB0151= 01 (S)
					01 - Problemi socio-economici 02 - Problemi abitativi o lavorativi della famiglia di origine 03 - Problemi di relazione con la famiglia di origine 04 - Contrasti tra genitori o separazione 05 - Violenza assistita/abusiva 06 - Violenza sessuale 07 - Sfruttamento sessuale 08 - Gravissimi episodi di maltrattamento 09 - Detenzione di uno o di entrambi i genitori 10 - Problemi di salute di uno o di entrambi i genitori 11 - Primo figlio o primo figlio genitore 12 - Problemi di salute di uno o di entrambi i genitori 13 - Problemi di disabilit� del minore 14 - Difficolt� educative della famiglia 15 - Gravissimi problemi del minore (dipendente da sostanze, devianza, etc.) 16 - Gravissimi 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'ufficio.
WB0153	Assesment	Motivazione ufficio:	Nel caso di affido di minori, individua le ragioni che hanno portato all'attivazione dell'ufficio	Scelta angola		
WB0154	Valutazione	Valutazione minore	Nel caso di minore nei individuali la valutazione	Scelta angola	SI	SINIA - Campo 0221
WB0155	Valutazione	Valutazione famiglia minore	Nel caso di minore individuali la valutazione della sua famiglia	Scelta angola	SI	SINIA - Campo 0222
WB0156	Valutazione	Valutazione necessit� di interventi sanitari	Indica se l'assistito ha necessit� di cure sanitarie	Scelta angola	SI	PS_PSA_SINA - Campo BX095
WB0157	Valutazione	Necessit� di interventi socio-sanitari	Indica se l'assistito ha necessit� di interventi socio-sanitari	Scelta angola		
WB0158	Valutazione	Necessit� di interventi sociali	Indica se l'assistito ha necessit� di interventi sociali	Scelta angola		
WB0159	Valutazione	Disturbi area cognitiva	Indica il livello di disturbi cognitivi dell'assistito	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX003
WB0160	Valutazione	Disturbi comportamentali	Indica il livello di disturbi comportamentali dell'assistito	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX004
WB0161	Valutazione	Valutazione autonomia attivit� quotidiana	Indica il livello di autonomia nello svolgere attivit� nella vita quotidiana	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX002
WB0162	Valutazione	Valutazione area reddituale	Indica la situazione dell'assistito relativamente alla propria condizione economica	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX006
WB0163	Valutazione	Valutazione mobilit�	Indica il livello di mobilit� dell'assistito	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX001
WB0164	Valutazione	Valutazione rete di supporto	Indica la presenza di rete familiare/informale di supporto	Scelta angola	Se WB0113 = 02 (Disabilit� e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BX007

VB0165	Valutazione	Fonte di derivazione della valutazione	Individua in che modo è stata effettuata la valutazione	Scelta singola	01 - Valutazione LVM SWANA 02 - Valutazione LVM AGED 03 - Valutazione LVM RUG 04 - Valutazione LVM SCISA 05 - Valutazione LVM SCISA - Poline 06 - Valutazione LVM VAL GRMF 07 - Valutazione LVM con altro sistema di codifica 08 - Sistemi di codifica contenuti in cartelle sociali o altri documentazione completa dai servizi 09 - Raccolta diretta 10 - Scala ADL 11 - Scala ADL 12 - Scala ADL 13 - Scala Glasgow Coma Scale 14 - Scala Pediatric Glasgow Coma Scale 15 - Scala PEDI 16 - Scala InterRAI Home Care 17 - VADL Home Care	Se VB0113 = 02 (Disabilità e non autosufficienza)	PS_PSA_SINA - Campo BC08 PS_PSA_SINA - Campo BC09
	Case manager	Nome case manager	Indica il nome del case manager che coordina il caso	Campo di testo	/		
	Case manager	Cognome case manager	Indica il cognome del case manager che coordina il caso	Campo di testo	/		
	Case manager	CF case manager	Indica il codice fiscale del case manager	Campo alfanumerico	Max 16 tra cifre e numeri		
	Case manager	Tipologia case manager	Indica la tipologia dell'ente di appartenenza del case manager	Scelta singola	01 - Pubblico 02 - Privato 03 - Assistenza sociale 04 - Educatore 05 - Psicologo 06 - Sociologo 07 - Pedagogista 08 - Mediatore culturale/Operatore interculturale 09 - Mediatore 10 - OSS/OTA 11 - Medico 12 - Infermiere 13 - Altro		
VB0170	Case manager	Tipologia profilo professionale case manager	Indica il profilo professionale del case manager	Scelta singola			
VB0171	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 04 - Non assegnato 05 - Certificazione sanitaria/socio-sanitaria 06 - Certificazione sociale 07 - Certificazione di invalidità 08 - Certificazione economica 09 - Testistica 10 - Assistenza socio-sanitaria - sanitaria 11 - Provvedimento patrimoniale 12 - Autorizzazione all'erogazione 13 - Altro		
VB0172	Documentazione allegata	Tipologia di documento allegato	Individua la tipologia di documento allegato	Scelta singola			
VB0173	Beneficiario/a	ID beneficiario	Identificativo anagrafico generato al momento della creazione della cartella	Campo alfanumerico	/		Da associare al CF

ID Campo2	Classe di riferimento	Nome campo	Descrizione	Tipi di campo	Esempi di valori	Condizionalità	Necessario per debiti informativi	Note
							(Se si debilitassetti)	Riferimenti normativi codici: - Per il PAI Comma 165 della Legge 234/2021. - Per il progetto individualizzato persone con disabilità art. 14 della L. 328/2000 e art. 13 del DECRETO LEGISLATIVO 3 maggio 2017, n. 46. - Per il progetto di assistenza sociale art. 6 del DECRETO LEGISLATIVO 15 settembre 2017, n. 147
PE0174	Progetto	Codice progetto	Codice univoco riferito alla sintesi intervento/Piano individualizzato	Codice alfanumerico	/			
PE0175	Responsabile progetto	Nome responsabile	Indica il nome del responsabile che coordina il caso del progetto	Campo di testi	/			
PE0176	Responsabile progetto	Cognome responsabile	Indica il cognome del responsabile del progetto	Campo di testi	/			
PE0177	Responsabile progetto	Profilo professionale responsabile	Indica il profilo professionale del responsabile del progetto	Scelta singola	01.Assistente sociale 02.Sicologo 03.Educatore 04.Sociologo 05.Psicologo 06-Mediatore Culturale/Operatore interculturale 07.Animatore 08.ASA 09-SSOTA 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	DDMMYYYY			
PE0180	Progetto	Data fine progetto	Individua la data prevista per la fine del progetto	Campo data	DDMMYYYY			
PE0181	Progetto	Oggetto del progetto	Descrizione della sintesi intervento/Piano individualizzato	Campo di testi	/			
PE0182	Progetto	Obiettivi	Elenco degli obiettivi del Piano individualizzato misurabili che bisogna raggiungere	Campo di testi	/			
PE0183	Progetto	Indicatori di esito	Indicatori di esito, legati agli obiettivi, su cui si basano le valutazioni future	Campo di testi	/			
PE0184	Progetto	Tempestività di monitoraggio	Indica le tempistiche di verifica/aggiornamento per ogni obiettivo/indicatore (in gg di intervallo tra le verifiche)	Campo numero	/			
PE0185	Responsabile monitoraggio	Nome responsabile monitoraggio	Indica il nome del responsabile monitoraggio	Campo di testi	/			
PE0186	Responsabile monitoraggio	Cognome responsabile monitoraggio	Indica il cognome del responsabile monitoraggio	Campo di testi	/			
PE0187	Responsabile monitoraggio	Profilo professionale responsabile monitoraggio	Indica il profilo professionale del responsabile monitoraggio	Scelta singola	01-4 sistema sociale 02-Sicologo 03-Educatore 04-Sociologo 05-Pedagogista 06-Mediatore culturale/Operatore interculturale 07-Animatore 08-ASA 09-SSOTA 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 numero	/			
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 economico del progetto individuale completamento del progetto	Campo numero	/			
PE0193	Progetto	Compartecipazione economica assistito	Individua l'ammontare di risorsa a carico dell'assistito	Campo numero	/			
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 nella tabella 1 del 2007/2014 e relativo allegato 1. Per informazioni: https://www.inps.it/content/dam/inps/pdf/dati-analisi-bici/casellario-assistenza24331KEY-tabella_codici_prestazioni.pdf .
PE0195	Prestazione	Data evento	Indica la data dell'evento che rende il beneficiario/a eleggibile per la prestazione	Campo data	Formato DDMMYYYY	SI		PS_PSA_SINA - Campo BX210
PE0196	Prestazione	Data inizio prestazione	Indica la data che dà inizio alla prestazione	Campo data	Formato DDMMYYYY	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 DDMMYYYY	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 DDMMYYYY	SI		PS_PSA_SINA - Campo BX213 (opzionale se PE0210 = 02)

PE0228	Servizio	Carattere inserimento residenziale	Indica il Carattere dell'inserimento dell'affido	Scelta singola	01- *amiliare- prevalentemente accoglienza abitativa 02- *amiliare- prevalentemente funzione tutelare 03- *amiliare- funzione socio educativa 04- *comunitario- accoglienza di emergenza 05- *comunitario- prevalentemente accoglienza abitativa 06- *comunitario- prevalentemente funzione tutelare 07- *comunitario- funzione socio educativa 08- *comunitario- funzione educativo-psicologica 09- *comunitario- funzione integrazione socio-sanitaria 10- *comunitario- funzione integrazione socio-sanitaria medio-alta	SI	Campoda valorizzare settori servizi erogati nell'afido	SHBA- Campo C035
PE0229	Servizio	Collaborazioni intervento	Indica l'ente/istituzione/servizio che collabora per l'erogazione dell'intervento	Scelta singola	01-SerV/NOA/SerD 02-VPI 03-Servizio psicologico 04-2linica DSM 05- ISSM Ministero Giustizia 06- istituti scolastici 07-Servizio privato 08- Associazioni volontariato 09-Altri servizi socio-sanitari 10-Altro	SI	Campoda valorizzare settori servizi erogati nell'afido	SHBA- Campo C041
PE0230	Prestazione	Importo prestazione	Indica l'importo a consuntivo delle spese sostenute per l'erogazione dei servizi (legati al progetto)	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX214 (opzionale su PE0210 + 02)
PE0231	Prestazione	Periodo erogazione	Indica il periodo di erogazione	Campo data	Da DDMMYYYY a DDMMYYYY	SI	Se PE0210 = 02 (Periodica)	PS_PSA_SINA- Campo BX215 (opzionale su PE0210 + 01)
PE0232	Prestazione	Importo mensile	Indica l'importo mensile della prestazione	Campo numero	/	SI	Se PE0210 = 02 (Periodica)	PS_PSA_SINA- Campo BX216 (opzionale su PE0210 + 01)
PE0233	Prestazione	Importo quota Ente	Indica l'importo quota Ente della prestazione	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX217
PE0234	Prestazione	Importo quota Utente	Indica l'importo quota utente della prestazione	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX218
PE0235	Prestazione	Importo quota SSN	Indica l'importo quota SSN della prestazione	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX219
PE0236	Prestazione	Importo quota richiesta	Indica l'importo della quota richiesta	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX220
PE0237	Prestazione	Soglia ISEE	Indica la soglia ISEE della prestazione	Campo numero	/	SI		PS_PSA_SINA- Campo BX221
PE0238	Prestazione	Ore servizio mensile	Indica le ore di servizio mensile	Campo numero	/	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 numero	/			
PE0240	Responsabile erogazione	Nome del responsabile dell'erogazione	Indica il nome del responsabile dell'erogazione che coordina l'afido	Campo di test	/			
PE0241	Responsabile erogazione	Cognome del responsabile dell'erogazione	Indica il cognome del responsabile dell'erogazione che coordina l'afido	Campo di test	/			
PE0242	Responsabile erogazione	Codice Fiscale del responsabile dell'erogazione	Indica il Codice Fiscale del responsabile dell'erogazione	Campo di test	/			
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 socio-familiare 07-Mediatore 08-ASA 09-SSGTA 10-Medico 11-Infermiere 12-Altro			Se l'operatore è codificato nel sistema, può essere un campo ascelta nell'elenco dei CF disponibili
PE0244	Operatore (prestazione)	Codice Fiscale operatore che ha erogato la prestazione	Indica il codice fiscale dell'operatore che ha erogato la prestazione	Campo alfanumerico	16 caratteri alfanumerici			
PE0245	Operatore (prestazione)	Nome operatore	Indica il nome dell'operatore che ha erogato la prestazione	Campo di test	/			
PE0246	Operatore (prestazione)	Cognome operatore	Indica il cognome dell'operatore che ha erogato la prestazione	Campo di test	/			

Necessari per dati informativi															Condizionata	Eventi d'urto	Necessari per dati informativi	(Se s. abilitato)	Note					
Classi di riferimento															Nome e campo	Descrizione	Tipo di campo	/						
HM247	Valutazione finale	Indica la data della valutazione	Campo data	/																				
HM248	Valutazione finale	Indica la data in cui è avvenuta la	Campo data	/																				
HM249	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM250	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM251	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM252	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM253	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM254	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM255	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM256	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM257	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM258	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM259	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM260	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM261	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM262	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM263	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				
HM264	Valutazione finale	Indica la data della valutazione finale	Campo di testo	/																				

Variable	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	Necessità 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	Invaldità Civile	VB0145	Valutazione del Bisogno
BX311	Fonte Derivazione Invaldità	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
	Minore straniero non		
C003	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	Invalità 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

