



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'

Preso in carico

- Attestazione ISEE/DSU
- Intestataro documenti contabili
- Intestataro morosità
- Condizione economica/reddituale
- Condizione personale e di salute/autonomia
- Condizione abitativa
- Condizione occupazionale
- Condizione culturale/formativa
- Condizione culturale/formativa minore
- Profilo del nucleo familiare
- Rete sociale/amicale e dei servizi
- Situazione giudiziaria
- Tutele
- SINA - interventi persone non autosufficienti
- SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie

Data apertura cartella: 28/08/2018 **Numero cartella:** 1

Responsabile cartella: ICCS Assistenza

Target cartella:

Motivo apertura cartella: 3. Carichi familiari onerosi

Inviato da: **Data richiesta:**

Tempi di risposta previsti:

Target cartella Casellario/SIUSS:

Condizione di vulnerabilità: Selezionare

Data aggiornamento cartella: 26/09/2018 **Assistente sociale/Operatore:** ICCS Assistenza

Data chiusura cartella: **Assistente sociale/Operatore:**

Motivo chiusura cartella:

Data sottoscrizione Modello H: [Stampa 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)*

Presa in carico
Attestazione ISEE/DSU
Intestatario documenti contabili
Intestatario morosità
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore

Situazione familiare:

Condizione occupazionale:

Altro:

Data inizio condizione occupazionale:

Durata della ricerca di lavoro:

Disoccupato appartenente a categoria svantaggiata (ex detenuto) etc. Iscritto al collocamento:

Da (anni):

Iscritto al collocamento mirato:

Da (anni):

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'.

Beneficiari - Ricerca

  Excel POR  Avvia ricerca  Nuovo beneficiario  Nuovo beneficiario da anagrafe  Chiudi

Centro territoriale

Nominativo

Codice Fiscale

Target cartella

Presa in carico

Firma modello H

Dal

Al

Operatore in carico

Excel

Comparirà il seguente messaggio:

Estrai flusso

Tutti i dati

Solo dati validi per la Regione

Annulla

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)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	
ID	CODICE_PROGETTO																		TIT_000_K	T0000_C00_T0000000000	PERIODO_0000	04_TOON_Y	04_TOON_Y	04_TOON_Y	04_TOON_Y	04_TOON_Y	04_TOON_Y	04_TOON_Y	
1	1004534																		3			2							
2	1004534																		3		5		2						
3	1004534																		1				2						
4	1004534																		4		3	12	4						
5	1004534																		3		4		6						
6	1004534																		5				2						
7	1004534																		2		5		2						
8	1004534																		2			19	2						
9	1004534																		2				2						
10	1004534																		3		3	13	4						
11	1004534																		4		3	13	10						
12	1004534																		4		3	13	5						
13	1004534																		3		3	13	4						
14	1004534																		3		3	13	5						
15	1004534																		5		3	12	4						
16	1004534																		3		3	13	4						
17	1004534																		1		3	13	10						
18	1004534																		4		3	13	5						
19	1004534																		8		5	4	5						
20	1004534																		5		3	13	4						
21	1004534																		2		5		2						
22	1004534																		4		4		4						
23	1004534																		3		4		4						
24	1004534																		2		4		4						
25	1004534																		3		4		4						

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:

[Anagrafica](#) [Famiglia](#) **Cartella sociale** [Documenti/Interventi](#) [Servizi](#) [Assistenti familiari](#) [Storico](#)

Dati cartella

Attestazione ISEE/DSU

Condizione economica/reddituale

Condizione personale e di salute/autonomia

Condizione abitativa

Condizione occupazionale

Condizione culturale/formativa

Condizione culturale/formativa minore

Profilo del nucleo familiare

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.

Data apertura cartella:
(presa in carico)

Numero cartella:

Responsabile cartella:

Motivo apertura cartella:

Inviato da:

Target cartella:

Target cartella Casellario/SIUSS:

Condizione/i di vulnerabilità:

Data aggiornamento cartella:

Assistente sociale:

Data chiusura cartella:

Assistente sociale:

Motivo chiusura cartella:

Salva

Cambio responsabile

Riapri cartella

PERMESSI

NESSUNO

LETTURA

SCRITTURA

Amministratore .

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

Anagrafica Famiglia **Cartella sociale** Documenti/Interventi Servizi Assistenti familiari Storico

Dati cartella
Attestazione ISEE/DSU
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore
Profilo del nucleo familiare
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.

Anno	Valore	Numero DSU	Data DSU	Data dichiarazione
------	--------	------------	----------	--------------------



+ Inserisci ISEE/DSU

SICARE - Google Chrome

Sicuro | https://ambito6sociale.sicare.it/sicare/sicare_beneficiario_cisee_modifica.php?_user=93503e651ebbf03d773d35943...

Anno:	<input type="text"/>	ISEE non dichiarato:	<input type="checkbox"/>
Valore ISEE:	<input type="text"/>	Data applicazione calcolo:	<input type="text" value="08/06/2018"/>
Numero DSU:	<input type="text"/>	Data DSU:	<input type="text"/>

Salva

Dati cartella		
Attestazione ISEE/DSU		
Condizione economica/reddituale		
Condizione personale e di salute/autonomia		
Condizione abitativa		
Condizione occupazionale		
Condizione culturale/formativa		
Condizione culturale/formativa minore		
Profilo del nucleo familiare		
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.		

Reddito mensile: €

Valore sintetico ISR: €

Beni immobili: ▼

Trattamento previdenziale: ▼

Pensione: ▼

Usufruisce di pensione per invalidità civile ▼

Data inizio pensione di accompagnamento

Valore sintetico ISP: €

Valore patrimonio immobiliare: €

Importo trattamento: €

Tipo: ▼

Principali fonti di reddito / entrate dell'utente:

Provvidenze economiche previste per sordità ▼

Provvidenze economiche previste per i ciechi civili assoluti o ciechi civili parziali "ventesimisti": ▼

Indennità annuale per lavoratori affetti da talassemia major (morbo di Cooley) o drepanocitosi (anemia falciforme) ▼

Dati cartella
Attestazione ISEE/DSU
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore
Profilo del nucleo familiare
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.V.A.M.A.
Sintesi

Caso di emergenza sociale:	NO	Principale condizione di bisogno:	
Presenza di patologie:		Presenza disabilità:	
Tipo patologia:			
Dipendenze:	NO	Tipo dipendenza:	
Enti coinvolti:	Selezionare -		
Condizione di autosufficienza:			
Certificazioni:		Certificazioni invalidi civili:	
Percentuale invalidità civile:	0	Certificazione stato di handicap:	

Condizione sanitaria	
Non invalido, assenza di patologia o con riduzione delle capacità inferiori a 1/3	<input type="checkbox"/>
Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ad 1/3 (art. 2 L. 118/71)	<input type="checkbox"/>
Invalido con riduzione permanente della capacità lavorativa in misura superiore ai 2/3 (artt. 2 e 13, L.118/71)	<input type="checkbox"/>
Invalido con riduzione permanente con invalidità pari o superiore al 74% (artt. 2 e 13, L.118/71)	<input type="checkbox"/>
Invalido con totale e permanente inabilità lavorativa 100% e impossibilità a deambulare senza l'aiuto permanente di un accompagnatore (L. 18/80 e L. 118/71)	<input type="checkbox"/>
Invalido con totale e permanente inabilità lavorativa 100% e con necessità di assistenza continua non essendo in grado di svolgere gli atti quotidiani	<input type="checkbox"/>
Minore con difficoltà persistenti a svolgere le funzioni proprie dell'età o con perdita uditiva superiore a 60 decibel nell'orecchio migliore nelle	<input type="checkbox"/>

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
Attestazione ISEE/DSU
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore
Profilo del nucleo familiare
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.

Situazione abitativa:

Importo affitto: €

Coabitazione:

Con:

Condizioni abitative in riferimento al rapporto n. componenti nucleo familiari e dimensioni alloggio:

Condizione abitativa:

Tipo di alloggio:

Nominativo:

Condizioni abitative in riferimento all'igiene:

 Salva

Dati cartella
Attestazione ISEE/DSU
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore
Profilo del nucleo familiare
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.V.A.M.A.

Situazione familiare:

Condizione occupazionale:

Data inizio condizione occupazionale:

Disoccupato appartenente a categoria svantaggiata (ex detenuto) etc. Iscritto al collocamento:

Iscritto al collocamento mirato:

Selezionare ▾

▾

▾

NO ▾

NO ▾

Altro:

Durata della ricerca di lavoro: ▾

Da (anni):

Da (anni):

Salva

Famiglia	Cartella sociale	Documenti/Interventi	Servizi	Assistenti familiari	Storico
Dati cartella					
Attestazione ISEE/DSU					
Condizione economica/reddituale					
Condizione personale e di salute/autonomia					
Condizione abitativa					
Condizione occupazionale					
Condizione culturale/formativa					
Condizione culturale/formativa minore					
Profilo del nucleo familiare					
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.					
Sintesi					

Tipologia/composizione familiare:

- ☐ Adulto
- ☐ Anziano
- ☐ Giovane
- ☐ Nucleo con Minori
- ☐ Minore Straniero non accompagnato

Problematiche della famiglia	
Conflittualita' tra i membri del nucleo	<input type="checkbox"/>
Difficolta' genitoriali nello svolgimento delle funzioni di cura	<input type="checkbox"/>
Maltrattamenti intrafamiliari	<input type="checkbox"/>
Problemi comunicativi	<input type="checkbox"/>
Ruoli confusi e invischiati	<input type="checkbox"/>
Presenza di anziano non autosufficiente per patologie	<input type="checkbox"/>
Minori con problematiche di autonomia e/o abilitata' adeguate all'eta'	<input type="checkbox"/>
Difficolta' di integrazione tra culture differenti (nuclei immigrati/misti)	<input type="checkbox"/>

Risorse della famiglia	
Riconoscimento dei bisogni	<input type="checkbox"/>

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.

Dati cartella
Attestazione ISEE/DSU
Condizione economica/reddituale
Condizione personale e di salute/autonomia
Condizione abitativa
Condizione occupazionale
Condizione culturale/formativa
Condizione culturale/formativa minore
Profilo del nucleo familiare
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.
Sintesi

L'utente può contare soprattutto sull'aiuto di:

Responsabile familiare:

Reti familiari:

Reti informali:

Integrazione con il contesto sociale di appartenenza:

Integrazione con il contesto culturale di riferimento:

Capacità di utilizzare risorse istituzionali:

Nominativo Medico Curante:

Telefono:

Salva

Tipologia	Ruolo	Nominativo	Telefono
-----------	-------	------------	----------

+ Inserisci nuovo soggetto

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 minorenni a tale data, la scheda deve essere compilata.

Anagrafica

Famiglia

Cartella sociale

Documenti/Interventi

Servizi

Assistenti familiari

Storico

Dati cartella	Provvedimento di allontanamento del minore in via d'emergenza (art. 403 c.c.):	
Attestazione ISEE/DSU	Data ultimo aggiornamento:	
Condizione economica/reddituale	Minore straniero non accompagnato:	
Condizione personale e di salute/autonomia	Condizione del minore:	
Condizione abitativa	Luogo in cui vive il minore:	
Condizione occupazionale	Minore riconosciuto(non indicatore SINBA):	
Condizione culturale/formativa	Scuola frequentata:	
Condizione culturale/formativa minore	Eventuale condizione di lavoro:	
Profilo del nucleo familiare	Disabilità:	
Rete sociale/amicale e dei servizi	Tipologia disabilità:	
Situazione giudiziaria	Certificazione NPI - Neuro Psichiatria Infantile:	
Tutele	Invalidità civile e altre certificazioni:	
SINA - interventi persone non autosufficienti	Certificazione L.104:	
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie	Invalidità civile:	
SIA - PON INCLUSIONE		
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito		
Valutazioni S.VA.M.A.		

In caso di minorenni, 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’

Anagrafica **Famiglia** Cartella sociale Documenti/Interventi Servizi Assistenti familiari Storico

Dati cartella	Fonte della segnalazione:	
Attestazione ISEE/DSU	Valutazione del minore:	
Condizione economica/reddituale	Valutazione della famiglia minore:	
Condizione personale e di salute/autonomia	Segnalazione all'autorità giudiziaria:	
Condizione abitativa	Data segnalazione all'autorità giudiziaria:	
Condizione occupazionale	Provvedimento giudiziario:	
Condizione culturale/formativa	Numero provvedimento giudiziario:	
Condizione culturale/formativa minore	Data dell'eventuale provvedimento giudiziario:	
Profilo del nucleo familiare	Autorità emanante il provvedimento:	
Rete sociale/amicale e dei servizi	Potestà e tutela:	
Situazione giudiziaria	Tipo provvedimento giudiziario:	
Tutele	Forma dell'intervento di affidò:	
SINA - interventi persone non autosufficienti	Tipo dell'intervento di affidò:	
SINBA - cura/protezione bambini e loro famiglie	Durata dell'intervento di affidò:	
SIA - PON INCLUSIONE	Carattere dell'intervento di affidò:	
Relazioni/Valutazioni/Conclusioni/Esito		
Valutazioni S.V.A.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 Il 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

(se SI) G.4 L'utente risulta in carico a un altro servizio sociale? **

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:

Configurazione Prestazioni

← Indietro

✕ chiudi

Assistenza domiciliare socio-assistenziale (632)

Dettaglio Prestazione

Sottoservizi

Fornitori 8

ID servizi Cruscotto Regione Marche 6

	Indicatore Regione	Target	ID Servizio	
1	SAD	Anziani	04001-152000000101	✕ Elimina
2	SAD	Dipendenze	05209-152000000102	✕ Elimina
3	SAD	Disabili	04015-152000000103	✕ Elimina
4	SAD	Disagio adulto	04034-152000000104	✕ Elimina
5	SAD	Famiglia e Minori	04085-152000000105	✕ Elimina
6	SAD	Salute mentale	08331-152000000106	✕ Elimina
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ Aggiungi

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

ID 1425	Dettaglio Intervento	Riepilogo	Monitoraggio	Diario	PEG	Documenti	Servizi	Indennità	Valori assegnati	Sospensioni
Data inserimento:		26/10/2017		Case manager:		ICCS Assistenza				
Nominativo:		DOLCE ROSARIO		Centro territoriale*:						
Area responsabilit�:				Stato:		In Lavorazione				
Presa in carico:		NO		Target cartella Casellario/SIUSS:						
Area prestazione:		CASELLARIO DELL'ASSISTENZA								
Categoria prestazione:		INTERVENTI E SERVIZI								
Prestazione:		Assistenza domiciliare socio-assistenziale (professionisti) (A2.07)								

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 SPORTELLLO / SEGRETARIATO

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

Centro territoriale*:	<input type="text"/>	Operatore*:	<input type="text" value="ICCS Assistenza"/>
Data accoglienza*:	<input type="text" value="07/04/2022"/>	Primo contatto:	<input type="text" value="NO"/>
Tipologia beneficiario*:	<input type="text" value="Anziani"/>	Codice fiscale:	<input type="text" value="DLCRSR73A10C351C"/>
Registrazione anagrafica:	<input type="text" value="SI"/>	Nazione nascita:	<input type="text"/>
Nominativo:	<input type="text" value="DOLCE ROSARIO"/>	Fascia d'età:	<input type="text"/>
Genere:	<input type="text" value="M"/>	Modo Segnalazione*:	<input type="text" value="Personale"/>
Grado d'istruzione:	<input type="text" value="Non rilevato"/>	Segnalante*:	<input type="text" value="Utente stesso/a"/>
Luogo segnalazione*:	<input type="text" value="Sportello"/>		
Inviato da*:	<input type="text" value="Persona"/>		
Tipologia di richiesta:	<input type="text" value="Richiesta di riapertura di un caso, Richiesta di riapertura di un caso"/>		
Area:	<input type="text" value="Disagio Economico, Disagio Economico"/>		
Attività svolta:	<input type="text" value="Assistenza o Informazioni, Assistenza o Informazioni"/>		
Assegna a:	<input type="text" value="ICCS Assistenza"/>	<input type="text" value="Notifica"/>	
Annotazioni:	<input type="text"/>		

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

Descrizione del flusso:	<input type="text"/>
Ente:	<input type="text" value="v"/>
Periodo inizio:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Periodo fine:	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
Includo anche chi NON ha la presa in carico?:	<input type="text" value="v"/>

Trasmetti	Descrizione
<input type="radio"/>	Contatti sportello/segretariato sociale
<input type="radio"/>	Prese in carico e/o Servizi/interventi

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.

116				⚠	➡	Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
117				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
118				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
119				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
120				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
121				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
122				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi
123				⚠		Anagrafica	Servizi	✕ Rimuovi

Dati completi per 5 beneficiari su 123

Interventi relativi al flusso da trasmettere: 284 di cui 48 presentano errori

[⚡ Trasmetti flusso](#) [✕ Elimina flusso](#) [📄 Esporta flusso](#) [📄 Esporta in excel](#)

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