

DATI POR - REGIONE MARCHE

Manuale per il completamento dei dati per la Regione Marche nella piattaforma Sicare



Istruzioni per la predisposizione dei flussi

Flusso sottoscrittori Modello H Flusso contatti sportello/segretariato Flusso Cartelle sociali/Prestazioni

MODELLO H

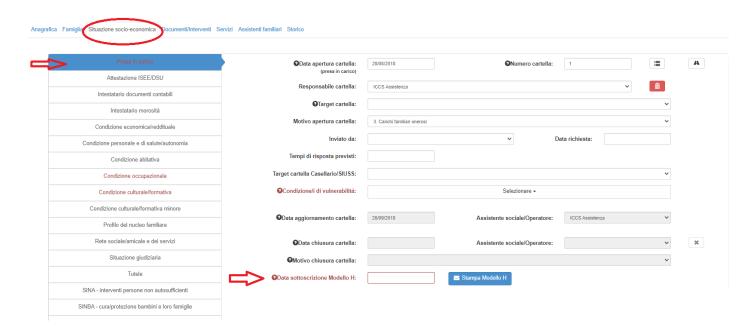
L'elenco degli utenti che hanno sottoscritto il modello H deve essere comprensivo sia degli utenti per i quali è stata effettuata una **presa in carico**, sia per gli utenti per quali è stata **erogata una qualsiasi prestazione/contributo** (anche se non preso in carico)

Oltre ai dati anagrafici, per ciascuno degli utenti di cui sopra è necessario compilare nell'anagrafica i seguenti dati:

- Data sottoscrizione modello H
- Condizione di vulnerabilità (facoltativa)
- Condizione occupazionale
- Condizione culturale/formativa

DATA SOTTOSCRIZIONE MODELLO H

Dalla funzione beneficiari, dopo aver ricercato il nominativo dell'utente ed aver aperto l'anagrafica, cliccare su SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA cliccare su PRESA IN CARICO quindi inserire la data nel campo 'Data sottoscrizione Modello H'



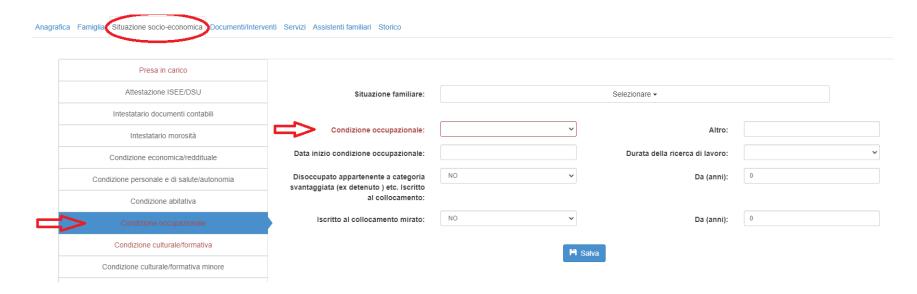
CONDIZIONE DI VULNERABILITA' (colonna 01_TCONV)

Nella suddetta schermata è presente anche la voce Condizione di vulnerabilità. Tale dato non è obbligatorio in quanto nel modello H è prevista anche l'opzione per l'utente di non voler dichiarare la propria condizione di vulnerabilità.

CONDIZIONE OCCUPAZIONALE (colonna TCOND_COD_TIPOCONDOCCUP_PK)

Sempre dalla funzione beneficiari, cliccare su SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA quindi su **Condizione occupazionale** e compilare il campo *Condizione occupazionale*.

Nel caso la condizione corrisponda a 01-In cerca di prima occupazione sarà necessario compilare anche il campo Durata della ricerca di lavoro (colonna PERIODO_DISOCC)



CONDIZIONE CULTURALE/FORMATIVA (colonna TIT_COD_PK)

Sempre dalla voce SITUAZIONE SOCIO-ECONOMICA cliccare su Condizione culturale/formativa e compilare il campo grado d'istruzione.

N.B. i dati obbligatori per la compilazione dei dati obbligatorio ai fini del modello H sono evidenziati in rosso all'interno delle funzioni della procedura.

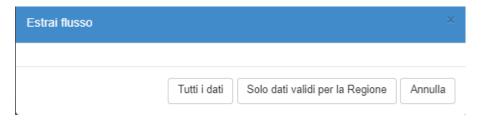
CONTROLLI DA EFFETTUARE UNA VOLTA COMPILATI I DATI RICHIESTI:

Una volta compilati tutti i campi richiesti, è possibile effettuare l'estrazione del file da inviare alla Regione.

Dalla funzione Beneficiari, è possibile estrarre tutti gli utenti per i quali è stato sottoscritto il modello H in un determinato intervallo di tempo impostando i relativi filtri. Una volta ottenuto l'elenco degli utenti con 'Avvia ricerca' cliccare su 'Excel POR'.



Comparirà il seguente messaggio:



Cliccando su **Tutti i Dati** verrà estratto un file excel contenente l'elenco di tutti gli utenti estratti precedentemente nel quale risulteranno evidenziati in rosso i campi non valorizzati: questo consentirà di individuare rapidamente i dati mancanti (v. immagine sotto)



Cliccando invece su **Solo validi per la Regione** verrà generato lo stesso file, (cioè nel formato previsto dalla regione contenente solo gli elementi 'corretti' cioè un file che potrà essere inviato alla regione, ma dal quale saranno esclusi automaticamente gli elementi incompleti

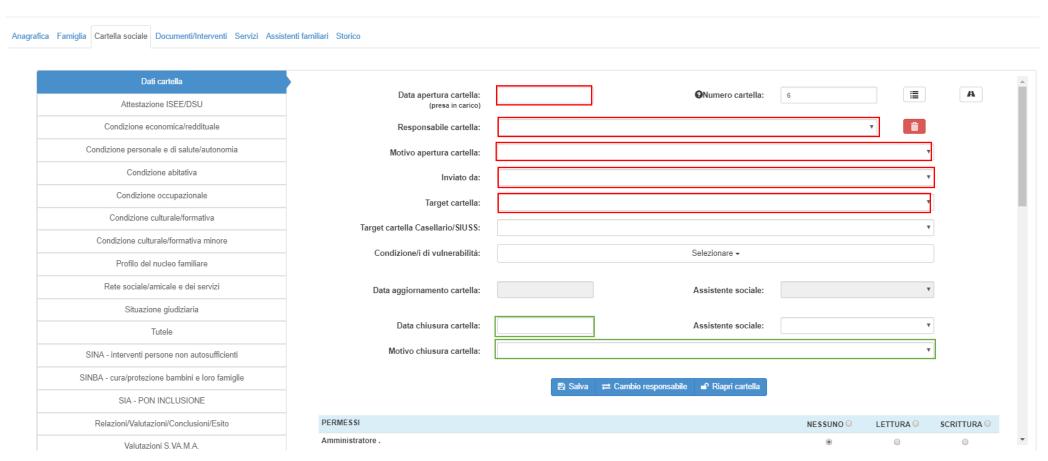
Una volta terminata la correzione/inserimento dei dati mancanti il file Excel estratto può essere inviato per email a Marco Serrani (marco.serrani@regione.marche.it).

CARTELLE SOCIALI

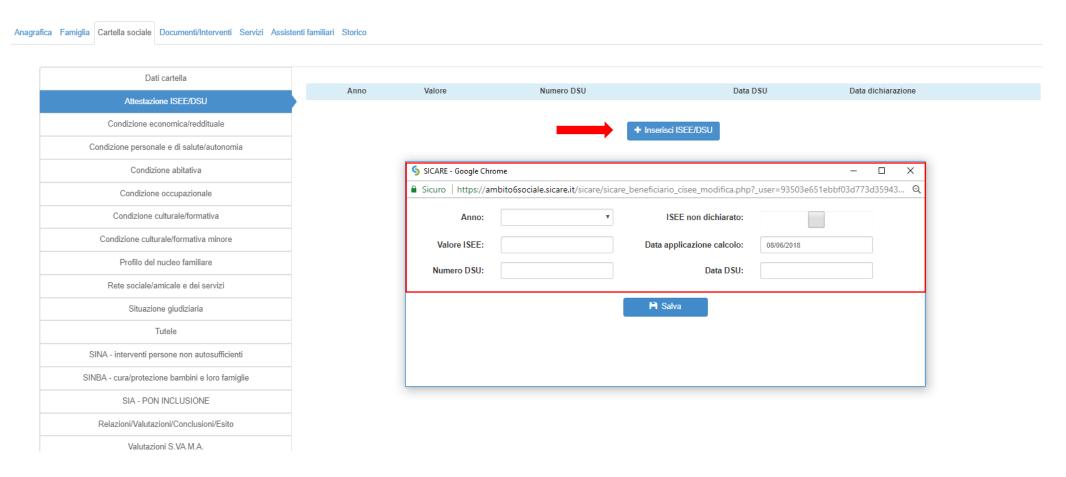
La compilazione della cartella sociale va eseguita tramite la funzione BENEFICIARI.

Dopo aver ricercato il nominativo dell'utente, cliccare in corrispondenza del nome richiesto in modo da accedere all'anagrafica. Ovviamente dovranno essere compilati tutti i dati anagrafici.

Cliccando su Cartella sociale, selezionare le varie voci dell'elenco e compilare i campi evidenziati di seguito in rosso:



I campi evidenziati in verde vanno compilati obbligatoriamente se si verifica la condizione di 'cartella chiusa'



Dati cartella										
Attestazione ISEE/DSU	Reddito mensile:		0,00	€						
Condizione economica/reddituale	Valore sintetico ISR:			€		Valore sintetic	o ISP:			€
Condizione personale e di salute/autonomia	Beni immobili:	NO		•		Valore patrimonio immob	oiliare:		0,00	€
Condizione abitativa	Trattamento previdenziale:	NO		•		Importo trattan	nento:			€
Condizione occupazionale	Pensione:			•						
Condizione culturale/formativa		NO		=			T'			_
Condizione culturale/formativa minore	Usufruisce di pensione per invalidità civile	NO		•			Tipo:			•
Profilo del nucleo familiare	Data inizio pensione di accompagnamento									
Rete sociale/amicale e dei servizi			Principali fonti di reddito	/ entra	ate dell'utente:		Selezionar	0.▼		
Situazione giudiziaria										
Tutele						Provvidenze economich	e previste p	er sordità		V
SINA - interventi persone non autosufficienti			Provvidenze e	conor	miche previste per	ciechi civili assoluti o ciechi civili p	arziali "vent	esimisti":		*
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie		Inde	ennità annuale per lavorator	i affet	ti da talassemia ma	jor (morbo di Cooley) o drepanocito	si (anemia fa	alciforme)	NO	▼
SIA - PON INCLUSIONE					H Sal	va				
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito										
Valutazioni S.VA.M.A.										

Se nella condizione di autosufficienza viene selezionata una delle seguenti voci, deve essere compilata anche la sezione "SINA – Interventi persone non autosufficienti":

Parzialmente non autosufficiente con certificazione / valutazione socio-sanitaria o sanitaria Totalmente non autosufficiente con certificazione / valutazione socio-sanitaria o sanitaria Non autosufficiente con valutazione sociale

Dati cartella	Charles	_	Conditions of Notice	
Attestazione ISEE/DSU	Situazione abitativa:	Y	Condizione abitativa:	Y
Condizione economica/reddituale	Importo affitto:	0,00 €	Tipo di alloggio:	▼
Condizione personale e di salute/autonomia	Coabitazione:	NO ¥		
Condizione abitativa	Con:	Ψ	Nominativo:	
Condizione occupazionale	Condizioni abitative in riferimento al rapporto n. componenti nucleo familiari e	v	Condizioni abitative in riferimento all'igiene:	Т
Condizione culturale/formativa	dimensioni alloggio:		an igiene.	
Condizione culturale/formativa minore		B	Salva	
Profilo del nucleo familiare			Carta	
Rete sociale/amicale e dei servizi				
Situazione giudiziaria				
Tutele				
SINA - interventi persone non autosufficienti				
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie				
SIA - PON INCLUSIONE				
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito				
Valutazioni S.VA.M.A.				

Selezionare → Altro:	
v Altro:	
Durata della ricerca di lavoro:	¥
Da (anni):	0
v Da (anni):	0
Ħ Salva	
	Da (anni): Da (anni):

Famiglia Cartella sociale Documenti/Interventi Servizi Assist	nti familiari Storico		
Dati cartella	Tipologia/composizione familiare:		
Attestazione ISEE/DSU	Adulto	v	
Condizione economica/reddituale			
Condizione personale e di salute/autonomia	Anziano	▼	
Condizione abitativa	Giovane	Ψ	
Condizione occupazionale	Nucleo con Minori	v	
Condizione culturale/formativa	 Minore Straniero non accompagnato 	v	
Condizione culturale/formativa minore			
Profilo del nucleo familiare	Problematiche della famiglia		
	Conflittualita' tra i membri del nucleo		
Rete sociale/amicale e dei servizi	Difficolta' genitoriali nello svolgimento delle funzioni di cura	0	
Situazione giudiziaria	Maltrattamenti intrafamiliari		
Tutele	Problemi comunicativi		
	Ruoli confusi e invischiati		
SINA - interventi persone non autosufficienti	Presenza di anziano non autosufficiente per patologie		
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie	Minori con problematiche di autonomia e/o abilitita' adeguate all'eta'		
SIA - PON INCLUSIONE	Difficolta' di integrazione tra culture differenti (nuclei immigrati/misti)		
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito	Risorse della famiglia		
Valutazioni S.VA.M.A.	Riconoscimento dei bisogni		
Sintesi			

Si fa presente che il numero di componenti del nucleo familiare viene desunto dalla sezione Famiglia dell'anagrafica del beneficiario.

Nella sezione Famiglia i dati vengono popolati automaticamente tramite il caricamento del file dell'anagrafe. Qualora non fosse corretto/aggiornato dovrà essere compilato o corretto manualmente. Si tenga presente che nell'elenco dei componenti deve essere presente anche l'utente stesso.

La sezione SINBA va compilata per tutti gli utenti **minorenni** alla data di aggiornamento della scheda sinba, quindi:

- non valorizzando la data ultimo aggiornamento i dati SINBA non vengono trasmessi.
- Se si valorizza la data ultimo aggiornamento SINBA e l'utente risulta minorenne a tale data, la scheda deve essere compilata.

Dati cartella		
Attestazione ISEE/DSU	Provvedimento di allontanamento del minore in via d'emergenza (art. 403 c.c.):	
Condizione economica/reddituale	Data ultimo aggiornamento:	
Condizione personale e di salute/autonomia	Minore straniero non accompagnato:	
Condizione abitativa	Condizione del minore:	
Condizione occupazionale	Luogo in cui vive il minore:	
Condizione culturale/formativa	Minore riconosciuto(non indicatore SINBA):	
Condizione culturale/formativa minore	Scuola frequentata:	
Profilo del nucleo familiare	Eventuale condizione di lavoro:	
Rete sociale/amicale e dei servizi	Disabilità:	
Situazione giudiziaria	T	
Tutele	Tipologia disabilità:	
SINA - interventi persone non autosufficienti	Certificazione NPI - Neuro Psichiatria Infantile:	
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie	Invalidità civile e altre certificazioni:	
SIA - PON INCLUSIONE	Certificazione L.104:	
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito	Invalidità civile:	

In caso di minorenne, quindi, campi da compilare obbligatoriamente sono quelli evidenziati in rosso. I campi in verde invece vanno compilati solo se si risponde sì alla richiesta 'Segnalazione all'autorità giudiziale'

Anagra	ica Famiglia Cartel	la sociale Do	ocumenti/Interventi Servizi Ass	stenti familiari Storico	
		Dati ca	artella	Fulle della seglialazione.	
		Attestazione	ISEE/DSU	Valutazione del minore:	٧
	Cor	ndizione econ	omica/reddituale	Valutazione della famiglia minore:	Y
	Condizio	ne personale	e di salute/autonomia	Segnalazione all'autorità giudiziaria:	т
		Condizione	e abitativa	Data segnalazione all'autorità giudiziaria:	
		Condizione o	ccupazionale	Provvedimento giudiziario:	v
	С	ondizione cult	urale/formativa	Numero provvedimento giudiziario:	
	Cond	izione cultural	e/formativa minore	Data dell'eventuale provvedimento giudiziario:	
		Profilo del nuo	cleo familiare		
	Ret	te sociale/amio	cale e dei servizi	Autorità emanante il provvedimento:	<u> </u>
		Situazione	giudiziaria	Potestà e tutela:	7
		Tute	ele	Tipo provvedimento giudiziario:	Ψ
	SINA - ir	nterventi perso	ne non autosufficienti	Forma dell'intervento di affido:	
	SINBA - ca	ura/protezione	bambini e loro famiglie	Tipo dell'intervento di affido:	Ψ
		SIA - PON IN	ICLUSIONE	Durata dell'intervento di affido:	Y
	Relazi	ioni/Valutazion	ni/Conclusioni/Esito	Carattere dell'intervento di affido:	v
		Valutazioni	S.VA.M.A.		

I campi riportati nell'elenco di cui alla pagina successiva prevedono l'indicazione della voce 'Non rilevato' pertanto, se non compilati verrà inviata tale dicitura nel flusso per il cruscotto.

Per i seguenti campi, se non valorizzati nella cartella sociale, alla Regione viene trasmessa la dicitura 'Non rilevato':

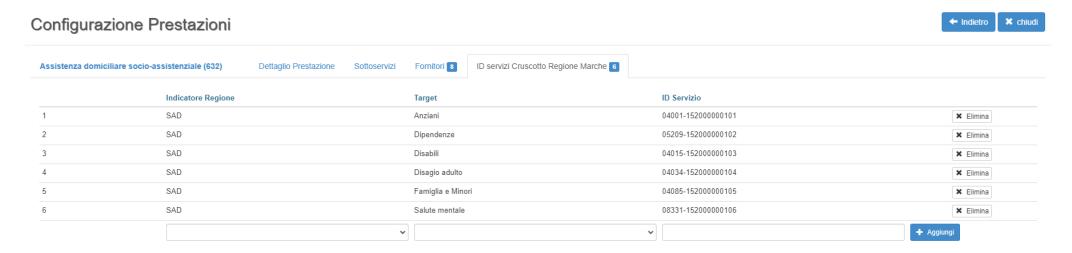
1.1.7 Titolo di studio **	
3.2.1 Area della mobilità **	SINA
3.2.2 Area delle attività di vita quotidiana (alimentazione, igiene personale, vestirsi) **	SINA
3.2.3 Disturbi dell'area cognitiva (interazione con l'esterno, decisioni quotidiane) **	SINA
3.2.4 Area dei disturbi comportamentali (azioni o intenti aggressivi, pericolo di fuga) **	SINA
3.2.5 Necessità di cure sanitarie **	SINA
C.8 Condizione di minore straniero non accompagnato **	SINBA
C.9 Scuola frequentata **	SINBA
C.10 Eventuale condizione di lavoro **	SINBA
C.11 Disabilità e altre certificazioni **	SINBA
C.11.1 Certificazione NPI - Neuro Psichiatria Infantile **	SINBA
C.11.2 Certificazione L. 104 **	SINBA
C.11.3 Invalidità civile **	SINBA
C.11.4 Tipologia dell'eventuale disabilità (indicare la prevalente) **	SINBA
D.1 II minore è orfano **	SINBA
D.1.1 Minore riconosciuto (non è indicatore SINBA) **	SINBA
D.3.1 Titolo di studio del padre **	SINBA
D.3.2 Titolo di studio della madre **	SINBA
D.4.1 Condizione occupazionale e sociale del padre **	SINBA
D.4.2 Condizione occupazionale e sociale della madre **	SINBA
E.3 Dove vive il minore alla data di aggiornamento **	SINBA
F.2 Soggetto che ha compiuto la prima segnalazione al servizio sociale che ha aperto il fascicolo **	SINBA
F.6 Il servizio sociale che ha aperto il fascicolo, dopo la valutazione del bisogno e delle problematiche, ha fatto una segnalazione all'Autorità giudiziaria per la richiesta di un provvedimento? **	SINBA
(se SI) F.7 In seguito alla segnalazione del servizio sociale, l'Autorità giudiziaria ha emanato un provvedimento **	SINBA
F.8.4 E' stato emesso un provvedimento di allontanamento del minore in via d'emergenza (art. 403 c.c.)? **	SINBA
(se SI) G.2 Motivo della chiusura **	SINBA
(se SI) G.3 Situazione del minore alla chiusura del fascicolo **	SINBA

INTERVENTI

Per la trasmissione degli interventi relativi a prestazioni/contributi, sono necessari diversi presupposti. Innanzi tutto deve essere parametrizzata la codifica delle prestazioni in base al nomenclatore della Regione Marche.

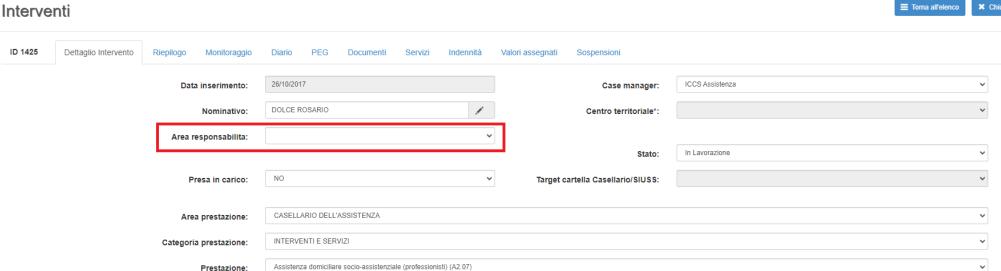
Dalla funzione CONFIGURAZIONE -> Aree/servizi/Prestazioni -> Prestazioni per tutte le prestazioni/contributi erogati accedere alla funzione 'ID servizi Cruscotto Regione Marche'

Sulla base di quanto previsto nel file 'MARCHE2 CL 5845 - Tracciato per WS DEFINITIVO - 13nov15 (3)' fornito dalla regione sarà necessario valorizzare i campi previsti. Ad esempio:



Nel flusso del Cruscotto verrà trasmesso l'ID servizio corrispondente alla prestazione e all'area di responsabilità indicati nell'intervento.

Interventi



Tutti le eventuali prestazioni non codificate con l'ID servizio verranno evidenziate nel flusso con il Triangolo Rosso e con la seguente dicitura.

Area: Casellario dell assistenza Servizio: ALTRI INTERVENTI

Prestazione: Indennita di frequenza Tirocinio di inclusione

Data inizio: 27/04/2021 - Data fine: 23/11/2021

Errori:

ID Servizio (Configurazione->Prestazione->ID servizi Cruscotto Regione Marche);

Eventuali prestazioni correttamente codificate, ma senza indicazione dell'area di responsabilità nell'intervento, saranno evidenziate nel flusso con la seguente dicitura:

Area: Casellario dell assistenza Servizio: CONTRIBUTI ECONOMICI

Prestazione: BORSA LAVORO

Data inizio: 01/03/2020 - Data fine: 31/10/2020

Errori:

Area responsabilita (Intervento);

ID Servizio (Configurazione->Prestazione->ID servizi Cruscotto Regione Marche);

CONTATTI SPORTELLO / SEGRETARIATO

I dati da inviare alla Regione Marche relativamente ai contatti di sportello e segretariato sono i seguenti:

Centro territoriale*:		~			
Data accoglienza*:	07/04/2022		Operatore*:	ICCS Assistenza	~
Tipologia beneficiario*:	Anziani	~			
Registrazione anagrafica:	SI	~	Primo contatto:	NO	~
Nominativo:	DOLCE ROSARIO	1	Codice fiscale:	DLCRSR73A10C351C	1
Genere:	М	~	Nazione nascita:		~
Grado d'istruzione:	Non rilevato	~	Fascia d'età:		~
Luogo segnalazione*:	Sportello		Modo Segnalazione*:	Personale	~
Edogo segnaluzione :	Sportello		wiodo segilalazione .	Personale	
Inviato da*:	Persona	·	Segnalante*:	Utente stesso/a	· •
				Utente stesso/a	
Inviato da*:		Richiesta di riaperti	Segnalante*:	Utente stesso/a	
Inviato da*: Tipologia di richiesta:		Richiesta di riaperti	Segnalante*: ura di un caso, Richiesta di riapertura di u	Utente stesso/a in caso ▼	
Inviato da*: Tipologia di richiesta: Area: Attività svolta:		Richiesta di riaperti Disag	Segnalante*: ura di un caso, Richiesta di riapertura di u io Economico, Disagio Economico o Informazioni, Assistenza o Informazioni	Utente stesso/a in caso ▼	
Inviato da*: Tipologia di richiesta: Area:		Richiesta di riaperti	Segnalante*: ura di un caso, Richiesta di riapertura di u io Economico, Disagio Economico →	Utente stesso/a in caso ▼	
Inviato da*: Tipologia di richiesta: Area: Attività svolta:	Persona	Richiesta di riaperti Disag	Segnalante*: ura di un caso, Richiesta di riapertura di u io Economico, Disagio Economico o Informazioni, Assistenza o Informazioni	Utente stesso/a in caso ▼	

CREAZIONE FILE .XLS PER CRUSCOTTO REGIONE MARCHE.

- 1. Accedere alla funzione Gestione flussi > Monitoraggio Fisico Regione
- 2. Cliccare su Nuovo Flusso

Inserire una descrizione libera per il riconoscimento del flusso

Selezionare il comune per cui fare l'estrazione (deve essere creato un flusso per ciascun comune dell'ambito)

Inserire l'intervallo di tempo di cui si vogliono estrarre i dati

Dovranno essere generati due flussi distinti: uno che conterrà i contatti di Sportello/Segretariato ed uno che conterrà i dati delle cartelle sociali e degli interventi erogati per gli utenti

Selezionare quindi, uno alla volta, i parametri relativi al tipo di flusso da estrarre.

Cliccare su Salva



3. Verrà visualizzato l'elenco di tutti gli utenti estratti. Eventuali anomalie o dati mancanti verranno evidenziati con il simbolo del Triangolo Rosso. Sarà possibile accedere alla relativa anagrafica o contatto o intervento per sanare le anomalie.





4. Una volta corretto il flusso cliccare su 'Esporta in XLS'