

# AGENDA DIGITALE LOMBARDA

## Linee Guida Cartella Sociale Informatizzata

## Sommario

1	INTRODUZIONE.....	4
1.1	Scopo del documento.....	4
1.2	Definizione di Cartella Sociale Informatizzata.....	4
1.3	Struttura del documento.....	4
2	CONTESTO NORMATIVO .....	6
3	GLOSSARIO .....	8
4	PROCESSI CARATTERISTICI DELLA CSI E DATI GESTITI .....	11
	A – Accesso e orientamento.....	12
	B - Valutazione del bisogno .....	18
	C- Elaborazione del progetto individuale .....	22
	D - Erogazione del servizio .....	24
	E - Valutazione finale e conclusione del processo di aiuto .....	26
5	MODELLO INFORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	28
6	FUNZIONALITÀ MINIME CSI.....	29
6.1	Gestione anagrafiche e nucleo familiare / rete sociale.....	29
6.1.1	Gestione anagrafiche assistiti .....	29
6.1.2	Gestione nucleo familiare / rete sociale .....	30
6.2	Gestione valutazione assistiti e progettazione interventi.....	31
6.3	Gestione equipe multidisciplinare.....	31
6.4	Gestione calendario condiviso .....	32
6.5	Gestione storico .....	32
6.6	Gestione diario sociale .....	32
6.7	Gestione reportistica .....	33
6.8	Gestione ruoli e permessi.....	33
6.9	Gestione di flussi informativi periodici in entrata e uscita.....	34
7	REQUISITI MINIMI DI INTEROPERABILITÀ .....	41
7.1	Interoperabilità orizzontale tra Ambiti di zona .....	41
7.2	Integrazione con i sistemi informativi degli Enti .....	41
7.3	Integrazione con altri Sistemi Informativi / DB esterni .....	41
8	REQUISITI NON FUNZIONALI .....	43
8.1	Gestione documentale .....	43

8.1.1	Interscambio documenti .....	43
8.1.2	Formati e metadati.....	43
8.1.3	Conservazione a norma.....	43
8.2	Privacy e sicurezza .....	43
9	MODELLO EVOLUTIVO DELLA CSI.....	46
9.1	Funzionalità evolutive .....	46
9.2	Interoperabilità.....	46
	ALLEGATO 1 – Codifiche tipologia ente.....	48
	ALLEGATO 2 – Codifica ATS .....	49
	ALLEGATO 3 – Codifica ASST .....	50
	ALLEGATO 4 – Codifica Ambiti.....	51
	ALLEGATO 5 – Codifica composizione nucleo familiare .....	54
	ALLEGATO 6 – Componente nucleo familiare .....	55
	ALLEGATO 7 – Componenti rete sociale.....	56
	ALLEGATO 8 – Assistente personale.....	57
	ALLEGATO 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati.....	58
	ALLEGATO 10 – Prestazioni erogate .....	62

## 1 INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo del documento

L'obiettivo del presente documento è individuare delle Linee Guida per uniformare la realizzazione della Cartella Sociale Informatizzata (di seguito CSI) attraverso la definizione di elementi minimi comuni, che consentano lo sviluppo di soluzioni omogenee sul territorio lombardo. Tali elementi minimi sono stati individuati per soddisfare il debito informativo nazionale e regionale.

Per le specifiche tecniche, i tempi e le modalità di trasmissione dei dati necessari all'implementazione della cartella sociale informatizzata in termini di adeguati livelli di interoperabilità, si rimanda ad un successivo documento di specifiche.

Le presenti Linee Guida potranno essere aggiornate coerentemente con le indicazioni dei livelli regionale e nazionale.

### 1.2 Definizione di Cartella Sociale Informatizzata

Per CSI, o Cartella Sociale Elettronica, si intende una soluzione informatica in grado di fornire funzioni sia a livello professionale-operativo agli assistenti sociali/operatori, sia a livello amministrativo-gestionale agli Enti che devono programmare e coordinare gli interventi sociali. La CSI deve permettere a tutti i professionisti di documentare chiaramente ogni fase ed evento del percorso socio-assistenziale in cui si articola il servizio sociale erogato; a tale scopo essa deve essere strutturata in modo tale da consentire:

1. l'automazione di procedure uniformate
2. la gestione delle informazioni a livello di assistito e di rete di relazioni
3. la collaborazione fra i diversi attori attraverso l'integrazione della documentazione professionale e interprofessionale
4. l'interscambio di dati con soggetti esterni
5. l'analisi dei dati, sia puntuali che aggregati, per la produzione di reportistica direzionale ai fini del miglioramento dei servizi erogati, di governo del sistema e di supporto alle decisioni strategiche

Ai fini delle presenti Linee Guide sono considerate indifferentemente soluzioni di CSI di cui l'Ente detenga la proprietà intellettuale e ne gestisca direttamente o indirettamente l'evoluzione funzionale, sia soluzioni che l'Ente utilizza tramite una "licenza d'uso" o attraverso altre modalità (es. sviluppo interno).

Allo stesso modo non viene fatta distinzione rispetto al fatto che la soluzione sia "*on premise*" (ovvero erogata tramite risorse hardware di proprietà) o usufruita tramite un servizio erogato da terzi tramite Internet (on cloud, o altrimenti detto SaaS – Software as a Service).

### 1.3 Struttura del documento

Nel presente documento, dopo la presentazione del **contesto normativo** (capitolo 2) sono elencati gli acronimi e abbreviazioni utilizzate nel testo nel **glossario** (capitolo 3), saranno presentati **iprocessi**

**caratteristica** alla base della realizzazione della CSI e i dati che dovranno essere gestiti per ciascuna fase (Capitolo 4). Nel capitolo 5 verrà presentato il **modello informativo** di massima.

Successivamente saranno definite le **funzionalità minime** (Capitolo 6) che una cartella sociale informatizzata deve soddisfare e i **requisiti di Interoperabilità** (Capitolo 7) che dovranno essere garantiti.

Infine saranno descritti i **requisiti non funzionali** (Capitolo 8), necessari per garantire la sicurezza dei dati e gli standard di privacy previsti dalla normativa, e il **modello evolutivo** (Capitolo 9) sia in termini di funzionalità che in termini di interoperabilità.

## 2 CONTESTO NORMATIVO

La legge 328/2000, intitolata "legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali", è la legge di riferimento per l'organizzazione dell'assistenza sociale e sociosanitaria in Italia: Comuni, le Province, le Regioni e lo Stato, ognuno per le proprie competenze e coinvolgendo il terzo settore, devono provvedere alla programmazione degli interventi sociali e sociosanitari.

In particolare l'articolo 21 della legge prevede che Comuni, Province, Regioni e lo Stato istituiscano un Sistema Informativo dei Servizi Sociali (SISS) al fine di *"assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali, del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e poter disporre tempestivamente di dati ed informazioni necessari alla programmazione, alla gestione e alla valutazione delle politiche sociali, per la promozione e l'attivazione di progetti europei, per il coordinamento con le strutture sanitarie, formative, con le politiche del lavoro e dell'occupazione."*

Ai sensi della legge regionale della Lombardia n.3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario", all'art. 19 (Sistema Informativo della rete sociale e sociosanitario) è istituito un Sistema Informativo finalizzato:

- a) *alla rilevazione dei bisogni*
- b) *alla verifica della congruità dell'offerta rispetto alla domanda;*
- c) *alla raccolta ed elaborazione dei dati utili alla programmazione regionale e locale;*
- d) *al monitoraggio dell'appropriatezza e della efficacia delle prestazioni;*
- e) *alla rilevazione ed analisi del livello di soddisfazione dei cittadini relativamente all'adeguatezza, all'efficacia ed alla qualità delle prestazioni e dei servizi erogati.*

Con la DGR della X/4532 del 10 dicembre 2015 di Regione Lombardia "Determinazioni in merito alla ripartizione delle risorse del Fondo Nazionale per le politiche sociali anno 2015" è stata prevista la possibilità di *"utilizzo, da parte degli Ambiti territoriali, di una quota - fino ad un massimo del 10% dell'importo destinato da ciascun Ambito alla realizzazione di azioni riferite al macro-livello "servizi per l'accesso e la presa in carico da parte della rete assistenziale" - per lo sviluppo di sistemi finalizzati alla rilevazione delle informazioni sull'utenza e delle prestazioni ("cartella sociale elettronica")."*

Contestualmente la DGR sopracitata prevede *"l'impegno di Regione Lombardia di definire entro il 2016 linee di indirizzo regionali al fine di favorire l'interoperabilità e l'integrazione con banche dati regionali e nazionali"*, di cui le presenti Linee Guida rappresentano una prima attuazione.

Di recenti, è entrato, inoltre, in vigore, a marzo 2015, il DM 206/2014 che disciplina l'attuazione presso INPS del casellario dell'assistenza, ovvero l'anagrafe generale delle prestazioni sociali che conterrà i dati forniti dai Comuni, Province e Regioni. Il casellario sarà composto da tre sezioni:

1. Banca Dati delle Prestazioni Sociali Agevolate (BDPSA), condizionata dall'ISEE e ad oggi l'unica le cui modalità attuative sono state definite dal decreto direttoriale n. 8 del 10 aprile 2015
2. Banca Dati delle Prestazioni Sociali (BDPS)
3. Banca Dati delle Valutazioni Multidimensionali (BDVM), a sua volta alimentato da tre flussi:
  - a. SINA – Sistema informativo per le persone non autosufficienti
  - b. SINBA - Sistema informativo sulla cura e la protezione dei bambini e delle loro famiglie

- c. SIP - Sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale

### 3 GLOSSARIO

Le definizioni e gli acronimi utilizzati nel resto del documento sono:

<b>ADI</b>	Assistenza Domiciliare Integrata
<b>ATS</b>	Agenzie di Tutela della Salute
<b>ASST</b>	Aziende Socio Sanitarie Territoriali
<b>MMG</b>	Medico Medicina Generale
<b>PDF</b>	Pediatra Di Famiglia
<b>ASA</b>	Assistente Socio-Assistenziale
<b>OSS</b>	Operatore Socio-Sanitario
<b>AO</b>	Azienda Ospedaliera
<b>IRCCS</b>	Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>AE</b>	Agenzia delle Entrate
<b>ISTAT</b>	Istituto nazionale di statistica
<b>INPS</b>	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
<b>CeAD</b>	Centro Assistenza Domiciliare
<b>CNS</b>	Carta Nazionale dei Servizi
<b>CRS</b>	Carta Regionale dei Servizi
<b>CSI</b>	Cartella Sociale Informatizzata
<b>BAC</b>	Base Anagrafiche Centralizzata
<b>BDPSA</b>	Banca Dati Prestazioni Sociali Agevolate
<b>BDPS</b>	Banca Dati Prestazioni Sociali
<b>BDVM</b>	Banca Dati delle Valutazioni Multidimensionali
<b>PUA</b>	Punto Unico di Accesso
<b>SINA</b>	Sistema informativo per le persone non autosufficienti
<b>SINBA</b>	Sistema informativo sulla cura e la protezione dei bambini e delle loro famiglie
<b>SIP</b>	Sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale
<b>SUW</b>	Sportello Unico Welfare
<b>AFAM</b>	Anagrafe regionale delle strutture socio sanitarie della Famiglia
<b>ASAN</b>	Autorizzazione e Accreditamento Strutture Sanitarie
<b>APR</b>	Anagrafe della Popolazione Residente
<b>DB</b>	Data Base
<b>IdPC</b>	Identity Provider del Cittadino
<b>ISEE</b>	Indicatore della Situazione Economica Equivalente
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze



<b>RL</b>	Regione Lombardia
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>LR</b>	Legge Regionale
<b>DGR</b>	Deliberazione Giunta Regionale
<b>DPCM</b>	Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri
<b>D.lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DM</b>	Decreto Ministeriale
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>GU</b>	Gazzetta Ufficiale
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>UVM</b>	Unità Valutazione Multidimensionale
<b>SVAMA</b>	Scheda per la Valutazione Multidimensionale delle persone adulte e Anziane
<b>AGED</b>	Assessment of Geriatric Disability
<b>RUG</b>	Resource Utilization Group
<b>SOSIA</b>	Scheda di Osservazione Intermedia Assistenza
<b>VALGRAF</b>	Valutazione Grafica
<b>ADL</b>	Activities of Daily Living
<b>IADL</b>	Instrumental Activities of Daily Living
<b>VAOR</b>	Valutazione dell'Anziano Ospite di Residenza
<b>PEDI</b>	Pediatric Evaluation of Disability Inventory
<b>FIM</b>	Functional Independence Measure
<b>RSS</b>	Relative Stress Scale
<b>ICA</b>	Indice Complessità Assistenziale
<b>FNA</b>	Fondo Nazionale per le non Autosufficienze
<b>PI</b>	Progetto Individuale
<b>CDD</b>	Centro Diurno Disabili
<b>CDI</b>	Centri Diurni Integrati
<b>SERT</b>	Servizi per le Tossicodipendenze
<b>RSA</b>	Residenza Sanitaria Assistenziale
<b>SAD</b>	Servizi di Assistenza Domiciliare
<b>UdO</b>	Unità di Offerta
<b>SADH</b>	Servizio Assistenza Domiciliare disabili
<b>ADM</b>	Assistenza Domiciliare Minori
<b>NOA</b>	Nucleo Operativo Alcolologia
<b>SerD</b>	Servizi per le Dipendenze patologiche
<b>APP</b>	Applicazione
<b>SISS</b>	Sistema Informativo Socio Sanitario

<b>SSL</b>	SecureSocketLayer
<b>XML</b>	Extensible Markup Language
<b>XSD</b>	XML Schema Definition
<b>ISO</b>	International Organization for Standardization
<b>OTP</b>	One Time Password
<b>SPID</b>	Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale
<b>VLAN</b>	Virtual Local Area Network

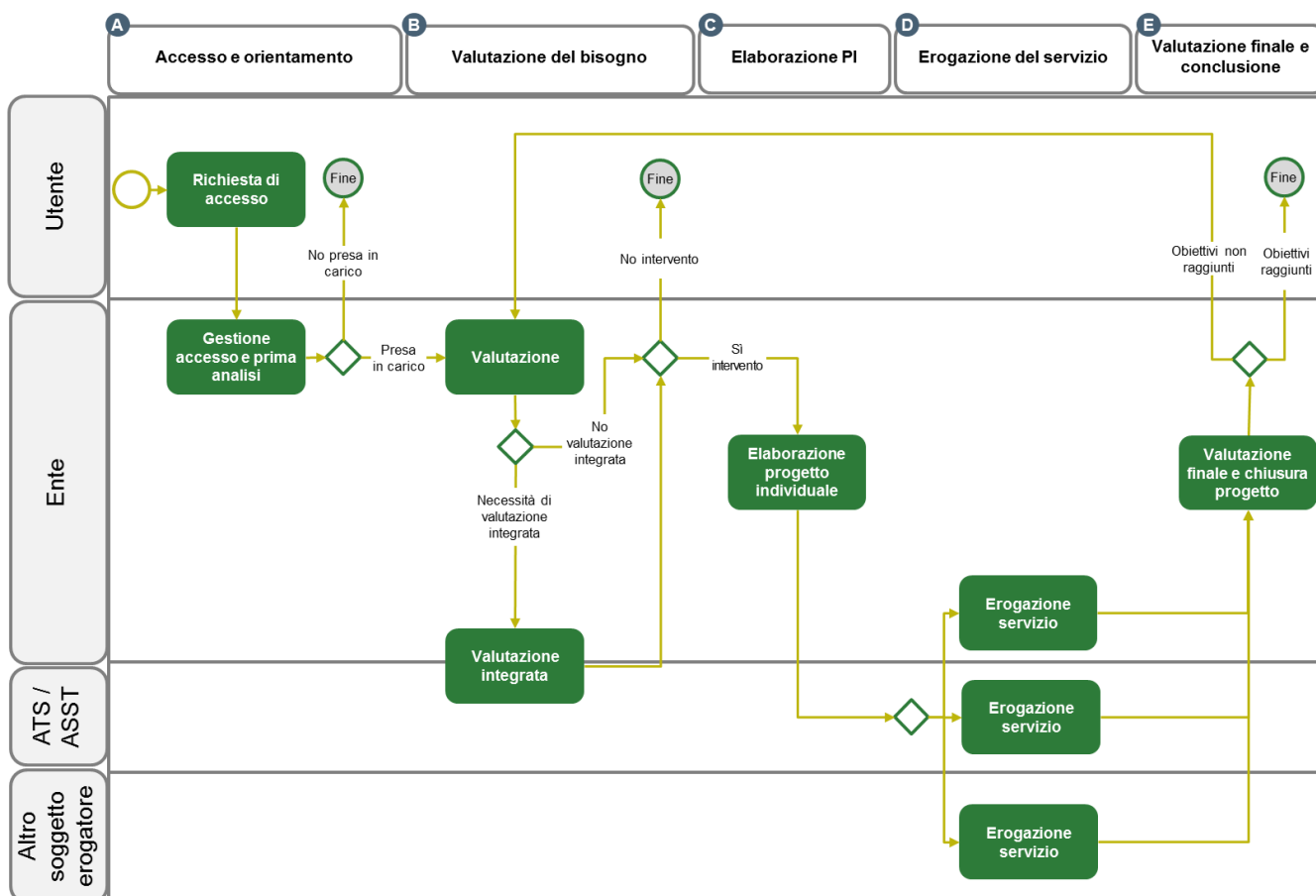
## 4 PROCESSI CARATTERISTICI DELLA CSI E DATI GESTITI

Di seguito si descrivono i processi caratteristici alla base della realizzazione della CSI. All'interno di ciascuna fase sono dettagliati i dati che devono essere gestiti dalla CSI.

Il processo di aiuto dei servizi sociali si articola nelle seguenti fasi:

- A. Accesso e orientamento
- B. Valutazione del bisogno
- C. Elaborazione del progetto individuale
- D. Erogazione del servizio
- E. Valutazione finale e conclusione

Tali fasi, descritte nei paragrafi successivi, possono essere rappresentate secondo la schematizzazione riportata nella figura sottostante:



Si specifica che dove è presente la voce "Altro" deve essere previsto un campo libero di descrizione.

## A – Accesso e orientamento

Il processo socio-assistenziale ha la sua origine nel momento in cui l'utente (o il segnalante) effettua una richiesta di intervento al segretariato sociale/servizio sociale o a infrastrutture di primo livello di integrazione sociale e sociosanitario (es.PUA, CeAD, SUW, etc.) situato anche presso Enti sanitari e sociosanitari, che rappresenta la porta d'accesso (front-office) dei servizi sociali del territorio con eventuale impatto sull'erogazione di servizi sociosanitari e sanitari.

Il segretariato sociale/servizio sociale ha sia funzioni informative e di orientamento, che un ruolo professionale per la **gestione dell'accesso** per l'erogazione dei servizi socio assistenziali.

La richiesta di accesso può avvenire secondo diverse modalità:

- *Richiesta diretta*: domanda presentata in prima persona dal beneficiario di un servizio
- *Richiesta indiretta*: domanda presentata a nome del beneficiario da parte di un privato terzo. Ad esempio: coniuge, familiare, vicino di casa, amici, etc.
- *Segnalazione di un ente istituzionale*: i segnalanti possono essere Comuni o aggregazioni, MMG/PDF, ATS, ASST, struttura di ricovero e AO/IRCCS, istituti di riabilitazione, strutture residenziali e semiresidenziali sociosanitarie e altre strutture sociosanitarie, Istituti scolastici, Terzo settore, Garante per l'infanzia e Centro per l'Impiego
- *Accesso dietro provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria*: i segnalanti possono essere Tribunale e Procura ordinari e Tribunale e Procura per i minorenni.

In base alle prime informazioni raccolte il segretariato sociale/servizi sociali decide se la richiesta dell'assistito può essere soddisfatta mediante la semplice messa a disposizione di informazioni o se formulare una proposta di presa in carico da inviare all'assistente sociale. In quest'ultimo caso, l'Assistente sociale effettua una prima analisi dell'assistito e del problema presentato in cui è necessario verificare l'esistenza e la rilevanza del bisogno e di conseguenza deve decidere se effettuare la presa in carico o non procedere.

Di conseguenza questa prima fase può avere due possibili conclusioni alternative:

- Uscita dal servizio perché non necessario procedere alla presa in carico
- Presa in carico dell'utente

### Dati minimi gestiti

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia richiesta	Indica la modalità di trasmissione della richiesta al segretariato sociale/servizio sociale	Valori ammessi 1- Diretta 2- Indiretta 3- Da parte di un ente istituzionale 4- Dietro provvedimento dell'autorità giudiziaria
Modalità di	Indica il canale con cui è stato contattato il	Valori ammessi

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
contatto	segretariato sociale/servizio sociale	1- Sportello 2- Telefono 3- Mail 4- Segnalazione scritta 5- APP
Nome segnalante	Nel caso di domanda indiretta individua il nome del segnalante	Campo libero
Cognome segnalante	Nel caso di domanda indiretta individua il cognome del segnalante	Campo libero
Codice fiscale segnalante	Nel caso di domanda indiretta individua il codice fiscale del segnalante	Campo vincolato
Data di segnalazione	Data in cui è avvenuta la segnalazione	Formato GGMMAAAA
Tipologia ente segnalante	Indica la tipologia di ente segnalante	Valori ammessi (solo per Tipologia richiesta 3 e 4): 1- MMG /PDF 2- Comune o aggregazioni 3- ATS 4- ASST 5- Struttura di ricovero e AO/IRCCS 6- Strutture residenziali e semiresidenziali e altre strutture sociosanitarie 7- Istituto centro di riabilitazione 8- Centro per l'impiego 9- Istituto scolastico 10- Terzo settore 11- Garante per l'infanzia 12- Tribunale e Procura ordinario 13- Tribunale e Procura per i minorenni 14- Altro
Codice ente segnalante	Indica il codice dell'ente segnalante	Codice segnalante in base alla tipologia ( <a href="#">Allegato 1</a> )
Denominazione ente segnalante	Individua la denominazione dell'ente segnalante	Campo libero
Tessera TEAM assistito	Identificativo della tessera TEAM dell'assistito	Campo vincolato
Tipo documento	Indica quale documento è stato utilizzato per il riconoscimento dell'assistito	Valori ammessi: 1- Carta d'identità 2- Passaporto

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		3- Permesso di soggiorno 4- Documento equipollente
Estremi documento	Identificativo del documento	Campo vincolato
Codice fiscale assistito	Codice fiscale dell'assistito	Campo vincolato
Nome assistito	Nome dell'assistito	Campo libero
Cognome assistito	Cognome dell'assistito	Campo libero
Genere assistito	Genere dell'assistito	Valori ammessi: 1- Maschio 2- Femmina
Data di nascita assistito	Data di nascita dell'assistito	Formato GGMMAAAA
Comune o stato estero di nascita assistito	Comune o stato estero di nascita assistito	Il codice da utilizzare nei due casi è il codice secondo codifiche ISTAT
Regione di residenza assistito	Regione di residenza dell'assistito	La codifica da utilizzare è il codice DM 1986 della Regione di residenza
Nazione di residenza assistito	Nazione di residenza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO3166-1 numerico
ATS di residenza dell'assistito	ATS in cui risiede attualmente l'assistito	Codifica in <a href="#">Allegato 2</a>
ASST di residenza dell'assistito	ASST in cui risiede attualmente l'assistito	Codifica in <a href="#">Allegato 3</a>
Ambito di residenza dell'assistito	Ambito in cui risiede attualmente l'assistito	Codifica in <a href="#">Allegato 4</a>
Comune di residenza assistito	Comune in cui risiede attualmente l'assistito	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Comune di domicilio assistito	Comune in cui è domiciliato attualmente l'assistito	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Stato civile assistito	Indica lo stato civile dell'assistito	Valori ammessi: 1- Celibe/nubile 2- Coniugato/a 3- Separato/a 4- Divorziato/a 5- Vedovo/a 6- Convivente

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		7- Non dichiarato
Cittadinanza assistito	Indica la cittadinanza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO 3166-1 numerico
Seconda cittadinanza assistito	Indica la seconda cittadinanza dell'assistito	La codifica da utilizzare è lo standard ISO 3166-1 numerico
Numero di telefono fisso	Individua il numero di telefono fisso dell'assistito	Campo numerico
Numero di telefono mobile	Individua il numero di telefono mobile dell'assistito	Campo numerico
Indirizzo email	Individua l'indirizzo email dell'assistito	Campo libero
Bisogno espresso	Indica qual è il bisogno espresso dall'assistito al segretariato sociale / servizio sociale	<p>Valori ammessi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Richiesta informazioni</li> <li>2- Povertà</li> <li>3- Problematiche economiche</li> <li>4- Problematiche lavorative</li> <li>5- Problematiche comportamentali</li> <li>6- Problematiche relazionali</li> <li>7- Difficoltà scolastiche</li> <li>8- Abbandono/trascuratezza</li> <li>9- Maltrattamenti</li> <li>10- Problematiche abitative</li> <li>11- Problematiche sanitarie</li> <li>12- Difficoltà gestione quotidiana</li> <li>13- Esigenza servizi educativi (prima infanzia o materna)</li> <li>14- Non autosufficienza</li> <li>15- Altro</li> </ol>
Ambito di intervento richiesto	Indica qual'è l'ambito di intervento su cui attivare i servizi / interventi per rispondere al bisogno espresso	<p>Valori ammessi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Consulenza informazione</li> <li>2- Sostegno economico</li> <li>3- Monitoraggio sociale assistito</li> <li>4- Servizi residenziali</li> <li>5- Servizi semi residenziali</li> <li>6- Servizi domiciliari</li> <li>7- Abitazione</li> <li>8- Occupazione</li> <li>9- Supporto psicologico</li> <li>10- Sostegno alla famiglia</li> <li>11- Tutela minori</li> <li>12- Servizi educativi (prima</li> </ol>

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		infanzia o materna) / sistemi integrativi 13- Altro
Titolo di studio	Titolo di studio dell'assistito	Valori ammessi: 1- Nessuno 2- Licenza elementare 3- Licenza media inferiore 4- Diploma media superiore 5- Diploma universitario 6- Laurea 7- Master/Dottorato 8- Non dichiarato
Composizione nucleo familiare	Descrive la composizione del nucleo familiare	Codifica in <a href="#">Allegato 5</a>
Numerosità nucleo familiare	Numero dei componenti del nucleo familiare	Campo numerico
Componenti nucleo	Informazioni relative ai componenti del nucleo	Da relazionare con specifico tracciato "Componenti nucleo familiare" 1 a n ( <a href="#">Allegato 6</a> )
Numerosità rete sociale	Numeri dei componenti della rete sociale, con l'esclusione del nucleo familiare	Campo numerico
Componenti rete sociale	Codice fiscale relativo ai componenti della rete sociale, con l'esclusione del nucleo familiare	Da relazionare con specifico tracciato "Componenti rete sociale" 1 a n ( <a href="#">Allegato 7</a> )
Assistente personale	Informazioni relative all'Assistente personale	Da relazionare con specifico tracciato "Assistente personale" 1 a n ( <a href="#">Allegato 8</a> )
Provenienza	Indica la provenienza dell'assistito al momento dell'accesso	Valori ammessi: 1- Dalla stessa ATS in cui si trova il comune che ha l'onere del servizio 2- Da altre ATS lombarde 3- Da altre regioni italiane 4- Da altri Stati UE 5- Da altri Stati extra UE 6- Non rilevato
Area reddituale	Indica la situazione economica-reddituale dell'assistito	Valori ammessi: 1- Autonomo e in equilibrio finanziario 2- Riceve aiuto da parenti e/o altre persone



CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		3- In condizione di bisogno economico e senza aiuti da parenti o altre persone
DSU	Estremi dichiarazione sostitutiva unica	Valorizzare tutti i campi: 1- Numero protocollo DSU 2- Anno protocollo (formato aaaa) 3- Data sottoscrizione DSU (formato ggmmaaaa)
Tipologia ISEE	Indica la tipologia ISEE	Valori ammessi: 4- ISEE ordinario 5- ISEE sociosanitario: beneficiario, coniuge, figli minorenni, figli maggiorenni se a carico 6- ISEE sociosanitario: solo beneficiario maggiorenne (caso di persona non coniugata e senza figli che vive con i genitori o con altri parenti o con altre persone) 7- ISEE sociosanitario: genitori del beneficiario minorenni anche se non coniugati e non conviventi
ISEE	Indica il valore ISEE	Valore numerico
Occupazione assistito	Individua la situazione occupazione dell'assistito	Valori ammessi: 1. Non rilevato 2. In cerca di prima occupazione 3. Altra condizione di occupazione 4. Apprendistato/Formazione 5. Cassa integrazione 6. Dipendente tempo determinato 7. Job sharing 8. Lavoro a termine (t.d. o precario) 9. Lavoro accessorio 10. Lavoro autonomo 11. Lavoro domestico (colf ecc.) 12. Lavoro intermittente 13. Lavoro non in regola 14. Lavoro occasionale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		15. Lavoro stagionale 16. Socio cooperativa 17. Somministrazione tramite agenzia 18. Disoccupato o mobilità 19. Studente 20. Altra condizione di inattività 21. Bambino in età non scolastica 22. Casalinga/o 23. Inabile 24. Militare volontario temporaneo 25. Pensionato Servizio civile nazionale temporaneo
Nome MMG / PDF	Nome del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Campo libero
Cognome MMG / PDF	Cognome del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Campo libero
Codice fiscale MMG / PDF	Codice fiscale del Medico di Medicina Generale o del Pediatra di Famiglia associato all'assistito	Campo vincolato
Codice ente rilevatore	Indica il codice dell'ente rilevatore	Codice rilevatore in base alla tipologia ( <a href="#">Allegato 1</a> )
Denominazione ente rilevatore	Individua la denominazione dell'ente rilevatore	Campo libero

## B - Valutazione del bisogno

Dal momento della presa in carico del beneficiario del servizio inizia la **fase di valutazione** più approfondita **del bisogno** da cui discende la definizione del progetto individuale.

Tipicamente questa fase viene svolta mediante uno o più colloqui in cui i soggetti coinvolti sono l'assistente sociale e l'assistito; se necessario può essere coinvolta anche la famiglia, eventualmente allargata ai *caregiver*, nei momenti di valutazione.

Dopo una prima valutazione l'assistente sociale valuta se è necessario procedere ad una **valutazione integrata**, per una lettura più approfondita della situazione funzionale e per una possibile declinazione di un progetto individuale integrato con altre unità di offerta (es. ADI), saranno coinvolti altri attori come ATS / ASST.

La fase si conclude o con l'archiviazione dell'istanza o con l'elaborazione del progetto individuale.

**Dati minimi gestiti**

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Data valutazione	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione	Formato GGMMAAAA
Responsabile valutazione	Codice fiscale del soggetto responsabile della valutazione	Campo vincolato
Profilo professionale	Individua il profilo professionale del responsabile della valutazione	Valori ammessi: 1- Assistente sociale 2- Psicologo 3- Educatore 4- Altro
Aree di intervento sociale	Individua le aree di intervento sociale	Area intervento sociale ( <a href="#">Allegato 9</a> )
Esenzioni ticket	Individua se l'assistito ha diritto all'esenzione dei ticket	Valori ammessi: 1- Sì, totale 2- Sì, parziale 3- No
Denominazione struttura socio sanitarie che ha già in carico la persona	Indica la struttura socio sanitaria che ha erogato in passato o sta attualmente erogando prestazioni all'assistito	Campo libero
Servizi sociosanitari già erogati all'assistito	Indica i servizi socio sanitari che l'assistito ha ricevuto in passato o sta attualmente ricevendo	Campo libero
Invaldità	Indica la percentuale di invalidità riconosciuta dell'assistito	Valore numerico
Previdenze sociali INPS	Indica di quali tipi di previdenza ha diritto l'assistito	Da valorizzare da 1 a n volte per ogni tipo di previdenza erogata all'assistito. Valori ammessi: 1. Nessuna indennità 2. Pensioni ciechi civili assoluti 3. Pensione ciechi civili assoluti (se ricoverati) 4. Pensione ciechi civili parziali 5. Pensione invalidi civili totali 6. Pensione sordi 7. Assegno mensile invalidi

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		civili parziali 8. Indennità di frequenza 9. Indennità accompagnamento ciechi civili assoluti 10. Indennità accompagnamento invalidi civili totali 11. Indennità comunicazione sordi 12. Indennità speciale ciechi ventesimisti 13. Lavoratori con drepanocitosi o talassemia major
Assegno pensione invalidità civile	Indica se l'assistito ha attualmente diritto a una pensione di invalidità civile	Valori ammessi: 1- Sì 2- No
Utente con patologia psichiatrica	Indica se l'assistito è un assistito psichiatrico in carico ai servizi	Valori ammessi: 1- Sì 2- No
Patologie correnti	Elenco delle patologie da cui è afflitto l'assistito	Campo libero
Portatore protesi e ausili	Indica se l'assistito è portatore di protesi e ausili	Valori ammessi: 1- Sì 2- No
Protesi e ausili	Individua quali protesi e ausili sono utilizzati dall'assistito	Per ogni protesi e ausilio utilizzato dall'assistito vedi Nomenclatore tariffario protesi (protesi, ortesi e ausili tecnici) <a href="#">Decreto 27 agosto 1999, n. 332 del Ministero della Sanità</a>
Motivazione affido	Nel caso di affido di minori specificare le ragioni che hanno portato all'attivazione dell'affido	Valori ammessi: 1- Problemi socio-economici 2- Problemi abitativi o lavorativi della famiglia di origine 3- Problemi di relazione con la famiglia di origine 4- Conflittualità tra i genitori o separazione 5- Abuso e violenza 6- Gravi episodi di

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		maltrattamento 7- Detenzione di uno o di entrambi i genitori 8- Problemi di salute di uno o di entrambi i genitori 9- Orfano di uno o di entrambi i genitori 10- Profugo/rifugiato politico/richiedente asilo 11- Problemi di disabilità del minore 12- Difficoltà educative della famiglia 13- Gravi problemi del minore (dipendente da sostanze, devianza, etc.) 14- Gravi problemi di uno o di entrambi i genitori (dipendente da sostanze, devianza, etc.)
Valutazione necessità di cure sanitarie	Indica se l'assistito ha necessità di cure sanitarie	Valori ammessi: 1- Necessità bassa 2- Necessità media 3- Necessità alta
Necessità di interventi sociosanitari	Indica se l'assistito ha necessità di interventi sociosanitari	Valori ammessi: 1- Necessità bassa 2- Necessità media 3- Necessità alta
Necessità di interventi sociali	Indica se l'assistito ha necessità di interventi sociali	Valori ammessi: 1- Necessità bassa 2- Necessità media 3- Necessità alta
Fonte di derivazione della valutazione	Individua in che modo è stata effettuata la valutazione	Valori ammessi: 1- Valutazione UVM SVAMA 2- Valutazione UVM AGED 3- Valutazione UVM RUG 4- Valutazione UVM SOSIA 5- Valutazione UVM Schema Polare 6- Valutazione UVM VALGRAF 7- Valutazione UVM con altro sistema di codifica 8- Sistemi di codifica

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
		contenuti in cartelle sociali o altra documentazione compilata dai servizi 9- Raccolta diretta 10- Scala ADL 11- Scala IADL 12- Scala Glasgow Coma Scale 13- Scala Pediatric Glasgow Coma Scale 14- Scala PEDI 15- Scala interRAI Home Care 16- VAOR Home Care 17- Stress del caregiver 18- Scala di Barthel 19- Scala FIM 20- Scala RSS 21- Scala ICA 22- Altra scala
Case manager	Codice fiscale di colui che coordina, gestisce e monitora il caso in integrazione con le altre figure professionali coinvolte	Campo vincolato
Profilo professionale case manager	Indica il profilo professionale del case manager	Valori ammessi: 1- Assistente sociale 2- Psicologo 3- Educatore 4- ASA 5- OSS 6- Altro

### C- Elaborazione del progetto individuale

A valle della ricostruzione del contesto del soggetto beneficiario e del bisogno espresso si sviluppa l'**elaborazione del progetto individuale per poter rispondere al problema**, svolta dall'assistente sociale insieme all'assistito. Nel caso in cui la famiglia o la rete sociale riuscisse a garantire un adeguato sostegno all'assistito, questa attività può anche essere limitata al monitoraggio periodico della situazione ambientale dell'assistito e dell'eventuale evoluzione del problema, che può successivamente portare ad un intervento diretto di assistenza sociale.

A conclusione della definizione del progetto individuale l'assistente sociale prospetta all'assistito (anche con l'utilizzo della Carta dei Servizi) l'offerta di servizi pubblici o privati ritenuti adeguati al soddisfacimento dei suoi bisogni.

**Dati minimi gestiti**

*Rispetto ai campi "Obiettivi" e "Indicatori di esito" si auspica una codifica univoca degli stessi attualmente non disponibili.*

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INFORMAZIONI DI DOMINIO</b>
Codice progetto	Individua un codice univoco riferito al progetto individuale	Campo vincolato
Responsabile	Codice fiscale del responsabile del progetto	Campo vincolato
Data inizio progetto	Individua la data di presa in carico dell'assistito attraverso il progetto	Formato GGMMAAAA
Data fine progetto	Individua la data prevista per la fine del progetto	Formato GGMMAAAA
Oggetto del progetto individuale	Descrizione del progetto individuale	Campo libero
Obiettivi	Elenco degli obiettivi misurabili che bisogna raggiungere	Campo libero
Indicatori di esito	Indicatori di esito, legati agli obiettivi, su cui si basano le valutazioni future	Campo libero
Tempistiche di monitoraggio	Per ogni obiettivo/indicatore indicare le tempistiche di verifica/aggiornamento, espresse in giorni di intervallo tra due verifiche <i>in itinere</i>	Campo numerico
Responsabile monitoraggio	Codice fiscale responsabile monitoraggio	Campo vincolato
Profilo professionale Responsabile monitoraggio	Indica il profilo professionale del responsabile monitoraggio	Valori ammessi: 1- Assistente sociale 2- Psicologo 3- Educatore 4- ASA 5- OSS 6- Altro
Frequenza prestazioni	Indica il numero di prestazioni erogate ogni settimana	Campo numerico
Servizio sociale professionale	Indica se è stato attivato un servizio sociale professionale	Valori ammessi: 1- Sì 2- No
Integrazione con assistenza sanitaria	Indica se il progetto prevede anche l'integrazione con l'assistenza sanitaria	Valori ammessi: 1- Sì 2- No

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Valore progetto	Indica il valore del progetto individuale complessivamente programmato. Rappresenta il budget complessivo destinato a quel progetto (valore massimo dei costi totali di tutti gli interventi progettati)	Campo numerico
Compartecipazione economica assistito	Individua l'ammontare di risorse a carico dell'assistito	Campo numerico
Servizi da erogare	Descrive i servizi erogati all'assistito in coerenza con il progetto individuale	Da relazionare con dati minimi gestiti della Fase D "Erogazione del servizio" <i>1 a n</i>

## D - Erogazione del servizio

Conclusasi l'elaborazione del progetto individuale, in base alle indicazioni dell'assistente sociale in merito al soggetto erogatore, avviene l'**erogazione del servizio** che deve essere coerente con i contenuti del progetto individuale e gli obiettivi prefissati.

Tutti i dati relativi all'erogazione del servizio devono essere registrate all'interno della CSI, anche con finalità di rendicontazione o in caso di subentro di un altro Assistente Sociale.

### Dati minimi gestiti

*Si specifica che per quanto riguarda la codifica dei servizi sociali si fa riferimento alla classificazione prevista dal flusso regionale "Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata".*

*Per quanto riguarda le prestazioni legate al servizio specifico sono state definite delle "etichette prestazionali" riferite ai servizi SAD-SADH e ADM. Si rimanda a versioni successive del presente documento la codifica delle altre prestazioni erogabili su altri servizi.*

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
UdO sociale	Individua la struttura erogante	Codice struttura UdO sociale secondo il sistema accreditamento regionale AFAM sociale
Denominazione struttura fuori rete	Denominazione della struttura sociale non presente nella rete AFAM sociale	Da valorizzare solo nel caso la struttura non rientri nella rete AFAM sociale. Campo libero.
Soggetto erogatore	Individua il soggetto erogatore	Da valorizzare solo nel caso in cui il tipo di intervento / servizio non rientri nella rete dei servizi regionali. Codifica in Allegato 1



CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Modalità erogazione	Individua la modalità con cui viene erogata la prestazione all'assistito	Valori ammessi: 1- Diretta 2- Buono sociale 3- Voucher sociale
Area intervento sociale	Descrive l'area dell'intervento sociale	Area intervento sociale ( <a href="#">Allegato 9</a> )
Servizi erogati	Descrive i servizi erogati all'assistito	Codice servizio erogato ( <a href="#">Allegato 9</a> )
Prestazione erogata	Descrive la prestazione erogata all'assistito	Da relazionare con specifico tracciato "Prestazioni erogate" 1 a n ( <a href="#">Allegato 10</a> )
Data attivazione del servizio	Indica la data in cui viene attivato uno specifico servizio	Formato GGMMAAAA
Data conclusione servizio	Indica la data in cui termina l'attivazione del servizio	Formato GGMMAAAA
Data inizio sospensione	Indica la data in cui è avvenuta la sospensione	Formato GGMMAAAA
Data fine sospensione	Indica la data in cui è terminata la sospensione	Formato GGMMAAAA
Motivazione sospensione	Indica il motivo alla base di una sospensione	Valori ammessi: 1- Ricovero in struttura ospedaliera 2- Ricovero in struttura residenziale / sociosanitaria 3- Ricovero in struttura riabilitativa 4- Soggiorno di vacanza 5- Altro
Valore mensile buono sociale	Valore mensile del buono sociale	Campo numerico
Tipologia voucher sociale	Descrive la tipologia del voucher sociale	Valori ammessi: 1- Voucher orario 2- Voucher fascia unica
Valore voucher	Valore complessivo voucher sociale riconosciuto in coerenza con le prestazioni del progetto individuale	Campo numerico
Importo erogato	Importo a consuntivo delle spese sostenute per l'erogazione dei servizi legati al progetto	Campo numerico

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Riprogrammazione risorse economiche	Individua un nuovo stanziamento e/o una nuova erogazione di risorse per l'assistito	Campo numerico

## E - Valutazione finale e conclusione del processo di aiuto

Al termine del progetto individuale si entra nella fase di conclusione dell'intero processo. L'attività che l'assistente sociale deve svolgere insieme al beneficiario dell'intervento è una **valutazione finale** in cui bisogna misurare i cambiamenti che si sono prodotti e l'eventuale persistenza della problematicità.

Di conseguenza, la conclusione del processo di aiuto può essere rappresentata, alternativamente, da:

- Uscita del beneficiario dalla presa in carico e dal servizio sociale
- Enucleazione di nuovi obiettivi derivanti da una nuova valutazione e definizione di un nuovo progetto individuale per rispondere in maniera diversa a problematiche non risolte o a nuove problematiche

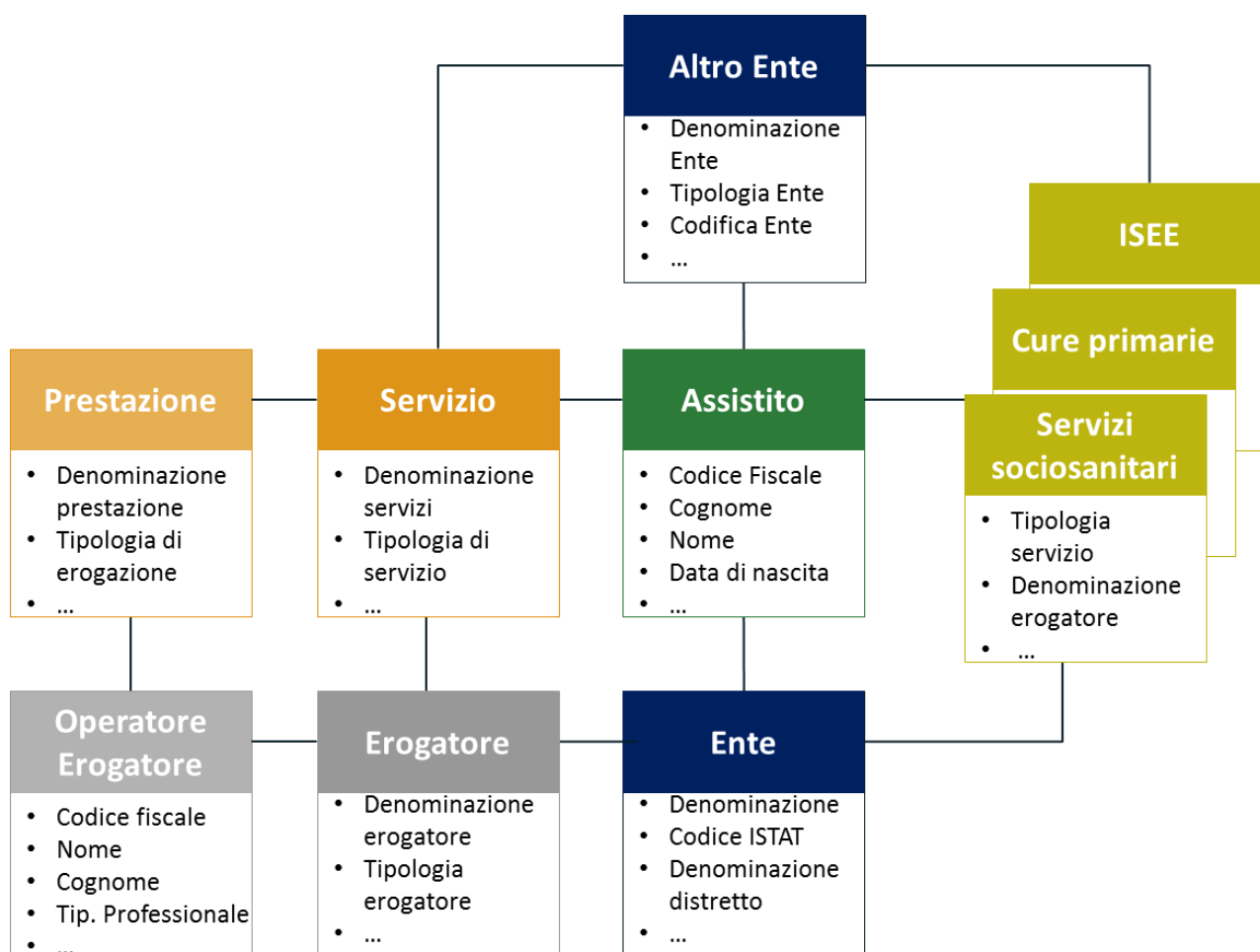
### Dati minimi gestiti

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Data valutazione finale	Indica la data in cui è avvenuta la valutazione finale	Formato GGMMAAAA
Valutazione finale	Individua gli esiti della valutazione finale	Campo libero
Data chiusura progetto	Indicata la data in cui il progetto viene definitivamente chiuso	Formato GGMMAAAA
Motivazione chiusura progetto	Indica i motivi per cui può avvenire una chiusura delle presa in carico	Valori ammessi: 1- Chiusura anticipata per volontà della persona / famiglia 2- Venir meno delle condizioni che hanno determinato il progetto 3- Completamento del progetto 4- Decesso 5- Altro
Responsabile chiusura	Codice fiscale della persona responsabile della chiusura definitiva del progetto	Campo vincolato
Risorse economiche finali	Individua le risorse economiche erogate a consuntivo	Campo numerico
Risultati raggiunti	Indica quali obiettivi sono stati raggiunti dall'assistito nel corso del progetto	Campo libero

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
	individuale	
Risultati non raggiunti	Indica quali obiettivi non sono stati raggiunti dall'assistito nel corso del progetto individuale	Campo libero
Nuovo progetto	Individua se è necessario un nuovo progetto individuale per l'assistito	Valori ammessi: 1- Sì 2- No

## 5 MODELLO INFORMATIVO DI RIFERIMENTO

Di seguito si riporta il modello informativo di massima ai fini dell'implementazione della cartella sociale informatizzata e dell'integrazione tra i differenti attori coinvolti nella gestione dei processi socio-assistenziali. A valle della definizione delle entità concettuali, che definiscono le classi di informazioni principali che devono essere trattate e gestite dalla CSI, sono stati specificati, a titolo esemplificativo, i principali attributi per ciascuna entità.



## 6 FUNZIONALITÀ MINIME CSI

La Cartella Sociale Informatizzata deve essere in grado di supportare sia gli operatori sociali nello svolgimento della loro attività, sia gli Uffici di Piano al fine di fornire informazioni utili alla programmazione, all'organizzazione, all'erogazione e alla gestione dei servizi sociali.

La soluzione deve permettere la condivisione dei dati tra Enti diversi (Comuni, ATS, ASST, terzo settore, imprese e consorzi con finalità sociali, etc.) e laddove possibile l'integrazione delle basi dati.

Ciascuna funzionalità deve poter essere gestita in modalità multiutente e devono essere gestite differenti tipologie di profilazione.

La cartella sociale informatizzata deve essere fruibile e alimentabile da tutti gli utenti autorizzati attraverso il web.

Nei paragrafi successivi sono descritte nel dettaglio le funzionalità minime che le soluzioni di CSI devono possedere al fine di garantire omogeneità sul territorio lombardo.

### 6.1 Gestione anagrafiche e nucleo familiare / rete sociale

#### 6.1.1 Gestione anagrafiche assistiti

La soluzione deve gestire le informazioni anagrafiche degli assistiti e la relativa composizione dei nuclei familiari.

La gestione delle anagrafiche deve prevedere almeno le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni di base per la creazione di una nuova anagrafica
Import	Import delle informazioni anagrafiche di base da banche dati esterne (APR, altro ente, etc.)
Consultazione	Consultazione dei dati anagrafici riferiti all'assistito, anche mediante forme di ricerca rapida
Modifica	Modifica dei dati anagrafici con storicizzazione delle modifiche avvenute nel tempo
Chiusura	Chiusura dell'anagrafica per una delle seguenti fattispecie: <ul style="list-style-type: none"><li>• Errore materiale</li><li>• Termine del periodo di assistenza</li><li>• Decesso dell'assistito</li></ul>
Riapertura	Riapertura di anagrafiche precedentemente chiusa
Cancellazione	Deve essere garantita la cancellazione dei dati inseriti sia in forma singola che massiva

### 6.1.2 Gestione nucleo familiare / rete sociale

La soluzione deve prevedere funzionalità di gestione sia del nucleo familiare dell'assistito che della rete sociale e deve essere in grado di mettere in relazione gli utenti inseriti in anagrafica.

Il nucleo familiare è inteso come nucleo definito presso lo stato civile, invece la rete sociale comprende tutte le persone che, per ragioni differenti, insistono sul progetto di cura dell'assistito.

Per entrambe le tipologie, la soluzione deve permettere il collegamento automatico fra le informazioni contenute in cartelle sociali di due individui appartenenti allo stesso nucleo, con integrazione automatica delle informazioni sulle relazioni sociali e di parentela.

#### Nucleo familiare

La funzione di gestione del nucleo familiare consente la gestione delle informazioni contenute nel sistema informativo dell'anagrafe comunale e dello stato civile. Il sistema deve elencare il numero dei componenti del nucleo familiare, il codice fiscale di ciascuno e le relative relazioni.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni riguardanti lo stato di famiglia
Import	Import delle informazioni riguardanti lo stato di famiglia da banche dati esterne (APR- stato civile)
Modifica	Modifica delle informazioni relative al nucleo familiare
Consultazione	Consultazione delle relazioni parentali e visualizzazione di tutte le informazioni riconducibili agli appartenenti al nucleo familiare
Cancellazione	Eliminazione di una relazione relativa a persone appartenenti al nucleo familiare (es. errore di imputazione ad un soggetto dell'erogazione di un servizio) sia in forma singola che massiva

#### Rete sociale

La funzione di gestione del nucleo sociale consente, ad integrazione delle informazioni relative al nucleo familiare, le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni riguardanti la rete sociale
Modifica	Modifica delle informazioni relative alla rete sociale e delle relazioni tra le persone
Consultazione	Consultazione delle reti sociali e visualizzazione di tutte le informazioni riconducibili agli appartenenti alle relazioni
Cancellazione	Eliminazione di una relazione o dei dati relativi a persone appartenenti ad una rete (es. errore di imputazione ad un soggetto dell'erogazione di un servizio) sia in forma singola che massiva

## 6.2 Gestione valutazione assistiti e progettazione interventi

La funzionalità deve garantire l'inserimento delle informazioni e dei dati da parte dei diversi operatori che sono tenuti a effettuare la valutazione dell'assistito, in taluni casi potrebbe essere necessaria una integrazione di consulenze specifiche di professionisti di altri enti, in primis le ATS/ASST.

Tutte le informazioni raccolte sono storicizzate all'interno dei singoli episodi di valutazione.

Le funzionalità tipiche della valutazione devono necessariamente prevedere:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Modulo Triage	Compilazione modulo di Triage
Modulo di valutazione	Compilazione moduli di valutazione, anche attraverso scale specifiche di valutazione aziendali e/o validate scientificamente, differenziate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Commissione</li> <li>• Graduatoria</li> </ul>
	Caricamento di questionari per parti, in modo da differenziare all'interno del modulo di valutazione, le parti afferenti ad ogni determinata tipologia di operatore (sanitario, sociale, etc.) i quali devono essere profilati
Allegati	Sezione di upload di file e documenti
Storico	Sezione di gestione e visualizzazione dello storico dell'assistito
Redazione progetto individuale	Gestione della redazione dei diversi progetti individuali di assistenza indentificandoli secondo le classificazioni proposte da RL
	Identificazione di ogni progetto attraverso un codice univoco, un titolo, una breve descrizione, e le date di apertura e chiusura previste.  Per ogni progetto deve inoltre essere indicato lo stato di avanzamento (aperto, in corso, etc.)

## 6.3 Gestione equipe multidisciplinare

La soluzione deve consentire la gestione coordinata della valutazione multidisciplinare dell'assistito e dell'erogazione degli interventi.

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Inserimento anagrafica	Inserimento di tutti i professionisti dell'equipe multidisciplinare coinvolta nelle fasi di valutazione ed erogazione
Inserimento decisioni funzionamento equipe	Inserimento delle decisioni prese all'interno dell'equipe multidisciplinare rispetto alle modalità organizzative e gestione dell'equipe (ordini del giorno, carichi di lavoro, decisione case manager, etc.)
Inserimento decisioni relative all'assistito	Inserimento delle decisioni prese all'interno dell'equipe multidisciplinare rispetto ai servizi da erogare all'assistito

## 6.4 Gestione calendario condiviso

Al fine di evitare sovrapposizioni nell'erogazione dei servizi, specialmente quelli domiciliari, la soluzione deve contenere una funzionalità di calendario condiviso che permetta a tutti gli operatori attivi in un determinato progetto individuale di gestire in maniera congiunta appuntamenti, scadenze, visite, colloqui e in generale l'erogazione delle prestazioni previste dal progetto.

Il calendario deve possedere almeno le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Imputazione	Inserimento delle informazioni per la calendarizzazione di un nuovo evento (interventi, impegni etc.)
Import	Inserimento di eventi da calendari esterni
Condivisione	Condivisione delle informazioni relative ad un evento ad altri operatori
Invito	Condivisione delle informazioni relative ad un evento ad altro operatore per la raccolta della partecipazione
Modifica	Modifica delle informazioni relative ad un determinato evento
Consultazione	Consultazione del calendario condiviso e visualizzazione di tutti gli eventi programmati (anche da parte di altri operatori)
Cancellazione	Eliminazione di un evento calendarizzato e massivamente di tutti gli eventi
Storico	Storicizzazione degli eventi passati (senza possibilità di modifica ex-post)

## 6.5 Gestione storico

La soluzione deve garantire la gestione delle pratiche chiuse in modo tale da collegare ad ogni assistito le prestazioni sociali usufruite in passato.

La funzione di gestione dello storico deve possedere le seguenti caratteristiche:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Archivio	La soluzione deve prevedere l'archivio delle pratiche gestite per ciascun assistito
Ricerca	La soluzione deve prevedere una funzione di ricerca delle pratiche gestite

## 6.6 Gestione diario sociale

La soluzione deve consentire la gestione di uno spazio di compilazione associato ad ogni assistito, a disposizione degli operatori, per tenere traccia, in ogni fase del processo assistenziale, di annotazioni relative a colloqui e interventi.

La gestione del diario sociale deve possedere le seguenti funzionalità:

FUNZIONE	DESCRIZIONE
----------	-------------



<b>FUNZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Compilazione	Inserimento di annotazioni da parte degli operatori che seguono l'assistito. Ad ogni nuovo inserimento di annotazioni la soluzione deve registrare la data in cui essa è avvenuta
Modifica	Modifica e l'aggiornamento delle annotazioni da parte degli operatori che seguono l'assistito. Ad ogni nuova modifica la soluzione deve registrare la data in cui essa è avvenuta
Inserimento allegati	La soluzione deve consentire l'inserimento di documenti allegati
Ricerca	La soluzione deve prevedere una funzione di ricerca per data o per un insieme di parole

## 6.7 Gestione reportistica

La soluzione deve permettere la produzione di reportistica ai fini di monitoraggio e controllo delle attività erogate, producendo sia i dati relativi ai servizi che quelli relativi ai costi delle prestazioni, sia in forma puntuale che in forma aggregata.

In particolare, il sistema deve permettere almeno le seguenti analisi:

- Analisi sui singoli assistiti
- Analisi sui servizi erogati
- Analisi su tipologie di utenza
- Analisi su porzioni territoriali(es. per Comune, per Distretto)
- Analisi statistiche sui bisogni espressi e sui servizi richiesti
- Analisi di rendicontazione contabile degli interventi sia a livello individuale che aggregato.

## 6.8 Gestione ruoli e permessi

La soluzione deve permettere la profilazione dei diversi attori attivando funzionalità in base alle autorizzazioni in capo ai diversi utenti. Ciascun utente è dotato di proprie credenziali di accesso.

Le funzionalità minime richieste sono le seguenti:

<b>FUNZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Configurazione ruoli	Gli utenti amministratori possono creare account associando ad essi una particolare tipologia utente (cfr. tabella successiva)
Consultazione	Gli utenti abilitati dall'amministratore possono consultare l'elenco degli account complessivo o per tipologia utente
Cancellazione	Gli utenti amministratori possono eliminare account sia singolarmente che in forma massiva

I profili di accesso devono consistere almeno nei seguenti, ferma restando la possibilità di creare profili più articolati:

TIPOLOGIA UTENTE	DESCRIZIONE	FUNZIONALITÀ PERMESSE
Amministratore	Utente amministratore della CSI	Tutte le funzionalità di amministrazione dell'applicativo
Operatore sociale	Operatore nell'ambito dei servizi sociali erogati dall'Ambito di Zona (es. assistente sociale), anche appartenente a strutture private accreditate	Funzionalità di inserimento dati per la parte sociale e per gli utenti direttamente assistiti, funzionalità di consultazione delle CSI
Operatore sanitario/sociosanitario	Operatore nell'ambito dei servizi sanitari e sociosanitari (es. medico, infermiere, psicologo, ...), appartenente a strutture pubbliche e private accreditate	Funzionalità di inserimento dati per consulenze sanitarie/sociosanitarie e per gli utenti direttamente assistiti, funzionalità di consultazione delle CSI
Altro operatore	Operatore appartenente ad altro ambito	Funzionalità attribuite puntualmente dall'Amministratore
Utente ufficio di zona	Utente con responsabilità di governo del sistema appartenente ad un Ufficio di zona	Funzionalità di consultazione dei dati in forma aggregata, funzionalità di gestione/coordinamento dei progetti individuali
Utente comune	Utente con responsabilità di validazione delle risorse economiche	Funzionalità di consultazione dei dati economici e di attività e approvazione delle risorse programmate
Utente regione	Utente con responsabilità di governo del sistema appartenente a Regione	Funzionalità di consultazione dei dati in forma aggregata (reportistica)

## 6.9 Gestione di flussi informativi periodici in entrata e uscita

Fanno parte del sistema informativo sociale nazionale e regionale i seguenti flussi di rendicontazione delle misure regionali che, grazie alla loro ricchezza informativa, permettono di orientare gli obiettivi della programmazione.

### **FLUSSI NAZIONALI**

#### Casellario dell'assistenza

Il DM 206/2014, adottato di concerto con il MEF, istituisce presso l'INPS il casellario dell'assistenza quale strumento di raccolta delle informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali loro erogate, al fine di migliorare il monitoraggio, la programmazione e la gestione delle politiche sociali. Le informazioni raccolte contribuiscono ad assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e del sistema integrato degli

interventi e dei servizi sociali e costituiscono parte della base conoscitiva del sistema informativo dei servizi sociali, ai sensi della legge quadro 328/2000.

Il casellario è costituito dalle seguenti componenti:

- a) banca dati delle prestazioni sociali agevolate, che raccoglie le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali agevolate loro erogate. L'elenco delle prestazioni sociali che possono assumere la qualifica di prestazioni sociali agevolate è riportato, unitamente con quello generale delle prestazioni sociali, nelle apposite sezioni A1, A2 e A3 della tabella 1 del decreto, che recepisce ed integra l'elenco di cui alla tabella 1 del decreto interministeriale 8 marzo 2013 "Definizione delle modalità di rafforzamento del sistema dei controlli dell'ISEE";
- b) banca dati delle prestazioni sociali, che raccoglie le informazioni sui beneficiari e sulle prestazioni sociali che non sono state già incluse nella banca dati delle prestazioni sociali agevolate, nonché sulle prestazioni di natura previdenziale e sulle agevolazioni tributarie rilevanti per il SISS - Sistema informativo dei servizi sociali;
- c) banca dati delle valutazioni multidimensionali. Nel caso in cui all'erogazione di una prestazione sociale sia associata una presa in carico da parte del servizio sociale professionale, gli enti erogatori mettono a disposizione del casellario le informazioni sulla valutazione multidimensionale, incluse le caratteristiche socio-demografiche del beneficiario e/o del suo nucleo familiare. Le informazioni sono organizzate in tre sezioni corrispondenti a distinte aree di utenza: Infanzia, adolescenza e famiglia definite attraverso il modulo SINBA; Disabilità e non autosufficienza definite attraverso il modulo SINA; Povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio definite attraverso il modulo SIP.

Si ricorda che il decreto 26 giugno 2013 "Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013", all'art. 5, dispone che, al fine di migliorare la programmazione, il monitoraggio e la rendicontazione degli interventi, le Regioni e le Province autonome concorrono, nel rispetto dei sistemi informativi regionali, alla realizzazione del Sistema informativo dei servizi sociali, di cui all'art. 21, della legge 8 novembre 2000, n. 328, a partire dai moduli in fase di sperimentazione del sistema informativo degli interventi per le persone non autosufficienti (SINA), del sistema informativo sulla cura e la protezione dei bambini e delle loro famiglie (SINBA) e del sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale (SIP).

#### SINA – Sistema Informativo per la Non Autosufficienza

L'approvazione in Conferenza Unificata dei decreti di finanziamento del Fondo Non Autosufficienze 2007/2009, ha rilevato la necessità di costruire un sistema informativo nazionale per misurare, in maniera omogenea, la grandezza del fenomeno. E questo è stato un passo importante per prenderne atto in maniera ufficiale. Si è inteso così procedere in forma sperimentale alla definizione del Sistema Informativo Nazionale per il monitoraggio della non Autosufficienza (SINA). Obiettivo strategico del SINA è disporre di informazioni individuali, nel rispetto delle norme sulla privacy, relative alle prestazioni socio assistenziali erogate alle persone non autosufficienti. Regione Lombardia ha formalmente aderito nel dicembre 2011, con la presentazione di un progetto di sperimentazione come richiesto e previsto dal Ministero delle politiche sociali.

#### SINBA – Sistema Informativo sulla cura e la protezione dei bambini e della loro famiglia

Il progetto nazionale denominato SINBA - il sistema informativo nazionale sulla cura e la protezione dei bambini e delle loro famiglie - ha previsto la definizione di un fabbisogno informativo minimo - cosiddetto "set minimo di dati" - comune fra le regioni aderenti, condiviso e standardizzato, che permetta l'individuazione di indicatori comuni e la raccolta di dati omogenei in tutte le realtà regionali sul fronte degli interventi sociali rivolti ai bambini e famiglie.

Il SINBA fornisce informazioni riguardanti i minori "presi in carico" dai servizi sociali. La presa in carico coincide con l'apertura della cartella sociale del minore, in cui sono raccolti i suoi dati anagrafici e quelli della famiglia. In seguito all'apertura della cartella sociale si predispone una valutazione accurata della condizione del minore, attraverso cui si valuta il bisogno del minore e della sua famiglia. Sulla base dei risultati della valutazione si individua il progetto assistenziale personalizzato a cura del minore programmando una serie di interventi e prestazioni.

#### SIP - Sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale

Gli interventi di contrasto alla povertà e all'esclusione sociale vengono promossi e attuati da più soggetti che fanno capo a diversi livelli di governo (nazionali, regionali e locali). Questo assetto non agevola la lettura dei bisogni né la programmazione e la valutazione delle politiche. Per rendere più efficiente il sistema occorre far dialogare tra loro questi soggetti, integrando le informazioni esistenti nei diversi archivi e correlandole alle caratteristiche socio-demografiche delle persone esposte al rischio povertà ed esclusione sociale. È significativo, da questo punto di vista, il progetto sperimentale avviato dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, volto alla creazione del Sistema Informativo Sociale su Interventi e Servizi Sociali finalizzati a contrastare povertà ed esclusione sociale (SIP). Il SIP si colloca nell'ambito del più ampio progetto di costruzione del Sistema informativo sui Servizi Sociali (SISS), previsto dalla legge 328/00, che consentirà di identificare tutte le prestazioni in capo a un determinato nucleo familiare e quindi di migliorare la programmazione, il monitoraggio e la gestione delle politiche sociali.

#### SINSE - Sistema Informativo Nazionale sui Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia

Si tratta di un progetto sperimentale finalizzato alla realizzazione di uno specifico sistema informativo nazionale (SINSE), che permetta di raccogliere informazioni utili non solo dal punto di vista amministrativo e gestionale, ma anche statisticamente validate, con la predisposizione di una anagrafica attraverso un set minimo informativo comune a livello di unità di offerta. Il progetto è aperto alla partecipazione delle Regioni che, su base volontaria, intendano aderire alla sperimentazione con l'obiettivo di coprire nei tempi opportuni l'intero territorio nazionale.

### **FLUSSI REGIONALI**

#### Sistema di conoscenza dell'evoluzione delle policy di welfare locale

A supporto del processo di programmazione definito con le linee di indirizzo 2012-2014, agli inizi del 2013 è stato progettato un monitoraggio denominato "Sistema di conoscenza dell'evoluzione delle policy di welfare locale", basato sui sette obiettivi della programmazione sociale per ciascuno dei quali è stato individuato un set di indicatori.

È uno strumento di monitoraggio e di valutazione che permette ai territori e alla Regione di ottenere un maggior livello di conoscenza delle caratteristiche e delle criticità dei sistemi di welfare locali.

Il primo e più importante obiettivo è quello di stimolare i Comuni a costruire una solida base dati sulla quale poter impostare la programmazione sociale e sociosanitaria di medio-lungo periodo. In secondo luogo, esso costituisce un importante strumento di benchmarking a disposizione dei territori, sotto diversi punti di vista.

All'interno degli Ambiti territoriali si potrà avviare, infatti, un confronto costruttivo delle performance attuali con quelle del passato, costruendo trend e confronti temporali. Inoltre, potranno realizzarsi confronti tra i singoli Enti locali che compongono un Ambito oppure tra i Comuni e l'ATS di riferimento. In questo modo ogni territorio sarà in grado di monitorare come i singoli enti stanno contribuendo all'andamento complessivo. Inoltre, i singoli enti potranno confrontare la propria performance con la media del territorio di appartenenza, per comprendere meglio il loro posizionamento tra territori. Da questo punto di vista, due o più territori potranno fare benchmark del proprio andamento, confrontandosi con altre realtà ritenute significative, perché simili per caratteristiche oppure perché espressione di buone prassi. In tale direzione, più che una logica competitiva, è possibile innestare una logica di imitazione e diffusione delle best practices tra territori.

Il confronto sarà possibile anche tra territori e Regione: per ciascun territorio si potrà fare una comparazione della propria performance rispetto alla media regionale, così come la Regione avrà la possibilità di verificare l'andamento medio complessivo e quello di ciascun territorio. Si tratta, quindi, di un sistema che potenzialmente è in grado di fornire numerose informazioni sintetiche e di dettaglio, con una pluralità di punti di vista attraverso cui analizzare i fenomeni in atto all'interno delle dinamiche del welfare regionale. Il sistema di valutazione si propone, però, primariamente come un fondamentale strumento per sviluppare il livello di conoscenza del welfare locale.

#### Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata

Il flusso contiene informazioni economico-finanziarie di rendicontazione a consuntivo della spesa sociale sostenuta dai Comuni in gestione singola (Comune, Unione di Comuni e Comunità Montane) e associata del Piano di Zona (attraverso l'ente capofila). Il flusso, migliorato nelle sue specifiche grazie anche al contributo dei referenti degli uffici di piano che hanno partecipato ai gruppi di lavoro sulla spesa sociale, è ormai consolidato e viene compilato da circa il 97% dei Comuni lombardi.

#### Fondo Sociale Regionale

Rendiconta le unità di offerta sociali che hanno ricevuto il finanziamento dal Fondo Sociale Regionale. Le informazioni richieste sono relative al funzionamento del servizio (n. posti, n. frequentanti, etc.) e ad alcuni significativi dati economici (costo personale, costi totali, copertura dei costi). Per il servizio di assistenza domiciliare (SAD, SADH e ADM) le richieste informative riguardano sia il servizio sia il singolo assistito che beneficia dell'intervento: per tale caratteristica della rilevazione, si tende in prospettiva ad un confronto con i flussi ADI al fine di una complementarietà informativa di assistenza domiciliare integrata sociale e sociosanitaria. Tale flusso è da considerarsi strategico per la ricchezza informativa e per il significativo potenziale sviluppo.

#### Flusso rendicontazione Fondo Nazionale per le non Autosufficienze

Con la DGR 27 settembre 2013 n. 740 è stata introdotta una nuova modalità di rilevazione delle informazioni focalizzata non più su dati aggregati, talvolta non trattabili per l'incertezza e lo scarso controllo del dato stesso, bensì sul singolo beneficiario degli interventi previsti dalle misure regionali, nel pieno rispetto della normativa in materia di privacy. La rendicontazione dell'utilizzo delle risorse del FNA segue regole simili a quelle adottate per i flussi del sistema sociosanitario e ciò permetterà di effettuare, ai fini della programmazione regionale e locale, delle comparazioni più precise e puntuali con i dati dei flussi sociosanitari e con i dati di rendicontazione dei servizi di assistenza domiciliare.

Tali elementi sono confermati e migliorati in ordine alle necessità di omogeneità territoriale e monitoraggio costante con le DDGGRR 14 novembre 2014, n. 2655 e 12 dicembre 2014, n. 2883 relative al programma operativo regionale in materia di gravi disabilità e non autosufficienza di cui al Fondo Nazionale per le non Autosufficienze anno 2014.

Flusso rendicontazione Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia

A completamento dei flussi di rendicontazione dei fondi regionali e statali vi è il monitoraggio delle risorse del Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e delle risorse derivanti dal Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia, sempre nella logica di integrazione delle risorse, avvalendosi anche della cabina di regia.

Anagrafica delle unità di offerta sociali

Regione Lombardia, al fine di semplificare e migliorare le modalità di rilevazione delle informazioni relative alle unità di offerta della rete sociale, ha sviluppato un sistema informativo dedicato ad alimentare l'anagrafica delle unità di offerta sociale in modo certo, puntuale e univoco attraverso uno strumento di compilazione che, con l'introduzione del codice struttura, diventi il punto unico di riferimento dei sistemi informativi sociali esistenti in Regione Lombardia.

Il flusso, infatti, contiene informazioni anagrafiche sulle unità di offerta sociali presenti in Regione Lombardia, codificate attraverso dei codici struttura univoci in linea con le unità di offerta sociosanitarie. Il processo di acquisizione, la cui titolarità è affidata agli Uffici di Piano, è gestita attraverso il gestionale regionale denominato AFAM, già utilizzato per le unità di offerta sociosanitarie.

Tale flusso rappresenta un punto di forza per agevolare il processo di scambio informativo e per consentire lo sviluppo di azioni di indirizzo, programmazione, coordinamento e integrazione nonché di controllo e verifica delle unità di offerta a livello locale e regionale.

La cartella sociale ha il compito di agevolare gli enti all'assolvimento dei "debiti informativi" regionali e nazionali di validità consolidata o estemporanea quale condizione per erogazione delle risorse, descritti precedentemente.

Nello specifico deve consentire l'assolvimento dei seguenti debiti informativi / flussi di rendicontazione:

<b>DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	<b>NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</b>
Casellario dell'assistenza	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	• DM 16 dicembre 2014 n.206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del

DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE	ENTE RICHIEDENTE	NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO
		<p>lavoro e politiche sociali a norma dell'art. 13 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122</p>
<p>SINA – Sistema Informativo per la Non Autosufficienza – (vedi anche Casellario dell'Assistenza)</p>	<p>Ministero del lavoro e delle politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 328/2000 art.21</li> <li>• DM 14 maggio 2015 (G.U. 3 agosto 2015, n. 178) Ministero del lavoro e politiche sociali art. 5 comma 3</li> <li>• DM 16 dicembre 2014 n.206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del Lavoro e Politiche Sociali</li> <li>• art. 13, comma 4, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122</li> <li>• decreto 26 giugno 2013 "Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013", all'art. 5</li> <li>• DPR 166/2010 al punto c) comma 2 art. 2</li> </ul>
<p>SINBA – Sistema Informativo sulla cura e la protezione dei bambini e della loro famiglia – (vedi anche Casellario dell'Assistenza)</p>	<p>Ministero del lavoro e delle politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 328/2000 art.21</li> <li>• DM 16 dicembre 2014 n.206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del lavoro e politiche sociali</li> <li>• art. 13, comma 4, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122</li> <li>• decreto 26 giugno 2013 "Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013", all'art. 5</li> <li>• DPR 166/2010 al punto c) comma 2 art. 2</li> </ul>
<p>SIP - Sistema informativo su interventi e servizi sociali a contrasto della povertà e dell'esclusione sociale – (vedi anche Casellario dell'Assistenza)</p>	<p>Ministero del lavoro e delle politiche sociali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 328/2000 art.21</li> <li>• DM 16 dicembre 2014 n.206 (G.U. 10 marzo 2015, n. 57) Ministero del lavoro e politiche sociali</li> <li>• art. 13, comma 4, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122</li> <li>• decreto 26 giugno 2013 "Riparto del Fondo nazionale per le politiche sociali - Anno 2013", all'art. 5</li> </ul>

<b>DEBITO INFORMATIVO/FLUSSO DI RENDICONTAZIONE</b>	<b>ENTE RICHIEDENTE</b>	<b>NORMATIVA/DOCUMENTAZIONE DI RIFERIMENTO</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DPR 166/2010 al punto c) comma 2 art. 2</li> </ul>
SINSE - Sistema Informativo Nazionale sui Servizi Socio-Educativi per la Prima Infanzia – (vedi anche Casellario dell’Assistenza)	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge 328/2000 art.21</li> <li>• DPR 166/2010 al punto c) comma 2 art. 2</li> </ul>
Sistema di conoscenza dell’evoluzione delle policy di welfare locale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> <li>• Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione</li> </ul>
Spesa sociale dei Comuni in gestione singola e associata	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> <li>• Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione</li> </ul>
Fondo Sociale Regionale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> <li>• DGR Riparto annuale risorse Fondo Sociale Regionale</li> <li>• Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione</li> </ul>
Fondo Nazionale per le non Autosufficienze – Misura B2	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> <li>• DGR Riparto annuale risorse Fondo Nazionale Non Autosufficiente</li> <li>• Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione</li> </ul>
Fondo Nazionale per le Politiche Sociali e Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> <li>• DGR Riparto risorse annuale Fondo Nazionale per le Politiche Sociali</li> <li>• DGR Riparto Fondo Nazionale per le Politiche della Famiglia</li> <li>• Nota regionale DG Reddito di Autonomia e Inclusione Sociale per strumenti di rendicontazione</li> </ul>
Anagrafica delle unità di offerta sociale	Regione Lombardia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LR 3/2008</li> <li>• DGR 19 dicembre 2014 n. 2941</li> </ul>



## 7 REQUISITI MINIMI DI INTEROPERABILITÀ

Di seguito sono descritti i requisiti minimi di interoperabilità che devono essere garantiti da una soluzione di CSI ai fini dell'interoperabilità "orizzontale" (tra Ambiti di zona), intra comunale (con i sistemi del Comune) e con Sistemi Informativi e Database esterni necessari per gestire i percorsi socio assistenziali.

### 7.1 Interoperabilità orizzontale tra Ambiti di zona

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
CSI di Comuni dello stesso Ambito di Zona <i>(se i sistemi informativi sono gestiti in autonomia a livello di singolo Comune)</i>	La CSI deve supportare la migrazione sia in entrata sia in uscita dei dati provenienti da o diretti a sistemi di CSI appartenenti a Comuni differenti all'interno dello stesso Ambito di Zona, senza alcuna perdita di dati, e in particolare dei dati indicati nel modello informativo descritto nel capitolo 5.  Deve essere garantita la trasmissione di dati in formato <i>.XML</i> - <i>.XSD</i>
CSI di altri Ambiti di Zona	La CSI deve supportare la migrazione sia in entrata sia in uscita dei dati provenienti da o diretti a sistemi di CSI appartenenti ad altri Ambiti di Zona, senza alcuna perdita di dati, e in particolare dei dati indicati nel modello informativo descritto nel capitolo 5.  Deve essere garantita la trasmissione di dati in formato <i>.XML</i> - <i>.XSD</i>

### 7.2 Integrazione con i sistemi informativi degli Enti

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
Sistemi demografici	La CSI deve integrarsi con i sistemi demografici per la verifica e l'aggiornamento dei dati anagrafici riferiti agli assistiti e per i dati relativi al corrispondente nucleo familiare.
Protocollo	La CSI deve integrarsi con il Protocollo Informatico dei Comuni per l'interscambio documentale.

### 7.3 Integrazione con altri Sistemi Informativi / DB esterni

Le integrazioni previste devono avvenire con l'utilizzo di standard di integrazione riconosciuti (es. *.XML* - *.XSD*).

Per quanto riguarda l'integrazione con l'INPS dovrà essere stipulata un'apposita convenzione.

SISTEMI INFORMATIVI OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
---	-------------

SISTEMI INFORMATIVI OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
	-
Sistemi INPS	<p>La CSI deve integrarsi con i sistemi dell'INPS con le seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione dei dati relativi all'ISEE in cooperazione applicativa dai Sistemi Informativi INPS: per le modalità di integrazione si faccia riferimento alla Circolare INPS numero 73 del 10-04-2015 "Accesso al Sistema informativo ISEE da parte degli enti erogatori di prestazioni sociali agevolate: nuove istruzioni operative" e suoi Allegati<sup>1</sup></li> <li>• Alimentazione della Banca Dati delle Prestazioni sociali Agevolate (BDPSA): la CSI dovrà generare i flussi informativi necessari all'alimentazione della BDPSA secondo le specifiche tecniche e le strutture di flusso indicate nel disciplinare tecnico allegato al decreto direttoriale n. 8 del 10 aprile 2015 e suoi documenti collegati<sup>2</sup></li> </ul>

<sup>1</sup> Al momento della pubblicazione delle presenti Linee Guida, la Circolare INPS e i suoi allegati sono reperibili all'URL <http://www.inps.it/Circolari/Circolare%20numero%2073%20del%2010-04-2015.htm>

<sup>2</sup> Al momento della pubblicazione delle presenti Linee Guida, il decreto direttoriale e i suoi documenti collegati (struttura flusso informativo .xsd, FAQ, elenco referenti sul territorio, moduli) sono reperibili all'URL <http://www.inps.it/portale/default.aspx?slD=%3b0%3b11251%3b&lastMenu=11251&iMenu=1&p4=2>

## **8 REQUISITI NON FUNZIONALI**

### **8.1 Gestione documentale**

#### **8.1.1 Interscambio documenti**

L'alimentazione della CSI rientra nell'ambito della collaborazione di un procedimento tra Pubbliche Amministrazioni sfruttando quindi modalità snelle di alimentazione che possono prescindere dall'assolvimento della registrazione dei documenti (Protocollo) e delle modalità di comunicazione previste de iure (art. 47 CAD).

Nel caso di interscambio di documenti (es. nel caso del passaggio di un assistito da un Comune appartenente ad un dato Ambito ad un altro Comune appartenente ad un altro Ambito) non è invece possibile prescindere dall'applicazione del CAD (art. 47).

#### **8.1.2 Formati e metadati**

Le specifiche di formato e i metadati minimi dei documenti ospitati dalla CSI - e da quest'ultima in quanto fascicolo che aggrega documenti - devono essere conformi a quanto previsto dall'allegato 2 e dall'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

#### **8.1.3 Conservazione a norma**

La documentazione gestita dalla CSI segue le regole di conservazione a norma disciplinata dal DPCM 3 dicembre 2013.

## **8.2 Privacy e sicurezza**

### **PRIVACY**

- Deve essere assicurato il rispetto delle prescrizioni normative in materia di Privacy D. Lgs 196/2003 e s.m.i. e provvedimenti dell'Autorità Garante (es. Provvedimento del 27/11/2008 sugli Amministratori di Sistema, etc.)
- Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi generali del D. Lgs 196/2003 di liceità, correttezza, proporzionalità, finalità e necessità.
- Gestire gli aspetti formali in termini di informativa e raccolta dell'eventuale consenso al trattamento dei dati personali.
- Devono essere nominati gli eventuali Responsabili privacy siano essi interni all'Ente o esterni (ad es. nel caso di Fornitori), gli Incaricati al trattamento e gli Amministratori di Sistema in conformità alla vigente normativa.
- Agli Incaricati al trattamento devono essere fornite indicazioni puntuali in merito alle corrette modalità di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza degli stessi.
- Gli accessi alla CSI e ai sistemi informatici a supporto devono essere gestiti mediante meccanismi di autenticazione che prevedano l'utilizzo di credenziali di accesso assegnate univocamente e nel rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dall'Allegato B del D. Lgs. 196/2003.

- Devono essere definiti e implementati adeguati meccanismi di profilazione degli accessi tali da garantire all'utente l'esecuzione delle sole operazioni per le quali è autorizzato nel rispetto del principio di proporzionalità e minimi privilegi.
- I dati sensibili e giudiziari memorizzati in elenchi e basi dati devono essere protetti adottando opportune soluzioni tecniche (ad es. meccanismi di cifratura, separazione,...).
- Devono essere predisposti opportuni processi e procedure organizzative per gestire eventuali violazioni dei dati o incidenti informatici in conformità a quanto richiesto dal Provvedimento "Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche" del Garante Privacy del 2 luglio 2015 e s.m.i (c.d. Data Breach)
- Occorre che siano implementati adeguati meccanismi di raccolta e conservazione dei log sia per la CSI sia per i sistemi informatici a supporto, in grado di registrare le attività di amministratori di sistema e utenti in conformità alle vigenti normative e Provvedimenti del Garante Privacy.
- I dati oggetti del servizio devono essere trattati e conservati all'interno degli Stati del Perimetro UE.
- I dati devono essere conservati solo per il tempo strettamente necessario per le finalità per le quali sono trattati. La cancellazione dei dati non più necessari deve avvenire in maniera sicura e nel rispetto di quanto previsto nel relativo Provvedimento del Garante Privacy ("Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche - Raae e misure di sicurezza dei dati personali del 13 ottobre 2008").

### **SICUREZZA delle INFORMAZIONI**

- I canali di comunicazione in ingresso e in uscita dalla CSI devono utilizzare protocolli di comunicazione sicuri e i dati trasmessi devono essere opportunamente protetti.
- Gli accessi alla CSI e ai sistemi che compongono la relativa l'infrastruttura informatica, sia da parte degli utenti sia da parte degli amministratori e gestori, devono avvenire utilizzando modalità di accesso sicure e protette.
- Il codice sorgente delle applicazioni deve essere sviluppato adottando tecniche e metodologie di sviluppo sicuro in accordo con gli standard e le migliori pratiche del settore.
- La disponibilità dei dati deve essere garantita adottando opportune soluzioni tecniche e organizzative (ad es. backup e copia dei dati, Disaster Recovery e Business Continuity).
- La copia dei dati su supporti rimovibili deve essere appositamente regolamentata e devono essere adottate soluzioni tecniche a protezione dei dati copiati.
- I sistemi informatici a supporto della CSI devono essere opportunamente configurati per incrementarne il livello di sicurezza ("hardening") e disporre di soluzioni tecniche atte a prevenire l'azione di eventuali software malevoli (ad es. antivirus, controllo dell'integrità dei file di sistema, ...).
- La verifica della sicurezza dell'applicazione CSI e dei relativi sistemi informatici deve essere effettuata con cadenza periodica.
- Devono essere adottate tutte le misure di sicurezza fisica a tutela dei dati, dei sistemi e dei locali ove viene effettuato il trattamento dei dati oggetti del servizio.

Allegato "A" alla d.g.r. n. ....

## 9 MODELLO EVOLUTIVO DELLA CSI

Di seguito si riportano alcune possibili caratteristiche evolutive inerenti funzionalità e integrazioni future della CSI volte ad ottenere un ulteriore miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi.

### 9.1 Funzionalità evolutive

FUNZIONE	DESCRIZIONE
Supporto mobile	Utilizzo su dispositivi mobile (es. smartphone e tablet), al fine di facilitare ad esempio la rendicontazione in mobilità degli operatori sociali e il relativo monitoraggio e controllo
Spazio web collaboration	Spazio di collaborazione per gli operatori, comprensivo di strumenti di comunicazione quali forum e strumenti di messaggistica istantanea
Consultazione utente	Consultazione della propria CSI da parte dell'assistito, inserimento di file e documenti, funzionalità di oscuramento selettivo dei dati
Servizi online	Fruizione da parte dell'utente di servizi via web (richieste online, segnalazioni online, etc.)

### 9.2 Interoperabilità

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
Sistemi ATS	La CSI deve integrarsi con i sistemi dell'ATS con le seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione / aggiornamento delle informazioni anagrafiche dalla Banca Anagrafe e Codifiche (BAC)</li> <li>• Acquisizione automatica dei dati sull'assistito: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi che hanno in carico gli utenti (ADI, NOA, SERT, SerD, Consultori, RSA, CDI, CDD, etc.)</li> <li>- Cure primarie</li> <li>- Esenzioni</li> <li>- Verbali di invalidità</li> <li>- Protesi e ausili</li> </ul> </li> </ul>
FSE	Integrazione con il Fascicolo Sanitario Elettronico del cittadino
Sistema informativo del Tribunale per i minorenni	Integrazione con il tribunale per i minorenni ai fini dello scambio e la condivisione dei documenti relativi ai procedimenti e provvedimenti su un minorenne
Sistema informativo AE	Integrazione con l'Agenzia delle Entrate per acquisire tutte le informazioni fiscali e reddituali utili ai fini dello svolgimento di controlli sulla titolarità degli assistiti nel godere dell'erogazione delle prestazioni sociali
IdPC	La CSI deve permettere l'autenticazione dell'assistito nella fase di "accesso e orientamento" mediante l'integrazione con il servizio di identificazione di Regione Lombardia denominato IdPC (Identity Provider del Cittadino),

OGGETTO DI INTEGRAZIONE	DESCRIZIONE
	<p>secondo le specifiche contenute nel documento "CRS-ISAU-SIAU#97 Integrazione IdPC tramite Shibboleth" reperibile a questo indirizzo: <a href="https://www.crs.regione.lombardia.it/ds/ccurl/881/707/CRS-ISAU-SIAU_97.pdf">https://www.crs.regione.lombardia.it/ds/ccurl/881/707/CRS-ISAU-SIAU_97.pdf</a>.</p> <p><i>Il servizio IdPC garantirà la possibilità di accettare credenziali SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale).</i></p>

## ALLEGATO 1 – Codifiche tipologia ente

TIPOLOGIA ENTE	CODICE ENTE
Comune o aggregazioni	Codice ISTAT
Struttura di ricovero, AO, IRCCS	Sistemi di accreditamento regionali (ASAN)
Strutture residenziali e semiresidenziali e altra struttura sociosanitaria	Sistemi di accreditamento regionali (AFAM)
Strutture residenziali e semiresidenziali e altra struttura sociale	Sistemi di accreditamento regionali (AFAM sociale)
Istituto centro di riabilitazione	Codice RIA.11
ATS	Allegato 2
ASST	Allegato 3
MMG/PDF	Partita IVA
Tribunale ordinario	Codice IPA
Procura ordinaria	Codice IPA
Tribunale per i minorenni	Codice IPA
Procura per i minorenni	Codice IPA
Istituto scolastico	Codice IPA
Terzo settore	Partita IVA
Garante per l'infanzia	Codice IPA
Centro per l'impiego	Codice IPA
Altro	Utilizzare la codifica 0000



## ALLEGATO 2 – Codifica ATS

<b>Codice ATS</b>	<b>CODICE ENTE</b>
321	ATS DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO
322	ATS DELL'INSUBRIA
323	ATS DELLA MONTAGNA
324	ATS DELLA BRIANZA
325	ATS DI BERGAMO
326	ATS DI BRESCIA
327	ATS DELLA VAL PADANA
328	ATS DI PAVIA

### ALLEGATO 3 – Codifica ASST

<b>Codice ASST</b>	<b>CODICE ENTE</b>
701	ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA
702	ASST SANTI PAOLO E CARLO
703	ASST FATEBENEFRATELLI SACCO
704	ASST CENTRO SPECIALISTICO ORTOPEDICO TRAUMATOLOGICO GAETANO PINI/CTO
705	ASST OVEST MILANESE
706	ASST RHODENSE
707	ASST NORD MILANO
708	ASST MELEGNANO E DELLA MARTESANA
709	ASST DI LODI
710	ASST DEI SETTE LAGHI
711	ASST DELLA VALLE OLONA
712	ASST LARIANA
713	ASST DELLA VALTELLINA E DELL'ALTO LARIO
714	ASST DELLA VALCAMONICA
715	ASST DI LECCO
716	ASST DI MONZA
717	ASST DI VIMERCATE
718	ASST PAPA GIOVANNI XXIII
719	ASST DI BERGAMO OVEST
720	ASST DI BERGAMO EST
721	ASST DEGLI SPEDALI CIVILI DI BRESCIA
722	ASST DELLA FRANCIACORTA
723	ASST DEL GARDA
724	ASST DI CREMONA
725	ASST DI MANTOVA
726	ASST DI CREMA
727	ASST DI PAVIA

## ALLEGATO 4 – Codifica Ambiti

<b>Codice AMBITO</b>	<b>CODICE ENTE</b>
30100	Bergamo
30101	Dalmine
30102	Grumello
30103	Seriate
30104	Valle Cavallina
30105	Monte Bronzone - Basso Sebino
30106	Alto Sebino
30107	Valle Seriana Superiore e Valle di Scalve
30108	Valle Brembana
30109	Valle Imagna e Villa d'Almè
30110	Isola Bergamasca
30111	Treviglio
30112	Romano di Lombardia
30113	Albino (Valle Seriana)
30200	Brescia
30201	Brescia Ovest
30202	Valle Trompia
30203	Oglio Ovest
30204	Bassa Bresciana Occidentale
30205	Bassa Bresciana Orientale
30206	Bassa Bresciana Centrale
30207	Garda – Salò
30208	Valle Sabbia
30209	Brescia Est
30210	Sebino
30211	Monte Orfano
30300	Olgiate Comasco
30301	Campione d'Italia
30302	Como
30303	Menaggio
30304	Dongo
30305	Cantù
30306	Erba
30307	Mariano Comense
30308	Lomazzo - Fino Mornasco
30400	Cremona
30401	Crema
30402	Casalmaggiore

<b>Codice AMBITO</b>	<b>CODICE ENTE</b>
30500	Lecco
30501	Bellano
30502	Merate
30600	Casalpusterlengo - Lodi - Sant'Angelo Lodigiano
30700	Asola
30701	Guidizzolo
30702	Mantova
30703	Ostiglia
30704	Suzzara
30705	Viadana
30800	Milano Città
30801	Sesto San Giovanni
30802	Cinisello Balsamo
30900	Rho
30901	Garbagnate Milanese
30902	Corsico
30903	Legnano
30904	Castano Primo
30905	Magenta
30906	Abbiategrasso
31000	Paullo
31001	San Giuliano Milanese
31002	Cernusco sul Naviglio
31003	Pioltello
31004	Melzo
31005	Binasco
31006	Rozzano
31007	Trezzo d'Adda
31102	Seregno
31103	Carate Brianza
31104	Desio
31107	Vimercate
31108	Monza
31200	Pavia
31201	Certosa
31202	Corteolona
31203	Vigevano
31204	Garlasco
31205	Mortara
31206	Voghera
31207	Broni

<b>Codice AMBITO</b>	<b>CODICE ENTE</b>
31208	Casteggio
31300	Bormio
31301	Tirano
31302	Morbegno
31303	Sondrio
31304	Chiavenna
31400	Arcisate
31401	Azzate
31402	Busto Arsizio
31403	Castellanza
31404	Gallarate
31405	Laveno
31406	Luino
31407	Saronno
31408	Sesto Calende
31409	Somma Lombardo
31410	Tradate
31411	Varese
31500	Vallecamonica

## ALLEGATO 5 – Codifica composizione nucleo familiare

Codice NUCLEO	COMPOSIZIONE NUCLEO FAMILIARE
1	Coniuge/convivente
2	Coniuge/convivente e figlio/i minore/i
3	Coniuge/convivente e figlio/i maggiorenne/i
4	Coniuge/convivente e figlio/i minore/i + figlio/i maggiorenne/i
5	Coniuge/convivente + un genitore/ambedue genitori
6	Ambedue i genitori
7	Ambedue i genitori + fratello/i + sorella/e
8	Padre
9	Padre + fratello/i + sorella/e
10	Madre
11	Madre + fratello/i + sorella/e
12	Fratello/i + sorella/i
13	Figlio/a/i
14	Solo
15	Altro

## ALLEGATO 6 – Componente nucleo familiare

Il seguente tracciato è previsto per ciascun componente del nucleo familiare

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia relazione familiare	Indica la relazione fra componenti nucleo familiare e l'assistito	Valori ammessi: 1. Coniuge 2. Convivente 3. Genitore 4. Fratello 5. Figlio 6. Cugino 7. Nipote 8. Nonno 9. Nuora 10. Genero 11. Cognato 12. Zio 13. Altro
Nome	Nome del componente del nucleo familiare	Campo libero
Cognome	Cognome del componente del nucleo familiare	Campo libero
Codice fiscale	Codice fiscale del componente del nucleo familiare	Campo vincolato
Genere	Genere del componente del nucleo familiare	Valori ammessi: 1- Maschio 2- Femmina
Comune di nascita	Comune di nascita del componente del nucleo familiare	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Data di nascita	Data di nascita del componente del nucleo familiare	Formato GGMMAAAA
Comune di residenza	Comune di residenza del componente del nucleo familiare	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Caregiver	Indica se il componente del nucleo familiare è da considerare come caregiver per l'assistito	Valori ammessi: 1- Sì 2- No

## ALLEGATO 7 – Componenti rete sociale

Il seguente tracciato è previsto per ciascun componente della rete sociale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia relazione rete sociale	Indica la relazione dell'assistito con i componenti della rete sociale	Valori ammessi: 1. Coinquilino 2. Vicino di casa 3. Parente oltre il secondo grado 4. Parente coinquilino 5. Tutore legale / responsabile genitoriale 6. Amministratore di sostegno 7. Amico 8. Altro
Nome	Nome del componente della rete sociale	Campo libero
Cognome	Cognome del componente della rete sociale	Campo libero
Codice fiscale	Codice fiscale del componente della rete sociale	Campo vincolato
Genere	Genere del componente della rete sociale	Valori ammessi: 3- Maschio 4- Femmina
Comune di nascita	Comune di nascita del componente della rete sociale	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Data di nascita	Data di nascita del componente della rete sociale	Formato GGMMAAAA
Comune di residenza	Comune di residenza del componente della rete sociale	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT
Caregiver	Indica se il componente della rete sociale è da considerare come caregiver per l'assistito	Valori ammessi: 3- Sì 4- No



## ALLEGATO 8 – Assistente personale

Il presente tracciato è previsto per ciascuna tipologia di assistente personale

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Tipologia assistente personale	Descrive la tipologia di assistente personale	Valori ammessi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assistente personale 24 h</li> <li>2. Assistente personale tempo pieno (minimo 7 ore die)</li> <li>3. Assistente Personale tempo parziale (inferiore a 7 ore die)</li> <li>4. Assistente personale qualificato 24 h</li> <li>5. Assistente Personale qualificato tempo pieno (minimo 7 ore die)</li> <li>6. Assistente Personale qualificato tempo parziale (inferiore a 7 ore die)</li> <li>7. Altro</li> <li>8. Nessuno</li> </ol>
Nome	Nome dell'assistente personale	Campo libero
Cognome	Cognome dell'assistente personale	Campo libero
Codice fiscale	Codice fiscale dell'assistente personale	Campo vincolato
Genere	Genere dell'assistente personale	Valori ammessi: <ol style="list-style-type: none"> <li>5- Maschio</li> <li>6- Femmina</li> </ol>
Data di nascita	Data di nascita dell'assistente personale	Formato GGMMAAAA
Comune di residenza	Comune di residenza dell'assistente personale	Il codice da utilizzare è il codice secondo codifica ISTAT

## ALLEGATO 9 – Codifiche area di intervento sociale e servizi erogati

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
Servizi erogati Area Anziani	Assistenza economica generica	A1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	A2
	Interventi a sostegno della domiciliarità	A16
	Contributi ad Enti/Associazioni	A6
	Trasporto sociale	A4
	Telesoccorso e Teleassistenza	A5
	Centri sociali per anziani	A8
	Servizi di Assistenza Domiciliare	A9
	Casa Albergo e case di soggiorno	A11
	Alloggi protetti per anziani	A12
	Formazione per assistenti familiari	A14
	Servizio pasti a domicilio	A15
	Sportello sociale	A17
	Interventi per progetto	A18
	Altri interventi sociali	A19
Servizi erogati Area Disabili	Assistenza economica generica	D1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	D2
	Interventi a sostegno della domiciliarità	D17
	Contributi ad Enti/Associazioni	D6
	Trasporto sociale	D4
	Telesoccorso e teleassistenza	D5
	Servizi di formazione all'autonomia - SFA	D8
	Inserimenti lavorativi	D18
	Servizi di Assistenza Domiciliare Disabili	D10
	Centri Socio Educativi - CSE	D11
	Assistenza educativa agli alunni disabili o assistenza scolastica ad personam	D16
	Comunità alloggio per disabili	D13
	Sportello sociale	D19

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	Interventi per progetto	D20
	Altri interventi sociali	D21
Servizi erogati Area Minori-famiglia	Assistenza economica generica	M1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	M2
	Interventi a sostegno della domiciliarità	M24
	Contributi ad Enti/Associazioni	M6
	Asili nido/Micronido	M8
	Nidi Famiglia	M9
	Centri di aggregazione giovanile	M10
	Centri ricreativi diurni	M11
	Assistenza Domiciliare Minori	M12
	Iniziative di prevenzione e promozione	M21
	Centri di Prima Infanzia	M22
	Spazi ricreativi/aggregativi	M23
	Centri di pronto intervento (per Minori e per Madri e Figli)	M14
	Comunità alloggio (per Minori e per Madri e Figli)	M15
	Servizio Tutela minorile	M17
	Affidi familiari (L. 149/01)	M18
	Servizio Affidi	M30
	Adozioni	M25
	Sportello sociale	M26
	Interventi per progetto	M27
Inserimenti lavorativi	M28	
Altri interventi sociali	M29	
Servizi erogati Area Immigrazione	Contributi ad Enti/Associazioni	I5
	Sportello sociale	I7
	Mediazione culturale	I9
	Servizi di accoglienza diurni/notturni	I10
	Interventi per progetto	I15
	Altri interventi sociali	I16

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
Servizi erogati Area Emarginazione-povertà	Assistenza economica generica	E1
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	E2
	Interventi a sostegno della domiciliarità	E18
	Contributi ad Enti/Associazioni	E6
	Altri interventi relativi a prestazioni di natura economica	E7
	Centri di ascolto	E8
	Inserimenti lavorativi	E9
	Interventi di strada	E10
	Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento	E11
	Residenze comunitarie/Servizi residenziali	E13
	Housing sociale	E15
	Interventi per progetto	E20
Altri interventi sociali	E19	
Servizi erogati Area Dipendenze e Salute mentale	Assistenza economica generica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relativo a Dipendenze T1</li> <li>• Se relativo a Salute Mentale P1</li> </ul>
	Contributi ad Enti/Associazioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relativo a Dipendenze T5</li> <li>• Se relativo a Salute Mentale P6</li> </ul>
	Sportello sociale	T18
	Inserimenti lavorativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relativo a Dipendenze T8</li> <li>• Se relativo a Salute Mentale P10</li> </ul>
	Interventi di strada	T9
	Iniziative di prevenzione e promozione	T17
	Servizi di accoglienza diurni/notturni e Centri di Pronto Intervento	T10
	Residenze comunitarie/Servizi residenziali	T12
	Interventi per progetto	T20
	Canoni di locazione ed utenze domestiche	P2
	Interventi a sostegno della domiciliarità	P15
Altri interventi relativi a prestazioni di natura	P7	

AREA DEI SERVIZI EROGATI	SERVIZI EROGATI	CODICE SERVIZIO
	economica	
	Trasporto sociale	P4
	Telesoccorso e teleassistenza	P5
	Servizi di formazione all'autonomia (SFA)	P8
	Residenze/Comunità alloggio	P12
	Residenzialità leggera	P16
	Altri interventi sociali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se relativo a Dipendenze T19</li> <li>• Se relativo a Salute Mentale P17</li> </ul>
Servizi erogati Area Servizi Sociali	Segretariato sociale	SS1
	Servizio sociale	SS2
	Sportello di integrazione sociosanitaria	SS5
	Protezione giuridica	SS7

## ALLEGATO 10 – Prestazioni erogate

Il presente tracciato è previsto per ciascuna prestazione erogata

CAMPO	DESCRIZIONE	INFORMAZIONI DI DOMINIO
Data erogazione	Indica la data dell'erogazione della prestazione	Formato GGMMAAAA
Ora inizio	Indica l'orario in cui è iniziata l'erogazione della prestazione	Formato HHMM
Ora fine	Indica l'orario in cui è finita l'erogazione della prestazione	Formato HHMM
Prestazioni erogate	Individua l'elenco di tutte prestazioni erogate che compongono il servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Per SAD-SADH e ADM vedi tabelle di seguito</li> <li>• Campo libero nelle altre casistiche</li> </ul>
Luogo prestazione	Indica il luogo in cui è avvenuta l'erogazione della prestazione	Valori ammessi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Domicilio</li> <li>2- Struttura residenziale</li> <li>3- Struttura semiresidenziale</li> <li>4- Altro</li> </ol>
Nome operatore erogante	Indica il nome dell'operatore che eroga la prestazione	Campo libero
Cognome operatore erogante	Indica il cognome dell'operatore che eroga la prestazione	Campo libero
Codice fiscale operatore erogante	Indica il codice fiscale dell'operatore che eroga la prestazione	Campo vincolato
Profilo professionale operatore erogante	Indica il profilo professionale dell'operatore che eroga la prestazione	Valori ammessi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Assistente sociale</li> <li>2- Psicologo</li> <li>3- Educatore</li> <li>4- ASA</li> <li>5- OSS</li> <li>6- Altro</li> </ol>

### Prestazioni SAD-SADH

Aiuto diretto alla mobilità della persona

Disbrigo delle faccende domestiche, pulizia dell'ambiente, riordino e cambio della biancheria

Stiratura, cucito, piccoli lavori di bucato, collegamento con i servizi di lavanderia, acquisti

Preparazione a domicilio dei pasti
Consulenza sulle corrette norme igieniche e alimentari
Accompagnamento per il disbrigo di pratiche varie (pratiche burocratiche, riscossione pensioni, visite mediche etc.)
Aiuto nel mantenimento dei rapporti amicali o di vicinato
Igiene della persona relativamente a prestazioni di semplice attuazione e non relative alle professioni sanitarie o ausiliarie di esse, sostegno e stimolo psicologico

<b>Prestazioni ADM</b>
Osservazione delle dinamiche educative e relazionali interne al nucleo familiare
Intervento educativo nei confronti dei familiari del minore
Sostegno e aiuto nell'apprendimento scolastico
Vigilanza sulla relazione genitori-figli
Partecipazione ad incontri di minori con i genitori su mandato della magistratura, con compiti educativi e di osservazione
Interventi tesi a favorire lo sviluppo personale ed il rapporto con i membri del nucleo familiare e del contesto socio-ambientale
Interventi tesi a favorire lo sviluppo e l'autonomia personale
Interventi a carattere ludico-ricreativo
Attività di accompagnamento a centri di terapia, ad attività culturali, sportive, ricreative e formative
Sostegno educativo alla cura e all'accudimento del minore
Monitoraggio delle funzioni genitoriali
Protezione e tutela del minore