



Processo di accreditamento utenti alla Piattaforma GePI

(Aggiornamento novembre 2020)

Sommario

Introduzione.....	3
Overview profili gestiti dall'applicazione	4
Descrizione processo di assegnazione dei ruoli.....	6
Prima Fase: accreditamento degli amministratori di Ambito.....	6
Seconda Fase: indicazione degli utenti dei Comuni (in forma singola o associata).....	6
Terza Fase: accreditamento degli utenti dei Comuni (in forma singola o associata)	7

Introduzione

Il Reddito di Cittadinanza (DL 4/2019) richiede ai Comuni, in forma singola o associata (Ambiti Territoriali Sociali), di svolgere, tra gli altri, due compiti fondamentali nell'implementazione della misura:

1. La verifica anagrafica dei requisiti di residenza e di soggiorno dei beneficiari RdC;
2. La presa in carico dei nuclei beneficiari RdC indirizzati ai Servizi Sociali per la firma del Patto per l'Inclusione Sociale (N.B. questa funzione viene svolta dall'Ambito Territoriale Sociale qualora il Comune abbia delegato la gestione dei servizi all'Ambito stesso);

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) ha predisposto, nell'ambito del sistema informativo del Reddito di cittadinanza, la **Piattaforma GePI** (gestionale per i patti per l'inclusione) per la gestione dei Patti per l'Inclusione Sociale, per la verifica dei requisiti anagrafici dei beneficiari RdC. La piattaforma consentirà inoltre la gestione dei progetti utili alla collettività cui partecipano i beneficiari Rdc (una volta adottato il relativo provvedimento).

La piattaforma, messa a disposizione di tutti i Comuni e/o Ambiti e accessibile tramite la rete internet (<https://pattosocialerdc.lavoro.gov.it>), per essere utilizzata richiede **l'accreditamento delle persone fisiche (utenti)** che potranno accedere alla piattaforma stessa tramite le proprie **credenziali SPID**.

L'accreditamento avviene tramite gli utenti comunicati al Ministero del lavoro e delle politiche sociali per lo svolgimento del ruolo di **Amministratore dell'ambito**. L'amministratore di ambito, con riferimento al territorio di competenza, è abilitato ad accreditare sulla piattaforma, su indicazione dei relativi Comuni (in forma singola o associata), gli **altri utenti** autorizzati ad operare sulla piattaforma per lo svolgimento di specifiche funzioni.

Il presente documento descrive il processo e le modalità tramite cui si potranno accreditare all'utilizzo della Piattaforma Digitale per il Patto Sociale gli utenti degli Ambiti territoriali e dei Comuni.

L'autenticazione all'applicazione avviene in ogni caso tramite SPID: tutti gli utenti che accedono dovranno essere provvisti quindi di credenziali SPID.

Il seguente processo di accreditamento è invece necessario per permettere all'utente, una volta effettuato l'accesso tramite SPID, di essere associato al Comune o Ambito Territoriale di competenza per il quale può operare sulla piattaforma, ed essere abilitato allo svolgimento di specifiche funzioni.

I soggetti sprovvisti di SPID, indipendentemente dal fatto che possano essere stati accreditati sulla piattaforma tramite gli step che verranno indicati di seguito, non avranno possibilità di accedere alla piattaforma stessa.

Overview profili gestiti dall'applicazione

La piattaforma prevede i seguenti ruoli:

- Super Utente: utente amministratore generale di sistema, che può accreditare e profilare tutti gli altri ruoli (è un soggetto MLPS).
- Amministratore di Ambito: è un ruolo assegnato dal Super Utente ad un utente dell'ambito (soggetto individuato dal legale rappresentante dell'Ambito Territoriale), che può accreditare e profilare nella piattaforma, su indicazione dei Comuni, gli altri utenti del proprio territorio, per assegnarli ai ruoli di "coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale", "case manager", "coordinatore per i controlli anagrafici" e "Responsabile per i controlli Anagrafici". L'amministratore non accede ai dati personali sui beneficiari del Reddito di cittadinanza.
- Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale: è un ruolo assegnato dall'Amministratore di Ambito ad un utente che assegna ai *case manager* (operatori sociali) uno o più casi, pianificando quindi il lavoro degli stessi (è un soggetto del Comune che coordina il lavoro degli Operatori Sociali, può essere un soggetto dell'Ambito se la funzione è svolta in forma associata). Ha accesso alle sole informazioni utili per adempiere al proprio ruolo e non può visualizzare il dettaglio del caso ed il suo avanzamento.
- Case Manager: è un ruolo assegnato dall'Amministratore di Ambito, all'utente (operatore sociale) responsabile dell'accompagnamento della famiglia in tutto il percorso. Attraverso la piattaforma il *case manager* si occuperà di compilare la scheda dell'Analisi preliminare, il Quadro di Analisi e il Patto per l'inclusione sociale del RdC (è un operatore sociale del Comune, può essere un soggetto dell'Ambito se la funzione è svolta in forma associata). È l'unico utente abilitato a visualizzare il dettaglio dei casi a lui assegnati e il loro avanzamento.
- Coordinatore per i controlli Anagrafici: è un ruolo assegnato dall'Amministratore di Ambito ad un utente che assegna ai Responsabili per i controlli Anagrafici (operatori amministrativi) i casi su cui effettuare i controlli sui requisiti di residenza e soggiorno, pianificando quindi il lavoro degli stessi (è un soggetto del Comune che coordina il lavoro dei referenti dei controlli anagrafici). Ha visibilità sulle domande presentate nel proprio comune dai richiedenti/beneficiari del RdC, inclusa la pensione di cittadinanza (è un soggetto del Comune)
- Responsabile per i controlli Anagrafici: è un ruolo assegnato dall'Amministratore di Ambito, ad un utente per la verifica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari RdC ed ha accesso ai relativi dati di un comune (è un soggetto del Comune). Ha visibilità sui dati dei casi che gli sono stati assegnati.
- Responsabile PUC: è l'utente che si occupa del caricamento dei Progetti Utili alla collettività (PUC) sul GePI, del completamento del processo assegnazione dei beneficiari ai progetti, sulla base delle indicazioni fornite dai case manager e dai referenti dei Centri per l'impiego, e della successiva gestione delle assegnazioni.

Ogni utente, identificato univocamente tramite il Codice Fiscale, può essere associato ad uno o più ruoli e un utente può essere associato ad un Ambito oppure ad un sottoinsieme di Comuni dell'ambito (in base alle funzioni e al territorio di competenza). Solo il ruolo di amministratore dell'ambito non può essere associato ad altri ruoli.

Il responsabile PUC è identificato da ciascun singolo Comune, tuttavia su GePI la medesima persona potrebbe

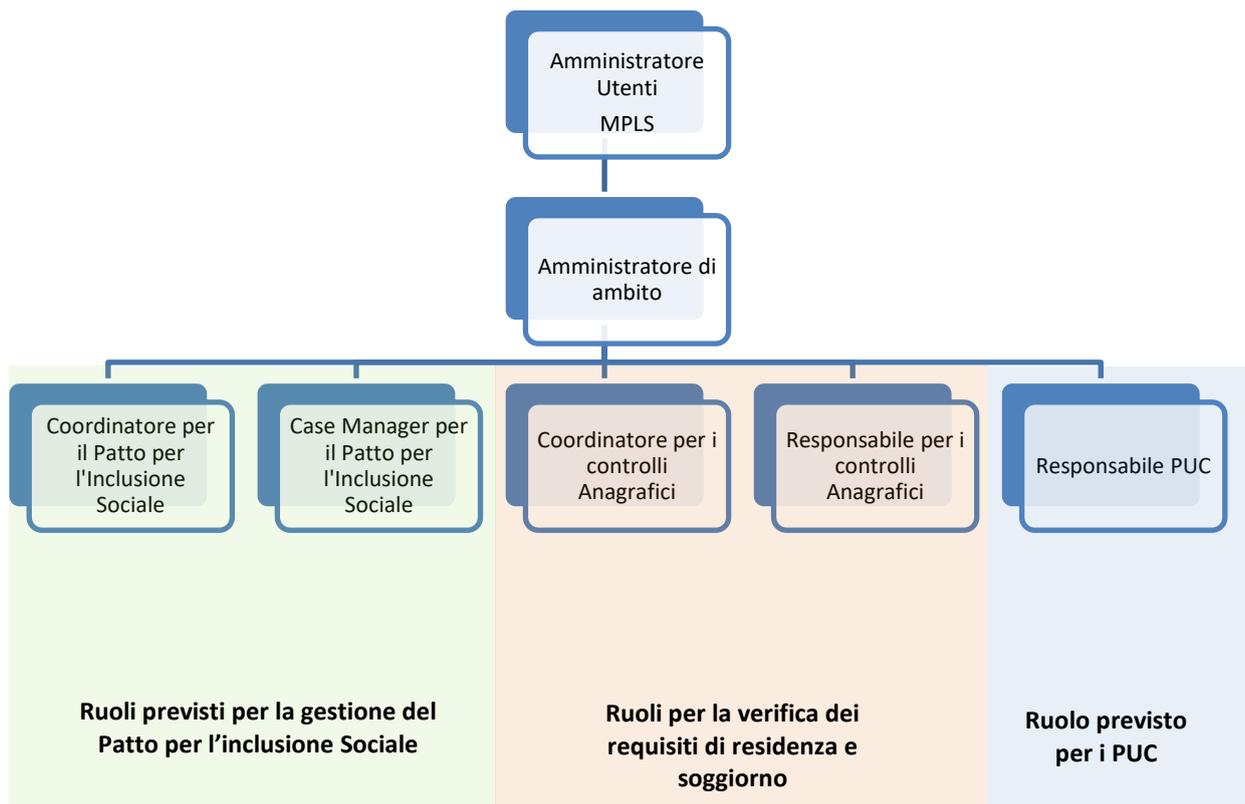
operare su uno o più comuni dello stesso Ambito. Resta fermo che i progetti sono definiti a livello di Comune. È consigliabile che il responsabile PUC non sia anche case manager.

All'interno dell'Ambito e del sottoinsieme di Comuni dell'Ambito, un utente può assumere più ruoli, ad esempio:

- Mario può essere contemporaneamente Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale e Case manager
- Antonio può essere contemporaneamente Coordinatore per i controlli anagrafici di Latina e Acilia (Latina ed Acilia devono appartenere allo stesso ambito)
- Lavinia può essere contemporaneamente coordinatrice per i controlli anagrafici e responsabile PUC di Latina e Acilia (comuni dello stesso Ambito)

Si possono svolgere funzioni diverse sugli stessi territori. Se per esempio ad un utente è stato inizialmente assegnato il ruolo di coordinatore per i controlli anagrafici di Acilia e Latina, e successivamente gli è stata attribuita anche la funzione di responsabile PUC, implicitamente opererà negli stessi territori, Latina e Acilia.

Di seguito una rappresentazione gerarchica dei ruoli previsti per le diverse funzioni:



Descrizione processo di assegnazione dei ruoli

Prima Fase: accreditamento degli amministratori di Ambito

Il processo di accreditamento ha previsto una prima fase durante la quale è stato richiesto a ciascun Ambito, per il tramite del legale rappresentante o del soggetto da lui delegato, di fornire al Ministero l'identificativo del soggetto/i da accreditare con ruolo 'Amministratore di Ambito', secondo le modalità di seguito esposte:

1. Compilazione del form online, reperibile all'indirizzo <http://survey.cliclavoro.gov.it/limesurvey/index.php/559599/lang-it>, nel quale è stato chiesto di riportare le seguenti indicazioni: Codice Fiscale; Nome; Cognome; Data di Nascita; Comune di Nascita; Genere; Ambito di riferimento; Indirizzo e-mail; Riferimento Telefonico;
2. Invio della nota di autorizzazione da parte del legale rappresentante, a mezzo pec, all'indirizzo di posta elettronica certificata Accreditamento.ambitiRDC@pec.lavoro.gov.it, allegando:
 - fotocopia del documento di identità e del codice fiscale di ciascun soggetto indicato nel form online;
 - l'eventuale provvedimento di conferimento di delega o di incarico da parte del legale rappresentate dell'ente, qualora l'autorizzazione non sia sottoscritta direttamente da quest'ultimo;

Il Ministero, ricevute dai vari ambiti le informazioni relative agli utenti da abilitare come Amministratore di Ambito, provvede a censirli sulla piattaforma.

Dopo questa operazione gli utenti, che preventivamente si sono provvisti di account SPID, potranno accedere all'applicazione.

Seconda Fase: indicazione degli utenti dei Comuni (in forma singola o associata)

La seconda fase prevede innanzitutto la sottoscrizione per adesione da parte dei Comuni (ovvero, laddove è prevista la gestione associata dei servizi, da parte del "Soggetto attuatore della forma associativa") di una convenzione con il Ministero per regolare l'accesso alla piattaforma e il trattamento dei relativi dati. La convenzione, reperibile all'indirizzo <https://www.lavoro.gov.it/redditodicittadinanza/Pagine/default.aspx/> deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente (Sindaco, Segretario Generale delegato, legale rappresentante dell'ente capofila etc.).

I Comuni (o loro aggregazioni) che abbiamo sottoscritto la convenzione possono indicare all'**Amministratore del proprio ambito** gli utenti da accreditare per lo svolgimento delle attività di competenza. In particolare:

- Per la presa in carico dei nuclei beneficiari RdC indirizzati ai Servizi Sociali per la firma del Patto per l'Inclusione Sociale, i Comuni, qualora **NON ABBIANO delegato la gestione** dei servizi agli Ambiti Territoriali Sociali, sono tenuti a comunicare:
 - o Almeno N.1 Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale (possono essere più di uno)
 - o Almeno N.1 case manager per il Patto per l'Inclusione Sociale (possono essere più di uno; può essere lo stesso soggetto che svolge il ruolo di coordinatore)
- Per la verifica anagrafica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari RdC, ogni Comune è tenuto a comunicare:
 - o Almeno N.1 Coordinatore per i controlli anagrafici

- Almeno N.1 responsabile per i controlli anagrafici (possono essere più di uno; può essere lo stesso soggetto che svolge il ruolo di coordinatore per i controlli anagrafici)
- Per la gestione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) ogni Comune è tenuto a comunicare:
 - Almeno N.1 Responsabile PUC

Gli Ambiti, qualora siano in possesso delle **DELEGA DEI COMUNI PER LA GESTIONE ASSOCIATA** dei servizi sociali, sono tenuti a comunicare all'Amministratore di ambito:

- Per la presa in carico dei nuclei beneficiari RdC indirizzati ai Servizi Sociali per la firma del Patto per l'Inclusione Sociale:
 - Comuni che hanno delegato la gestione
 - Ambito di riferimento
 - Indirizzo e-mail/PEC dell'ambito di riferimento
 - Nota/e ufficiale/i di delega dei servizi all'Ambito da parte dell'insieme dei Comuni ovvero di ciascun Comune
 - Almeno N.1 Coordinatore per il Patto per l'Inclusione Sociale (possono essere più di uno)
 - Almeno N.1 case manager per il Patto per l'Inclusione Sociale (possono essere più di uno; può essere lo stesso soggetto che svolge il ruolo di coordinatore)

In entrambi i casi, per ogni soggetto da accreditare (sia come utente del Comune che come utente dell'Ambito) andranno fornite **all'Amministratore di Ambito** le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale
- Nome
- Cognome
- Data di Nascita
- Comune di Nascita
- Genere
- Comune di riferimento
- Ambito di riferimento (se il ruolo è relativo all'ambito e non al comune)
- Indirizzo e-mail (non obbligatorio)
- Riferimento Telefonico (non obbligatorio)

Per agevolare la raccolta dei dati potrà essere utilizzato apposito file Excel, messo a disposizione da parte dell'Ambito territoriale e da questo scaricabile dalla piattaforma GePI, nel quale sarà possibile indicare queste informazioni per ogni utente da abilitare a ciascun ruolo.

In ogni caso, le informazioni sugli utenti da accreditare devono essere accompagnate da formale richiesta presentata agli Amministratori di ambito da parte dei competenti uffici del Comune o dell'ambito. Nel caso dei Comuni, la comunicazione va inviata al proprio Ambito territoriale, avendo cura di indirizzarla all'attenzione dell'Amministratore di Ambito della piattaforma GePI per il Reddito di cittadinanza", individuato nelle modalità di cui alla nota del MLPS del 16 maggio 2019 (prot. n. 4143).

Terza Fase: accreditamento degli utenti dei Comuni (in forma singola o associata)

Gli Amministratori di Ambito censiti a sistema e provvisti di SPID potranno accedere all'applicazione e censire altri utenti per abilitarli ai ruoli di:

- Coordinatore per il Patto per i Servizi Sociali
- Case Manager per il Patto per i Servizi Sociali
- Coordinatore per i controlli Anagrafici

- Responsabile per i controlli Anagrafici
- Responsabile PUC

Per ogni soggetto da abilitare, gli Amministratori dovranno caricare le informazioni anagrafiche indicate nel precedente paragrafo.

In presenza di gestione associata, il Comune di riferimento dell'utente, se diverso dall'ambito nel suo complesso, deve necessariamente essere all'interno dell'Ambito dell'Amministratore.

Un video tutorial per l'Amministratore di ambito, che indica passo per passo come utilizzare la funzionalità di abilitazione degli utenti, è disponibile sulla piattaforma GePI, al seguente indirizzo: <https://pattosocialerdc.lavoro.gov.it/>.

È prevista anche la possibilità di abilitare gli utenti con un'unica operazione utilizzando un file parzialmente pre compilato con i dati di ciascun ambito (modalità bulk tramite Excel). In particolare, gli Amministratori di ambito potranno compilare un Excel scaricabile dalla Piattaforma GePI aggiungendo i dati anagrafici dei soggetti e le informazioni sui ruoli a cui abilitarli, e tramite una funzionalità prevista dall'applicazione potranno effettuare l'upload del file e quindi importare i dati dei soggetti direttamente nella piattaforma.

Questa terza fase può essere svolta direttamente ed in autonomia dagli amministratori.

Riepilogo del processo

La figura seguente riporta schematicamente il processo di accreditamento descritto nei paragrafi precedenti:

