

NOTE SU NUOVA VERSIONE SINSS 08-05

1. Elenco interventi da autorizzare

◆ Gli interventi vengono riconsociuti con un identificativo numerico di riga (vedi Figura 4).

◆ Il campo *Parere* può assumere i seguenti nuovi valori:

1= positivo

2= negativo

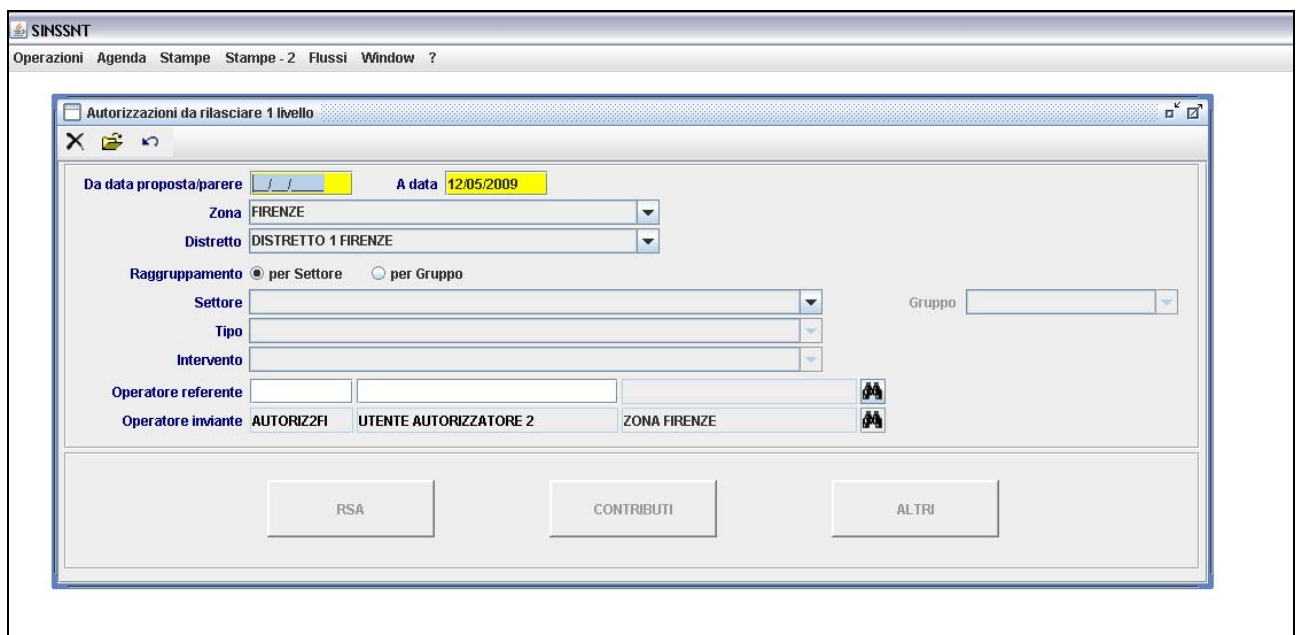
3= sospeso

0= da valutare

I primi tre (positivo, negativo, sospeso), al momento della *CONFERMA*, determinano il salvataggio dei dati.

Il quarto valore non salva le modifiche eventualmente registrate, ma permette di non prendere alcuna decisione sull'intervento che verrà quindi riproposto per la successivamente valutazione

Figura 1 – Autorizzazioni da rilasciare al 1° livello



The screenshot shows the 'Autorizzazioni da rilasciare 1 livello' window in the SINSSNT application. The window title is 'Autorizzazioni da rilasciare 1 livello'. The interface includes the following elements:

- Menu bar: Operazioni, Agenda, Stampe, Stampe -2, Flussi, Window, ?
- Form fields:
 - Da data proposta/parere: [/ /]
 - A data: 12/05/2009
 - Zona: FIRENZE (dropdown)
 - Distretto: DISTRETTO 1 FIRENZE (dropdown)
 - Raggruppamento: per Settore, per Gruppo
 - Settore: [] (dropdown)
 - Tipo: [] (dropdown)
 - Intervento: [] (dropdown)
 - Operatore referente: [] [] [] (with user icons)
 - Operatore inviante: AUTORIZZFI, UTENTE AUTORIZZATORE 2, ZONA FIRENZE (with user icons)
 - Gruppo: [] (dropdown)
- Buttons at the bottom: RSA, CONTRIBUTI, ALTRI

◆ Il filtro sull' **Operatore inviante** permette di selezionare viene utilizzato dalla procedura per mostrare le proposte sospese all'operatore che le ha inviate originariamente. Viene valorizzato in automatico con l'operatore loggato e non è modificabile. Gli utenti abilitati a cambiare operatore, possono scegliere se inserire il codice di un operatore specifico od effettuare la ricerca senza questo filtro.

◆ L'operatore può decidere **se** selezionare gli interventi per:

a) **settore/tipo/intervento**;

b) **raggruppamento**: per settore o per gruppo (nuova tipologia di classificazione degli interventi - in attesa di definizione)

c) **operatore richiedente**

◆ **Intervento sospeso**

Una proposta può essere sospesa dall'autorizzatore di 1^a e/o di 2^a livello.

a) Nel caso venga sospesa dal Livello 1 (AOC) la proposta torna alla valutazione dell'AS che dal menu **Operazioni** → **Proposte sospese** (cfr. Figura 2);

b) Nel caso venga sospesa dal Livello 2 (Responsabile SIAST), la proposta "fa un passo indietro" e torna alla valutazione del 1^a livello (AOC), che può a sua volta decidere se sospenderla o meno.

◆ L'autorizzatore di 2^a livello non può sospendere una proposta e farla notificare direttamente all'As, ma deve passare dalla ratifica del livello 1.

◆ All'Autorizzatore di primo livello (AOC) vengono mostrate:

a) le proposte nuove;

b) le proposte sospese dal livello superiore (Responsabile SIAST). Se l'autorizzatore di 2^a livello sospende una proposta, questa torna al primo autorizzatore tra quelle che devono essere autorizzate perché da ri-valutare;

c) le proposte modificate dall'AS a seguito di una precedente sospensione.

◆ All'Autorizzatore di secondo (Responsabile) vengono mostrate:

a) le proposte nuove;

b) le proposte modificate dall'AS a seguito di una precedente sospensione, autorizzate dal 1^a livello.

◆ Le proposte sospese mostrano, in apposite colonne i dati:

a) **data e motivo** della sospensione

b) **data, parere, motivo, importo, periodo** impostati dall'operatore inviante con i valori al momento dell'invio.

N.B. Una volta che l'operatore AS aggiorna la pratica, **gli interventi vengono nuovamente inviate alla valutazione del AOC e i valori relativi alla sospensione vengono persi ed i campi impostati vengono replicati negli analoghi del livello superiore** (come nel funzionamento delle precedenti versioni).

◆ Filtro obbligatorio su date: fa riferimento al periodo temporale in cui deve essere compresa la data di valutazione.

a) Per le **autorizzazione di primo livello** è la data:

- 1) di registrazione della nuovo intervento da parte dell'AS ;
- 2) della modifica effettuata su una proposta precedentemente sospesa.

b) Per le autorizzazione di secondo livello è la data di autorizzazione di primo livello.

- ◆ Tutti i campi presenti sulle pagine di “Dettaglio intervento” relativi a Contributi, Ricoveri, Dettaglio generico, sono modificabili accedendo alla pagina facendo un click sulla descrizione del dettaglio.

Si ricorda che i campi che interessano l'autorizzazione (*data, parere, motivo, importo, periodo*) vengono visualizzati solo al momento dell'autorizzazione o dell'aggiornamento degli interventi sospesi; quelli che invece non fanno parte della valutazione, da qualsiasi livello.

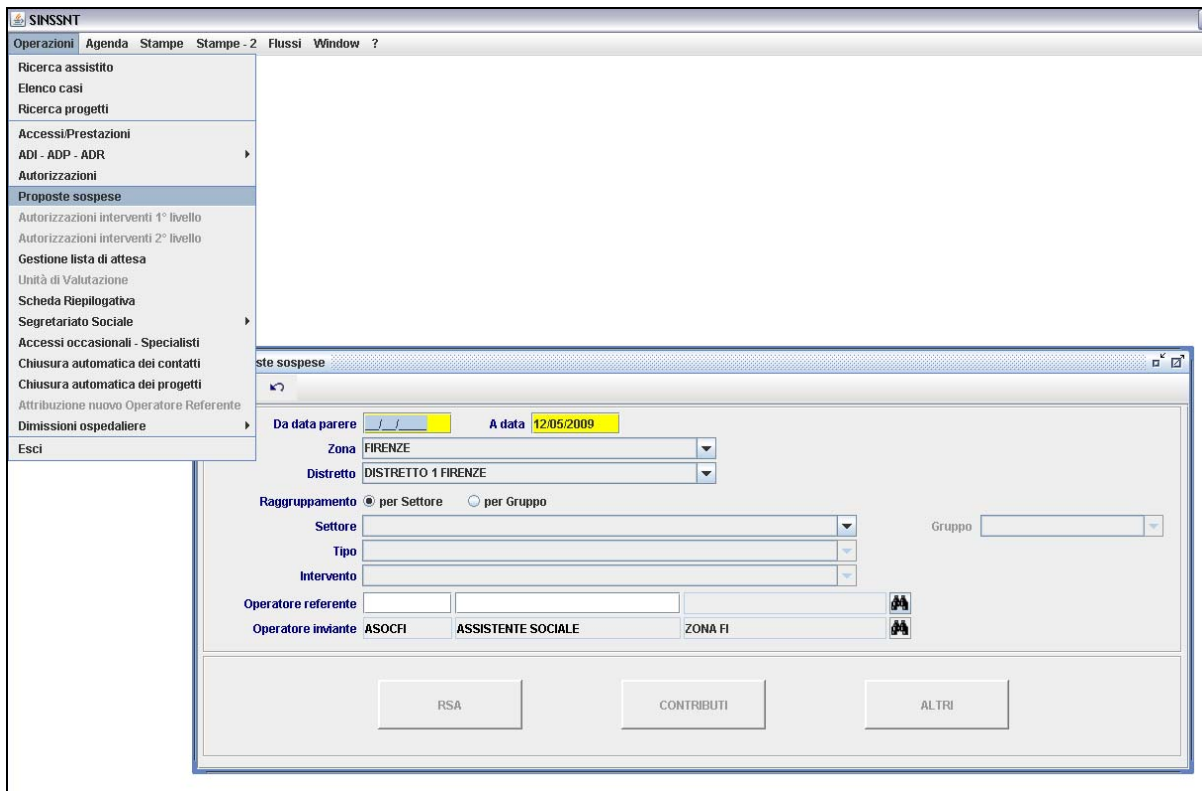
l'operatore che ha aggiornato i dati dalla finestra di “Dettaglio intervento” e preme il pulsante SALVA sulla form non salva i dati in via definitiva, ma li registra solo provvisoriamente sui campi dell'elenco degli interventi. **Il salvataggio definitivo avviene solo se poi si utilizza il pulsante CONFERMA**, altrimenti le variazioni non vengono registrate, ma perse.

2. Elenco proposte sospese

Permette all'AS di monitorare le proposte che sono state sospese dal livello superiore (AOC e/o Responsabile SIAST).

La funzione viene attivata dal menu **Operazioni** → **Proposte sospese**

Figura 2 – Proposte sospese



The screenshot shows the SIMSNT application window with a menu on the left and a search form for 'Proposte sospese'. The menu includes options like 'Operazioni', 'Agenda', 'Stampe', 'Flussi', and 'Window'. The search form has the following fields and options:

- Da data parere: [/ /]
- A data: 12/05/2009
- Zona: FIRENZE
- Distretto: DISTRETTO 1 FIRENZE
- Raggruppamento: per Settore per Gruppo
- Settore: [dropdown]
- Gruppo: [dropdown]
- Tipo: [dropdown]
- Intervento: [dropdown]
- Operatore referente: [input]
- Operatore inviante: ASOCHI, ASSISTENTE SOCIALE, ZONA FI

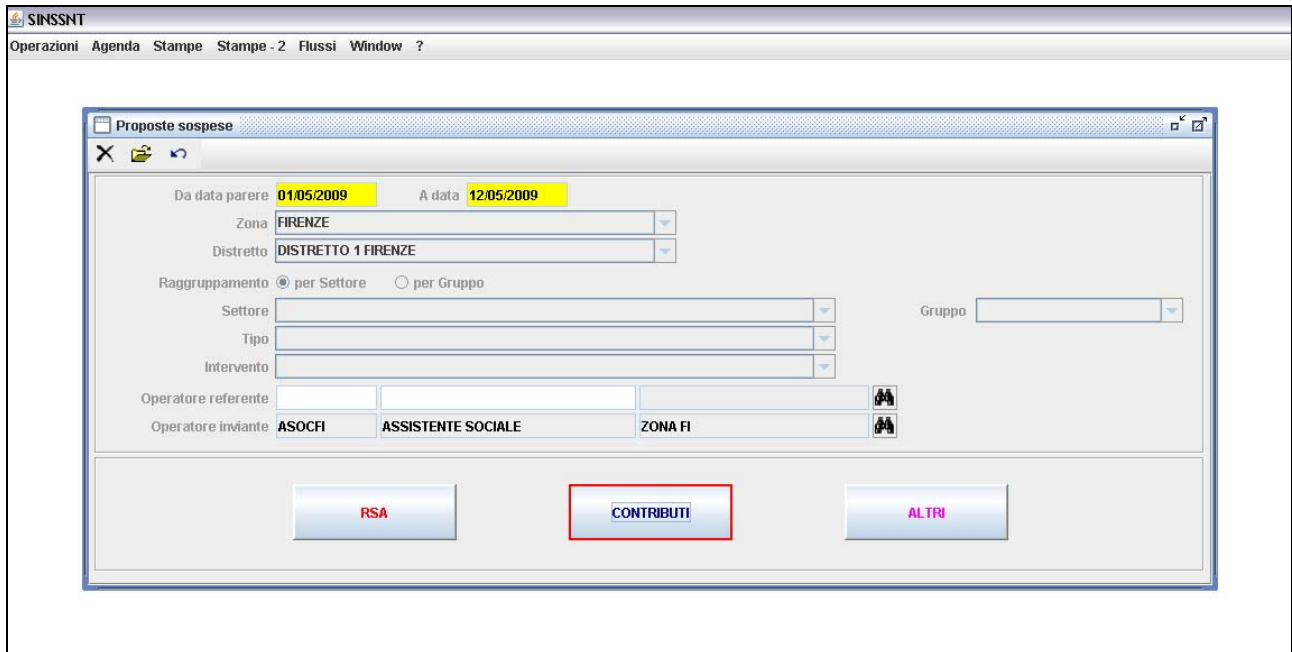
At the bottom of the form, there are three buttons: RSA, CONTRIBUTI, and ALTRI.

In base ai criteri riportati nella finestra di ricerca, l'operatore AS seleziona le proposte sospese.

La data fa riferimento alla data di valutazione/sospensione dell'autorizzazione da parte dell'AOC e/o del Responsabile SIAST.

Il sistema attiva i bottoni RSA / CONTRIBUTI / ALTRI solo se sono ad essi associati interventi sospesi.

Figura 3 – Proposte sospese per tipo intervento



L'operatore seleziona il bottone del gruppo di interventi che intende consultare.

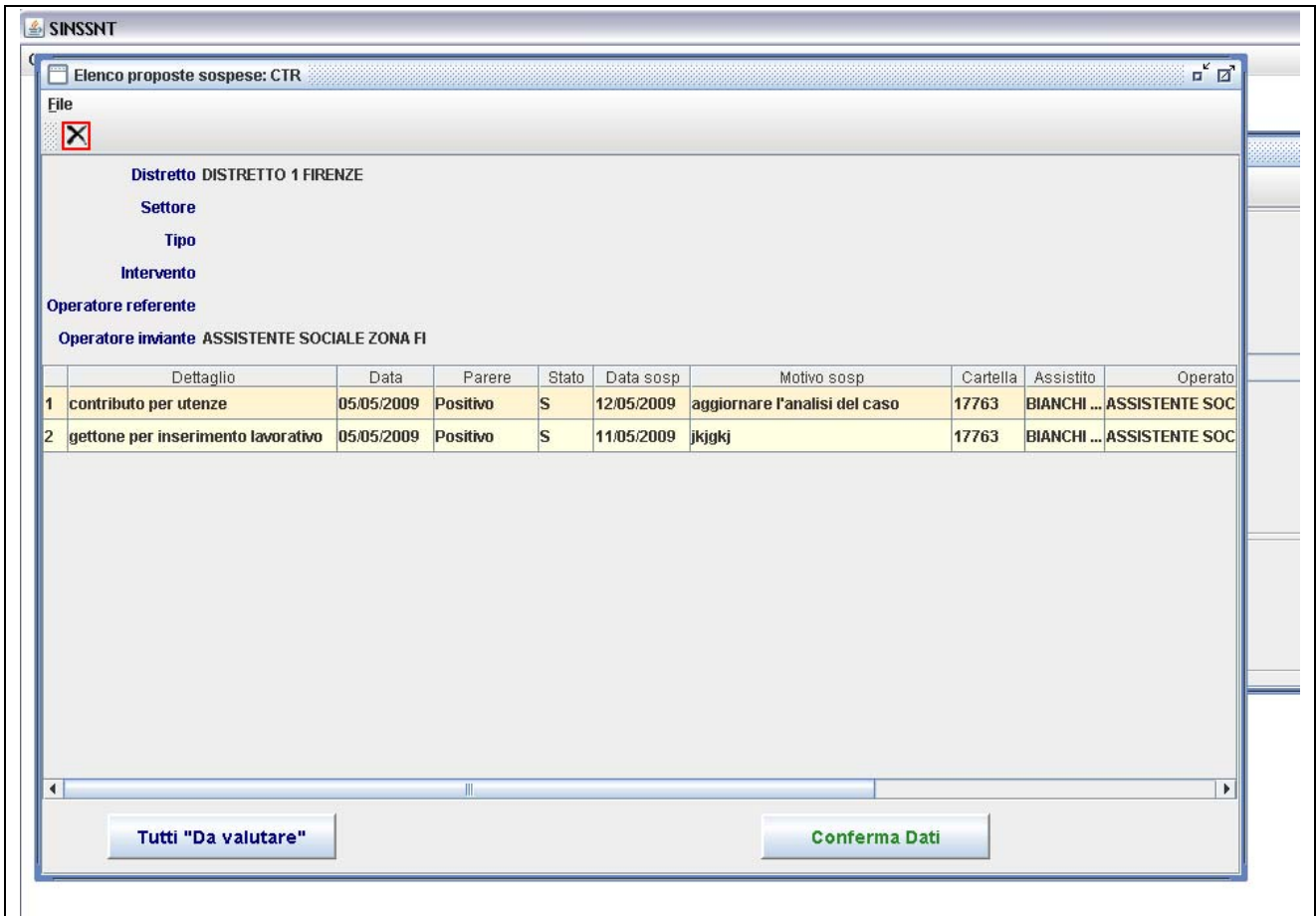
Il sistema mostra l'elenco degli interventi sospesi (cfr. Figura 4).

L'operatore AS può quindi verificare dal campo "motivo sospensione" la motivazione della sospensione e procedere all'aggiornamento richiesto.

Cliccando due volte sul campo "Dettaglio" si apre il dettaglio intervento, da dove l'operatore può modificare i dati.

Se l'operatore deve invece modificare / aggiornare i dati riguardanti la cartella, occorre che questa venga richiamata dal menu **Operazioni** → **Ricerca assistito**.

Figura 4 – Elenco proposte sospese



Una volta apportate le modifiche, l'operatore deve:

selezionare nel campo Parere la voce **“Positivo”** e cliccare su **“Conferma dati”** per confermare l'aggiornamento.

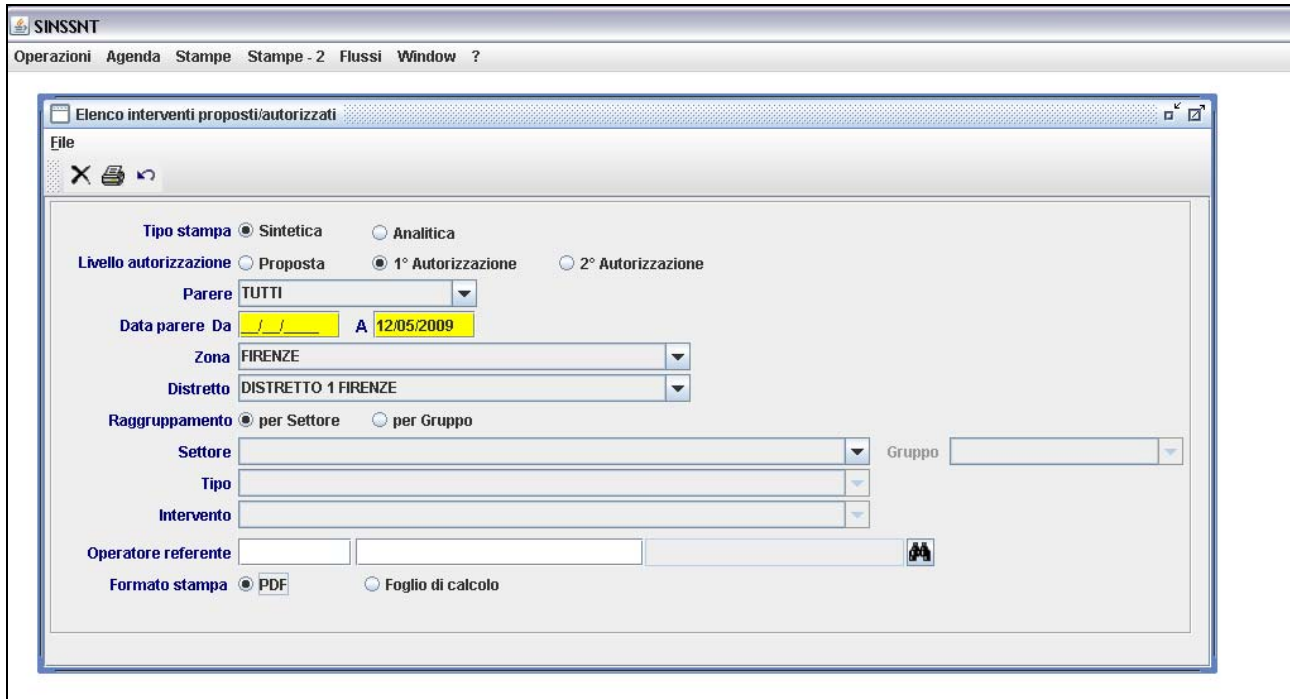
Nel caso l'operatore debba ancora lavorare sul caso per la modifica richiesta, deve selezionare nel campo Parere la voce **“Da valutare”** e confermando quindi la scelta con **“conferma dati”**: l'intervento rimane ancora sospeso.

Si ricorda che questo elenco **“interventi sospesi”** viene mostrato solo all'operatore AS che le ha registrate e il **“Parere”** può assumere solo i seguenti nuovi valori: positivo, da valutare.

Dopo che l'AS conferma la modifica, l'intervento torna alla valutazione dell'AOC (autorizzazione di primo livello).

3. Stampa “Elenco interventi proposti/autorizzati

Figura 5 – Stampa elenco interventi proposti / autorizzati



The screenshot shows the 'Elenco interventi proposti/autorizzati' window in the SINSSNT application. The window title is 'Elenco interventi proposti/autorizzati'. The menu bar includes 'Operazioni', 'Agenda', 'Stampe', 'Stampe - 2', 'Flussi', 'Window', and '?'. The window contains the following fields and options:

- Tipo stampa:** Sintetica, Analitica
- Livello autorizzazione:** Proposta, 1° Autorizzazione, 2° Autorizzazione
- Parere:** TUTTI (dropdown)
- Data parere Da:** [] A 12/05/2009
- Zona:** FIRENZE (dropdown)
- Distretto:** DISTRETTO 1 FIRENZE (dropdown)
- Raggruppamento:** per Settore, per Gruppo
- Settore:** [] (dropdown)
- Tipo:** [] (dropdown)
- Intervento:** [] (dropdown)
- Operatore referente:** [] [] [] (text fields)
- Formato stampa:** PDF, Foglio di calcolo

- ◆ Filtro obbligatorio - **Livello autorizzazione:**
 - a) *Proposta* = tutti gli interventi NON ancora VALUTATI dal 1 livello,
 - b) *1^ Autorizzazione* = tutti gli interventi VALUTATI dal 1 livello (con parere positivo, negativo o sospensione) e gli interventi NON ancora VALUTATI dal 2 livello
 - c) *2^ Autorizzazione* = tutti gli interventi VALUTATI dal 2 livello (con parere positivo, negativo o sospensione);
- ◆ Filtro opzionale - **Parere:** NON si attiva nel caso di livello scelto = *Proposta*;
- ◆ Filtro obbligatorio - **Date:** fa riferimento al periodo temporale in cui deve essere compresa la relativa data di proposta/valutazione in base al livello selezionato;
- ◆ Scelta tipo di raggruppamento per filtro opzionale da utilizzare:
 - settore/tipo/intervento;
 - gruppo gruppo (nuova tipologia di classificazione degli interventi - in attesa di definizione)
- ◆ **Stampa sintetica:** produce un elenco ordinato per il tipo di raggruppamento scelto, cognome e nome, con rottura sul tipo di raggruppamento;

- ◆ **Stampa analitica:** comporta la selezione obbligatoria di settore, tipo, intervento oppure del gruppo a seconda del tipo di raggruppamento scelto e produce una pagina per ogni intervento estratto, riportante tutti i dati presenti sulla relativa form.

4. Scheda di registrazione “Dettaglio Contributi”

Nella scheda di registrazione del dettaglio contributo sono stati resi obbligatori:

- i campi *data inizio*, *data fine* ed *importo*
- la compilazione della *scheda “Delegato/modalità di pagamento”*, a cui è stato aggiunto un ulteriore campo *note*.

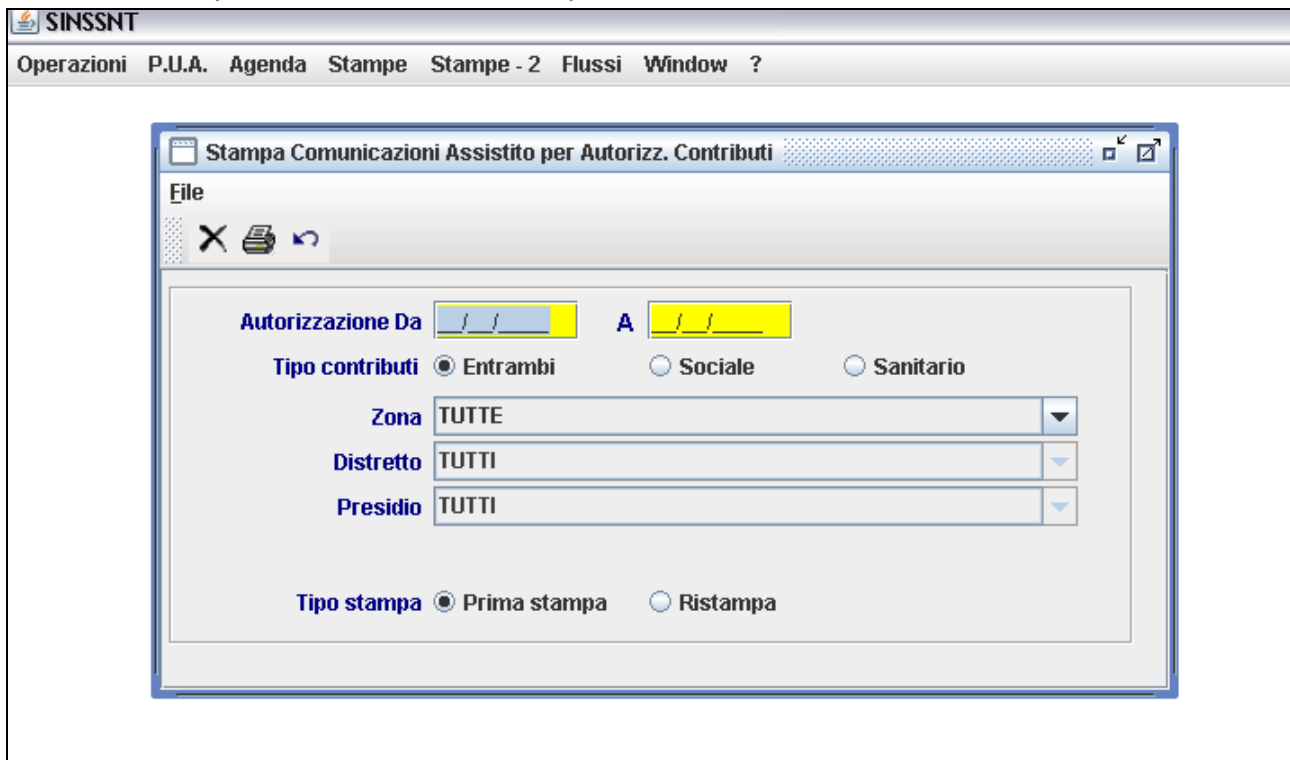
5. Stampa “Allegato al mandato”

La stampa adesso elenca in ordine alfabetico i nominativi dei beneficiari per Banche.

6. Stampa “Lettera comunic. Interventi autorizzati”

Le lettere per comunicare agli assistiti l’autorizzazione dell’intervento di tipo economico devono essere selezionate in base al periodo di autorizzazione di 2^a livello.

Figura 6 – Stampa comunicazioni assistito per autorizzazioni contributi



The screenshot shows a software window titled "Stampa Comunicazioni Assistito per Autorizz. Contributi". The window has a menu bar with "File", "Operazioni", "P.U.A.", "Agenda", "Stampe", "Stampe - 2", "Flussi", and "Window ?". The main area contains the following fields and options:

- Autorizzazione Da:** A date field with a yellow background.
- A:** A date field with a yellow background.
- Tipo contributi:** Radio buttons for "Entrambi" (selected), "Sociale", and "Sanitario".
- Zona:** A dropdown menu with "TUTTE" selected.
- Distretto:** A dropdown menu with "TUTTI" selected.
- Presidio:** A dropdown menu with "TUTTI" selected.
- Tipo stampa:** Radio buttons for "Prima stampa" (selected) and "Ristampa".

Si ricorda che l'operatore deve compilare in SINSS_cartella sociale i dati che dovranno essere stampati sulla lettera, come:

- l'indirizzo completo dell'utente;
- l'indirizzo completo del delegato;
- le modalità di pagamento.

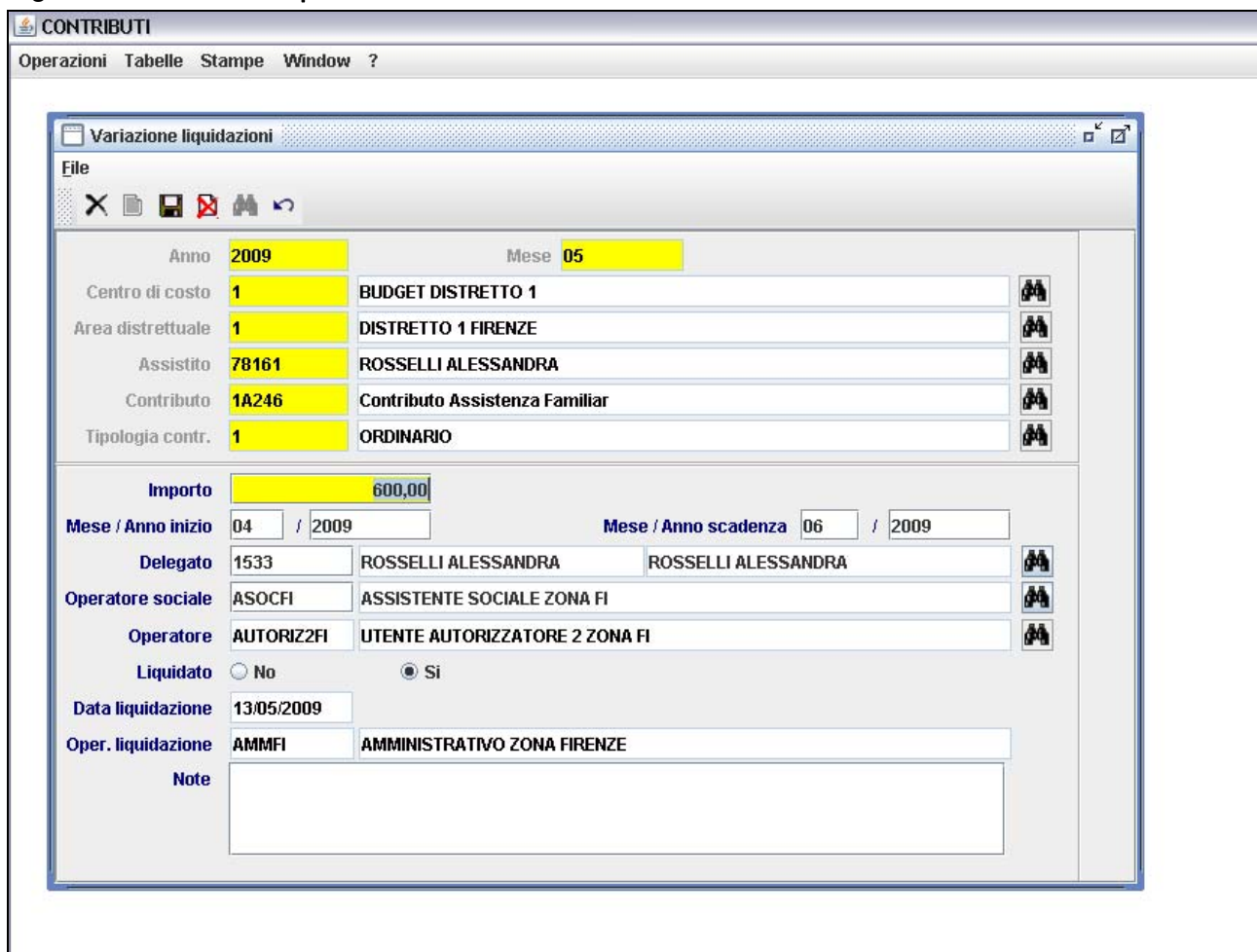
7. Stampa "Stampe2/Report tabella Tab_interventi"

Aggiunto il raggruppamento per settore/gruppo - (nuova tipologia di classificazione degli interventi - in attesa di definizione)

8. Gestione "Liquidazione"

Quando l'operatore attiva la procedura di liquidazione il sistema registra **DATA LIQUIDAZIONE** e **OPERATORE LIQUIDAZIONE** che l'ha effettuata. Tali informazioni possono essere consultati dalla scheda "Variazione Liquidazione" (Figura 7).

Figura 7 – Variazioni liquidazioni



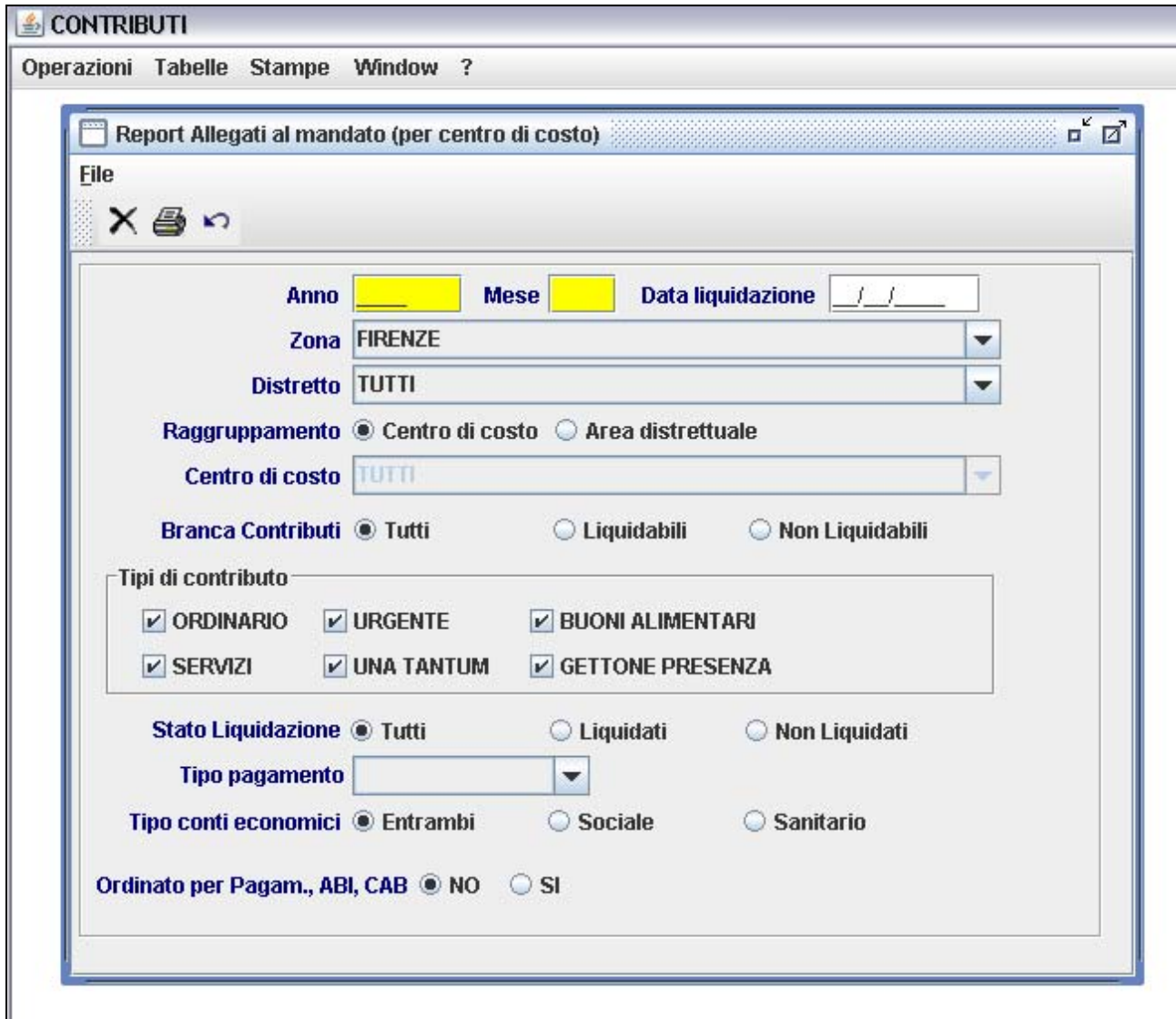
The screenshot shows a software window titled 'CONTRIBUTI' with a menu bar containing 'Operazioni', 'Tabelle', 'Stampe', and 'Window ?'. Inside the window, there is a sub-window titled 'Variazione liquidazioni' with a 'File' menu and standard window controls. The form contains the following fields:

Anno	2009	Mese	05
Centro di costo	1	BUDGET DISTRETTO 1	
Area distrettuale	1	DISTRETTO 1 FIRENZE	
Assistito	78161	ROSSELLI ALESSANDRA	
Contributo	1A246	Contributo Assistenza Familiar	
Tipologia contr.	1	ORDINARIO	
Importo	600,00		
Mese / Anno inizio	04 / 2009	Mese / Anno scadenza	06 / 2009
Delegato	1533	ROSSELLI ALESSANDRA	ROSSELLI ALESSANDRA
Operatore sociale	ASOCFI	ASSISTENTE SOCIALE ZONA FI	
Operatore	AUTORIZ2FI	UTENTE AUTORIZZATORE 2 ZONA FI	
Liquidato	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si		
Data liquidazione	13/05/2009		
Oper. liquidazione	AMMFI	AMMINISTRATIVO ZONA FIRENZE	
Note			

9. Stampa “Allegati al mandato di pagamento”

- ◆ La stampa degli allegati da inviare alla ragioneria per il pagamento degli utenti prevede la possibilità di utilizzare anche il filtro **DATA LIQUIDAZIONE**.

Figura 8 – Stampa “Allegati al mandato (per centri di costo)”



The screenshot shows a software window titled "CONTRIBUTI" with a menu bar containing "Operazioni", "Tabelle", "Stampe", "Window", and "?". Inside the window, a dialog box titled "Report Allegati al mandato (per centro di costo)" is open. The dialog has a "File" menu with icons for close, print, and refresh. The main area contains the following controls:

- Anno**: A yellow input field.
- Mese**: A yellow input field.
- Data liquidazione**: A date input field with a mask of two underscores.
- Zona**: A dropdown menu with "FIRENZE" selected.
- Distretto**: A dropdown menu with "TUTTI" selected.
- Raggruppamento**: Radio buttons for "Centro di costo" (selected) and "Area distrettuale".
- Centro di costo**: A dropdown menu with "TUTTI" selected.
- Branca Contributi**: Radio buttons for "Tutti" (selected), "Liquidabili", and "Non Liquidabili".
- Tipi di contributo**: A group box containing six checked checkboxes: "ORDINARIO", "URGENTE", "BUONI ALIMENTARI", "SERVIZI", "UNA TANTUM", and "GETTONE PRESENZA".
- Stato Liquidazione**: Radio buttons for "Tutti" (selected), "Liquidati", and "Non Liquidati".
- Tipo pagamento**: A dropdown menu.
- Tipo conti economici**: Radio buttons for "Entrambi" (selected), "Sociale", and "Sanitario".
- Ordinato per Pagam., ABI, CAB**: Radio buttons for "NO" (selected) and "SI".

- ◆ I nominativi degli utenti sono ordinati per banche.

10. Modulo PUA - Piano interventi PAP

Inseriti campi aggiunti su nuovo pannello *PAP* nel pannello *Verbale UVM*, che permettono la registrazione del codice del piano interventi, il suo periodo e la spesa prevista. Il periodo viene impostato con inizio pari alla data del verbale UVM e fine pari all'anno relativo.

11. Modulo PUA - Stampa "Riepilogo segnalazioni Punto Insieme"

Vengono mostrati in tabelle separate:

- Riepilogo segnalazioni per esito e presidi, con eventuale suddivisione per fasce di età.
- Le segnalazioni di casi complessi sono riepilogate per segnalatore e presidi, con eventuale suddivisione per fasce di età.
- Le segnalazioni di casi complessi, valutate in UVM, sono riepilogate per tipo prestazione PAP e presidi, con eventuale suddivisione per fasce di età. Vengono visualizzati separatamente il numero di casi e la spesa.

I presidi sono quelli dove è avvenuta la registrazione della segnalazione