

KIT

MISURA B2

A cura dell'Ufficio di Piano e PA Digitale

Questo Kit ti accompagnerà passo per passo nell'inserimento delle pratiche riferite alla misura B2.

Dall'inserimento dati, al caricamento dei documenti, fino alla visualizzazione dello storico di tutte le pratiche già inserite.

siz@ufficiodipiano.lodi.it



KIT MISURA B2

PROCEDURA D'INSERIMENTO PASSO PER PASSO A CURA DELL'UFFICIO DI PIANO E PA-DIGITALE

COSA TROVI IN QUESTO KIT

- Prima di iniziare; PAG. 2
- La procedura passo per passo;
 - Punto 1: come accedere PAG. 2
 - Punto 2: inserimento pratica sociale; PAG. 3
 - Punto 3: ufficio inserimento; PAG. 3
 - Punto 4: inserimento assistito; PAG. 4
 - Punto 5: dati specifici segnalazione; PAG. 6
 - Punto 6: inserire segnalazione e decidere se procedere; PAG. 8
 - Punto 7: recupero segnalazione e prossimi passi; PAG. 9
 - Punto 8: quadro sinottico; PAG. 10
 - Punto 9: caricamento documentazione; PAG. 11
 - Punto 10: dopo la pubblicazione graduatoria –
Inserimento progetto; PAG. 13
 - Punto 11: ultimo passaggio; PAG. 17
 - Punto 12: storico delle pratiche del soggetto –
Fascicolo sociale. PAG. 18

SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

PRIMA DI INIZIARE

Per inserire le pratiche della misura B2 è necessario essere abilitati all'inserimento della misura B2 su SIZ-URBI. Se non hai ancora le credenziali leggi come procedere consultando il KIT di Benvenuto che puoi trovare [CLICCANDO QUI](#). Se dovessi avere ancora dei dubbi su come procedere scrivi una mail alle nostre referenti all'indirizzo siz@ufficiodipiano.lodi.it

LA PROCEDURA PASSO PER PASSO

Se hai già le credenziali di accesso segui i passaggi successivi!

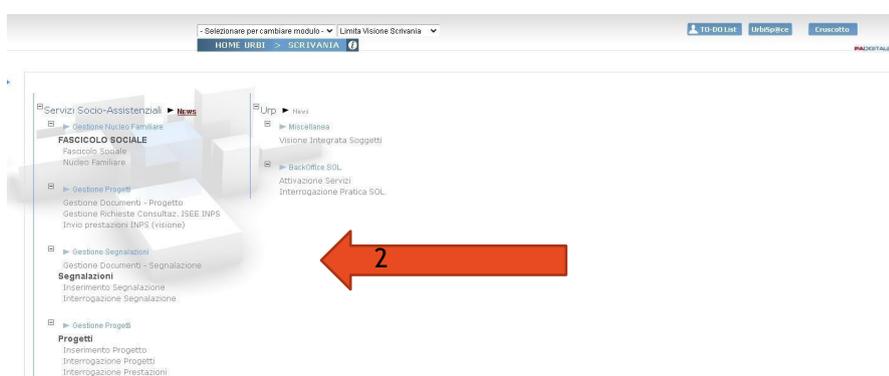
PUNTO 1: COME ACCEDERE

Si va su internet, si accede [CLICCANDO QUI!](#) e si arriva a visualizzare questa pagina web da cui si può accedere alla Piattaforma:

ATTENZIONE IL LINK DI ACCESSO è CAMBIATO E ADESSO SI VISUALIZZA COME DA IMMAGINE SOTTOSTANTE:

Accedi alla tua schermata di accesso con le credenziali.

Ti ricordiamo che ogni tipologia di accesso ha una HOME diversa, quindi la tua potrebbe essere leggermente diversa da quella riportata sotto, l'importante è che tu segua i prossimi passaggi.



Vai nella sezione **"SEGNALAZIONI"** e clicca sul tasto **"INSERIMENTO SEGNALAZIONI"** come da immagine sopra.

Si aprirà una schermata chiamata **"INSERIMENTO PRATICA SOCIALE"**.

PUNTO 2: INSERIMENTO PRATICA SOCIALE

Seleziona il **MACRO TIPO: SPORTELLO SOCIOSANITARIO**. Questo passaggio è fondamentale!

Una volta selezionato apparirà in automatico **TIPO DI PRATICA: B2**, come da immagine seguente:

Inserimento Pratica Sociale



ANNO	NUMERO	DATA APERTURA	DATA SCADENZA	DATA CHIUSURA
2021	8148	07-09-2021		

PUNTO 3: UFFICIO INSERIMENTO



Abbiamo modificato questa sezione e adesso sceglierete in automatico il vostro comune di riferimento la con dicitura "ufficio cead".

La dicitura da selezionare è SEMPRE: **UFFICIO CEAD - "NOME COMUNE"**.

Il "nome Comune" è riferito al Comune di riferimento della pratica.

Inserimento Pratica Sociale

Reset Inserisci

Dati Generali

MACRO TIPO
[SS] SPORTELLO SOCIO SANITARIO

TIPO DI PRATICA SOCIALE
B2

UFFICIO DI INSERIMENTO
CEAD - ABBADIA CERRETO(LO)

NUMERO DATA APERTURA DATA CANCELLAZIONE DATA CHIUSURA

PUNTO 4: INSERIMENTO ASSISTITO

Per prima cosa, capiamo se l'assistito è già inserito in URBI, per farlo cerca l'utenza nella sezione **"ASSISTITI"**.

Assistiti

NUM. ASSISTITI

ASSISTITO.1 COGNOME NOME

CODICE FISCALE REFERENZA AUT.PRIVACY ANONIMO NUCLEO

ASSISTITO non selezionato

Nucleo Familiare Assistito giuridico Assistito fisico

Per recuperare tutte le informazioni inserisci COGNOME E NOME e poi clicca sulla **freccia rossa** (vedi immagine sopra).

In questo modo in automatico il sistema richiama l'utente.

Se l'utente non è ancora presente nel sistema, bisogna crearlo. Per farlo vai nella sezione "Assistiti", clicca sulla dicitura **"ASSISTITO FISICO"** che trovi sulla destra, (come da schermata sotto).

Assistiti

NUM. ASSISTITI

ASSISTITO.1 COGNOME NOME

CODICE FISCALE REFERENZA AUT.PRIVACY ANONIMO NUCLEO

ASSISTITO non selezionato

Nucleo Familiare Assistito giuridico Assistito fisico

Si aprirà una finestra **“INSERIMENTO SOGGETTO SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE”** per la creazione dell’anagrafica, a questo punto procedi con l’inserimento delle informazioni sull’utente, dopodiché clicca il tasto **INSERISCI** in fondo alla schermata.

Da questo momento in poi l’utente inserito si troverà nel database di SIZ-URBI.

A questo punto puoi tornare nella schermata iniziale e completare la procedura d’inserimento:

- inserisci COGNOME–NOME dell’utente, clicca sulla **freccia rossa** per richiamare l’utenza, poi clicca sulla **freccia blu** per inserire l’utenza nella schermata. Se vuoi modificare l’anagrafica del soggetto, di fianco al nome c’è una lente d’ingrandimento che ha la funzione di riaprire l’anagrafica della persona inserita e da la possibilità di modificarla.

Se dovesse essere stato inserito e agganciato il nucleo familiare al soggetto, vicino alla scritta **NUCLEO** (come da immagine sotto) vedrai una lente di ingrandimento che ti permette di vedere i dati del nucleo familiare dell’utente.

The screenshot shows a web form titled "Assistiti". At the top left, there is a "NUM. ASSISTITI" field. Below it is a table with the following columns: "ASSISTITO.1", "COGNOME", "NOME", "CODICE FISCALE", "REFERENZA", "AUT.PRIVACY", "ANONIMO", and "NUCLEO". The "NUCLEO" column contains the text "non selezionato" and has a magnifying glass icon next to it. A red arrow points to this magnifying glass icon. To the right of the table, there are three buttons: "Nucleo Familiare", "Assistito giuridico", and "Assistito fisico".

PUNTO 5: DATI SPECIFICI SEGNALAZIONE

Ti troverai nella seconda schermata di destra (come da immagine), nella parte **DATI SPECIFICI SEGNALAZIONE**

The screenshot shows the 'Inserimento Pratica Sociale' form. On the right side, under 'Responsabile Di Procedimento', there is a dropdown menu with the value '239886 RESPONSABILE B2'. A red arrow points to this field. Other sections include 'Dati Generali', 'Assistiti', and 'Dati Specifici Segnalazione'.

- Per prima cosa, individua la **CODIFICA AREA INTERVENTO**. Seleziona **“AREA ANZIANI”** oppure **“AREA MINORI”**, a seconda del beneficiario della misura;
- tutto il resto non è da completare. Nessun campo è obbligatorio fino alla sezione **DISTRETTO DI RESIDENZA**, la quale va compilata con TUTTI i dati in tuo possesso relativi al soggetto beneficiario;

This section shows a detailed view of the 'Dati Specifici Segnalazione' form. It includes the following sections:

- DISTRETTO DI RESIDENZA**: A dropdown menu for 'DISTRETTO DI RESIDENZA' with the value '- seleziona -'.
- AMBIENTE FAMILIARE**: A field for 'TIPOLOGIA AMBIENTE FAMILIARE'.
- CARATTERISTICHE ASSISTITO**: Two fields for 'TIPOLOGIA CAREGIVER' and 'CODIFICA TIPOLOGIA ASSISTITO', both marked with a red star.
- ASSISTENTE FAMILIARE. SE NON PRESENTE METTERE ALTRO**: A field for 'ASSISTENTE FAMILIARE', also marked with a red star.
- VALUTAZIONE ADL**: Two dropdown menus for 'SCALA DI VALUTAZIONE' and 'EVENTUALE ALTRA SCALA', both with the value '- seleziona -'. Below are three horizontal bars for 'ADL CAPACITA DI LAVARSI', 'ADL CAPACITA DI VESTIRSI', and 'ADL USO TOILETTE', each with a small icon.

★ SPECIFICA DICITURA ★

Tipologia caregiver: si riferisce all'assistente familiare che è anche un parente (sorella/fratello, figlio/a, padre/madre...);

Tipologia assistente familiare: si riferisce all'assistente familiare assunto con un regolare contratto.

- completa i dati specifici della segnalazione inserendo nella sezione **VALUTAZIONE ADL > SCALA VALUTAZIONE > ADL E IADL** (selezione sempre questa scala di valutazione) tutti i dati aggiuntivi richiesti.

VALUTAZIONE ADL

SCALA DI VALUTAZIONE EVENTUALE ALTRA SCALA
ADL E IADL seleziona -

ADL CAPACITA DI LAVARSI



ADL CAPACITA DI VESTIRSI



ADL USO TOILETTE



ADL TRASFERIMENTO



ADL CONTINENZA



ADL ALIMENTAZIONE



PUNTO 6: INSERIRE SEGNALAZIONE E DECIDERE SE PROCEDERE

In basso a sinistra clicca sul tasto **INSERISCI**, come da immagine.



⚠ **Attenzione!** ⚠

Apparirà un riquadro-finestra che indica i “destinatari passo successivo”.

Gli operatori sono un destinatario del passo successivo, la finestra ti sta quindi chiedendo se vuoi procedere con l’inserimento della pratica.

Scegli se:

- vuoi procedere (clicca SI);
- non vuoi procedere per il momento (clicca NO).

N.B. Anche se clicchi NO, quindi decidi di non procedere per il momento, la tua pratica è stata inserita fino a questo punto.

PUNTO 7: RECUPERO SEGNALAZIONE E PROSSIMI PASSI

Vai in alto a destra e seleziona il tasto **TO DO LIST**, all'interno di questa sezione ritrovi tutte le azioni svolte e quindi tutti i soggetti e le segnalazioni/pratiche inserite.



- Ricerca, attraverso il cognome, l'assistito inserito nella stringa;

Ricerca attività per data da / a

Ricerca Generale per stringa:

VISIONE RITARDI INFO SUI TEMPI

Segnalazione Sociale (48)

SottoContesto	Operazioni
Vai a ... [SS]SPORTELLLO SOCIO SANITARIO - B2	CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CEAD
Vai a ... [SS]SPORTELLLO SOCIO SANITARIO - B2	APERTURA PROGETTO
Vai a ... [SS]INSERIMENTO LAVORATIVO - SVANTAGGIO SOCIALE	VUOI APRIRE LA BORSA
Vai a ... [SS]INSERIMENTO LAVORATIVO - SVANTAGGIO SOCIALE	ATTIVAZIONE BORSA
Vai a ... [SS]INSERIMENTO LAVORATIVO - SVANTAGGIO SOCIALE	DECISIONE PROSEGUI

- trovata la pratica, clicca sul tasto **ESEGUI**.

To-Do List Da Ricerca Per Stringa

SEGNALAZIONE SOCIALE						
	Passo	Data e Ute. Asseg.	Comune	Tipo Pratica	Anno - N. Prat. - Data Pratica	Oggetto
<input type="button" value="Esegui"/>	CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CEAD	07-09-2021 RESPONSABILE B2	CAVACURTA(LO)	[SS] SPORTELLLO SOCIO SANITARIO - B2	2021 - 8148 - 07-09-2021	SPORTELLLO SOCIO SANITARIO - B2 DEL SIG/RA...

PUNTO 8: QUADRO SINOTTICO

Dopo aver completato il "passo 7" si aprirà il **QUADRO SINOTTICO**. La schermata può essere modificata se serve, o solo visionata per avere il quadro della situazione sull'assistito e sulla pratica. Puoi ora procedere al caricamento della documentazione.

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CEAD

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

Conferma

Dati Pratica Sociale: Anno 2021 n. 8148

MACRO TIPO: [SS] SPORTELLO SOCIOSANITARIO TIPO: B2 COMUNE: CAVACURTA(LO)
OGGETTO: SPORTELLO SOCIOSANITARIO - B2 DEL SIG/RA D'ALESSANDRO EMANUELE
ASSISTITO: D'ALESSANDRO EMANUELE NATO A CREMONA(CR) IL 13-03-1998 C.F.DLSMNL98C13D150U RESIDENTE IN LODI(MI)
DATA INIZIO: 07-09-2021 DATA FINE:

Gestione Protocollo Documenti Stato Coll.Progetto Pratiche ASL dell'assistito Invio ASL XML Cartella Sociale Fascicolo Sociale

Visione Modifica Gestione Decisione

Stampa

Dati Pratica Sociale

TIPO DI PRATICA SOCIALE	[SS]SPORTELLO	ANNO	NUMERO	COMUNE	UFFICIO INSERIMENTO
SOCIOSANITARIO - B2		2021	8148	CAVACURTA(LO)	CAVACURTA] CEAD

STATO ATTUALE PRATICA SOCIALE	DATA APERTURA	DATA SCADENZA	DATA CHIUSURA
	07-09-2021	*****	*****

PUNTO 9: CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE

Nella sezione "quadro sinottico" vai sul tab **DOCUMENTI**, come da immagine:

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CEAD

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

2000

Conferma

Dati Pratica Sociale: **Anno 2021 n. 8148**

MACRO TIPO: [SS] SPORTELLO SOCIO SANITARIO TIPO: B2 COMUNE: CAVACURTA(LO)

OGGETTO: SPORTELLO SOCIO SANITARIO - B2 DEL SIG/RA D'ALESSANDRO EMANUELE

ASSISTITO: D'ALESSANDRO EMANUELE NATO A CREMONA(CR) IL 13-03-1998 C.F.DLSMNL98C13D150U RESIDENTE IN LODI(MI)

DATA INIZIO: 07-09-2021 DATA FINE:

Gestione Protocollo **Documenti** Stato Coll.Progetto Pratiche ASL dell'assistito Invio ASL XML Cartella Sociale Fascicolo Sociale

Collegamento Documenti - Pratica Sociale

Gestione Documenti

Ricerca Doc. Acquisita

Non sono stati consegnati documenti.

Ricerca Doc. Da Allegare

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE		
	Documento	Cp. Funz.
<input type="checkbox"/>	ATTESTAZIONE ISEE FAMILIARE	1
<input type="checkbox"/>	CERTIFICAZIONE DI DISABILITA' GRAVE (LG. 104/1992)	1
<input type="checkbox"/>	SCATTA DOCUMENTO ASSISTENTE FAMILIARE	1

Si aprirà una schermata dedicata all'inserimento dei documenti.

Sulla destra si può vedere la dicitura "**DOC. DA ALLEGARE**" che indica un elenco dei possibili documenti.

Con la **freccia rossa** puoi inserire un documento che hai salvato direttamente sul tuo PC. Si seleziona e si inserisce.

Conferma

Dati Pratica Sociale: **Anno 2021 n. 8148**

MACRO TIPO: [SS] SPORTELLO SOCIO SANITARIO TIPO: B2 COMUNE: CAVACURTA(LO)

OGGETTO: SPORTELLO SOCIO SANITARIO - B2 DEL SIG/RA D'ALESSANDRO EMANUELE

ASSISTITO: D'ALESSANDRO EMANUELE NATO A CREMONA(CR) IL 13-03-1998 C.F.DLSMNL98C13D150U RESIDENTE IN LODI(MI)

DATA INIZIO: 07-09-2021 DATA FINE:

Gestione Protocollo **Documenti** Stato Coll.Progetto Pratiche ASL dell'assistito Invio ASL XML Cartella Sociale Fascicolo Sociale

Collegamento Documenti - Pratica Sociale

Gestione Documenti

Ricerca Doc. Acquisita

Non sono stati consegnati documenti.

Ricerca Doc. Da Allegare

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE		
	Documento	Cp. Fur
<input type="checkbox"/>	ATTESTAZIONE ISEE FAMILIARE	1
<input type="checkbox"/>	CERTIFICAZIONE DI DISABILITA' GRAVE (LG. 104/1992)	1
<input type="checkbox"/>	SCATTA DOCUMENTO ASSISTENTE FAMILIARE	1
<input type="checkbox"/>	PROGETTO DI CURA E ASSISTENZA	1

I documenti che vengono caricati andranno nella parte sinistra della schermata, come da immagine:

Gestione Protocollo **Documenti** Stato Coll.Progetto Pratiche ASL dell'assistito Invio ASL XML Cartella Sociale Fascicolo Sociale

Collegamento Documenti - Pratica Sociale

Gestione Documenti

Ricerca Doc. Acquisita					Ricerca Doc. Da Allegare				
DOCUMENTAZIONE ACQUISITA					DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE				
	Documento	Compl.	Protocollo/Data Pres.	Funz.		Documento	Cp.	Funz.	
<input type="checkbox"/>	Entrata ATTESTAZIONE ISEE FAMILIARE	Si	21-09-2021	   	<input type="checkbox"/>	Entrata Con ATTESTAZIONE ISEE FAMILIARE	1		
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Entrata CERTIFICAZIONE DI DISABILITA' GRAVE (LG 104/1992)	1		
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Entrata CONTRATTO ASSISTENTE FAMILIARE	1		
<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	Entrata PROGETTO DI CURA E ASSISTENZA	1		

★ INFO ICONE ★

- Cestino rosso: per cancellare il doc. caricato;
- Freccia verde: per modificare l'inserimento;
- Lente d'ingrandimento: per recuperare i dettagli del file – nome del file inserito;
- Icona foglio: per aprire il documento;

Quando hai inserito TUTTA la documentazione necessaria clicca a sinistra sul tasto **PROSEGUI** e poi sul tasto **CONFERMA**, vedi immagine:

CARICAMENTO DOCUMENTAZIONE CEAD

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE 2000

Dati Pratica Sociale: **Anno 2021 n. 8148**

MACRO TIPO: [SS] SPORTELLO SOCIO SANITARIO TIPO: B2 COMUNE: CAVACURTA(LO)

OGGETTO: SPORTELLO SOCIO SANITARIO - B2 DEL SIG/RA D'ALESSANDRO EMANUELE

ASSISTITO: D'ALESSANDRO EMANUELE NATO A CREMONA(CR) IL 13-03-1998 C.F.DLSMNL98C13D150U RESIDENTE IN LODI(MI)

DATA INIZIO: 07-09-2021 DATA FINE:

Gestione Protocollo **Documenti** Stato Coll.Progetto Pratiche ASL dell'assistito Invio ASL XML Cartella Sociale Fascicolo Sociale

Collegamento Documenti - Pratica Sociale

Gestione Documenti

Ricerca Doc. Acquisita					Ricerca Doc. Da All				
DOCUMENTAZIONE ACQUISITA					DOCUMENTAZIONE DA AL				
	Documento	Compl.	Protocollo/Data Pres.	Funz.		Documento	Cp.	Funz.	
									

Hai inserito correttamente tutti i dati e i documenti, ora è necessario attendere che venga redatta la graduatoria dalle responsabili della misura B2 e che questa venga pubblicata sul sito dell'Ufficio di Piano.

PUNTO 10: DOPO LA PUBBLICAZIONE GRADUATORIA – INSERIMENTO DEL PROGETTO

Solamente dopo la pubblicazione della graduatoria della misura B2, si può proseguire con i passi successivi per l'inserimento del progetto.

- Prendi visione della graduatoria sul sito dell'Ufficio di Piano e controlla se i tuoi utenti risultano in graduatoria;
- vai nella sezione **TO DO LIST** all'interno del SIZ;



- ricerca l'utente, facendo attenzione ad inserire il nominativo correttamente;
- clicca sul tasto "Esegui";
- richiama l'inserimento di un intervento attraverso la funzione **"APERTURA PROGETTO CEAD"**;

APERTURA PROGETTO CEAD

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

PROSEGUI

NOTE ESECUZIONE

2000

STATI DI TRANSIZIONE

APERTO PROGETTO

Conferma

Dati Pratica Sociale

Dati Pratica Sociale: **Anno 2021 n. 6521**

MACRO TIPO: **[SS] SPORTELLO SOCIO SANITARIO** TIPO: **B2** COMUNE: **LODI(LO)**

OGGETTO: **SPORTELLO SOCIO SANITARIO - B2 DEL SIG/RA MAGGI VITTORIO**

ASSISTITO: **MAGGI VITTORIO NATO A LODI(MI) IL 11-09-1934 C.F.MGGVTR34P11E648S RESIDENTE IN LODI(LO)**

DATA INIZIO: **27-05-2021** DATA FINE:

Inserimento Progetto Sociale

Reset Inserisci

Dati Generali

MACRO TIPO

[SP] B2

TIPO DI PROGETTO SOCIALE

Responsabile Di Procedimento

RDP

239886 RESPONSABILE B2 Rdp

N.B.: se non dovessi trovare il soggetto nella sezione TO DO LIST, l'altra opzione è tornare sulla HOME e andare nella sezione **INTERROGAZIONE SEGNALAZIONE** e ricercare il soggetto nel campo Nome e Cognome.

- ricerca (in basso) la schermata di inserimento del progetto sociale;

Il progetto sociale può prevedere due tipi di erogazione del beneficio, attraverso voucher o buoni.

Voucher

Le informazioni importanti da inserire sono le seguenti:

- il periodo di riferimento del progetto (data inizio e data fine);
- l'ente erogatore: indicare il nome della cooperativa che segue l'utente;
- l'importo senza IVA: da inserire nella sezione previsionale.

ANNOTAZIONI

2000

PROPOSTA INTERO PROGETTO COMPILAZIONE AS

MODIFICHE ALLA PROPOSTA

N H FERIALI INT EDUCAT EDUC P

PERIODO

ATTIVAZIONE DAL(*)

ATTIVAZIONE AL(*)

ENTE EROGATORE E ALTRE INFO

ENTE EROGATORE

IBAN

VOUCHER APPROV E MAND AZIENDE

NOTE

PREVISIONALI

IMPORTO PREVISIONALE SENZA IVA

IMPORTO PREVISIONALE IVATO

CONSUNTIVO COMPILAZIONE UFFICIO CEAD

N H FERIALI INT EDUCAT EDUC C

Buoni

Le informazioni importanti da inserire sono le seguenti:

- inserire il periodo di riferimento del progetto (data inizio e data fine);
- l'IBAN: specificare l'intestatario dell'IBAN, soprattutto se questo non corrisponde all'intestatario del buono;
- l'importo del buono proposto: si intende l'importo totale del buono.

Non inserire nulla nella casella "Ente erogatore"!

ANNOTAZIONI

2000

PERIODO

ATTIVAZIONE DAL(*) ATTIVAZIONE AL(*) DATA APPROVAZIONE

ENTE EROGATORE E ALTRE INFO

ENTE EROGATORE IBAN(*)

INTEST IBAN SE DIVERSO

IMPORTI

IMPORTO BUONO PROPOSTO(*)

MANDATO DI PAGAMENTO

INOLTRATO ALL'AZIENDA

- dopo che hai seguito tutti i passaggi precedenti, clicca sul tasto **INSERISCI**. Apparirà una schermata che chiede: "Vuoi eseguire progetto adesso?"
Consiglio: meglio cliccare NO.
A questo punto apparirà una schermata riassuntiva dei passi precedenti;
- clicca sul tasto **PROSEGUI E CONFERMA**;
- apparirà una schermata **ITER CONCLUSO**, ciò significa che è stato inviato alle Responsabili della misura B2 che prenderanno in carico il caso.

PUNTO 11: ULTIMO PASSAGGIO

- Torna nella schermata TO DO LIST;
- ricerca il soggetto nella stringa, nella sezione PROGETTO SOCIALE;

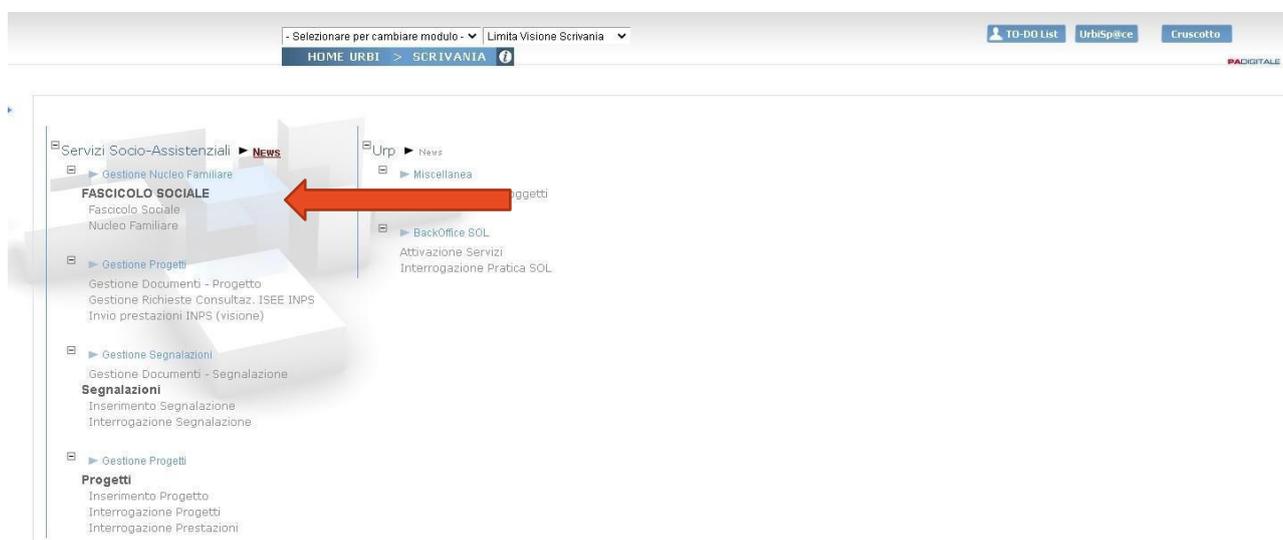
To-Do List Da Ricerca Per Stringa

PROGETTO SOCIALE						
	Passo	Data e Ute. Asseg.	Tipo Pratica	Anno - N. Prat. - Data Pratica	Oggetto	
Esegui	chiusura progetto cead	27-01-2021 RESPONSABILE.B2	[SP] B2 - BUONO SOCIALE CARE GIVER	2020 - 14 - 01-09-2020	CEAD 2015 BUONO SOCIALE CARE GIVER DEL S...	
SEGNALAZIONE SOCIALE						
	Passo	Data e Ute. Asseg.	Comune	Tipo Pratica	Anno - N. Prat. - Data Pratica	Oggetto
Esegui	INSERIMENTO NUMERO	10-05-2021	SANT'ANGELO	[SS] SPORTELLO	2021 - 6083 -	SPORTELLO

- clicca sul tasto **CARICAMENTO DOCUMENTO PATTO;**
- clicca sul tasto **PROSEGUI E CONFERMA;**
- si aprirà la possibilità di inserire la documentazione (es. patto), inserisci il documento con la **freccia rossa** (viene inserito nella parte sinistra dello schermo);
- clicca sul tasto **PROSEGUI E CONFERMA;**
- quando la pratica è completata, esci dalla TO DO LIST.

PUNTO 12: STORICO DELLE PRATICHE DEL SOGGETTO – FASCICOLO SOCIALE

Per vedere o ritrovare pratiche, segnalazioni e progetti sociali associati a un soggetto, puoi andare nella tua **HOME-SCRIVANIA** nella sezione **FASCICOLO SOCIALE**. Questa sezione è molto utile per vedere la situazione del soggetto nel suo complesso o ritrovare degli inserimenti fatti precedentemente.



All'interno della schermata puoi ritrovare gli utenti inserendone il nominativo, poi clicca sul tasto **VISUALIZZA** e avrai lo storico delle pratiche inserite legate ai vari utenti e il loro stato di avanzamento.

Fascicolo Sociale

Filtri Di Ricerca

TIPO PERSONA: FISICA GIURIDICA

RICERCA PER SESSO: TUTTI MASCHI FEMMINE

CODICE SOGGETTO:

CODICE FISCALE:

COGNOME:

NOME:

DATA NASCITA:

SESSO SOGGETTO:

Visualizza

Grazie per l'attenzione!

PER RIMANERE AGGIORNATO
VISITA IL SITO
WWW.UFFICIODIPIANO.LODI.IT

UFFICIO DI PIANO
AMBITO DI LODI

 @UDP_AMBITOLODI

 /UFFICIODIPIANOLODI

 UFFICIO-DI-PIANO-AMBITO-LODI

VISITA IL SITO

