

Indice dei Contenuti

INTRODUZIONE.....	2
Glossario.....	2
CONFIGURAZIONE BASE.....	3
1) INSERIRE ZONA SOCIALE O AMBITO SOCIALE	3
2) INSERIRE LE ORGANIZZAZIONI O ENTI.....	3
3) INSERIRE I SETTORI O UFFICI PER OGNI ORGANIZZAZIONE	5
4) INSERIRE RELAZIONE TRA SETTORI CATERGORIE SOCIALI E INTERVENTI	6
5) INSERIRE UFFICI – PUNTI DI CONTATTO – RELAZIONI PER UDC.....	6
• INSERIRE UFFICIO	6
• INSERIRE PUNTO CONTATTO.....	8
• INSERIRE RELAZIONE TRA UFFICIO E PUNTO CONTATTO.....	8
6) INSERIRE PROGETTI	11
• INSERIRE PROGETTI NELLE VARIE ORGANIZZAZIONI	12
7) INSERIRE FONDO	13
8) INSERIRE FONTE FINANZIAMENTO.....	13
• INSERIRE FONTE FINANZIAMENTO NELLE VARIE ORGANIZZAZIONI	14
9) VERIFICA GESTIONE GRUPPI RUOLI	14
• DETTAGLIO GRUPPO RUOLO SEGRETARIATO SOCIALE	15
• DETTAGLIO GRUPPO RUOLO CARTELLA SOCIALE.....	17
✓ CARTELLA SOCIALE.....	17
✓ FASCICOLO CARTELLA SOCIALE.....	19
✓ NOTIFICHE CARTELLA.....	20
CREAZIONE CONFIGURAZIONE E MODIFICA UTENTE.....	22
CREAZIONE E MODIFICA UTENTE	22
ASSEGNAZIONE GRUPPI	24
ASSEGNAZIONE RUOLI CARTELLA SOCIALE	25
CONFIGURAZIONI AVANZATE	27
PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE.....	27
CONFIGURAZIONE RELAZIONE PARENTALE	31
CONFIGURAZIONE STATO CIVILE.....	31
CONFIGURAZIONE MEDICI	32
CONFIGURAZIONE LOGO COMUNE E ALTRI LOGHI.....	32

CONFIGURAZIONE ACCESSO AI DATI ESTERNI CON FILE EXCEL	32
CONFIGURAZIONE NUOVO RUOLO	36
CONFIGURAZIONE SERVIZIO/SETTORE 2° LIVELLO	38
CONFIGURAZIONE TIPO INTERVENTO CUSTOM	40
CONFIGURAZIONE UNITA' DI MISURA PER SPECIFICI INTERVENTI	40
CONFIGURAZIONE TARIFFE ASSOCIATE ALL UNITA' DI MISURA	40
CONFIGURAZIONE CAMPI DI DETTAGLIO PROGETTI FSE	41
CONFIGURAZIONE NUOVI PROGETTI	42
ABILITAZIONE DOWNLOAD PER DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	45
CONFIGURAZIONI NUOVE FONTI DI FINANZIAMENTO	45

Manuale a supporto dell'amministratore per la configurazione del Sistema Sociale Informatizzato

INTRODUZIONE

Il presente documento costituisce il manuale di configurazione del sistema sociale informatizzato a supporto dell'amministratore dell'applicazione.

Glossario

Zona Sociale

E' l'ambito territoriale attraverso il quale vengono aggregate più organizzazioni (comuni o altri soggetti pubblici come ASP o CM).

Organizzazione

Il termine può indicare sia una entità territoriale con accesso al sistema che una entità esterna. Una organizzazione del primo tipo è per esempio il "comune di", una organizzazione del secondo tipo può essere per esempio "Asl", "Tribunale" ecc.

Solo la prima tipologia è aggregata in Zone Sociali.

Settore

Sottolivello organizzativo di Organizzazione.

Capofila

Organizzazione con accesso al sistema che svolge le funzioni di capofila nell'ambito della stessa zona sociale, solitamente al fine di erogare prestazioni di ambito.

Area Target

L'area target è la classificazione di un cittadino rispetto alla sua condizione sociale ed anagrafica. Nel sistema sono preconfigurate le aree target Istat

Categoria Sociale

Viene chiamata categoria sociale una classificazione dei cittadini in carico rispetto alle Aree Target Istat

Interventi Istat

Sono le prestazioni sociali come da nomenclatore Istat "Indagine sugli interventi e i servizi sociali dei Comuni singoli o associati".

Interventi custom

E' uno specifico nomenclatore territoriale (anche gerarchico), configurabile su specifiche esigenze di codifica.

Ufficio

Ci si riferisce ad ufficio per indicare l'unità territoriale od organizzativa nell'ambito dell'accoglienza. Può differire dal "Settore", quest'ultimo viene infatti utilizzato nell'ambito della cartella sociale, mentre il primo nell'ambito del modulo di accoglienza.

Udc

Ufficio della Cittadinanza, sinonimo di Segretariato sociale o pua

Punto di contatto

Indica lo sportello fisico di un ufficio di accoglienza, un ufficio può avere più punti di contatto.

Progetti

Con il termine "Progetto" viene indicata l'iniziativa/avviso alla quale una determinata prestazione viene riferita. Es. RdC, REI, SIA ecc. L'elenco progetti non è fisso e può essere ampliato. Da non confondere con PAI.

PAI



Progetto Assistenziale Individuale

CONFIGURAZIONE BASE

Sono tutte le configurazioni e parametrizzazione da fare obbligatoriamente dopo l'installazione per il corretto funzionamento del sistema. Senza queste configurazioni il sistema non sarebbe efficiente. Non sono inserite nell'installazione iniziale perché dipendono dalle esigenze di ogni ambito territoriale.

1) INSERIRE ZONA SOCIALE O AMBITO SOCIALE

Questa operazione va fatta all'interno del data base nello schema CS facendo un inserimento nella tabella:

CS_O_ZONA_SOC					SQL
	ID	NOME	ABILITATO	COD_ISTAT_REGIONE	Insert into CS_O_ZONA_SOC (ID, NOME, ABILITATO, COD_ISTAT_REGIONE) Values (1, '&NOME_AMBITO', 1, '&CODICE_ISTAT'); COMMIT;
	1	12	1	11	
ID: inserire un identificativo					
NOME: inserire il nome della zona sociale o ambito sociale					
ABILITATO: inserire 1 per abilitarlo					
COD ISTAT REGIONE: inserire codice istat regione					


***In questa tabella ci deve essere solo un record che identifica la zona sociale o ambito sociale in quanto in ogni schema CS va configurato un solo ambito o zona sociale.**

2) INSERIRE LE ORGANIZZAZIONI O ENTI

Questa operazione va fatta attraverso l'interfaccia web con un profilo manager. Di solito l'username del manager è il nome dell'organizzazione capofila minuscolo con alla fine un M (es: perugiaM).

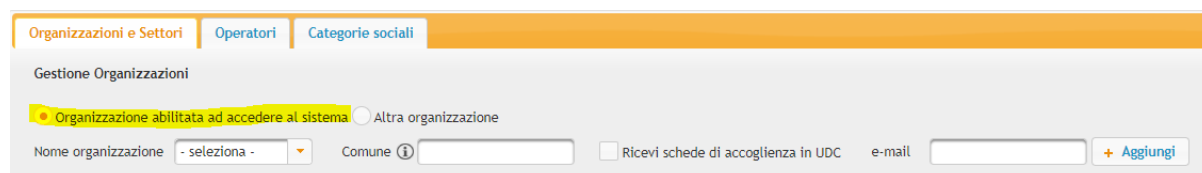
Per arrivare alla pagina di configurazione occorre accedere attraverso l'indirizzo web con le credenziali di un profilo manager. Dopo essere entrati cliccare sull'applicativo verticale **CarSociale**



Dopo aver cliccato sull'icona il sistema accede all'home della cartella sociale. Per entrare nella sezione di configurazione cliccare sull'icona  (pannello di configurazione) in alto a destra e poi sul link [Configurazione](#).

Si aprirà la pagina ORGANIZZAZIONI E SETTORI. In lista organizzazioni si troveranno tutti gli enti o organizzazioni che non rappresentano un Comune e provengono dall'installazione iniziale (es: Azienda Ospedaliera).

Per inserire tutti i comuni che fanno parte di un ambito o zona sociale (a differenza delle altre organizzazioni possiedono un codice catastale o codice belfiore) occorre evidenziare il campo "Organizzazione abilitata ad accedere al sistema".



Ricercare nel campo "Comune" l'organizzazione da inserire, appena inseriti i primi caratteri partirà la ricerca, cliccare sul comune scelto, il sistema vicino al campo comune inserirà la provincia. Nel campo "Nome Organizzazione" inserire il nome del comune scelto. (Questo campo legge i comuni dallo schema AM della tabella AM_COMUNI inseriti al momento dell'installazione iniziale). Di seguito è possibile inserire il flag "Ricevi schede accoglienza UDC", attraverso questo flag è possibile attivare il tasto

Nuovi invii all'ente 1

all'interno della home page del modulo "Ufficio della cittadinanza". Questo pulsante serve per vedere tutte le schede inviate da un comune ad un altro dello stesso ambito. È possibile inserire anche l'email dell'organizzazione per eventuali notifiche. Terminato l'inserimento almeno dei campi obbligatori "Comune" e "Nome organizzazione" premere il tasto aggiungi per inserire il nuovo ente nell'elenco sottostante come da figura. Procedere nella stessa maniera per l'inserimento di tutti gli enti dell'ambito.

Lista Organizzazioni									
<input type="checkbox"/>	Nome	Cod. Catastale Comune	Codice Univoco	Cod. Esportazione flussi	Cod.fiscale	Partita IVA	e-mail	Ricevi schede accoglienza UDC	Attivo
<input type="checkbox"/>	Allerona	A207	A207	A207	81001450550			✓	✓
<input type="checkbox"/>	Amelia	A262	A262	A262	00179120555			✓	✓
<input type="checkbox"/>	Arrone	A439	A439	A439	00069210557			✓	✓
<input type="checkbox"/>	Baschi	A691	A691	A691	81001350552			✓	✓

La tabella di riferimento delle organizzazione si trova nello schema CS ed è la CS_O_ORGANIZZAZIONE.

Per concludere l'inserimento delle organizzazioni occorre entrare nella tabella ed inserire per ogni comune il codice fiscale o la partita iva perché serve alla procedura che alimenta il cruscotto di business intelligence e nel campo "Flag_Capofila" inserire il valore 1 solo sul comune capofila dell'ambito (solo un comune può essere capofila) altrimenti inserire 0.

ID	TOOLTIP	ABILITATO	EMAIL	NOME	COD_ROUTING	FLAG_RICEVI_SCHEDE_ACCOGLIENZA	FLAG_CAPOFILIA	COD_CATASTALE	COD_EXPORT_FLUSSO	CF	PIVA
56		1		Orvieto	G148	1	1	G148	G148	81001510551	

3) INSERIRE I SETTORI O UFFICI PER OGNI ORGANIZZAZIONE

Dopo aver creato le organizzazioni è obbligatorio, per un corretto funzionamento del sistema, inserire l'ufficio/settore o gli uffici/settori per ogni organizzazione.

Sempre nella pagina della lista organizzazione inserire il flag sull'organizzazione (è possibile fare solo una selezione per volta) dove inserire l'ufficio e premere il tasto "Carica settori" in fondo alla pagina:

<input checked="" type="checkbox"/>	Orvieto	G148	G148	G148	81001510551			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------	------	------	------	-------------	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

Carica settori
Attiva
Disattiva
Elimina

CARICA SETTORI	Per inserire o modificare un settore
ATTIVARE	Attivare una organizzazione
DISATTIVA	Disattivare una organizzazione
ELIMINA	Eliminare una organizzazione

Questa è la pagina che si apre cliccando su "carica settori":

Gestione Settori per Organizzazione: Orvieto

Nome:

Secondo nome:

Telefono:

Indirizzo:

☒ Inviante

☒ Riunione con

Secondo livello:

Cellulare:

Invia a:

☒ Inviato a

☒ Titolare interventi

Orari:

Fax:

Ente Interlocutore:

☒ Eroga interventi

Cat. Sociali gestite

☒ Famiglia e Minori

☒ Dipendenze

☒ Immigrati e nomadi

☐ Multitutenza

☒ Disabili

☒ Anziani

☒ Povertà, disagio adulti e senza dimora

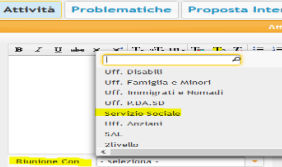

☒ In carico

☐ Gestore interventi

Quello che si vede è l'inserimento dei campi obbligatori per un settore con configurazione standard.

E' utile inserire anche gli altri campi. Se viene inserita l'email del settore e l'email lato server è stata configurata correttamente quando si verificano determinati eventi il sistema invierà una email di notifica

Nome	Inserire il nome del settore/ufficio
Categorie Sociali gestite	Indicare le aree target istat che vengono gestite dal settore. Se il comune decide di configurare solo un settore occorre associare tutte le area target, se un comune decide di creare piu settori allora a seconda della tipologia dell'ufficio occorre associare le rispettive aree target Per esempio: <ul style="list-style-type: none"> Settore anziani → categoria sociale anziani) Settore minori → categoria sociale Famiglie e minori Settore adulti → categoria sociale Famiglie e minori, povertà disagio....ecc.
FLAG:	Servono per configurare il settore in specifiche tendine o elenchi nel sistema
Inviante	Il settore viene inserito nei dati sociali della cartella sociale alla voce "Inviante" <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"> Inviante - seleziona - </div>
Inviato a	Il settore viene inserito nei dati sociali della cartella sociale alla voce "Inviato a" <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 100px;"> Inviato a - seleziona - </div>
Ente interlocutore	Il settore viene inserito nella sezione "interlocutore" dell'UDC nella tendina "Ente servizio di appartenenza" <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Ente/Servizio di appartenenza - seleziona - <div style="display: flex;"> <div style="width: 30%;"> Data di nascita Sesso Stato civile Tipo Interlocutore </div> <div style="width: 70%;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> - seleziona - UFF. Disabili UFF. Famiglia e Minori UFF. Immigrati e Nomadi UFF. P.DA.SD Servizio Sociale UFF. Anziani SAL Zilivello </div> </div> </div> </div>

In carico	Il settore viene inserito nei dati sociali della cartella sociale alla voce “in carico a” 
Riunione con	Il settore viene inserito nella tendina “riunione con” nelle attività professionali del fascicolo con tipo attività Riunione. 
Titolare interventi	Il settore viene inserito nella tendina “Titolare” all’interno del tab “Progetti” alla creazione di un intervento 
Eroga Interventi	Il settore viene inserito nella tendina “Erogatore/Attuatore” all’interno del tab “Erogazioni” alla creazione di un intervento 

La tabella di riferimento delle organizzazioni si trova nello schema CS ed è la CS_O_SETTORE.

4) INSERIRE RELAZIONE TRA SETTORI CATEGORIE SOCIALI E INTERVENTI

Dopo aver inserito tramite interfaccia web le categorie sociali per ogni settore, occorre relazionare gli interventi /servizi che sono già presenti con la prima installazione. Questa operazione viene fatta in automatico dal sistema eseguendo un sched_job che si trova nel CS corrispondente nominato MV_REFRESH_TIPO_INTERVENTO e MV_REFRESH_CONFIGURAZIONI (anche queste provengono dall’installazione iniziale) e si esegue automaticamente ogni 10 minuti. È possibile eseguire il job manualmente all’interno del data base.

5) INSERIRE UFFICI – PUNTI DI CONTATTO – RELAZIONI PER UDC

La configurazione può essere eseguita da due parti diverse:

1. DATABASE
2. INTERFACCIA



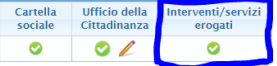
CONFIGURAZIONE DA DATABASE

Anche se l’installazione iniziale popola la tabella dell’ufficio, occorre comunque configurare le tre tabelle secondo le esigenze dei comuni.

La configurazione si effettua direttamente all’interno dello schema CS

- INSERIRE UFFICIO

TABELLA / CAMPI	CAMPI
SS_UFFICIO	In questa tabella occorre inserire l’ufficio/i, soprattutto nei grandi comuni esistono più uffici UDC:
ID:	Identificativo univoco ufficio
NOME	Nome ufficio
ABILITATO	1: abilitato 0:disabilitato
REQ_BISOGNI	1: nel tab bisogni espressi dell’udc è obbligatorio inserire almeno un bisogno 0: nel tab bisogni espressi dell’udc non è obbligatorio inserire i bisogni

REQ_SERVIZI	1: nel tab servizi richiesti dell'udc è obbligatorio inserire almeno un servizio 0: nel tab servizi richiesti dell'udc non è obbligatorio inserire i servizi
N_ORD	Se un comune ha piu uffici partendo da 0 fino a N è possibili ordinarli
VIS_INTERVENTI	1: è possibile vedere nel tab servizi richiesti gli eventuali interventi erogati del soggetto 0: non è possibile vedere nel tab servizi richiesti gli eventuali interventi erogati del soggetto
EMAIL	Possibilità di inserire l'email dell'ufficio udc (può servire per invio notifiche)
TEL	Telefono ufficio udc
TEMPLATE_MAIL_INVIO	Possibilità di creare un template per l'invio delle notifiche per email. Di default: Comune di ORIG_DESC_ORGANIZZAZIONE - Progetto SISO Si segnala che in data ORIG_DATA_ACCESSO il soggetto: Cognome: ORIG_COGNOME Nome: ORIG_NOME ha effettuato un colloquio, con conseguente creazione della seguente scheda di LABEL_UDC. L'operatore di sportello, ORIG_COGNOME_OPERATORE ORIG_NOME_OPERATORE, ha ritenuto opportuno inviarlo alla Vostra organizzazione Il servizio inviante ha i seguenti recapiti: num. di telefono: ORIG_TELEFONO, email ORIG_EMAIL Messaggio inviato da un sistema automatico. Non rispondere a questa e-mail. Zona Sociale n. ORIG_ZONA_SOC Lo Staff
VIS_INVII_ENTE	1: visibile tasto "Nuovi invii all'ufficio" nella home page del modulo UDC 
ESCLUDI_AM_GROUP	In questo campo va inserito il gruppo specifico che non deve vedere lo specifico ufficio. Questo serve se ci sono degli uffici gestiti non dal comune ma da un terzo settore come potrebbe essere lo sportello immigrazione. Esempio: SSOCIALE_UFFIMM SSOCIALE_HCP_A262 Nell'esempio questi due gruppi non possono vedere l'ufficio specifico dove si inserisce l'esclusione, la separazione tra due o più gruppi gruppi va indicata con il segno
VIS_COL_CSOC	1: attiva la colonna cartella sociale nella ricerca anagrafica udc 0: non attiva la colonna cartella sociale nella ricerca anagrafica udc 
VIS_COL_INTERVENTI	1: attiva la colonna interventi nella ricerca anagrafica udc 0: non attiva la colonna interventi nella ricerca anagrafica udc 

SQL	Insert into SS_UFFICIO (ID, NOME, ABILITATO, REQ_STRANIERI, REQ_BISOGNI, REQ_SERVIZI, N_ORD, VIS_INTERVENTI, TEMPLATE_MAIL_INVIO, VIS_INVII_ENTE, ESCLUDI_AM_GROUP, VIS_COL_CSOC, VIS_COL_INTERVENTI) Values (3, 'UDC Orvieto', '1', 0, 1, 1, 0, 0, 'Comune di ORIG_DESC_ORGANIZZAZIONE - Progetto SISO Si segnala che in data ORIG_DATA_ACCESSO il soggetto: Cognome: ORIG_COGNOME Nome: ORIG_NOME ha effettuato un colloquio, con conseguente creazione della seguente scheda di LABEL_UDC. L'operatore di sportello, ORIG_COGNOME_OPERATORE ORIG_NOME_OPERATORE, ha ritenuto opportuno inviarlo alla Vostra organizzazione Il servizio inviante ha i seguenti recapiti: num. di telefono: ORIG_TELEFONO, email ORIG_EMAIL Messaggio inviato da un sistema automatico. Non rispondere a questa e-mail.
------------	---



	Zona Sociale n. ORIG_ZONA_SOC Lo Staff', 1, 'SSOCIALE_UFFIMM SSOCIALE_HCP_A262', 1, 1); COMMIT;
--	--

ESEMPIO															
	ID	NOME	ABILITATO	REQ_STRAINER	REQ_BISOGNI	REQ_SERVIZI	N. ORD	VIS_INTERVENTI	EMAIL	TEL	TEMPLATE_MAIL_DIVID	VIS_DIVIS_ENTE	ESCLUSI_AM_GROUP	VIS_COI_CSOC	VIS_COI_INTERVENTI
	3	UDC Orvieto2	1		0	1	1	0	0		Comune di ORIG_DESC_ORGANIZZAZIONE - Progetto SISO ...		1	SSOCIALE_UFFIMM SSOCIALE_HCP_A262	1

- INSERIRE PUNTO CONTATTO

TABELLA / CAMPI	CAMPI
SS_PUNTO_CONTATTO	In questa tabella occorre inserire uno o più punti di contatto che un ufficio può avere, per esempio inserire la via dove sono situati:
ID:	Identificativo univoco ufficio
NOME	Nome punto contatto
INDIR_LOCALIZZAZIONE	Possibilità di inserire l'indirizz
SITO_WEB	Possibilità di inserire l'indirizzo del sito web
ORARIO	Possibilità di inserire orario di apertura
TEL	Possibilità di inserire telefono
MAIL	Possibilità di inserire email
ABILITATO	1: abilitato, 0:disabilitato

SQL	Insert into &CS..SS_PUNTO_CONTATTO (ID, NOME, ABILITATO) (select max(id)+1, 'Punto contatto Via Roma 3',1 FROM &CS..SS_PUNTO_CONTATTO); COMMIT;
-----	---

ESEMPIO									
		ID	NOME	INDIR_LOCALIZZAZIONE	SITO_WEB	ORARIO	TEL	MAIL	ABILITATO
		13	Punto di Contatto Via Roma 3						1

- INSERIRE RELAZIONE TRA UFFICIO E PUNTO CONTATTO

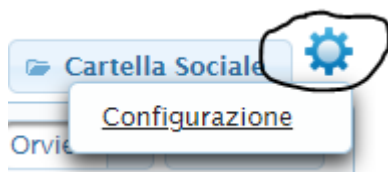
TABELLA / CAMPI	CAMPI
SS_REL_UFF_PCONT_ORG	Questa tabella serve per mettere in relazione gli id della tabella ss_ufficio con quelli della tabella ss_punto_contatto .
PUNTO_CONTATTO_ID	Id del punto di contatto da prendere nelle tabella ss_punto_contatto
ORGANIZZAZIONE_ID	Id dell'organizzazione dove si deve inserire l'ufficio e il punto di contratto. Da prendere nella tabella CS_O_ORGANIZZAZIONE
UFFICIO_ID	Id dell'ufficio da prendere nelle tabella ss_ufficio
ABILITATO	1: abilitato 0:disabilitato

ESEMPIO	PUNTO_CONTATTO_ID	ORGANIZZAZIONE_ID	UFFICIO_ID	ABILITATO
	1	4	9	1

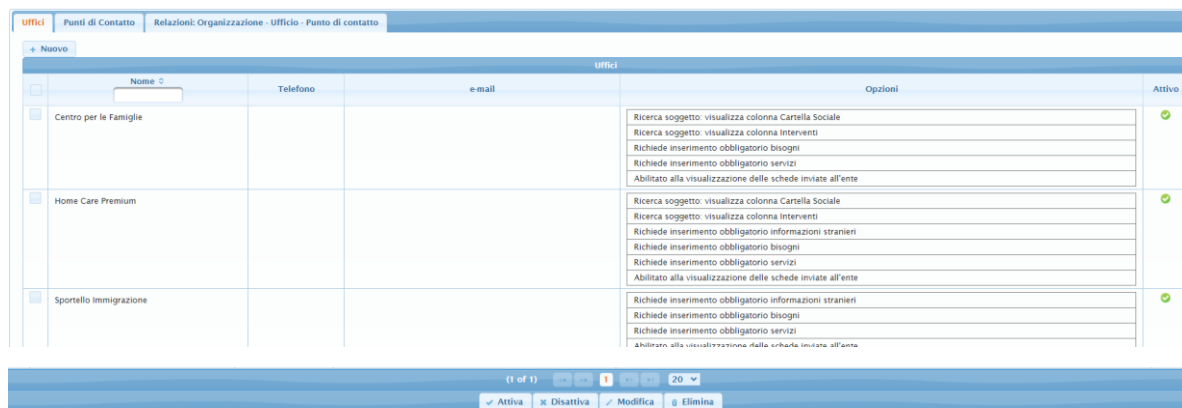
CONFIGURAZIONE INTERFACCIA

È possibile creare gli uffici e i punti di contatto di un ente da interfaccia applicativa se l'utente ha il profilo **ssociale_amministrativo_ente**.

Si attiva l'icona della configurazione all'interno del modulo "segretariato sociale"



La configurazione si presenta con la seguente schermata



Nome	Telefono	e-mail	Opzioni	Attivo
Centro per le Famiglie			<input checked="" type="checkbox"/> Ricerca soggetto: visualizza colonna Cartella Sociale <input checked="" type="checkbox"/> Ricerca soggetto: visualizza colonna Interventi <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio bisogni <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio servizi <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato alla visualizzazione delle schede inviate all'ente	<input checked="" type="checkbox"/>
Home Care Premium			<input checked="" type="checkbox"/> Ricerca soggetto: visualizza colonna Cartella Sociale <input checked="" type="checkbox"/> Ricerca soggetto: visualizza colonna Interventi <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio informazioni stranieri <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio bisogni <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio servizi <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato alla visualizzazione delle schede inviate all'ente	<input checked="" type="checkbox"/>
Sportello Immigrazione			<input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio informazioni stranieri <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio bisogni <input checked="" type="checkbox"/> Richiede inserimento obbligatorio servizi <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato alla visualizzazione delle schede inviate all'ente	<input checked="" type="checkbox"/>

UFFICI: elenco degli uffici con tutti gli attributi della zona sociale. Attraverso il flag è possibile eliminare, modificare, attivare o disattivare gli uffici

PUNTI DI CONTATTO: elenco dei punti di contatto della zona sociale. Attraverso il flag è possibile eliminare, modificare, attivare o disattivare i punti di contatto

RELAZIONI: ORGANIZZAZIONE-UFFICIO-PUNTO DI CONTATTO: elenco delle relazioni tra gli uffici, e organizzazione e i punti di contatto della zona sociale. Attraverso il flag è possibile eliminare, attivare o disattivare la relazione

PULSANTE "NUOVO": permette la creazione di un nuovo ufficio



Dati Ufficio

Nome Telefono Email Ordine

Template mail per invio ad altri enti/uffici (non modificare le parole chiave in maiuscolo)

Comune di ORIG_DESC_ORGANIZZAZIONE - Progetto SISO
Si segnala che in data ORIG_DATA_ACCESSO il soggetto:
Cognome: ORIG_COGNOME
Nome: ORIG_NOME
ha effettuato un colloquio, con conseguente creazione della seguente scheda di LABEL_UDC.
L'operatore di sportello, ORIG_COGNOME_OPERATORE ORIG_NOME_OPERATORE, ha ritenuto opportuno inviarlo alla Vostra organizzazione
Il servizio inviante ha i seguenti recapiti: num. di telefono: ORIG_TELEFONO, email ORIG_EMAIL
Messaggio inviato da un sistema automatico. Non rispondere a questa e-mail.
Zona Sociale n. ORIG_ZONA_SOC
Lo Staff

☒ Ricerca soggetto: visualizza colonna Cartella Sociale
☒ Ricerca soggetto: visualizza colonna Interventi
☐ Richiede inserimento obbligatorio informazioni stranieri
☐ Richiede inserimento obbligatorio bisogni
☐ Richiede inserimento obbligatorio servizi
☐ Abilitato alla visualizzazione degli interventi di Cartella Sociale
☐ Abilitato alla visualizzazione delle schede inviate all'ente

Salva

NOME: Inserire il nome dell'ufficio (obbligatorio)
TELEFONO: Inserire nome del telefono ufficio (opzionale)
EMAIL: Inserire email dell'ufficio (opzionale)
TEMPLATE: possibilità di creare un template per l'invio di email (es: invio scheda ad un altro servizio)
ORDINAMENTO: Se un comune ha più uffici partendo da 0 fino a N è possibili ordinarli

**Ricerca soggetto: visualizza colonna
Cartella Sociale**

1: attiva la colonna cartella sociale nella ricerca anagrafica udc

0: non attiva la colonna cartella sociale nella ricerca anagrafica udc

Cartella sociale	Ufficio della Cittadinanza	Interventi/servizi erogati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Ricerca soggetto: visualizza colonna
Interventi**

1: attiva la colonna interventi nella ricerca anagrafica udc

0: non attiva la colonna interventi nella ricerca anagrafica udc

Cartella sociale	Ufficio della Cittadinanza	Interventi/servizi erogati
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Richiede inserimento obbligatorio
informazioni stranieri**

Richiede inserimento obbligatorio bisogni

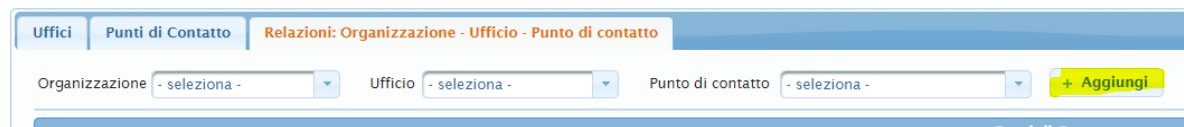
Richiede inserimento obbligatorio servizi

**Abilitato alla visualizzazione degli
interventi di Cartella Sociale**

**Abilitato alla visualizzazione delle schede
inviate all'ente**



Inserimento di un nuovo punto di contatto. Solo il nome è un campo obbligatorio



Nella sezione RELAZIONE dovranno essere create le relazioni tra l'organizzazione l'ufficio e il punto di contatto

Il nuovo ufficio sarà visibile nell'elenco degli uffici dell'ente selezionato

6) INSERIRE PROGETTI

Nell'installazione del sistema nella tabella AR_FF_PROGETTO dello schema ARGO vengono inseriti alcuni progetti standard che sono:

- Reddito di inclusione(REI)
- Non specificato
- Home Care Premium 2017
- Reddito di cittadinanza
- Pensione di cittadinanza

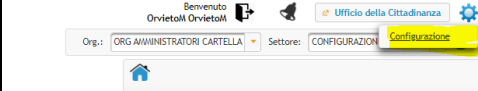

Dal data base è possibile inserire altri progetti secondo le esigenze dei vari territori.

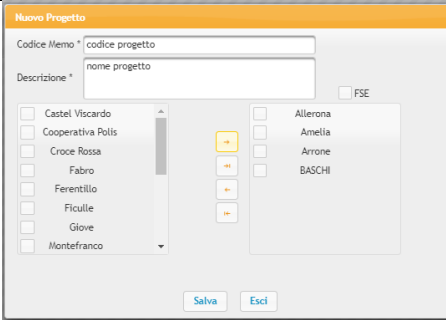
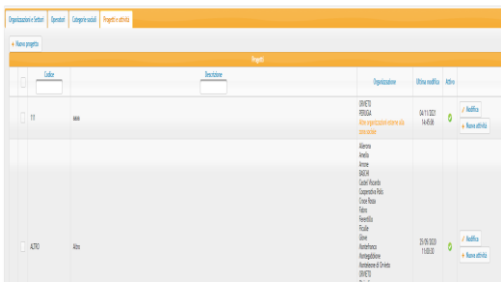
TABELLA / CAMPI	CAMPI
AR_FF_PROGETTO	Questa tabella serve per inserire o modificare i progetti che servono obbligatoriamente per l'erogazione degli interventi
ID	Identificativo del Progetto
CODICE_MEMO	Codice
DESCRIZIONE	Nome del progetto
USER_INS	Nome di chi ha inserito il progetto
DT_INS	Data inserimento progetto
USR_MOD	Nome di chi ha modificato il progetto
DT_MOD	Data modifica progetto
ABILITATO	1: abilitato 0:disabilitato

SQL	MERGE INTO &ARGOGIT..AR_FF_PROGETTO p USING (SELECT 'RDC' CODICE_MEMO, 'Reddito di cittadinanza' DESCRIZIONE, 'SISO-1221' USER_INS, sysdate DT_INS, '1' ABILITATO FROM DUAL) tab ON (tab.descrizione = p.descrizione) WHEN MATCHED THEN UPDATE SET p.codice_memo = tab.codice_memo, p.user_ins=tab.user_ins WHEN NOT MATCHED THEN INSERT VALUES (&ARGOGIT..SQ_ID.nextval, tab.codice_memo, tab.descrizione, tab.USER_INS, tab.DT_INS, NULL, NULL, tab.abilitato);
-----	---

ESEMPIO	ID	CODICE_MEMO	DESCRIZIONE	USER_INS	DT_INS	USR_MOD	DT_MOD	ABILITATO
	9127	REI	Reddito di inclusione(REI)	SCRIPT REL.1.18.0	01/06/2018 09:05:44			1
	9119	NN	Non specificato	SCRIPT SISO-684	04/04/2018 12:30:02			1
	9120	HCP2017	Home Care Premium 2017	SCRIPT SISO-713	04/04/2018 12:37:45			1
	9223	RDC	Reddito di cittadinanza	SISO-1221	13/05/2020 12:16:29			1
	9224	PDC	Pensione di cittadinanza	SISO-1221	13/05/2020 12:16:29			1

Con un account manager è possibile inserire i progetti attraverso un interfaccia grafica:

	Cliccare su il link "configurazione" che permette l'accesso al menù di parametrizzazione
	Selezionare la sezione "Progetti e attività"

	<p>Dopo aver cliccato sul pulsante “Nuovo” per inserire un nuovo progetto si apre la seguente maschera dove occorre indicare:</p> <p>CODICE PROGETTO: deve essere univoco.</p> <p>DESCRIZIONE: nome del progetto.</p> <p>Scegliere, attraverso l’inserimento di un flag, i comuni della zona da abilitare al progetto e attraverso le funzioni “frecche” spostare nella parte sinistra e cliccare su “salva”.</p> <p>FSE: se il progetto è di tipo FSE inserire il flag</p>
	<p>Il progetto sarà inserito nell’elenco dei progetti con il codice, la descrizione, i comuni associati della zona sociale e alcune volte compare la dicitura “Altre organizzazioni esterne alla zona sociale”, questo vuol dire che lo stesso progetto è stato configurato anche per altri enti di altre zone sociali.</p> <p>Nell’ultima colonna cliccando sul tasto “modifica” il sistema riaprirà la prima schermata con la possibilità di fare delle modifiche al nome del progetto e/o alle organizzazioni associate</p>

• INSERIRE PROGETTI NELLE VARIE ORGANIZZAZIONI

Sempre dal data base occorre inserire nella tabella AR_FF_PROGETTO_ORG dello schema ARGO i progetti caricati precedentemente aggiungendo la relazione con l’organizzazione

TABELLA / CAMPI	CAMPI
AR_FF_PROGETTO_ORG	Questa tabella serve per inserire o modificare i progetti messi in relazioni con le varie organizzazioni
ID	Identificativo della tabella
ORGANIZZAZIONE_ID	ID dell’organizzazione da prendere dalla tabella AR_FF_ORGANIZZAZIONE
PROGETTO_ID	ID del progetto da prendere dalla tabella AR_FF_PROGETTO
IMPORTO	
ABILITATO	1: abilitato 0:disabilitato
USR_INS	Nome di chi ha inserito il record
DT_INS	Data inserimento record

SQL	<pre>--RIPETERE PER OGNI PROGETTO MERGE INTO &ARGOGIT..AR_FF_PROGETTO_ORG po USING (select org.id org, prog.id progetto from &ARGOGIT..ar_o_organizzazione org, &ARGOGIT..AR_FF_PROGETTO prog where prog.codice_memo='RDC') tab ON (tab.org=po.organizzazione_id and tab.progetto=po.progetto_id) WHEN NOT MATCHED THEN INSERT VALUES(&ARGOGIT..SQ_ID.nextval, tab.org, tab.progetto, null, 1,'SISO-1221', sysdate);</pre>
-----	---

ESEMPIO	ID	ORGANIZZAZIONE_ID	PROGETTO_ID	IMPORTO	ABILITATO	USER_INS	DT_INS
	39953	18644	39952		1	SISO-1221	27/02/2020 09:00:42
	39954	18642	39952		1	SISO-1221	27/02/2020 09:00:42
	39979	2575	39952		1	SISO-1221	27/02/2020 09:00:42

7) INSERIRE FONDO

Nell'installazione del sistema nella tabella AR_FF_FONDO dello schema ARGO vengono inseriti alcune fondi che possono essere associate alla fonte di finanziamento. Dall'installazione la tabella è popolata con la voce "non definito".

ID	CODICE_MEMO	DESCRIZIONE	USER_INS	DT_INS	USR_MOD	DT_MOD	ABILITATO	DATA_INIZIO_VAL	DT_FINE_VAL	ORIGINE_ID	IMPORTO	CAPOFILA_ORGANIZZAZIONE_ID	FF_INIZIATIVA_ID
2	Non definito	Non definito	script	17/05/2016 16:04:09			1	01/01/1970	31/12/9999	2	0		

SQL	Insert into AR_FF_FONDO (ID, CODICE_MEMO, DESCRIZIONE, USER_INS, DT_INS, ABILITATO, DATA_INIZIO_VAL, DT_FINE_VAL, ORIGINE_ID, IMPORTO) Values (2, 'Non definito', 'Non definito', 'script', TO_DATE('05/17/2016 16:04:09', 'MM/DD/YYYY HH24:MI:SS'), '1', TO_DATE('01/01/1970 00:00:00', 'MM/DD/YYYY HH24:MI:SS'), TO_DATE('12/31/9999 00:00:00', 'MM/DD/YYYY HH24:MI:SS'), 2, 0); COMMIT;
-----	--

8) INSERIRE FONTE FINANZIAMENTO

Nell'installazione del sistema nella tabella AR_FF_LINEAFIN dello schema ARGO vengono inseriti alcune fonti di finanziamento standard che sono:

- Non definito
- Fonti comunitarie
- Fonti di finanziamento miste
- Altre fonti regionali
- Altre fonti zonali
- Altre fonti comunali
- Altre fonti nazionali
- Fondo di solidarietà comunale

Dal data base è possibile inserire altre fonti di finanziamento secondo le esigenze dei vari territori.

TABELLA / CAMPI	CAMPI
AR_FF_LINEAFIN	Questa tabella serve per inserire o modificare le Fonti di Finanziamento che servono obbligatoriamente per l'erogazione degli interventi
ID	Identificativo del Progetto
CODICE_MEMO	Codice
DESCRIZIONE	Nome della fonte di finanziamento
USER_INS	Nome di chi ha inserito la fonte di finanziamento
DT_INS	Data inserimento fonte di finanziamento
USR_MOD	Nome di chi ha modificato il fonte di finanziamento
DT_MOD	Data modifica fonte di finanziamento
ABILITATO	1: abilitato; 0:disabilitato
DATA_INIZIO_VAL	Data inizio validità fonte finanziamento
DATA_FINE_VAL	Data fine validità fonte finanziamento (se ancora valida inserire 31/12/9999)
FONDO_ID	Inserire identificativo della tabella AR_FF_FONDO
PROGETTO_ID	Inserire identificativo della tabella AR_FF_FONDO (FACOLTATIVO) Se viene inserito, il sistema una volta scelta la fonte di finanziamento inserisce in automatico il progetto associato.

SQL	MERGE into &ARGOGIT..AR_FF_LINEAFIN FIN USING
-----	---

	<pre>(select 'FONTI-MIX' CODICE_MEMO, 'Fonti di finanziamento miste' DESCRIZIONE, ID FONDO_ID from &ARGOGIT..AR_FF_FONDO where codice_memo='Non definito') pr on (FIN.CODICE_MEMO=pr.Codice_memo) when not matched then insert (ID, CODICE_MEMO, DESCRIZIONE, USER_INS, DT_INS,ABILITATO,DATA_INIZIO_VAL,DT_FINE_VAL,FONDO_ID,IMPORTO) VALUES(&ARGOGIT..SQ_ID.nextval, pr.CODICE_MEMO, pr.DESCRIZIONE, 'SISO-1065', SYSDATE ,1,TO_DATE('01/01/0001','dd/MM/yyyy'),TO_DATE('31/12/9999','dd/MM/yyyy'),pr.FONDO_ID ,0);</pre>
--	---

ESEMPIO	ID	CODICE_MEMO	DESCRIZIONE	USER_INS	DT_INS	USR_MOD	DT_MOD	ABILITATO	DATA_INIZIO_VAL	DT_FINE_VAL	FONDO_ID	PROGETTO_ID
	1	Non definito	Non definito	script	17/05/2016 16:05:36			1	01/01/1970	31/12/9999	1	
	9128	FONTI-EU	Fonti comunitarie	SISO-1098	25/09/2019 15:19:50			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9222	FONTI-MIX	Fonti di finanziamento miste	SISO-1065	27/01/2020 13:08:18			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9124	FONTI-REG	Altre fonti regionali	SISO-956	22/07/2019 08:48:13			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9125	FONTI-ZON	Altre fonti zonali	SISO-956	22/07/2019 08:48:13			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9126	FONTI-COM	Altre fonti comunali	SISO-956	22/07/2019 08:48:13			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9123	FONTI-NAZ	Altre fonti nazionali	SISO-956	22/07/2019 08:48:13			1	01/01/0001	31/12/9999	1	
	9225	FSC	Fondo di solidarietà comunale	SISO-1249	13/05/2020 12:16:30			1	01/01/0001	31/12/9999	1	

- INSERIRE FONTE FINANZIAMENTO NELLE VARIE ORGANIZZAZIONI

Sempre dal data base occorre inserire nella tabella AR_FF_LINEAFIN_ORG dello schema ARGO le fonti di finanziamento caricate precedentemente aggiungendo la relazione con l'organizzazione

TABELLA / CAMPI	CAMPI
AR_FF_LINEAFIN_ORG	Questa tabella serve per inserire o modificare le Fonti di Finanziamento messe in relazioni con le varie organizzazioni
ID	Identificativo della tabella
ORGANIZZAZIONE_ID	ID dell'organizzazione da prendere dalla tabella AR_FF_ORGANIZZAZIONE
LINEAFIN_ID	ID della Fonte di Finanziamento da prendere dalla tabella AR_FF_LINEAFIN
IMPORTO	




SQL	<pre>--RIPETERE PER OGNI FONTE FINANZIAMENTO MERGE INTO &ARGOGIT..AR_FF_LINEAFIN_ORG fin_org USING (SELECT DISTINCT O.ID idorg, LF.ID FROM &ARGOGIT..AR_FF_LINEAFIN LF, &ARGOGIT..AR_O_ORGANIZZAZIONE O WHERE codice_memo = 'FONTI-MIX')pr_org ON (pr_org.id=fin_org.lineafin_ID and pr_org.idorg=fin_org.organizzazione_id) when not matched then insert (ID, ORGANIZZAZIONE_ID, LINEAFIN_ID) VALUES (&ARGOGIT..SQ_ID.nextval, pr_org.idorg, pr_org.id);</pre>
-----	---

ESEMPIO	ID	ORGANIZZAZIONE_ID	LINEAFIN_ID	IMPORTO
	13757	2567	13754	
	13760	2566	13754	
	13762	2564	13754	
	13770	2575	13754	

9) VERIFICA GESTIONE GRUPPI RUOLI

Prima di configurare gli utenti occorre verificare se la relazione tra i gruppi e i ruoli sia nel modulo Ufficio della Cittadinanza che in quello cartella sociale sia stata creata. Questa operazione è fondamentale per il corretto funzionamento del sistema in quanto un utente deve appartenere ad un gruppo che a sua volta deve essere associato ad un ruolo.

Per eseguire questa procedura occorre collegarsi al sistema come amministratore (profiler) arrivare alla pagina dove ci sono gli applicativi verticali e fare le seguenti operazioni

	Scegliere il comune su cui andare ad inserire o controllare la relazione gruppo ruolo (questa operazione deve essere fatta su tutti i comuni)
	Nel verticale SegretariatoSoc Cliccare sull'icona "chiavetta" per entrare nel dettaglio
	Nel verticale carSociale Cliccare sull'icona "chiavetta" per entrare nel dettaglio

- **DETTAGLIO GRUPPO RUOLO SEGRETARIATO SOCIALE**

Dopo avere cliccato sulla chiavetta il sistema apre la seguente pagina:

Oggetti applicazione -- Selezione Oggetto -- ▾

ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato: Gruppo <input type="text"/> Ruoli <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>	ASSEGNAZIONE RUOLI UTENTE Selezionare i ruoli da assegnare ad un utente relativamente ad un oggetto: Utenti del gruppo Gruppi <input type="text"/> Utenti <input type="text"/> Assegna ruoli <div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 100%;"></div>
---	---

Nella tendina "Oggetti applicazione" selezionare "SegretariatoSoc", si dovrebbe popolare la tendina del gruppo:

<p>ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</p> <p>Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <p>Gruppo</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTR. ▾</p> <p>Ruoli</p> <p><input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato</p> <p>Salva</p>	<p>I gruppi che dobbiamo verificare per il modulo Segretariato sociale sono:</p> <p>SSOCIALE_OPERATORI_<codice ente> SSOCIALE_RESPONSABILE_<codice ente> SSOCIALE_AMMINISTRATORI_<codice ente></p> <p>A questi due gruppi devono essere associati i ruoli sottostanti.</p>
<p>ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</p> <p>Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <p>Gruppo</p> <p>SSOCIALE_OPERATORI ▾</p> <p>Ruoli</p> <p><input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Base <input checked="" type="checkbox"/> Avanzato <input type="checkbox"/> AvanzatoPlus</p> <p>Salva</p>	<p>ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</p> <p>Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <p>Gruppo</p> <p>SSOCIALE_RESPONSABILE ▾</p> <p>Ruoli</p> <p><input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato <input checked="" type="checkbox"/> AvanzatoPlus</p> <p>Salva</p>
<p>ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</p> <p>Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <p>Gruppo</p> <p>SSOCIALE_AMMINISTR. ▾</p> <p>Ruoli</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> Avanzato <input type="checkbox"/> AvanzatoPlus</p> <p>Salva</p>	<p>Come configurazione base al gruppo: ---</p> <p>* SSOCIALE_OPERATORI_ il ruolo AVANZATO * SSOCIALE_RESPONSABILE_ il ruolo AVANZATO_PLUS * SSOCIALE_AMMINISTRATORE_ il ruolo MANAGER</p> <p>Cliccare su salva dopo ogni operazione</p>

FARE QUESTA PROCEDURA PER TUTTI I COMUNI CONFIGURATI

Scendendo in fondo alla pagina possono essere configurati, attraverso una matrice che permette l'associazione, i ruoli e specifici permessi.

Configurazione di default:

Ruoli	Avanzato	AvanzatoPlus	Base	Manager
segrsoc-accesso dati SOCLAV	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-delete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-edit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-funzioniAdmin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-funzioniEntiEsterni	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-print	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-read	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-readDiario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-readInterventiEconomiciNucleo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
segrsoc-write	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **segrsoc-delete:** permesso di cancellazione schede
- **segrsoc-edit:** permesso di modifica schede
- **segrsoc-funzioniAdmin:** per avvedere alle configurazione degli uffici e punti di contatto
- **segrsoc-funzioniEntiEsterni:** non usato
- **segrsoc-print:** stampa report PDF delle schede
- **segrsoc-read:** permesso di lettura delle schede

- **segrsoc-readDiario**: permesso di lettura note di diario private fatte da utenti appartenenti allo stesso ente (non è consentito leggere note private fatte da enti esterni)
- **segrsoc-readInterventiEconomiciNucleo**: non usato
- **segrsoc-write**: permesso di scrittura nuove schede

• DETTAGLIO GRUPPO RUOLO CARTELLA SOCIALE

✓ CARTELLA SOCIALE

Dopo avere cliccato sulla chiavetta il sistema apre la seguente pagina:

Oggetti applicazione -- Selezione Oggetto -- ▾

ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO

Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:

Gruppo

▾

Ruoli

▾

ASSEGNAZIONE RUOLI UTENTE

Selezionare i ruoli da assegnare ad un utente relativamente ad un oggetto:

Utenti del gruppo

Gruppi ▾

Utenti ▾

Assegna ruoli

▾

Nella tendina “Oggetti applicazione” selezionare “**CarSociale**”, si dovrebbe popolare la tendina del gruppo:

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <h4>ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</h4> <p>Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <p>Gruppo</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTR ▾</p> <p>Ruoli</p> <p><input type="checkbox"/> Manager</p> <p><input type="checkbox"/> Erogatore_Servizi</p> <p><input type="checkbox"/> Amministrativo</p> <p><input type="checkbox"/> Avanzato</p> <p><input type="checkbox"/> Base</p> <p><input type="checkbox"/> Operatore</p> <p><input type="button" value="Salva"/></p> </div>	<p>I gruppi – ruoli che dobbiamo verificare per il modulo Cartella sociale sono:</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTRATIVI_<ENTE> --> Amministrativo</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTRATORI_<ENTE> --> Manager</p> <p>CSOCIALE_EROGATORI_<ENTE> -----> Erogatore_Servizi</p> <p>CSOCIALE_OPERATORI_<ENTE> -----> Base</p> <p>CSOCIALE_RESPO_ORG_<ENTE> -----> AvanzatoPlus</p> <p>CSOCIALE_RESPO_SETTORE_<ENTE> --> Avanzato</p> <p>CSOCIALE_SOLO_ACCESSO_APP_<ENTE> -----> Operatore</p> <p>A questi gruppi devono essere associati i ruoli riportati accanto.</p>
---	--

FARE QUESTA PROCEDURA PER TUTTI I COMUNI CONFIGURATI

Scendendo in fondo alla pagina si trova una tabella che mette in relazioni i ruoli e le funzioni con la possibilità di essere configurati:

Configurazione di default

Ruoli	Amministrativo	Avanzato	AvanzatoPlus	Base	Erogatore Servizi	Manager	Operatore	2livello
Abilita Funzioni di Erogazione Interventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accedi ai Dati Riservati	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accesso esterno ai dati della cartella	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministra Organizzazioni/Settori/Operatori	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Amministrazione Iter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizza Erogazione Interventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crea un caso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Eroga Servizi e Interventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esporta Casellario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esporta Valutazione Sinba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione casi batch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestisci Configurazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interscambio export	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modifica tutti i casi del mio Settore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Richiedi Interventi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Carico di Lavoro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Elenco Casi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza Lista PAI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Reddito di Cittadinanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Schede Segretariato	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Tutti i Casi del mio Settore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Visualizza Tutti i Casi della mia Organizzazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizzazione Cartella Sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **Abilita Funzioni di Erogazioni Interventi:** abilita la visualizzazione del pulsante Lista Erogazioni
- **Accedi a dati riservati:** Se non spuntato (es. AMMINISTRATIVI) vengono attivati solo i tab ANAGRAFICA e OPERATORI della cartella
- **Accesso esterno ai dati della cartella:** abilita pulsante su erogazioni tab progetti per import dati sociali del caso
- **Amministra Organizzazioni/Settori/Operatori:** permette la configurazione di queste tre entità
- **Amministrazione iter:** Abilita il pulsante per accesso a funzioni di amministrazione dei casi
- **Autorizza erogazioni interventi:** permette l'avvio di una erogazione e successive erogazioni (stati di tipo P ed E)
- **Crea un caso:** permette la creazione di un nuovo caso
- **Eroga Servizi e Interventi:** permette la sola erogazione (stati di ripo E)
- **Esporta Casellario:** abilita il pulsante esporta casellario
- **Esporta valutazione SINBA:** abilita il pulsante esporta SINBA
- **Gestione casi batch:** Abilita l'utente manager per azioni massive riguardo gli iter dei casi
- **Gestisci Configurazione:** accesso alle funzioni di configurazione
- **Interscambio export:** abilita l'accesso alle funzioni di interscambio
- **Modifica tutti i casi del mio Settore:** modifica casi del mio settore
- **Visualizza Carico di Lavoro:** Abilita pulsante carico di lavoro
- **Visualizza Elenco Casi:** abilitazione pulsanti Elenco casi
- **Visualizza Lista PAI:** abilitazione pulsante presente in home
- **Visualizza reddito cittadinanza:** abilitazione pulsante presente in home
- **Visualizza Schede Segretariato:** abilitazione pulsante Lista schede UDC
- **Visualizza Tutti i Casi del mio Settore:** visualizza i casi del mio settore
- **Visualizza Tutti i Casi della mia Organizzazione:** visualizza i casi dell'intera organizzazione
- **Visualizzazione cartella sociale:** abilita la visualizzazione della cartella sociale

✓ FASCICOLO CARTELLA SOCIALE

Come per la cartella sociale è possibile configurare o modificare l'assegnazione gruppi ruoli anche per il fascicolo della cartella:

Oggetti applicazione -- Selezione Oggetto -- ▾

<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</div> <p style="font-size: small;">Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Gruppo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Ruoli</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ASSEGNAZIONE RUOLI UTENTE</div> <p style="font-size: small;">Selezionare i ruoli da assegnare ad un utente relativamente ad un oggetto:</p> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Utenti del gruppo</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Gruppi</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Utenti</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Assegna ruoli</div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; margin-top: 5px;"></div>
--	--

Nella tendina "Oggetti applicazione" selezionare "**Fascicolo cartella sociale**", si dovrebbe popolare la tendina del gruppo:

<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO</div> <p style="font-size: small;">Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:</p> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Gruppo</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">CSOCIALE_AMMINISTR ▾</div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold;">Ruoli</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Manager <input type="checkbox"/> Erogatore_Servizi <input type="checkbox"/> Amministrativo <input type="checkbox"/> Avanzato <input type="checkbox"/> Base <input type="checkbox"/> ... </div> <div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 2px; font-weight: bold; margin-top: 5px;">Salva</div>	<p>I gruppi – ruoli che dobbiamo verificare per il modulo Cartella sociale sono:</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTRATIVI_<ENTE> --> Amministrativo</p> <p>CSOCIALE_AMMINISTRATORI_<ENTE> --> Manager</p> <p>CSOCIALE_EROGATORI_<ENTE> ----> Erogatore_Servizi</p> <p>CSOCIALE_OPERATORI_<ENTE> ----> Base</p> <p>CSOCIALE_RESPO_ORG_<ENTE> ----> AvanzatoPlus</p> <p>CSOCIALE_RESPO_SETTORE_<ENTE> --> Avanzato</p> <p>CSOCIALE_SOLO_ACCESSO_APP_<ENTE> ----> Operatore</p> <p>A questi gruppi devono essere associati i ruoli riportati accanto.</p>
---	--

FARE QUESTA PROCEDURA PER TUTTI I COMUNI CONFIGURATI

Scendendo in fondo alla pagina si trova una tabella che mette in relazioni i ruoli e le funzioni con la possibilità di essere configurati:

Configurazione Fascicolo cartella sociale:

Ruoli	Amministrativo	Avanzato	AvanzatoPlus	Base	Erogatore_Servizi	Manager	Operatore
Accesso esterno ai dati del fascicolo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Download Documenti Individuali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inserisci / Modifica Elementi del Fascicolo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Upload Documenti Individuali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visualizza Fascicolo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01. Accesso Dati presa in carico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02. Accesso Interventi richiesti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03. Accesso Diario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
04. Accesso Attività professionali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05. Accesso ISEE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06. Accesso PAI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
07. Accesso Schede UDC	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
08. Accesso Scheda Multidimensionale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
09. Accesso Dati scuola	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Accesso Provvedimenti minori	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Accesso Valutazione SINBA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- **Accesso esterno ai dati del fascicolo:** abilita la visualizzazione fuori dal caso di alcuni dati del fascicolo (esempio: dati "SINA" inseriti nelle schede multidimensionali visualizzati dalle erogazioni fatte fuori dal fascicolo)
- **Download Documenti Individuali:** abilita il download dei documenti individuali: se il permesso non è attivo, l'operatore può scaricare solo i propri documenti
- **Inserisci / Modifica Elementi del Fascicolo:** abilita la modifica/inserimento dei dati del fascicolo. Per ogni singolo operatore, all'interno di ciascun caso, può essere sovrascritto gestendo il flag 'Abilita gestione fascicolo nel tab Operatori della Cartella Sociale.
- **Upload Documenti Individuali:** abilita l'upload dei documenti individuali
- **Visualizza Fascicolo:** non più usato, ora la visualizzazione del fascicolo viene attivata se presente uno dei check sottostanti (vari TAB)
- **Abilitazione dei tab del fascicolo:**
 - 01. Accesso Dati presa in carico
 - 02. Accesso Interventi richiesti
 - 03. Accesso Diario
 - 04. Accesso Attività professionali
 - 05. Accesso ISEE
 - 06. Accesso PAI
 - 07. Accesso Schede UDC
 - 08. Accesso Scheda Multidimensionale
 - 09. Accesso Dati scuola
 - 10. Accesso Provvedimenti minori

✓ NOTIFICHE CARTELLA

Come per la cartella sociale e per il fascicolo della cartella è possibile configurare o modificare l'assegnazione gruppi ruoli anche per le notifiche della cartella sociale:

Oggetti applicazione -- Selezione Oggetto -- ▾

ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO

Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:

Gruppo

▾

Ruoli

▴ ▾

ASSEGNAZIONE RUOLI UTENTE

Selezionare i ruoli da assegnare ad un utente relativamente ad un oggetto:

Utenti del gruppo

Gruppi ▾

Utenti ▾

Assegna ruoli

▴ ▾

Nella tendina “Oggetti applicazione” selezionare “**Notifiche Cartella**”, si dovrebbe popolare la tendina del gruppo:

ASSEGNAZIONE RUOLI A GRUPPO

Selezionare il ruolo per visualizzare i gruppi assegnati relativamente all'oggetto selezionato:

Gruppo

CSOCIALE_AMMINISTR ▾

Ruoli

☐ Manager

☐ Erogatore_Servizi

☐ Amministrativo

☐ Avanzato

☐ Base

☐ -----

Salva

I gruppi – ruoli che dobbiamo verificare per il modulo Cartella sociale sono:

CSOCIALE_OPERATORI_<ENTE> -----> Base

CSOCIALE_RESPO_ORG_<ENTE> -----> Manager

CSOCIALE_RESPO_SETTORE_<ENTE> --> Avanzato

A questi gruppi devono essere associati i ruoli riportati accanto.

FARE QUESTA PROCEDURA PER TUTTI I COMUNI CONFIGURATI

Scendendo in fondo alla pagina si trova una tabella che mette in relazioni i ruoli e le funzioni con la possibilità di essere configurati:

Configurazione Notifiche cartella sociale:

Ruoli	Avanzato	Base	Manager
VISUALIZZA-NOTIFICHE-ORGANIZZAZIONE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-SETTORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-ANAGGIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-DOCIND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-EROGAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-FAMGIT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-IMPEXP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-MODUDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-PAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-PROTRIB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-REL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-UDC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-ORGANIZZAZIONE:** abilita alla visualizzazione di notifiche in cui organizzazioneTo è valorizzato
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-SETTORE:** abilita alla visualizzazione di notifiche in cui settoreTo è valorizzato
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-ANAGGIT:** abilita la visualizzazione delle variazioni anagrafiche del titolare del caso
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-DOCIND:** abilita alla visualizzazione di notifiche relative all'inserimento di nuovi documenti individuali
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-EROGAZIONE:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica di avvenuta erogazione fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-FGLAMM:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica di avvenuta creazione di fogli amministrativi fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-FAMGIT:** abilita alla visualizzazione di notifiche relative alle variazioni delle situazioni familiari in anagrafe, rispetto a quelle del caso
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-IMP_EXP-:** abilita alla visualizzazione di notifiche relative alle funzionalità di interscambio
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-ISEE:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica di nuovi inserimenti ISEE fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-IT:** abilita alla visualizzazione di notifiche relative a variazioni di ITER del caso
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-MODUDC:** abilita la visualizzazione delle notifiche al responsabile del caso quando l'ultima scheda udc presenta dati aggiornati rispetto a quelli della cartella sociale
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-MULTIDIM:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica relative all'inserimento di nuove valutazioni multidimensionali fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-PAI:** abilita la visualizzazione di promemoria al responsabile del caso sulle scadenze del PAI
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-PROTRIB:** abilita la visualizzazione di promemoria al responsabile del caso sulle scadenze dei provvedimenti del tribunale
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-REL:** abilita alla visualizzazione di promemoria per l'inserimento di nuove attività professionali, secondo le date specificate in precedenza (prossima relazione dal/al)
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-SCUOLA:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica relative all'inserimento di nuove scuole fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-SINBA:** abilita il responsabile del caso alla visualizzazione della notifica relative all'inserimento di nuove valutazioni multidimensionali (SINBA) fatta da altri operatori
- **VISUALIZZA-NOTIFICHE-TIPO-UDC:** abilita alla visualizzazione della notifica al responsabile del caso per una nuova scheda di segretariato sociale.

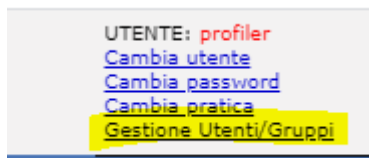
CREAZIONE CONFIGURAZIONE E MODIFICA UTENTE

Dopo aver verificato e configurato gli elementi essenziali per il corretto funzionamento del sistema, in questa sezione si metterà in evidenza un'altra procedura fondamentale ossia come si crea un'utente, con quali profili (associazione a gruppi) e come si modifica.

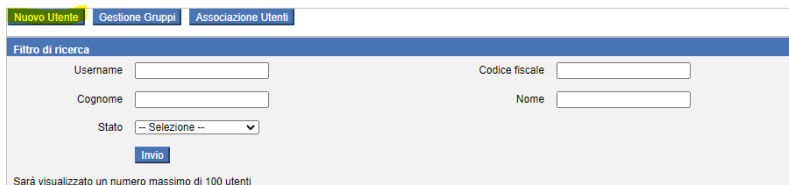
Un utente deve appartenere a dei gruppi i quali a loro volta sono associati a dei ruoli

CREAZIONE E MODIFICA UTENTE

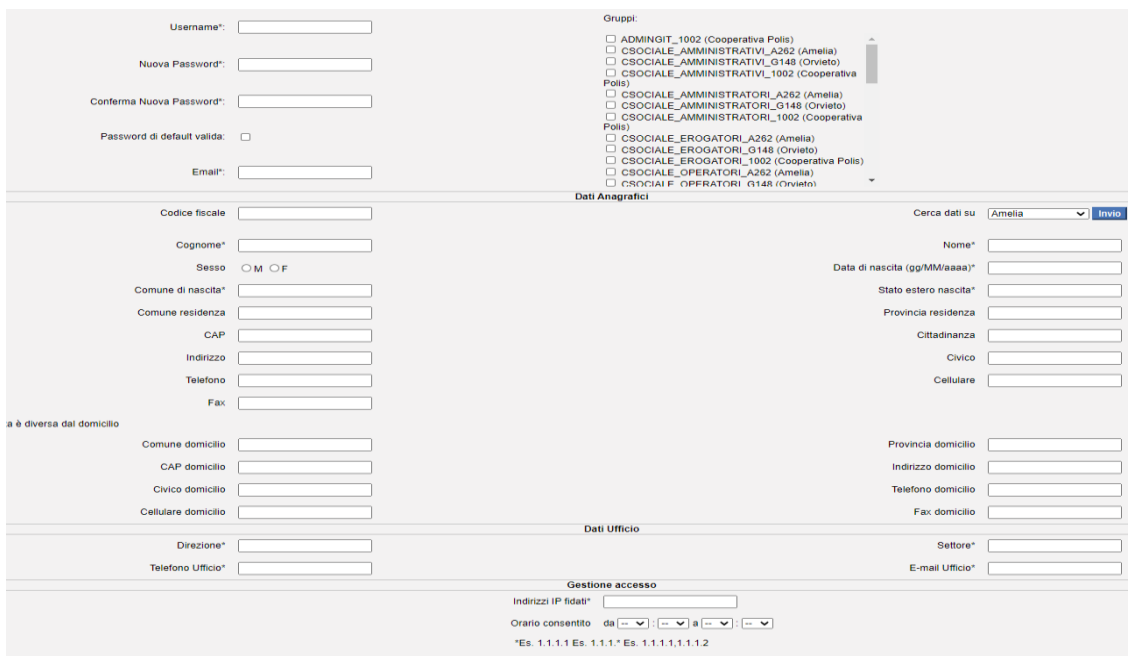
Per creare un utente occorre entrare un AMProfiler con le credenziali di amministratore (profiler) e cliccare nella funzione **Gestione Utenti/Gruppi** che si trovano in alto a destra:



Si apre la seguente maschera nella quale, se bisogna ricercare degli utenti si dovranno inserire dei valori nei filtri ricerca e spingere il pulsante invio, invece per creare un nuovo utente bisognerà cliccare sul tasto evidenziato in figura **“Nuovo utente”**



Dopo aver cliccato sulla funzione **“Nuovo utente”** occorre compilare i dati obbligatori della seguente pagina:



DATI OBBLIGATORI

USERNAME	Inserire lo username che serve per fare la login. Di solito è il codice fiscale maiuscolo
PASSWORD ATTUALE	Inserire la password attuale
NUOVA PASSWORD	Inserire la nuova password
CONFERMA PASSWORD	Confermare la password
PASSWORD DI DEFAULT VALIDA	Senza flag al primo accesso il sistema richiederà il cambio password
EMAIL	Inserire l’email del nuovo utente
CODICE FISCALE	Inserire il codice fiscale maiuscolo. Questo campo deve essere uguale al campo USERNAME
COGNOME	Cognome dell’utente
NOME	Nome dell’utente
SESSO	Sesso dell’utente
DATA DI NASCITA	Data di nascita dell’utente

COMUNE O STATO DI NASCITA	Se lo stato di nascita è Italia inserire il comune altrimenti lo stato
DIREZIONE	Se non si ha la direzione inserite per esempio un: "-"
SETTORE	Se non si ha il settore inserite per esempio un: "-"
TELEFONO UFFICIO	Se non si ha il telefono inserite per esempio un: "-"
EMAIL UFFICIO	Se non si ha l'email inserite per esempio un: "-"

I campi descritti sono quelli obbligatori per la creazione dell'account, tutti gli altri possono essere inseriti direttamente dall'utente dopo essere entrato nel sistema.

Compilati i campi cliccare sul tasto "salva".

Dopo aver creato l'utente occorre associare i gruppi che permettono di lavorare sui moduli cartella sociale e segretariato sociale.

Ritornate nella maschera per la ricerca utente, inserire il codice fiscale o il cognome e tramite il tasto "invio" far partire la ricerca

Nuovo Utente
Gestione Gruppi
Associazione Utenti

Filtro di ricerca

Username
Codice fiscale





Cognome
Nome

Stato -- Selezione --

Invio

Sarà visualizzato un numero massimo di 100 utenti





One item found. 1

Nome Utente	Stato Password	Stato Utenza	Cognome	Nome	Codice fiscale	Gestione
umbriadigitale	Valida: scadenza 16/01/2022	ATTIVA	UMBRIA	DIGITALE	umbriadigitale	   

La figura riporta il risultato della ricerca mettendo in evidenza alcuni dati:

- NOME UTENTE: il nome dello username
- STATO PASSWORD: indica la data di scadenza della password
- STATO UTENZA: indica se l'utenza è attiva o scaduta

Nella colonna gestione ci sono delle icone con le seguenti funzioni:

	Cliccando su questa funzione si aprirà una schermata per modificare la password
	Cliccando su questa funzione si aprirà la stessa maschera della creazione utente che servirà per modificare i dati anagrafici o l'associazione con i gruppi
	Cliccando su questa funzione si invalida l'utente
	Cliccando su questa funzione si aggiornerà la password con "cambiami" da cambiare al primo accesso

ASSEGNAZIONE GRUPPI

Dopo avere creato l'utente occorre associargli dei gruppi secondo la seguente procedura:

- Cliccare nella seconda icona della colonna gestione ed evidenziare i gruppi da associare ad ogni utente:

Gruppi:

- ☐ RILPRES_RESPONSABILI_A262 (Amelia)
- ☐ RILPRES_RESPONSABILI_G148 (Orvieto)
- ☐ RILPRES_RESPONSABILI_1002 (Cooperativa Polis)
- ☐ SSOCIALE_CARITAS_G148 (Orvieto)
- ☐ SSOCIALE_HCP_A262 (Amelia)
- ☐ SSOCIALE_OPERATORI_A262 (Amelia)
- ☐ SSOCIALE_OPERATORI_G148 (Orvieto)
- ☐ SSOCIALE_OPERATORI_1002 (Cooperativa Polis)
- ☒ SSOCIALE_RESPONSABILI_A262 (Amelia)
- ☒ SSOCIALE_RESPONSABILI_G148 (Orvieto)
- ☐ SSOCIALE_RESPONSABILI_1002 (Cooperativa Polis)
- ☐ SSOCIALE_UFFIMM (Orvieto)

Oppure entrare nella funzione “Gestione” gruppi:

NUOVO UTENTE | **Gestione Gruppi** | Associazione Utenti

Filtro di ricerca

Username: Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Stato: -- Selezione --

Invio

Sarà visualizzato un numero massimo di 100 utenti

One item found 1

Nome Utente	Stato	Password	Stato Utenza	Cognome	Nome	Codice fiscale	Gestione
umbriadigitale	Valida	scadenza 02/08/2020	ATTIVA	UMBRIA	DIGITALE	umbriadigitale	 

Scegliere l’ente e il gruppo e associarlo ad uno o più username:

Ente **Amelia**

Modifica

Gruppo **SSOCIALE_RESPONSABILI_A262**

Nuovo

Descrizione:

Utenti

- ☐ ameliaM
- ☒ assisi1
- ☒ assisi2
- ☒ assisi3
- ☒ assisi4

- Per gli utenti che devono entrare nel modulo “Segretariato sociale” i gruppi sono:

SSOCIALE_RESPONSABILE_<ENTE> oppure SSOCIALE_OPEARATORI_<ENTE>

Dopo avere inserito il gruppo l’utente è configurato per lavorare nel segretariato sociale.

- Per gli utenti che devono entrare nel modulo “Cartella sociale” il gruppo da prendere in considerazione è solamente:

CSOCIALE_SOLO_ACCESSEO_APP_<ENTE>

Questo gruppo assegna il permesso che attiva il modulo cartella sociale e quindi è obbligatorio inserirlo a tutti gli utenti che devono entrare nella cartella sociale


Successivamente è obbligatorio entrare con un account manager (es: perugiaM) nel modulo cartella sociale e configurare l’utente inserendo i permessi necessari per lavorare all’interno della cartella sociale.

ASSEGNAZIONE RUOLI CARTELLA SOCIALE

Questa operazione va fatta attraverso l’interfaccia web con un profilo manager. Di solito lo username del manager è il nome dell’organizzazione capofila minuscolo con alla fine un M (es: perugiaM).

Per arrivare alla pagina di configurazione occorre accedere attraverso l’indirizzo web con le credenziali di un profilo manager. Dopo essere entrati cliccare sull’applicativo verticale **CarSociale**



Dopo aver cliccato sull'icona il sistema accede all'home della cartella sociale. Per entrare nella sezione di configurazione cliccare sull'icona  (pannello di configurazione) in alto a destra e poi sul link [Configurazione](#).

Andare sul tab "operatori"

	Username	Cognome	Nome	Codice fiscale	Enti configurati in AmProfiler	Attivo
<input type="checkbox"/>	assisi1	a	a		Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NNMSST74AD1G148V	ANONIMO	ASSISTENTE SOCIALE	NNMSST74AD1G148V	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NNMRPN74AD1G148F	ANONIMO	RESPONSABILE SETTORE	NNMRPN74AD1G148F	Amelia, Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assisi3	ASSISI	OPE.1.	assisi3	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assisi4	ASSISI	OPE.2.	assisi4	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	assisi2	ASSISI	RESRS.	assisi2	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BCLTZH9P6RC9900	BACCELLI	TIZIANA	BCLTZH9P6RC9900	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BRTBR66W50A475P	Bartolini	Beatrice	BRTBR66W50A475P	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BTCMTN91P63C309B	Batocchi	Martina	BTCMTN91P63C309B	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	BRNDNH6R02AD40E	Bronzo	Dino	BRNDNH6R02AD40E	Orvieto	<input checked="" type="checkbox"/>

Come si vede dalla figura, appena si entra in "operatori" il sistema presenta l'elenco di tutti gli utenti configurati in AMProfiler. Per configurare un nuovo utente occorre selezionare l'utente e attivarlo attraverso la funzione "**Attiva**". Una volta attivato comparirà il flag verde nella colonna Attiva, a questo punto sempre mantenendo evidenziato l'utente (mettendo il flag nella seconda colonna della tabella) bisogna cliccare sulla funzione "**Carica Configurazione**".

È possibile anche selezionare contemporaneamente più utenti e configurarli tutti con gli stessi parametri.

La funzione "Carica Configurazione" permette la modifica o l'inserimento del profilo di un nuovo utente che deve lavorare nel modulo cartella sociale.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Carica Configurazione" apparirà la seguente schermata:

Inserire i valori per ogni parametro richiesto:

ORGANIZZAZIONE	Indicare l'ente dove configurare l'utente. Se l'utente deve entrare su più organizzazioni occorre fare questa procedura più volte
SETTORE	Indicare il settore dove configurare l'utente. Questa tendina si popola solo dopo aver scelto l'organizzazione in quanto ogni organizzazione può avere diversi settori
TIPO OPERATORE	Questa tendina indica solo il tipo di operatore che si sta configurando, non ha nessun tipo di impatto sul sistema
RUOLO	Questo è il campo che indica i ruoli che l'utente possiede all'interno del modulo cartella sociale: AMMINISTRATIVO → corrisponde al ruolo AMMINISTRATIVO* EROGATORE → corrisponde al ruolo EROGATORE OPERATORE → corrisponde al ruolo BASE* RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE → corrisponde al ruolo AVANZATO PLUS RESPONSABILE SETTORE → corrisponde al ruolo AVANZATO

	*Un assistente sociale di norma va assegnato al ruolo OPERATORE *Un amministrativo di norma va assegnato al ruolo AMMINISTRATIVO
VISUALIZZA NOTIFICHE	Indicano le tipologie di alert che gli operatori possono visualizzare in home page (campanellina in alto a destra) subordinato ai permessi a livello di ruolo Per il significato di ogni notifica fare riferimento al paragrafo “notifiche cartelle”
RICEVI - EMAIL	Indicano le tipologie di alert che gli operatori possono ricevere via email
APPARTIENE AL SETTORE	Spuntare "Appartiene al settore" nel caso in cui l'utente appartenga a quel settore e non vi presti invece solamente servizio come distacco da altro settore.

Aggiungendo una riga per ogni settore-ruolo: questa maschera ha lo scopo di associare il particolare utente di cartella sociale all'organizzazione e al settore dando per il particolare settore un ruolo all'utente.

Nel caso di Ruolo=**Responsabile Settore**, viene mostrata la check "Firma documenti del Settore". Il flag, se spuntato, indica che l'operatore compare come soggetto responsabile di settore all'interno delle stampe dei documenti (cartelle sociali). Può esistere solo un responsabile di settore alla firma, quindi se ne sono presenti altri i precedenti vengono disattivati.

Al termine della configurazione premere il tasto “Aggiungi”

CONFIGURAZIONI AVANZATE

Sono quelle configurazioni non bloccanti per l'applicazione che permettono l'attivazione di particolari servizi, funzioni e permessi.

PARAMETRI DI CONFIGURAZIONE

Per vedere e modificare i parametri di configurazione, ossia abilitare o meno alcune funzioni, bisogna collegarsi al sistema come amministratore (profiler) e cliccare sulla voce “Parametri di configurazione”.



Nella pagina che si apre i parametri da prendere in considerazione sono quelli **globali** e i nomi sono quelli che iniziano con “siso” o “smartwalfere”.

Parametri globali	
Nome parametro	Valore parametro
atlantews.password	
atlantews.username	
dir.exp.file.anasan	
dir.files.dat	
dir.files.datDiogene	
dir.shape.files	
gitnews.enabled	
mediciws.url	
nome.comando.sendemail	
siso.mail.address	
siso.mail.server	
siso.mail.server.params	
siso.mail.server.password	
siso.mail.server.port	
siso.mail.server.username	
smartwalfere.anagrafica.abilita.dataAperturaFascFam	
smartwalfere.app.erogazioni	
smartwalfere.app.erogazioni.vers	

La tabella del data base di riferimento è la **AM_KEY_VALUE_EXT** nello schema AM.

atlantews.password	Password per accesso ai servizi atlante
atlantews.username	Utente per accesso ai servizi atlante
dir.files.datDiogene	Directory file diogene
gitnews.enabled	Indica se gitnews deve essere valorizzato o no (T,F)
mediciws.url	URL per l'accesso ai web service dei medici regionali
nome.comando.sendemail	Nome del comando che invia email

siso.mail.address	Indirizzo email che invia gli alert dal sistema
siso.mail.server	Indirizzo ip o nome server per invio email
siso.mail.server.port	Porta server per invio mail
smartwelfare.anagrafica.abilita.dataAperturaFascFam	Abilita la visualizzazione del campo “data apertura fascicolo” in anagrafica della cartella sociale (0,1)
smartwelfare.app.erogazioni	Indirizzo da cui scaricare l’APP erogazioni
smartwelfare.datiSociali.abilita.problematicaSoggetto	Abilita la visualizzazione del parametro “problematiche del soggetto” nei dati sociali della cartella sociale (0,1)
smartwelfare.diari.default.colloquioRiservato	Attiva il flag riservato per un nuovo diario (0,1)
smartwelfare.dir.importazione.datiesterni.base	Directory principale per impostare il file excel con dati esterni sui soggetti
smartwelfare.disabili.label.COP	Permette di modificare il valore della label COP. Se non valorizzato il campo non viene mostrato in maschera
smartwelfare.disabili.label.DF	Permette di modificare il valore della label DF. Se non valorizzato il campo non viene mostrato in maschera
smartwelfare.disabili.label.NIS	Permette di modificare il valore della label NIS. Se non valorizzato il campo non viene mostrato in maschera
smartwelfare.disabili.label.PDF	Permette di modificare il valore della label PDF. Se non valorizzato il campo non viene mostrato in maschera
smartwelfare.erogazioni.tipoInterventoView	Flag per gestire il tipo intervento da cui partire se dall’ISTAT o dal CUSTOM. I valori ammessi sono “treeView”, “custom”. treeView : visualizzazione classica del menù ad albero a partire dagli interventi ISTAT custom : visualizzazione con menu a tendina a partire dagli interventi custom
smartwelfare.gestioneStranieri	Visualizza i pannelli per l’inserimento dei dati degli utenti stranieri (tab utente: abitazione, stranieri, familiare conviventi – tab servizi: schede json)
smartwelfare.gestione.tipo.famiglia	Flag per gestire “Tipologia familiare”. I valori ammessi sono: completa, sintetica, dettaglio. Completa = far vedere “tipologia nucleo” ma rendere obbligatorio in inserimento cartella anche una situazione valida per le risorse. Sintetica = far vedere “tipologia nucleo” Dettaglio = non far vedere tipologia nucleo e rendere obbligatorio l’inserimento di una situazione attiva per le risorse esattamente come avviene ora per i dati sociali
smartwelfare.label.erogazioni.livelliNomenclatore	Labels separate da per i nomi dei livelli del nomenclatore dei tipi di intervento custom
smartwelfare.label.tipoOrganizzazione	Label per la tipologia di organizzazione (es: Roma: “Municipio”). Il valore di default è “Comune”
smartwelfare.label.udc.tab.accesso	Label per tab del wizard udc associato alla colonna ACCESSO della tabella ss_scheda. Il valore di default è “Accesso”

smartwelfare.label.udc.tab.chiusura	Label per l'ultimo tab del wizard UDC. Il valore di default è "Interventi"
smartwelfare.label.udc.tab.interventi	Label per tab del wizard udc associato alla colonna INTREVENTI della tabella ss_scheda. Il valore di default è "Servizi richiesti"
smartwelfare.label.udc.tab.motivazione	Label per tab del wizard udc associato alla colonna MOTIVAZIONE della tabella ss_scheda. Il valore di default è "Bisogni"
smartwelfare.label.udc.tab.riferimento	Label per tab del wizard udc associato alla colonna RIFERIMENTO della tabella ss_scheda. Il valore di default è "Riferimenti"
smartwelfare.label.udc.tab.segnalante	Label per tab del wizard udc associato alla colonna SEGNALANTE della tabella ss_scheda. Il valore di default è "Interlocutore"
smartwelfare.label.udc.tab.segnalato	Label per tab del wizard udc associato alla colonna SEGNALATO della tabella ss_scheda. Il valore di default è "Utente"
smartwelfare.label.zonaSociale	Label per "zona sociale" o "ATS"
smartwelfare.news.googledoc	Indirizzo del googledoc da mostrare in home page
smartwelfare.news.messaggio	Messaggio utilizzato nella sezione news, da utilizzare per esempio per programmazione aggiornamenti
smartwelfare.obbligatorio.fonteFinanziamento	Progetto erogazione fonte di finanziamento obbligatoria (0,1)
smartwelfare.resi.domi.por.regione	Controllo su erogazione legata al POR su residenza/domicilio nella regione del Comune titolare del servizio (SI/NO)
smartwelfare.ricercaSoggetto.jks.path	Anagrafe sanitaria regionale Marche – percorso del certificato
smartwelfare.ricercaSoggetto.jks.pwd	Anagrafe sanitaria regionale Marche – password del certificato
smartwelfare.ricercaSoggetto.tipo	Tipo di ricerca dei soggetti, valori separati da ';' I valori ammessi sono: 'DIOGENE' per la ricerca interna, 'SIGESS' per Roma capitale e 'ANASAN_UMBRIA' per l'anagrafica regionale della regione Umbria, e 'ANASAN_MARCHE' per l'anagrafica regionale della regione Marche
smartwelfare.ricercaSoggetto.ws.password	Password per l'accesso al web service dell'anagrafe
smartwelfare.ricercaSoggetto.ws.url	URL per l'accesso al web service dell'anagrafe
smartwelfare.ricercaSoggetto.ws.username	Username per l'accesso al web service dell'anagrafe
smartwelfare.rilevazionepresenze.abilita	Flag per abilitare la visualizzazione dei pannelli relativi al verticale "Rilevazione Presenze"
smartwelfare.tipoApplicazione.default	Stabilisce se il nome dell'applicazione debba essere Ufficio di Cittadinanza (udc) o Segretariato Sociale (ss)
smartwelfare.tipoApplicazione	Non si trova in parametri globali: ha la stessa funzione del precedente ma può essere usato per un singolo ente (opzionale). Inserito solo se l'ente vuole la descrizione diversa rispetto al parametro precedente.
smartwelfare.umbria.api.authentication	API Umbria – Autenticazione per ws
smartwelfare.umbria.api.jks.password	API Umbria – password del certificato

smartwelfare.umbria.api.jks.path	API Umbria – percorso del certificato
smartwelfare.umbria.api.progettiSiru.url	API Umbria – URL per recupero progetti SIRU
smartwelfare.umbria.api.token.url	API Umbria – URL per recupero token
versione.piattaforma	Versione corrente della piattaforma
versione.smartwelfare	Versione corrente del servizio smart-welfare
livello.sicurezza.credenziali	I dati da inserire sono (A,B,C) A: nessun controllo aggiuntivo B: controllo lunghezza non inferiore ad 8 caratteri C: controlli del livello B più: <ul style="list-style-type: none"> la password deve contenere caratteri speciali(_ * @ ecc.), numeri, maiuscole e minuscole; deve differire dalla precedente password per un numero minimo di caratteri (3) non può contenere una sequenza > 2 di caratteri ripetuti
smartwelfare.rdc.abilita	Abilita la lettura dei dati relativi al Reddito di Cittadinanza, gestiti dal Soclav (1;0)
smartwelfare.por.cs.datSociali.abilita	Gestisce visualizzazione maschera FSE in Cartella Sociale (dati sociali)
smartwelfare.por.udc.abilita	Gestisce visualizzazione maschera FSE in Ufficio di Cittadinanza
smartwelfare.issee.ws.username	Username per l'accesso al web service ISEE
smartwelfare.issee.ws.url	Endpoint web service isee
smartwelfare.issee.ws.codiceUfficio	Codice ufficio abilitato all'accesso del web service ISEE
smartwelfare.issee.ws.codiceEnte	Codice ente abilitato all'accesso del web service ISEE
smartwelfare.issee.ws.abilita	Abilita la chiamata al web service ISEE (0;1)
smartwelfare.timertask.maxVariazioniAnagrafiche	Numero massimo di variazioni anagrafiche elaborabili giornalmente
smartwelfare.geolocalization.service.roma.wsusername	Username per accesso al servizio di geolocalizzazione
smartwelfare.geolocalization.service.roma.wspassword	Password per accesso al servizio di geolocalizzazione
smartwelfare.geolocalization.service.google.apiKey	apiKey per l'accesso al servizio Google
smartwelfare.geolocalization.service	Tipologia di servizio utilizzato per la geolocalizzazione
gedRoma.gestioneProtocollo.datProtocollo.isEsistente	isEsistente - protocollo GED SIGESS
gedRoma.gestioneProtocollo.datProtocollo.tipoCodStrutt	tipoCodificaStruttura - protocollo GED SIGESS
gedRoma.gestioneProtocollo.nominativo.tipo	tipo nominativo se F o G - protocollo GED SIGESS
gedRoma.common.codiceProceduraChiamante	codiceProceduraChiamante protocollo GED SIGESS
gedRoma.common.passwordApplicazioneChiamante	passwordApplicazioneChiamante protocollo GED SIGESS
gedRoma.common.applicazioneChiamante	applicazioneChiamante protocollo GED SIGESS
gedRoma.gestioneProtocollo.ws.url	url GestoreGED_PRT per protocollo GED SIGESS
gedRoma.gestioneAllegato.ws.url	url GestoreAllegato per protocollo GED SIGESS
gedRoma.dettaglioProtocollo.ws.url	url GestoreDettaglioProtocolloV2 per protocollo GED SIGESS
smartwelfare.docIndividuali.colonnaProtocollo.visibile	per visualizzare la colonna Protocollo mettere a 1 altrimenti 0
smartwelfare.dir.importazione.datiesterni.base	directory principale per importare file excel con dati esterni sui soggetti

smartwelfare.label.erogazioni.tipointNomenclatore	Selezione del Tipo di intervento a partire da Custom (con menu a tendina anzich� usando il TreeView). Label di descrizione del nomenclatore di tipi intervento Custom.
smartwelfare.creazioneUtentiDefunti.abilita	Abilita la possibilit� di creare schede UDC, cartella ed erogazioni per utenti defunti. Valori da inserire (0,1)
smartwelfare.ricercaSoggetto.jks.custom.abilita	Anagrafe sanitaria regionale marche - abilita la definizione di un certificato custom. Valori da inserire (0,1)
smartwelfare.udc.gestionePicCapofila.abilita	Abilita la possibilit� di inviare schede UDC all'ente capofila. Valori da inserire (0,1)
smartwelfare.rp.tipo.funzione.struttura	Tipo di funzione che discrimina l'utilizzo dei tipi struttura nella tabella AR_RP_TB_TIPO_STRUTTURA. 1 ROMA. VALUE. 2 MINORI IN STRUTTURA. Valori da inserire (0,1)

Ogni valore modificato deve essere salvato cliccando sul pulsante "salva" in fondo alla tabella di riferimento.

CONFIGURAZIONE RELAZIONE PARENTALE

La tabella di base **CS_TB_TIPO_RAPPORTO_CON** contiene la codifica delle relazioni a livello zonale / d'ambito. Deve essere dunque presente un meccanismo di transcodifica tra i codici provenienti dalle anagrafi comunali/sanitarie e i codici contenuti in questa tabella. Questo viene fatto nella tabella dello schema ARGO: IDS_MAPPING_GIT2CS. Ogni schema CS avr  poi una vista su questa tabella in base ai comuni configurati su CS_O_ORGANIZZAZIONE.

La tabella presenta 5 campi:

ENTE: codice catastale del comune di riferimento

CAMPO_ORIG: Nome del campo di provenienza (in questo caso **SIT_D_PERS_FAM.RELAZ_PAR**)

CAMPO_DEST: Nome del campo di destinazione (in questo caso **CS_TB_TIPO_RAPPORTO_CON.ID**)

COD_ORIG: Valore del campo di provenienza (indicato in CAMPO_ORIG)

COD_DEST: Valore dal campo di destinazione (indicato in CAMPO_DEST)

La tabella dovr  essere configurata manualmente in fase di installazione/configurazione del CS su ogni ente.

CONFIGURAZIONE STATO CIVILE

La tabella di base **CS_TB_STATO_CIVILE** contiene la codifica degli stati civili a livello zonale / d'ambito. Deve essere dunque presente un meccanismo di transcodifica tra i codici provenienti dalle anagrafi comunali/sanitarie e i codici contenuti in questa tabella. Questo viene fatto nella tabella dello schema ARGO: IDS_MAPPING_GIT2CS. Ogni schema CS avr  poi una vista su questa tabella (**CS_TB_MAP_STACIV_GIT2CS**) in base ai comuni configurati su CS_O_ORGANIZZAZIONE.

La tabella presenta 5 campi:

ENTE: codice catastale del comune di riferimento

CAMPO_ORIG: Nome del campo di provenienza (in questo caso **SIT_D_PERS_FAM.STATO_CIVILE**)

CAMPO_DEST: Nome del campo di destinazione (in questo caso **CS_TB_STATO_CIVILE.ID**)

COD_ORIG: Valore del campo di provenienza (indicato in CAMPO_ORIG)

COD_DEST: Valore dal campo di destinazione (indicato in CAMPO_DEST)

La tabella dovr  essere configurata manualmente in fase di installazione/configurazione del CS su ogni ente.

Note: si fa riferimento al campo SIT_D_PERS_FAM.STATO_CIVILE e non a SIT_D_STACIV.ID perch  per alcune anagrafi la tabella non viene popolata e nel campo della SIT_D_PERSONA viene riportato direttamente il valore descrittivo.

CONFIGURAZIONE MEDICI

Il sistema accetta l'elenco dei medici relativi alla zona sociale / ambito al fine di poter collegare al caso il dato del medico di base del soggetto.

Devono essere richiesti i medici al comune (foglio excel di configurazione) e caricati nella tabella CS_C_MEDICO.

CONFIGURAZIONE LOGO COMUNE E ALTRI LOGHI

Le stampe pdf della cartella sociale necessitano del logo in BW del comune, altrimenti viene visualizzato il logo fittizio. Posizionare il logo BW del comune nella cartella

dir.files.datiDiogene\<cod.Ente>\images\logo

Il file deve essere nominato "logo_bw.png".

Per visualizzare nella testata dell'applicativo il logo del comune posizionare l'immagine nella cartella:

dir.files.datiDiogene\<cod.Ente>\images\logo

Il file deve essere nominato "logo_intestazione.jpg"

Per visualizzare nella testata dell'applicativo dei loghi aggiuntivi (es. logo della regione) posizionare le immagini nella cartella: **dir.files.datiDiogene\<cod.Ente>\images\logo**

I file deve essere nominati "logo-header1.jpg" e "logo-header2.jpg"

CONFIGURAZIONE ACCESSO AI DATI ESTERNI CON FILE EXCEL

E' possibile importare dei dati pregressi nel sistema della cartella sociale per arricchire la piattaforma di ulteriori informazioni utili per completare un quadro generale per un potenziale destinatario ai Servizi Welfare.

A tal proposito è possibile confezionare dei file excel con dei tracciati record liberi, **con l'avvertenza che si ponga nella prima colonna del flusso il dato del Codice Fiscale e nella seconda colonna il valore dell'Organizzazione di Appartenenza (ogni colonna deve essere nominata secondo la tipologia del dato che contiene).**

È possibile inserire nello stesso file più codici fiscali.

Il file di inserimento va collocato in una directory dell'applicazione server. Il sistema legge il percorso attraverso il parametro **smartwelfare.dir.importazione.datiesterni.base** inserito nella tabella **AM_KEY_VALUE_EXT**.

Esempio: C:\Load\SISO\datiEsterni

All'interno della directory datiEsterni bisogna inserire tre cartelle:

in: inserire il file excel

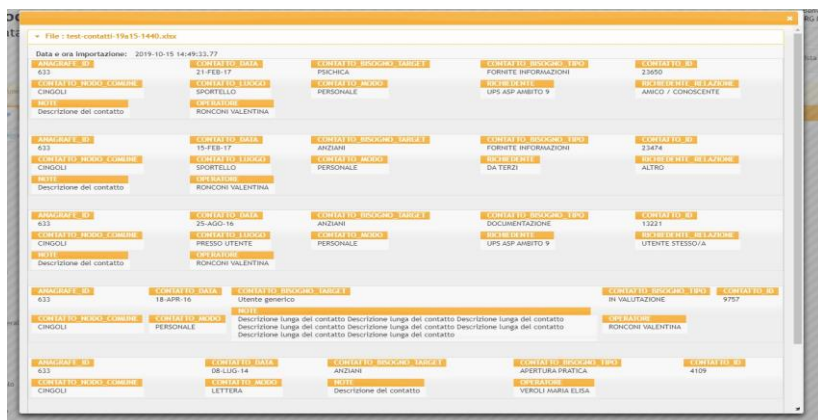
out: dove essere processato il file passa in questa cartella

err: per eventuali errori

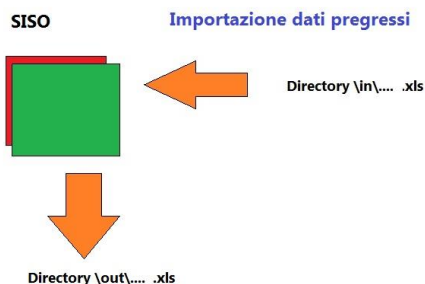
Durante la fase di lancio della procedura che avviene in automatico una volta al giorno, il file con tutti i valori verrà caricato automaticamente in apposite directory del file system, se intercettato attraverso il Codice fiscale, sarà visibile nella Home della Cartella Sociale e individuato dall'icona verde qui sotto rappresentata.



Selezionando l'icona verde è possibile visualizzare i dati collegati a l'utente in oggetto.



Finito il caricamento del file posto nella directory IN il sistema ribalterà il file stesso in una Directory OUT come nella scheda sottostante



E sarà possibile inserire un nuovo file xls per un nuovo, ulteriore caricamento excel.

Tabella di riferimento nello schema cs è: CS_A_DATI_ESTERNI e CS_A_COMPONENTE_ANAG_CASO_GIT

Questa procedura nella versione 1.25.2 è stata migliorata con le seguenti modalità:

Se il file Excel con i dati da importare, ha una struttura personalizzata (con più colonne significative e posizionate non in maniera standard), occorre creare un file di properties e valorizzarlo con i seguenti dati:

nome.colonna.tipo.prestazione=[nome colonna tipo prestazione]

nome.colonna.codice.prestazione=[nome colonna codice prestazione]

nome.colonna.codice.fiscale=[nome colonna codice fiscale]

nome.colonna.ente=[nome colonna ente]

nome.colonna.indirizzo=[nome colonna indirizzo]

nome.colonna.servizio.stato=[nome colonna stato che può assumere un valore tra "Chiuso" "Aperto", "N/A"]

nome.colonna.servizio.entita=[nome colonna entità del servizio]

nome.colonna.data.apertura=[nome colonna data apertura]

nome.colonna.data.chiusura=[nome colonna data chiusura]

tipo.file=[una delle possibili scelte tra "Anagrafica generica", "Prestazione", "Prestazione sociale", "Disabilità e Invalidità", "Tribunale", "Attività professionali", "Disabilità", "Invalidità"]

Il file di properties deve avere lo stesso nome del file excel (es. dati_esterni_aprile.xlsx → dati_esterni_aprile.properties) e deve essere inserito nella directory “conf”.

Conf: inserire file properties

in: inserire il file excel

out: dopo essere processato il file passa in questa cartella

err: per eventuali errori

Deve essere configurata anche la tabella **cs_cfg_belfiore** come da esempio:

COD_BELFIORE	COD_RIPARTIZIONE_TERRITORIALE	DESCRIZIONE	ID
RM01	58999	Municipio I	1
RM02	58998	Municipio II	2
RM03	58997	Municipio III	3
RM04	58996	Municipio IV	4
RM05	58995	Municipio V	5
RM06	58994	Municipio VI	6
RM07	58993	Municipio VII	7
RM08	58992	Municipio VIII	8
RM09	58991	Municipio IX	9
RM10	58990	Municipio X	10
RM11	58989	Municipio XI	11
RM12	58988	Municipio XII	12
RM13	58987	Municipio XIII	13
RM14	58986	Municipio XIV	14
RM15	58985	Municipio XV	15
RM16		Municipio XVI	16
H501	58091	Roma	17

Se durante la fase di esecuzione del Job, non viene rilevata la presenza del file di properties, il documento excel viene interpretato come flusso esterno standard, dove le colonne “codice fiscale” ed “Ente” sono in posizione fissa e gli altri campi non sono presenti.

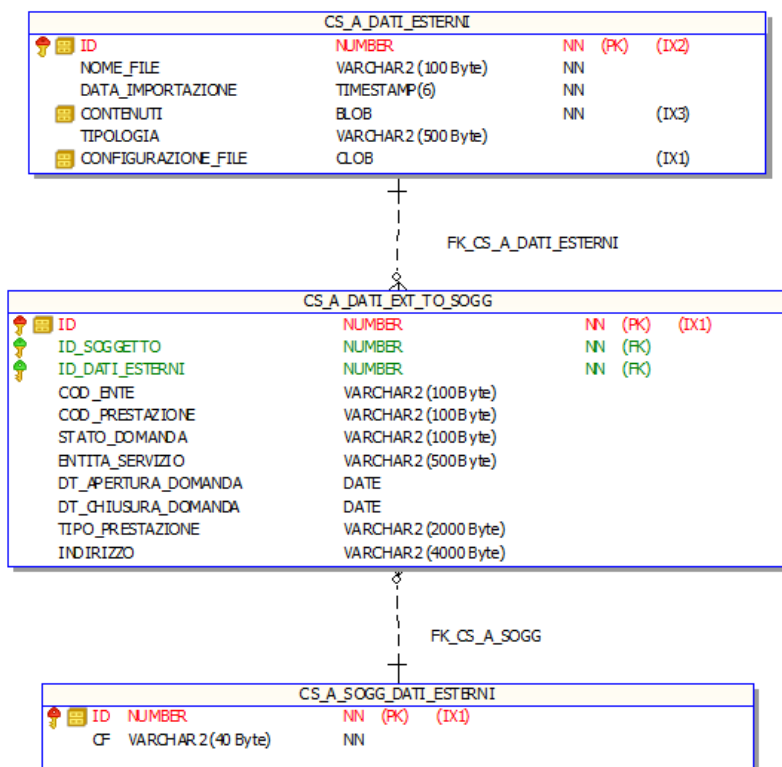
La modalità di caricamento flussi dati tramite file di properties viene denominata “caricamento dati esterni tramite template”; in questa modalità è obbligatoria la presenza delle due colonne:

[Codice Fiscale]

[ente] * possono essere presenti più enti separati dalla virgola

Dati

I dati vengono salvati nelle tabelle mostrate in fig.1



Il componente si interfaccia con il File System, dal quale legge ed interpreta il contenuto di file excel.

Interfacce utente

In input al componente arrivano dati letti da un file binario. La funzione di lettura ed interpretazione permette il popolamento di appositi campi nel database; la funzione di visualizzazione si occupa della presentazione del dato, come mostrato nelle figure 2-5.

Fig.2

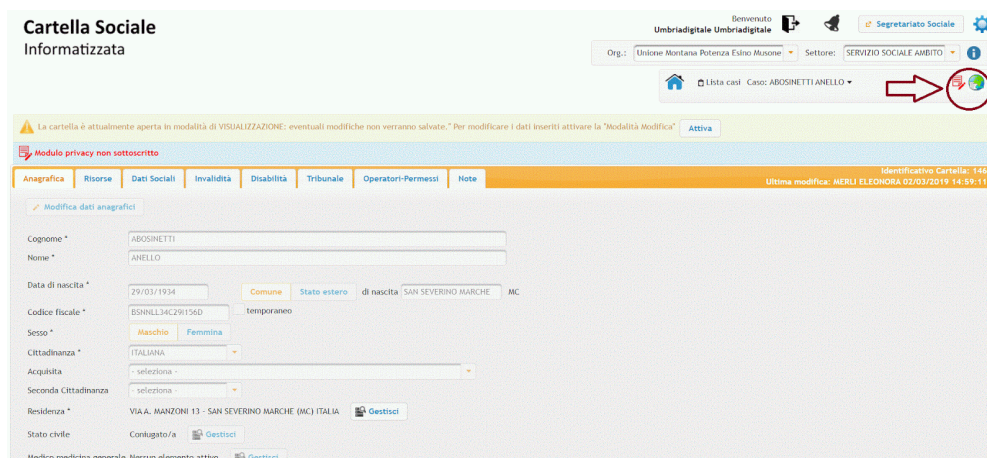


Fig.3

File: impoirt_um17.xlsx

Data e ora importazione: 2020-11-05 03:00:03.073

CARTELLA_ID 6	ANAGRAFE_ID 8.0	TARGET DISABILI	COMUNE_RESID JESI	CARTELLA_ULTIMO_AGG 10-MAG-18
CARTELLA_DATA_INIZIO 01-FEB-94	STATO_CARTELLA CARTELLA ANCORA ATTIVA	CASE_MANAGER BALDUCCI ELISABETTA	NUM_DSU 271929E	ANNO_DSU 00
DATA_DSU 23-GEN-17	TIPO_NUCLEO Altro tipo di nucleo familiare (persone legate da vincoli di parentela)	NUM_COMP_NUCLEO 2	COND_ABITATIVA Condizione abitativa stabile	TIT_STUDIO Non rilevato
COND_LAVORATIVA Inabile al lavoro (invalido, disabile)	COND_LAVOR_DAL 13-MAR-81	ISE_NUCLEO 3342.87	ISE_NUCLEO 1614.91	ISE_UTENTE 1614.91
ISE_CORRENTE	ISE_INDIV_AGG	ISE_NUCLEO_FINO_A 15-GEN-18	ISE_NUCLEO_FINO_A 15-GEN-18	ISE_UTENTE_FINO_A 15-GEN-18
DOC_SOGGIORNO Non disponibile	NOMADE No	EMERO_SOCIALE No	BISOGNO_PRINC 7. Bisogno di cura/accudimento per problemi psichici / intellettivi / cognitivi	CAREGIVER Familiare convivente
REDDITI_UTENTE Principali fonti di reddito / entrate utente: * Assegno/pensione/indennità (sociale, di accompagnamento, di assistenza, invalidità civile, inabilità lavorativa o di servizio)	AUTOSUFFICIENZA 3. Totalmente non autosufficiente con certificazione / valutazione socio-sanitaria o sanitaria	CERTIFICAZIONI_AUTOSUFF SI	CERTIFICAZIONI_INVAL_CIVILI SI, definitivo	% CERT_INVALID_CIVILE 100.0
CERTIFICAZIONI Grave definitivo	ASSEGNO_INVAL_CIVILE No	ASSEGNO_ASSIST SI	ASSEGNO_ASSIST_DAL 13-MAR-81	INDENNITA_ACCOMP SI
INDENNITA_ACCOMP_DAL 13-MAR-81	ALTRI_ENTI_COINVOLTI Altri enti coinvolti: * Non rilevato * Non conosciuto * UMEE / UMEA	TUTELE_GIURIDICHE Nessuna	MISURE_RESTRITTIVE Non noto	

Fig.4

Risultati 1 - 10 di 205

ID	Cognome - Nome	Data nascita	Codice fiscale	Residenza	Operatori	Cat. sociale	Int.	Erog.	Data apertura	
152	AAAAA BBBBBB	18/07/2019	[99B31ACB4C0420C5EAD6B16893720C]	ANZOLA DELL'EMILIA (BO)	CAPOORG MARIO	Famiglia e Minori	0	05/09/2019	Presenza In Carico - 16/07/20 - 16:23	
145	AAAAXX XX	03/07/2019	XXXXXX57540613M		CAPOORG MARIO	Disabili	0	10/07/2019	Pausa - 06/07/20 - 22:10	
293	ABATELLO RAFFAELE	21/09/2007	BTLRFL07P211156B	ORVIETO (TR)	CAPOORG MARIO	Povertà, disagio adulti e senza dimora	0	07/04/2021	Presenza In Carico - 07/04/21 - 09:37	
1	ABD EL RAHAMAN MUSTAFA	12/10/1953	B8B8B8B8B8B123	ORVIETO (TR)		Famiglia e Minori	0	22/04/2015	Presenza In Carico - 16/02/21 - 14:04	
102	ABDULLAH MOHAMMAD	02/06/1978	B0LAWM7SH022249V	MONZA (MB)		Famiglia e Minori	8	14/09/2017	Presenza In Carico - 20/09/19 - 12:13	
13	ABIDOUNE ZAKARIA	14/08/1992	B0NZK8ZM14Z330Y	ORVIETO (TR)	LOGD2 LOGD2	Famiglia e Minori	4	13/07/2015	Presenza In Carico - 25/09/18 - 11:51	
80	ABIDOUNEE ABDELHAK	09/09/1959	B0NBLH59P09230N	ORVIETO (TR)	CAPOORG MARIO	Famiglia e Minori	4	13/07/2015	Presenza In Carico - 11/12/19 - 15:26	
90	ACHINI GIANLUIGI	02/05/1962	CHNGLG62E02F205Y	MONZA (MB)	CAPOORG MARIO	Famiglia e Minori	0	04/10/2015	Riaperto - 28/08/18 - 12:00	
261	AGROSI FRANCESCO	21/12/1989	GR5FNC89T21E815W	ORVIETO (TR)	CAPOORG MARIO	Povertà, disagio adulti e senza dimora, immigrati e nomadi	1		Presenza di dati esterni Il soggetto ha beneficiato di Prestazioni Sociali	
133	AGUIRI LUIGINA	19/08/1936	EGSAI GAT3AN59784DF	AVIANO (TR)		Anziani	0	07/07/2019	Presenza In Carico - 16/07/20 - 12:17	

Fig. 5

Ufficio della Cittadinanza

Benvenuto CAPOORG MARIO

Zona Sociale 12 Comune di Orvieto

Ufficio: UDC Orvieto1 Luogo: Punto di Contatto via Roma 4

Cerca in anagrafe popolazione

Cerca per ☐ dati anagrafici ☒ codice fiscale ☐ alias ☒ Estendi ricerca ad anagrafe sanitaria ☐ Estendi ricerca a Rilevazione Presenze

Cod.fiscale CHNGLG62E02F205Y

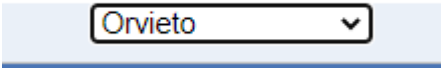

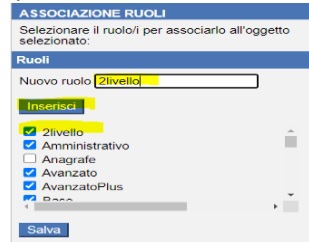
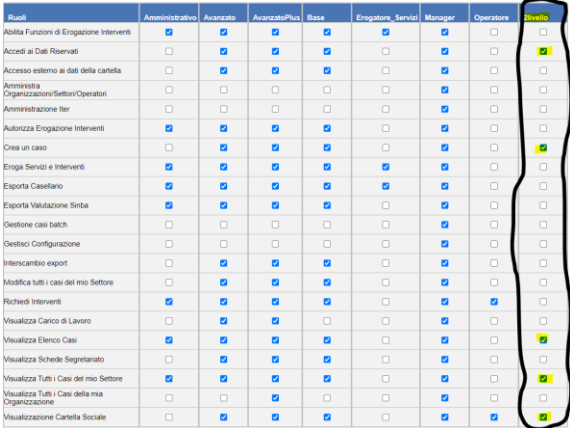
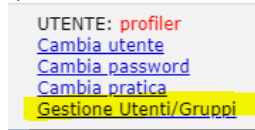
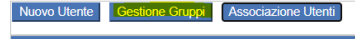
Risultati della ricerca


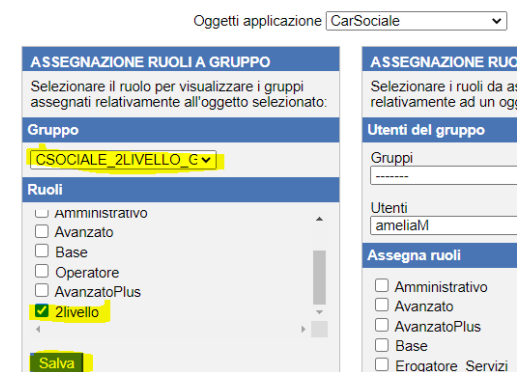
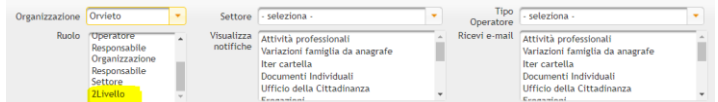
Cognome	Nome	Alias	Codice fiscale	Data di Nascita	Sesso	Residenza	Privacy	Cartella sociale	Ufficio della Cittadinanza	Interventi/servizi erogati	Enti di volontariato
ACHINI	GIANLUIGI		CHNGLG62E02F205Y	02/05/1962	M						

Il soggetto ha beneficiato di Prestazioni Sociali

CONFIGURAZIONE NUOVO RUOLO

Alcune volte necessita creare un nuovo ruolo e associarlo a determinati permessi. Per eseguire questa attività occorre entrare nel sistema come amministratore in AMprofiler (profiler) e fare la seguente procedura:

1)		Scegliere il comune dove andare a configurare il nuovo ruolo.
2)		Cliccare nell'icona della chiavetta del verticale cartella sociale
3)	Oggetti applicazione <input type="text" value="CarSocial"/>	Scegliere il valore "CarSocial" in oggetti applicazione
4)		Inserire un nuovo ruolo e cliccare sul tasto inserisci poi selezionarlo e salvarlo
5)		Nella tabella è stato inserito il nuovo ruolo, ora è necessario associare i permessi relativi al nuovo ruolo e cliccare il tasto "salva"
7) Dopo aver creato il ruolo e associati i permessi, occorre fare la relazione tra il gruppo e il nuovo ruolo. Per fare questo bisogna creare un nuovo gruppo attraverso la seguente procedura		
8)		Cliccare in alto a destra su "Gestione Utenti/Gruppi"
9)		Cliccare sulla funzione "Gestione Gruppi"

<p>10)</p> 	<p>Per creare un nuovo gruppo occorre scegliere l'ente e nel campo descrizione inserire il nuovo gruppo con la seguente sintassi: CSOCIALE_<NOME GRUPPO>_<COD ENTE> Esempio: CSOCIALE_2LIVELLO_G148. Cliccare poi sul tasto "salva".</p>																
<p>11) Dopo aver creato il gruppo fare nuovamente il punto 2 e 3</p>																	
<p>12)</p> 	<p>Scegliere nella tendina gruppo quello appena creato, associarlo al nuovo ruolo e salvare.</p>																
<p>13) Ripetere i passi 3-4-5-12 per gli oggetti applicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fascicolo cartella sociale ➤ Notifiche cartella 																	
<p>14)</p> <table border="1" data-bbox="161 1025 627 1238"> <thead> <tr> <th>PREFIXSO_GRUPPO</th><th>LABEL_RUOLO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CSOCIALE_2LIVELLO_</td><td>2Livello</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_AMMINISTRATIVI_</td><td>Amministrativo</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_AMMINISTRATORI_</td><td>Amministratore</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_RESPO_SETTORE_</td><td>Responsabile Settore</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_RESPO_ORG_</td><td>Responsabile Organizzazione</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_OPERATORI_</td><td>Operatore</td></tr> <tr> <td>CSOCIALE_EROGATORI_</td><td>Erogatore</td></tr> </tbody> </table>	PREFIXSO_GRUPPO	LABEL_RUOLO	CSOCIALE_2LIVELLO_	2Livello	CSOCIALE_AMMINISTRATIVI_	Amministrativo	CSOCIALE_AMMINISTRATORI_	Amministratore	CSOCIALE_RESPO_SETTORE_	Responsabile Settore	CSOCIALE_RESPO_ORG_	Responsabile Organizzazione	CSOCIALE_OPERATORI_	Operatore	CSOCIALE_EROGATORI_	Erogatore	<p>Inserire il nuovo ruolo come riportato in figura nella tabella CS_O_DECODIFICA_RUOLI dello schema cs.</p>
PREFIXSO_GRUPPO	LABEL_RUOLO																
CSOCIALE_2LIVELLO_	2Livello																
CSOCIALE_AMMINISTRATIVI_	Amministrativo																
CSOCIALE_AMMINISTRATORI_	Amministratore																
CSOCIALE_RESPO_SETTORE_	Responsabile Settore																
CSOCIALE_RESPO_ORG_	Responsabile Organizzazione																
CSOCIALE_OPERATORI_	Operatore																
CSOCIALE_EROGATORI_	Erogatore																
<p>15)</p> 	<p>Il nuovo ruolo è stato inserito nell'elenco dei ruoli e quindi può essere utilizzato per configurare un utente come visto nel paragrafo "assegnazioni ruoli cartella sociale"</p>																

CONFIGURAZIONE SERVIZIO/SETTORE 2° LIVELLO

Questa configurazione permette l'attivazione di un servizio di 2° livello all'interno di un ente.

Una cartella sociale può essere assegnata da un servizio di "1 livello" ad uno di "2 livello", così facendo entrambi i servizi/ settori possono lavorare contemporaneamente nello stesso fascicolo.

Per far questo occorre configurare il settore di 2° livello con la seguente procedura:

Creare nella tabella CS_TB_SECONDO_LIVELLO dello schema CS il record con la descrizione del servizio. Questo può essere fatto inserendo direttamente il valore dal database oppure attraverso l'interfaccia grafica entrando come Manager nel momento della creazione di un nuovo settore.

Da database	Da interfaccia:
-------------	-----------------

ID	DESCRIZIONE	ABILITATO
2	SPRAR	1
1	SAL	1

Gestione Settori per Organizzazione: Amelia

Nome Secondo nome Secondo Livello Orari
 Telefono Cellulare Fax Email

Indirizzo

Inviante ☐ Inviato a ☐ Riunione con ☐ Titolare interventi ☐


Secondo Livello

Nome

Il valore aggiunto andrà a popolare la tabella CS_TB_SECONDO LIVELLO e si aggiungerà all'elenco dei valori da scegliere nel campo "Secondo Livello"

Entrare come Manager (es: perugiaM) nella funzione di configurazione della cartella sociale, scegliere l'ente in cui caricare il nuovo settore e cliccare su "carica settori"

<input checked="" type="checkbox"/>	Orvieto	G148	G148	G148	81001510551			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------	------	------	------	-------------	--	--	-------------------------------------	-------------------------------------

Creare un nuovo settore come descritto nel paragrafo "INSERIRE I SETTORI O UFFICI PER OGNI ORGANIZZAZIONE", con l'inserimento del valore "Secondo livello" (la tendina prende i valori dalla tabella CS_TB_SECONDO LIVELLO, è possibile come descritto all'inizio del paragrafo aggiungere attraverso la funzione  il valore da inserire nel campo "Secondo livello") infine cliccare sul tasto "Aggiungi".

In questa maniera è stato creato un settore di secondo livello.

Nome SAL Secondo nome Secondo Livello SAL Orari Cat. Sociali ☒ Famiglia e Minori ☒ Disabili ☒ Dipendenze ☒ Anziani

Telefono Cellulare Fax

Indirizzo Civico

☒ Inviante ☒ Inviato a ☒ Riunione con ☒ Titolare interventi

Secondo Livello

- seleziona -
 xxx1
 SPRAR
 sal2
 SAL

Questo settore può essere selezionato all'interno di una caso della cartella sociale nella sezione:

"operatori/permessi"-> 2 livello consentendo l'assegnazione del caso anche al servizio di 2° livello

Anagrafica | Risorse | Dati Sociali | Invalidità | Disabilità | Tribunale | Operatori/Permessi | Note

Gestione Permessi | Operatori | Secondo livello | Organizzazione

Organizzazione Orvieto Settore SAL ☒ Nascondi Informazioni

Tipo	Tipologia	Dettaglio Tipologia	Contatti	Gestione fascicolo	Nascondi informazioni	Dalla data	Alla data	Chiedi
Assistente sociale	OPERATORI	UMBRIA DIGITALE			<input checked="" type="checkbox"/>	18/06/2020	ATTIVO	<input type="button" value="Chiedi"/>
					<input type="checkbox"/>	27/05/2020	ATTIVO	

L'operatore del servizio/settore di secondo livello potrà vedere i casi assegnati cliccando sulla funzione "lista casi assegnati" che si trova nella home page del modulo cartella sociale

CONFIGURAZIONE TIPO INTERVENTO CUSTOM

Per inserire o modificare un tipo intervento custom occorre entrare nel database schema ARGO o ARGO_..

La tabella dove sono inseriti gli interventi custom è: **CS_C_TIPO_INTERVENTO_CUSTOM**

Esempio sql di inserimento:

Insert into CS_C_TIPO_INTERVENTO_CUSTOM (ID, DESCRIZIONE, ABILITATO, CODICE_MEMO)

Values (186, 'Covid19 - Generi alimentari e beni di prima necessità', '1', 'COVID19_02');

Il nuovo intervento custom è a disposizione del sistema dopo l'esecuzione dello sched.job
MV_REFRESH_TIPO_INTERVENTO nello schema CS schedulato ogni 10 minuti.

CONFIGURAZIONE UNITA' DI MISURA PER SPECIFICI INTERVENTI

Nella tabella CF_C_INTERV_UM dello schema CS è possibile configurare l'unità di misura (euro, giorni, ore, km, ecc...), che si trova nella sezione "Tariffe" delle erogazioni, per la rendicontazione di un intervento ISTAT specifico o un intervento custom specifico.



Esempio di compilazione tabella:

ID	ID_UNITA_MISURA	ID_INTERVENTO_ISTAT	ID_INTERVENTO_CUSTOM
2	13	376	
3	14		114

ID	Identificativo della tabella
ID_UNITA_MISURA	Identificativo dell'unità di misura () che si vuole scegliere per lo specifico intervento. Il valore deve essere preso dalla tabella CS_TB_UNITA_MISURA
ID_INTERVENTO_ISTAT	Identificativo dell'intervento ISTAT per il quale occorre specificare una unità di misura. Il valore deve essere preso dalla tabella CS_C_TIPO INTERVENTO (gli interventi ISTAT sono quelli con il tipo STANDARD)
ID_INTERVENTO_CUSTOM	Identificativo dell'intervento CUSTOM per il quale occorre specificare una unità di misura. Il valore deve essere preso dalla tabella CS_C_TIPO INTERVENTO (gli interventi CUSTOM sono quelli con il tipo CUSTOM)

Questa configurazione è utile per rendere uniforme in tutto l'ambito l'unità di misura da utilizzare per la rendicontazione di uno specifico intervento indirizzando l'operatore nella scelta del valore da inserire.

CONFIGURAZIONE TARIFFE ASSOCIATE ALL UNITA' DI MISURA

Questa configurazione permette di associare ad una unità di misura, che viene scelta nella sezione "Tariffe" dell'erogazioni, un tariffario

Beneficiari
Tariffe
Progetti
Erogazioni
SINA

Unità di misura *

Tariffa unitaria €
Descrizione Tariffa

Cliccare su “Seleziona”

Beneficiari
Tariffe
Progetti
Erogazioni
SINA

Unità di misura *

Tariffa unitaria €
Descrizione Tariffa

Seleziona

Descrizione	Unità di misura	Tariffa	dalla Data	alla Data
Oraria 1	ore	20 €	09/04/2020	09/04/2020
Oraria 2	ore	10 €	08/04/2020	08/04/2020

Per scegliere la tariffa da inserire occorre cliccare sulla riga specifica, il valore sarà inserito nella tariffa unitaria

Beneficiari
Tariffe
Progetti
Erogazioni

Unità di misura *

Tariffa unitaria €
Descrizione Tariffa

Seleziona

Descrizione	Unità di misura	Tariffa	dalla Data	alla Data
Oraria 1	ore	20 €	09/04/2020	09/04/2020
Oraria 2	ore	10 €	08/04/2020	08/04/2020

Per creare il tariffario occorre entrare nello schema Argo e popolare la tabella AR_C_TARIFFA

ID	USER_INS	DT_INS	USR_MOD	DT_MOD	DATA_DA	DATA_A	ABILITATO	ORGANIZZAZIONE_ID	UNITA_MISURA_ID	TIPO_INTERVENTO_CUSTOM_ID	TARIFFA	COD_TARIFFA	DESC_TARIFFA
2	SISO-1131	09/04/2020 19:41:44			09/04/2020 19:41:44	09/04/2020 19:41:44	1		1	12	9	20	TARIFFA_02
1	SISO-1131	08/04/2020 12:26:21			08/04/2020 12:26:21	08/04/2020 12:26:21	1		1	12	9	10	TARIFFA_01

ID	Identificativo univoco tabella
USER_INS	Nome utente che crea la tariffa
DT_INS	Data creazione tariffa
USR_MOD	Nome utente che modifica la tariffa
DT_MOD	Data modifica tariffa
DATA_DA	Inizio data validità tariffa
DATA_A	Fine data validità tariffa
ABILITATO	1: ABILITATO, 0= NON ABILITATO
ORGANIZZAZIONE_ID	ID dell'organizzazione in cui va associato il tariffario. Il valore va preso dalla tabella AR_O_ORGANIZZAZIONE (ID)
UNITA_MISURA_ID	ID dell'unità di misura in cui va associato il tariffario. Il valore va preso dalla tabella AR_TB_UNITA_MISURA (ID)
TIPO_INTERVENTO_CUSTOM	Non gestito
TARIFFA	Valore della tariffa unitaria
COD_TARIFFA	Codice univoco tariffa
DESC_TARIFFA	Descrizione tariffa

CONFIGURAZIONE CAMPI DI DETTAGLIO PROGETTI FSE

Implementata una gestione dei campi dinamica, che permette di parametrizzare l'obbligatorietà a seconda del tipo di progetto.

Nella tabella AR_FF_FSE_CAMPI_STANDARD dello schema ARGO viene salvata la configurazione generale

CAMPO	LABEL	OBBLIGATORIO	ABILITATO
LAVORO_TIPO	Tipo lavoro	1	1
LAVORO_ORARIO	Orario lavoro	1	1
AZIENDA_RAGIONE_SOCIALE	Ragione sociale	1	1
AZIENDA_PI	Partita IVA	1	1
AZIENDA_CF	Cod.fiscale	1	1
AZIENDA_VIA	Via	1	1
AZIENDA_COMUNE	Comune	1	1
AZIENDA_COD_ATECO	Cod.Ateco	1	1
AZIENDA_FORMA_GIURIDICA	Forma giuridica	1	1
AZIENDA_DIMENSIONE	Dimensione azienda	1	1
ANNO_TITOLO_STUDIO	Anno conseguimento titolo di studio	0	1
INATTIVO_ALTRO_CORSO	Utente inattivo: indicare se si sta seguendo un altro corso di insegnamento o di formazione	0	1
DURATA_RICERCA_LAVORO	Durata ricerca lavoro	1	1
PAG_IBAN	IBAN (se tramite bonifico)	0	1
PAG_RES_DOM	RES/DOM (se presso residenza/domicilio)	0	1

Attraverso le colonne OBBLIGATORIO E ABILITATO è possibile scegliere se il relativo campo dei progetti FSE è 1 o 0.

OBBLIGATORIO (1,0): 1 = il campo obbligatorio, 0=campo non obbligatorio

ABILITATO (1,0): 1= il campo visibile, 0=campo non visibile

Nella tabella AR_FF_FSE_CAMPI_PROGETTO dello schema ARGO viene riportata la configurazione specifica (se esiste) di particolari progetti, altrimenti vale quella standard.

PROGETTO_ID	CAMPO_ID	OBBLIGATORIO	ABILITATO
61238	AZIENDA_CF	0	1
61238	AZIENDA_COD_ATECO	0	1
61238	AZIENDA_COMUNE	0	1
61238	AZIENDA_DIMENSIONE	0	1
61238	AZIENDA_FORMA_GIURIDICA	0	1
61238	AZIENDA_PI	0	1
61238	AZIENDA_RAGIONE_SOCIALE	0	1
61238	AZIENDA_VIA	0	1
61239	AZIENDA_CF	0	1
61239	AZIENDA_COD_ATECO	0	1
61239	AZIENDA_COMUNE	0	1
61239	AZIENDA_DIMENSIONE	0	1
61239	AZIENDA_FORMA_GIURIDICA	0	1
61239	AZIENDA_PI	0	1
61239	AZIENDA_RAGIONE_SOCIALE	0	1
61239	AZIENDA_VIA	0	1

Nel campo PROGETTO_ID va inserito ID del progetto, che va preso dalla tabella AR_FF_PROGETTO dello schema ARGO.

Attraverso le colonne OBBLIGATORIO E ABILITATO è possibile scegliere se il relativo campo dei progetti FSE è 1 o 0.

OBBLIGATORIO (1,0): 1 = il campo obbligatorio, 0=campo non obbligatorio

ABILITATO (1,0): 1= il campo visibile, 0=campo non visibile

CONFIGURAZIONE NUOVI PROGETTI

Accedere alla sezione di configurazione con un profilo di amministrazione dalla Home principale della Cartella sociale in alto a destra.

Apparirà il nuovo tab Progetti e Attività contenente la lista di progetti attualmente configurati in ARGO, con le attività delle loro organizzazioni.



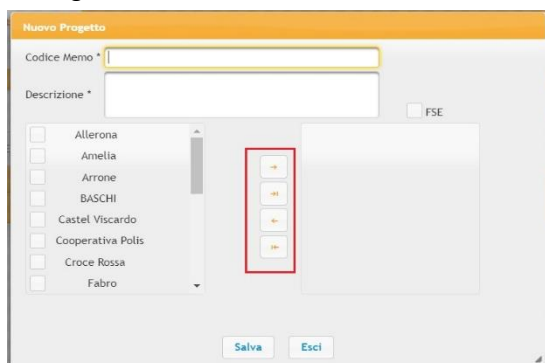
Sono state implementate le funzioni di inserimento/modifica/cancellazione per la gestione di un Progetto, il collegamento alle organizzazioni interne o esterne alla zona sociale.

Per creare un nuovo progetto selezionare il pulsante “Nuovo progetto”.



Il pannello successivo permette l’inserimento dei dati di base del progetto consentendo di valorizzare, oltre ai dati obbligatori di Codice Memo

(Chiave univoca) e della Descrizione, i dati delle organizzazione interne alla zona sociale di accesso prevista. Per inserire un'organizzazione esterna è necessario intervenire direttamente sul DB.



Selezionando il check FSE (Fondo Sociale Europeo) questa sigla sarà aggiunta in testa alla Descrizione valorizzata.

Dopo aver premuto il tasto Salva il progetto sarà accodato alla lista di quelli già presenti con Flag "Attivo" (infatti i progetto possono essere presenti ma disattivati utilizzando il relativo pulsante).

Progetti						
	Codice	Descrizione	Organizzazione	Ultima modifica	Attivo	
<input type="checkbox"/>	kjh-luy-456-wer	FSE: Riabilitazione	Arrone BASCHI	18/11/2021 16:39:56	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifica + Nuova attività

Per svolgere le operazioni di ricerca è, come da prassi, possibile utilizzare le caselle di testo in testata, presenti per i campi "Codice" e "Descrizione".

Codice	Descrizione	Organizzazione	Ultima modifica	Attivo
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Per ogni progetto in lista è possibile modificarne il contenuto visto nel pannello di Inserimento oppure aprire una o più attività ad esso correlato.

Progetti						
	Codice	Descrizione	Organizzazione	Ultima modifica	Attivo	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	kjh-iuy-456-wer	FSE: Riabilitazione	Arrone BASCHI	18/11/2021 16:39:56	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Nuova attività"/>

In caso di Nuova Attività, apparirà la form con i dati previsti e con il flag abilitato.

Sottocorso/attività

Codice *

Descrizione *

☒ Abilitato

Dati modificabili (viene valorizzato anche il valore dell'ultima modifica) e cancellabili attraverso i relativi pulsanti che si paleseranno nella lista delle attività previste per quel progetto.

Attività				
Codice	Descrizione	Ultima modifica	Attivo	
a9fba29d-7b6c-11eb-bf5b-0050569f0e45	A.E.-ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO_INSERIMENTO	06/05/2021 02:00:52	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Cancella"/>

Nella lista dei progetti in corrispondenza di quello selezionato, se è presente almeno un'attività, compare un cerchio con una freccia (A) per espandere la lista sottostante e visualizzare e poi gestire le attività stesse..Per uno stesso

A

FSE1420-21-2-94-26-CC264C77

Allerona
Amelia
Arrone
BASCHI
Castel Viscardo
Fabro
Ferentillo
Ficulle
Gloie
Montefranco
Montegabbione
Monteleone di Orvieto
ORVIETO
Otricoli
Penna in Teverina
Porano
San Gemini
Stroncone

10/05/2021
13:19:36

Modifica

+ Nuova attività

Attività

B

Codice	Descrizione	Ultima modifica	Attivo	
a8f996db-af22-11eb-8d66-0050569f01d6	Miglioramento tc	10/05/2021 13:19:36	<div></div>	<div><div>Modifica</div><div></div></div>
9129ebb1-b181-11eb-bf5b-0050569f0e45	Servizio Operatore di Quartiere e Trasporto Sociale	14/05/2021 02:03:06	<div></div>	<div><div>Modifica</div><div></div></div>

Progetto non è possibile relazionare due attività con lo stesso codice.

Verrà visualizzato il messaggio:

"Attenzione - Codice già esistente per il progetto selezionato"

Controlli di Integrità referenziale sui Progetti e le Attività:

- 1 Il sistema impedisce l'eliminazione se il progetto è stato usato nella cartella sociale o se esistono attività collegate.
- 2 Il sistema in caso di disabilitazione di un progetto avverte che verranno disabilitati anche le relative attività ad esso collegato.
- 3 In lista compare un X invece del cerchio verde con la spunta.
- 4 L'attività viene eliminata correttamente solo se non usata all'interno dell'applicativo, con il seguente messaggio informativo: Eliminazione dell'attività '<nomeAttività>' completata con successo

Dal momento che il progetto è collegato anche ad enti esterni alla zona sociale il sistema impedisce l'eliminazione dando questo messaggio: Eliminazione non consentita: il progetto è configurato anche per organizzazioni esterne alla zona sociale.

ABILITAZIONE DOWNLOAD PER DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI

Gli utenti amministrativi non hanno il permesso di "Download documenti individuali" e quindi al momento possono scaricare solo se loro stessi hanno inserito il documento.

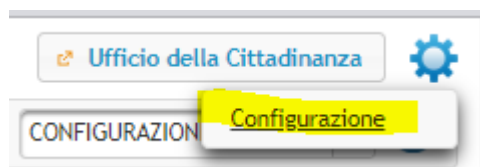
E' stata creata una tabella di bypass dei permessi **CS_O_OPSETTORE_AUTH_DOWNLOAD** in cui se presente la riga per un determinato tipo di documento, l'operatore può comunque scaricare il documento anche se non vengono soddisfatti i criteri precedenti.

≡	OPERATORE_SETTORE_ID	SOTTOCARTELLA_DOC_ID	OPERATORE SETTORE_ID: da prendere nella tabella cs_o_operatore_settore che identifica l'operatore e il settore autorizzato a scaricare i documenti SOTTOCARTELLA_DOC_ID: da prendere nella tabella cs_tb_sottocartella_doc che identifica la tipologia di documento autorizzato a scaricare
▶			
	10789234	9	

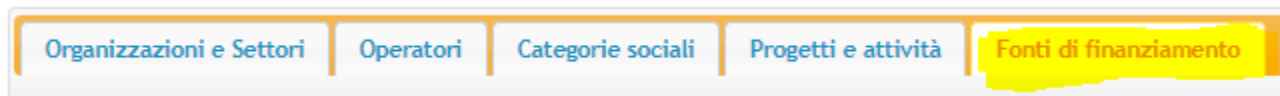
Attenzione alla gestione del pulsante "Modifica": l'amministrativo non può comunque modificare il file se non creato da lui - attualmente comanda il disableDownload anche per questo.

CONFIGURAZIONI NUOVE FONTI DI FINANZIAMENTO

Accedere alla sezione di configurazione con un profilo di amministrazione dalla Home principale della Cartella sociale in alto a destra.

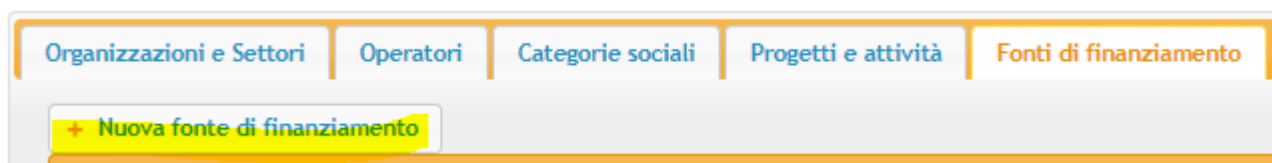


Apparirà il nuovo tab **Fonti di Finanziamento** contenente la lista delle fonti di finanziamento attualmente configurati in ARGO con le relative organizzazioni associate.



Sono state implementate le funzioni di inserimento/modifica/cancellazione per la gestione delle fonti di finanziamento.

Per creare una nuova "Fonte di Finanziamento" selezionare il pulsante "Nuova fonte di finanziamento".



Il pannello successivo permette l'inserimento dei dati di base delle fonti finanziamento.

Fondo: occorre inserire il fondo "Non definito"

Codice: inserire il codice univoco della fonte di finanziamento

Descrizione: nome della fonte di finanziamento

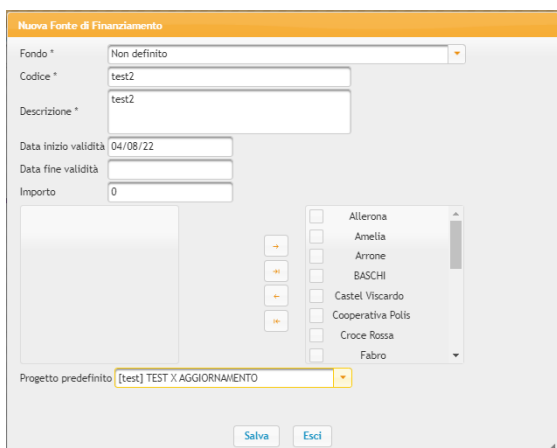
Data Inizio Validità: data inizio validità

Data fine validità: data chiusura Fonte di Finanziamento (null se attiva)

Importo: indicare l'importo totale della fonte di finanziamento (mettere valore 0 se non a conoscenza)

Organizzazioni: indicare le organizzazioni che impattano sulla fonte di finanziamento. Per evidenziarle occorre spostarle dalla parte destra a quella sinistra della form.

Progetto predefinito: è possibile evidenziare il progetto predefinito per la specifica fonte di finanziamento (se non inserito il sistema fa vedere tutti i progetti)



Dopo aver premuto il tasto Salva la fonte di finanziamento sarà accodata alla lista di quelli già presenti con Flag "Attivo" (possono essere presenti ma disattivati utilizzando il relativo pulsante).

Per svolgere le operazioni di ricerca è, come da prassi, possibile utilizzare le caselle di testo in testata, presenti per i campi "Codice" e "Descrizione".

Fonti di finanziamento					
<input type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Organizzazione	Ultima modifica	Attivo
<input type="checkbox"/>	fse-s2-9.1-9.1-a1	AGENDA URBANA - POR-FSE 2014-2020 - ASSE II - PI 9.1 - RA 9.1 - Azione 1	Allerona Amelia Anone BASCHI Castel Viscardo Cooperativa Polis Croce Rossa Fabri Ferentillo Fiaume Giove Montefranco Montegabbione Monteleone di Orvieto ORVIETO Orvieto Penna in Teverina PERUGIA Porano San Gemini Stroncone	04/04/2018 17:33:57	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica

Per ogni fonte di finanziamento in lista è possibile modificarne il contenuto visto nel pannello di inserimento.

Per eliminare una fonte di finanziamento occorre inserire il flag relativo alla fonte da eliminare e cliccare alla fine della lista la funzione "elimina"

Fonti di finanziamento					
<input checked="" type="checkbox"/>	Codice	Descrizione	Organizzazione	Ultima modifica	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	test2	test2	Allerona Amelia Anone BASCHI Castel Viscardo Cooperativa Polis Croce Rossa Fabri Ferentillo Fiaume Giove Montefranco Montegabbione Monteleone di Orvieto ORVIETO Orvieto Penna in Teverina PERUGIA Porano San Gemini Stroncone	04/08/2022 11:54:12	<input checked="" type="checkbox"/> Modifica

(1 of 1) [Attiva](#) [Disattiva](#) [Elimina](#)

Non è possibile inserire due o più fonti di finanziamento con lo stesso codice

Verrà visualizzato il messaggio: "Codice fonte finanziamento già esistente"

Controlli di Integrità referenziale:

- 1 Il sistema impedisce l'eliminazione se la fonte di finanziamento è stata usata nella cartella sociale