

Breve guida sul funzionamento della piattaforma

“Esistenza & Uguaglianza”

1. Premessa

Il portale ha la principale finalità di porre in contatto avvocati disponibili a svolgere il ruolo di amministratore di sostegno con i Giudici Tutelari ma - anche - a rendere noto a questi ultimi eventuali indisponibilità da parte del possibile amministratore ad assumere l'incarico. L'eventuale indisponibilità manifestata al Giudice attraverso la piattaforma non preclude la possibilità di manifestare la volontà ad assumere incarichi se la richiesta provenga da soggetti terzi (es. assistenti sociali ecc.). Sul punto sarà sempre il Giudice Tutelare a scegliere l'amministratore di sostegno e la disponibilità/indisponibilità ad assumere l'incarico manifestata nella piattaforma ha solo una funzione di ausilio tra le parti ¹.

NOTA: Si invitano gli avvocati disponibili ad inserire dati conformi alla situazione di fatto e – soprattutto – ad aggiornare i medesimi, in particolare in caso di intervenuta indisponibilità ad assumere ulteriori incarichi.

2. Iscrizione

La piattaforma viene gestita dall'Ordine degli Avvocati di Pordenone. Alla luce di ciò per potersi iscrivere è necessario inviare una mail alla segreteria dell'Ordine del seguente tenore: “*con la presente il sottoscritto avv. (nome e cognome) desidera iscriversi alla piattaforma Esistenza & Uguaglianza e indica come indirizzo mail: @*”. (indicare indirizzo e-mail utilizzato e non pec).

Una volta inviata la mail nei giorni successivi la segreteria provvederà ad attivare il profilo e – in seguito all'attivazione – giungerà all'indirizzo indicato in sede di richiesta di iscrizione una mail del seguente tenore:

Gentile
lei è stato/a invitato/a a registrarsi a www.esistenzaeuguaglianza.it, il Portale degli Amministratori di Sostegno gestito dall'Ordine degli Avvocati di Pordenone.

Per confermare la registrazione è necessario seguire il link seguente:

[Completa registrazione](#)

Si presenterà una pagina in cui le verrà richiesto di creare una password da utilizzare per accedere al tuo account.
In seguito lei potrà accedere al portale andando all'indirizzo <https://www.esistenzaeuguaglianza.it/it>. In alto a destra troverà il link Accedi e dovrà inserire come username il suo indirizzo di email e una password di suo gradimento.

La invitiamo ad utilizzare una password complessa al fine di rendere più sicuro il suo account.
Nel caso in cui dovesse smarrire la password potrà sempre creare una nuova password utilizzando l'apposita funzionalità disponibile nella pagina di login.

Se questa email le fosse stata recapitata per errore la preghiamo semplicemente di ignorarla, in ogni caso non verrà creato nessun account finché la procedura di registrazione non sarà completata.

Cordiali saluti
Lo staff di Esistenza e Uguaglianza

¹ Sul punto i Giudici Tutelari potranno vedere i profili degli amministratori iscritti e l'amministratore di sistema cioè l'Ordine degli Avvocati al fine di creare o eliminare profili. Non è possibile per gli altri amministratori di sostegno vedere i profili degli altri iscritti.

Una volta ricevuta la mail sarà necessario procedere premendo il pulsante “completa registrazione” seguendo le indicazioni di cui alla mail di registrazione².

Premuto il pulsante “completa registrazione” si aprirà la seguente pagina web:



Sarà necessario digitare la password due volte nei campi contraddistinti con i nomi di “*Password*” e “*Conferma Password*”. Successivamente è possibile prendere visione dei “*Termini e condizioni*” e - una volta fatto ciò - accettare i medesimi apponendo il segno di spunta alla voce “*Accetto i termini e le condizioni*” e selezionare il pulsante “*Attiva*”.

3. Pagina principale

Una volta selezionato il pulsante “*Attiva*” si aprirà la pagina principale contenente tutte le informazioni, pagina ovviamente ancora da completare e che si arricchirà nel corso del tempo.

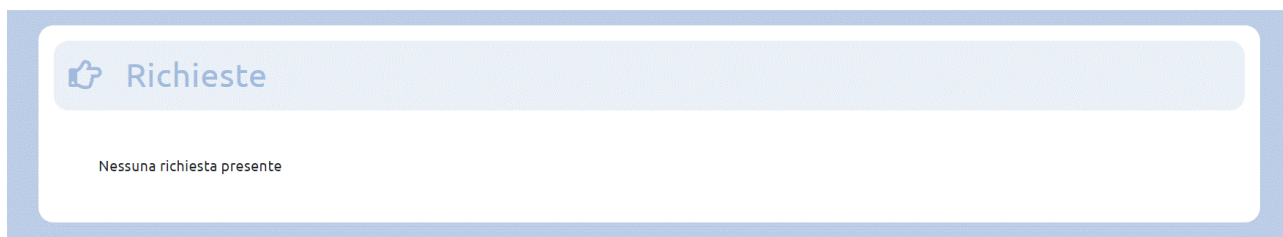
La pagina è composta da tre voci:

1) Profilo (paragrafo 4)

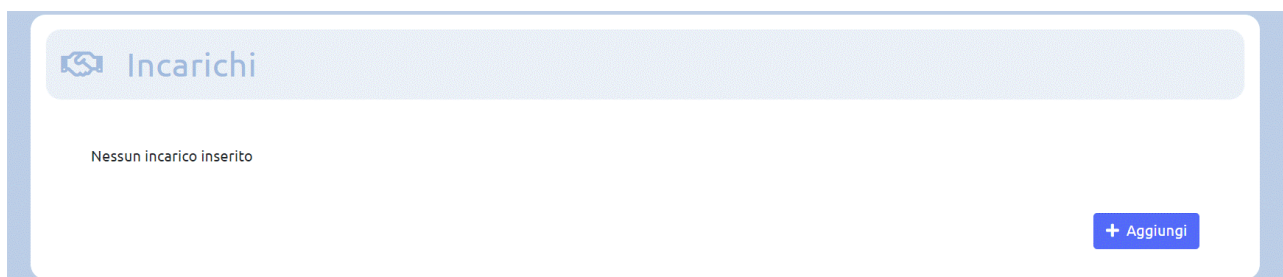


2) Richieste (paragrafo 5)

² In caso di problemi in sede di registrazione o di mancato ricevimento della mail dopo una settimana dalla domanda di iscrizione è possibile contattare la segreteria. **Controllare nella casella della posta indesiderata prima di contattare la segreteria.**

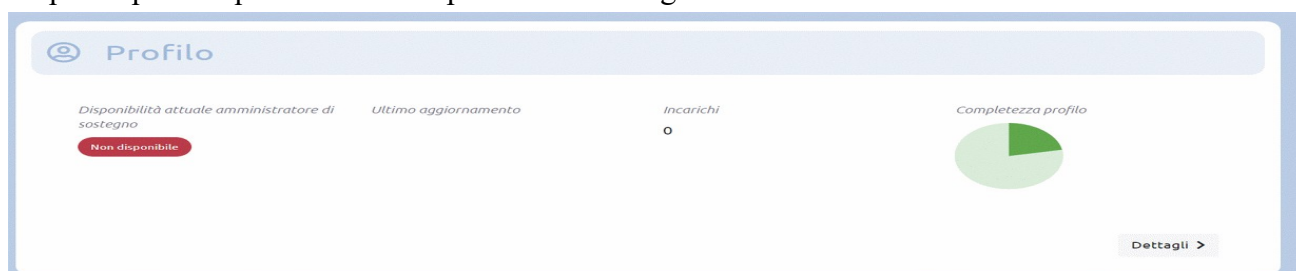


3) Incarichi (paragrafo 6)

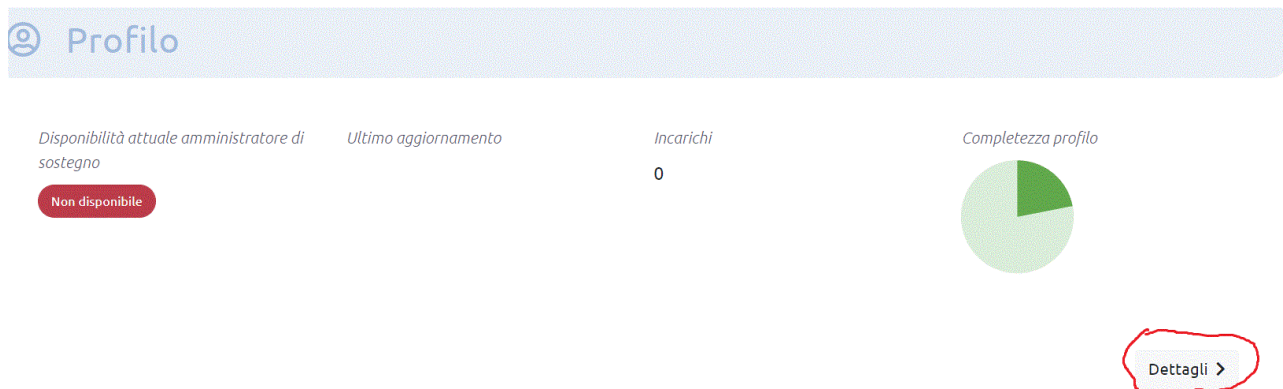


4. Profilo

La prima parte è quella relativa al profilo ed è la seguente:



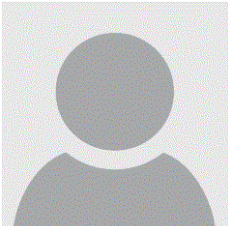
La pagina si compone di più voci che, ovviamente, dovranno essere personalizzate e aggiornate nel corso del tempo in caso di variazioni. Per fare ciò è necessario selezionare il pulsante “*Dettagli*” posto sulla destra della pagina, così come cerchiato nell'immagine sottostante:



Una volta selezionato il tasto “*Dettagli*” si aprirà una pagina contenente i seguenti elementi:

A) Dati personali

Dati personali



Titolo:

Nome:

Cognome:

Indirizzo:

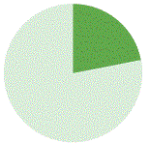
CAP:

Città:

Provincia:

Modifica

Completezza profilo



Ultimo aggiornamento

Incarichi

Totali 0

Disponibilità attuale
amministratore di sostegno

Non disponibile

B) Aree di disponibilità

Aree di disponibilità

Nessuna area selezionata

Modifica

C) Disponibilità

Disponibilità

Non disponibile

Da valutare

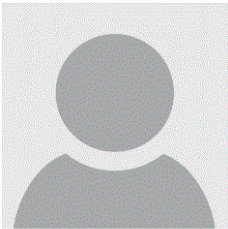
Disponibile

Disponibile per data

4.1 Dati personali

L'unico dato personale presente sarà quello relativo al nome e cognome. Per aggiungere i dati sarà sufficiente selezionare il pulsante “*Modifica*” posto in basso a sinistra

Dati personali



Titolo:

Nome:

Cognome:

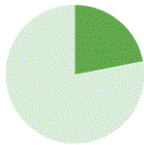
Indirizzo:

CAP:

Città:

Provincia:

Completezza profilo



Ultimo aggiornamento

Incarichi

Totali 0

Disponibilità attuale
amministratore di sostegno

Non disponibile

Modifica

una volta selezionato il pulsante “*Modifica*” la pagina che si aprirà sarà la seguente:

Foto

Scegli file

Nessun file selezionato

Indirizzo

CAP

Città

Provincia

Titolo

Nome *

Cognome *

Informazioni utili

Inserire informazioni utili quali:

1. Se si svolgono altri uffici quale – ad esempio – quello di tutore ecc.
2. Se si sono frequentati seminari, incontri di studio sulla materia
3. Se è la prima volta che si svolge l'incarico senza preventiva esperienza o se si ha già svolto in precedenza tale incarico
4. Se si vuole svolgere un numero ridotto di incarichi
5. Altre informazioni che si possono ritenere utili

Attenzione: non inserire dati personali di soggetti terzi in particolare se riferiti a precedenti incarichi svolti

Inserisci il contenuto...

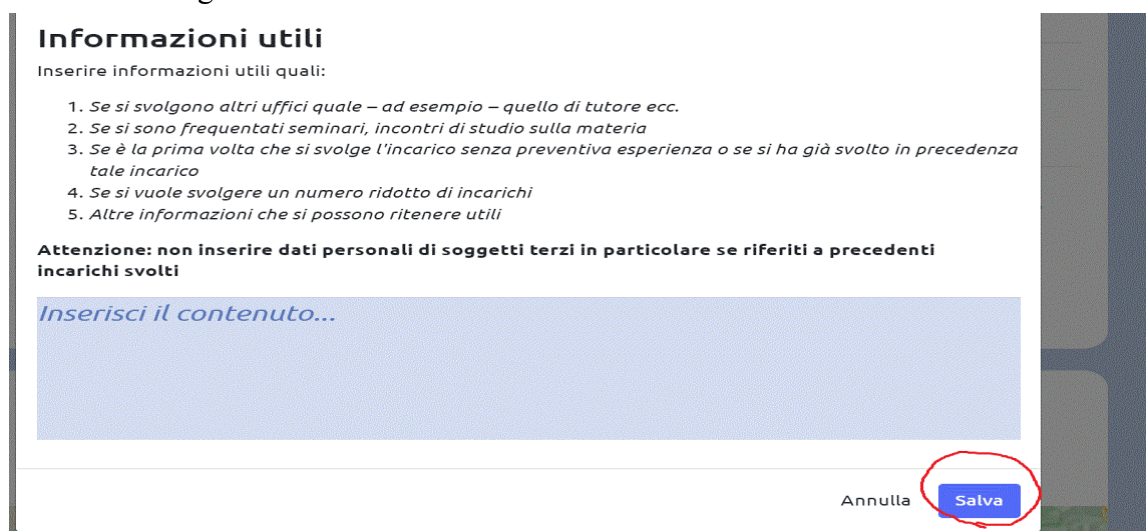
Nella schermata soprastante gli unici dati presenti saranno quelli del nome e cognome. È possibile

(non obbligatorio) inserire una foto selezionando il tasto “*Scegli file*” utilizzando ad esempio la fotografia inserita nell'albo dell'Ordine.

Successivamente alla voce “*Titolo*” è necessario inserire “*Avvocato*”³. Le voci “*Indirizzo*”, “*Cap*”, “*Città*” e “*Provincia*” devono essere compilate con i dati della sede dello studio legale principale⁴.

Nello spazio dedicato a “*Informazioni utili*” è possibile inserire le informazioni che si ritengono opportune e che risultino coerenti. Sul punto sono state suggerite alcune informazioni a titolo d'esempio. Nulla vieta di inserirne di ulteriori purchè attinenti. Si invita a non inserire dati personali di soggetti terzi come – ad esempio – dati personali di precedenti incarichi ma è opportuno utilizzare frasi generiche ad esempio: “*ho già svolto in passato l'incarico di tutore e di amministratore in x casi, incarichi ormai conclusi e che si sono rivelati complessi*”. Ovviamente tale spazio può essere lasciato anche in bianco non indicando alcunchè o essere aggiornato in caso di frequenza a corsi o ad altri eventi.

Una volta completati tutti i campi sarà possibile premere il pulsante “*Salva*” posto in basso a destra come da immagine sottostante:



Una volta selezionato il pulsante “*Salva*” si ritornerà automaticamente sulla pagina precedente per proseguire nella compilazione delle parti restanti.

4.2 Aree di disponibilità

La parte riportante le aree di disponibilità comparirà la prima volta come segue:

-
- 3 La piattaforma è stata ideata per essere utilizzata, pro-futuro ed eventualmente dopo una fase di sperimentazione, anche da altri professionisti e soggetti terzi da qui la necessità di specificare la qualifica di “avvocato” nella parte relativa al “Titolo”.
 - 4 Se lo studio principale non è nella circoscrizione del Tribunale di Pordenone è possibile indicare nelle note lo studio secondario o semplicemente che si rinvia alle aree di disponibilità a svolgere l’incarico, aree – ad esempio - limitrofe allo studio principale che si trova però in altra circoscrizione.

Aree di disponibilità

Nessuna area selezionata

Modifica

Anche in questo caso sarà sufficiente selezionare il pulsante “*Modifica*” sottostante e si aprirà la seguente pagina:

Nascondi mappa

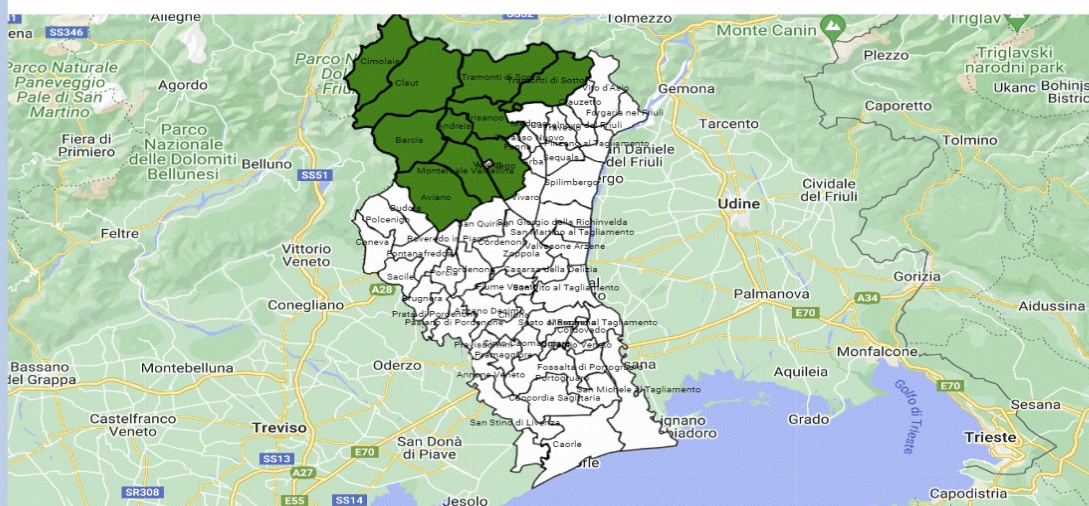


La mappa riporta tutti i comuni rientranti nella circoscrizione del Tribunale di Pordenone. In questa sede è possibile indicare tutte le aree presso cui si vuole operare, **questo indipendentemente dalla sede dello studio**. Per selezionare i comuni è sufficiente selezionarli con il mouse e - una volta selezionati - gli stessi si coloreranno di verde e il nome delle località prescelte compariranno sopra la mappa come nell'esempio sottostante:

Aree di disponibilità

Andreis, Aviano, Barcis, Cimolais, Claut, Frisanco, Maniago, Montebelluna, Tramonti di Sopra

Nascondi mappa

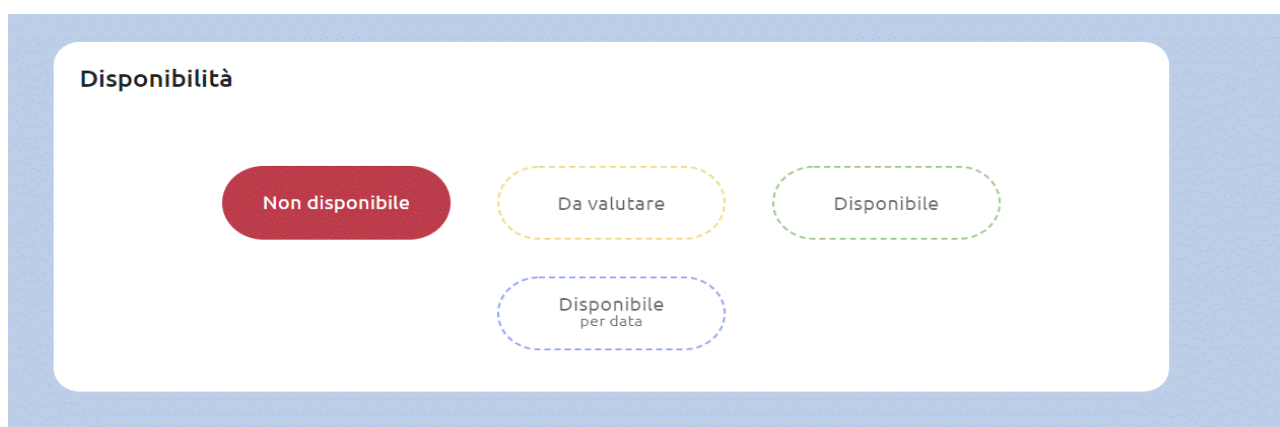


Selezionando il pulsante “*Nascondi mappa*” sarà possibile chiudere la mappa e rimarranno evidenziati con il colore verde le località prescelte. Ovviamente è sempre possibile modificare le aree di disponibilità semplicemente selezionando differenti aree accedendo alla mappa con il pulsante “*Modifica*”. Per eliminare delle zone è possibile risSelected le stesse e il nome non comparirà più in verde sotto la voce “*Aree di disponibilità*”⁵. Una volta conclusa l'operazione sarà possibile passare alla voce successiva.

4.3 Disponibilità

Dopo aver inserito le aree di disponibilità è doveroso completare l'ultima parte della pagina inerente la disponibilità ad assumere o meno degli incarichi.

Questa parte si compone di quattro pulsanti:



E' doveroso che tale voce corrisponda alle esigenze reali dell'avvocato. Per selezionare la voce di interesse è necessario premere il relativo pulsante. La scelta permarrà tale fino a quando l'avvocato non modificherà la propria preferenza.

A) NON DISPONIBILE

Selezionando questa voce – selezionata in modo predefinito - si indica che non si vuole assumere alcun incarico. **I Giudici Tutelari non potranno inviare alcuna richiesta sul punto né accedere al relativo profilo.** Ovviamente l'avvocato potrà offrire la propria disponibilità ad assumere l'incarico se la richiesta giunge da conoscenti o per altre ragioni ma non se provenienti dai Giudici Tutelari attraverso la piattaforma. Un avvocato può iscriversi e mantenere sempre la voce su “*Non disponibile*” modificandola dopo anche parecchio tempo o mai.

⁵ Si evidenzia che l'indicazione delle aree di disponibilità (che possono essere anche tutte le aree) non è vincolante in modo assoluto per l'amministratore di sostegno che può accettare incarichi anche fuori dalle zone indicate. Tale opzione serve in particolare affinché i Giudici Tutelari non chiedano l'assunzione dell'incarico al di fuori delle zone indicate dall'avvocato.

B) DA VALUTARE

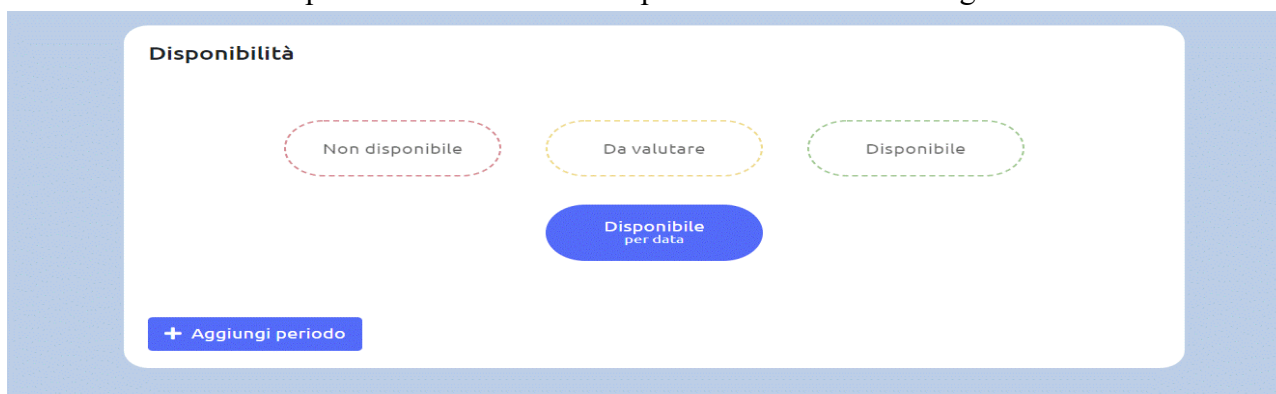
Scegliendo questa opzione si rende edotto il Giudice che si offre la disponibilità per un numero limitato di casi (anche solo uno) da valutare attentamente. Se si opta per questa opzione si indica in buona sostanza che il tempo da dedicare all'assunzione di uno o più incarichi è limitato.

C) DISPONIBILE

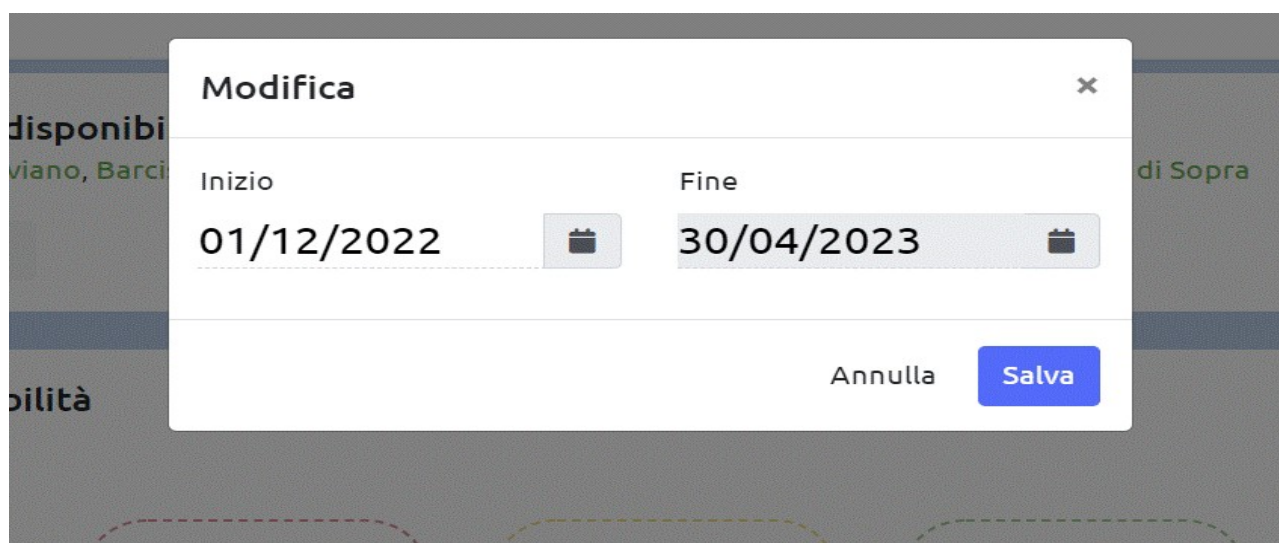
Selezionando questa preferenza si vuole indicare che si è disponibili ad accettare qualsiasi incarico nelle aree di disponibilità indicate in precedenza. **L'eventuale scelta di tale opzione non implica accettazione automatica di qualsivoglia incarico ma implica una predisposizione a valutare favorevolmente ogni richiesta che dovesse eventualmente giungere da parte del Giudice Tutelare.**

D) DISPONIBILE PER DATA

In questo caso apparirà un pulsante “*Aggiungi periodo*” selezionando il quale sarà possibile indicare una data di inizio di disponibilità e una di fine disponibilità come da immagini sottostanti:



The screenshot shows a white card titled "Disponibilità" on a light blue background. Inside the card, there are four buttons: "Non disponibile" (outlined in red), "Da valutare" (outlined in yellow), "Disponibile" (outlined in green), and "Disponibile per data" (solid blue). Below these buttons is a blue button with a plus icon and the text "+ Aggiungi periodo".



The screenshot shows a "Modifica" modal window. It has a title bar with a close button (X). The modal contains two date pickers: "Inizio" (Start) with the date "01/12/2022" and "Fine" (End) with the date "30/04/2023". Each date has a calendar icon to its right. At the bottom right of the modal are two buttons: "Annulla" (Cancel) and "Salva" (Save).

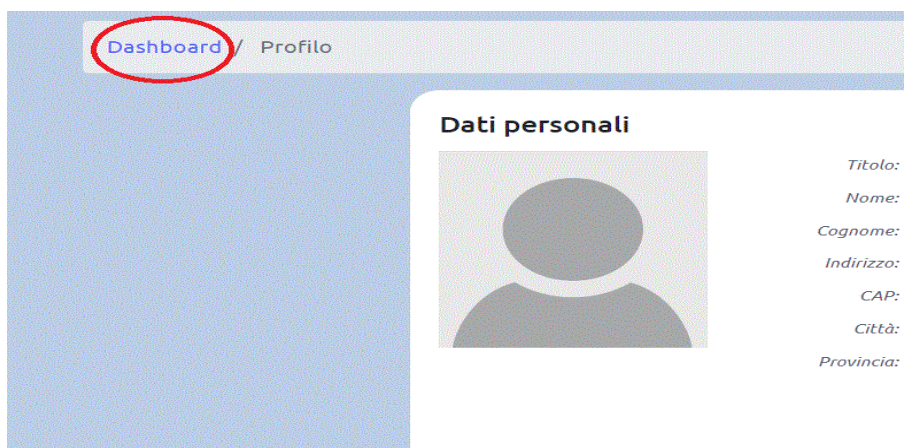
Una volta inserito il periodo di interesse sarà possibile selezionare il pulsante “Salva” e l'immagine che comparirà sarà la seguente:



Sarà sempre possibile modificare il campo semplicemente selezionando il simbolo con la X o con la matita posti in alto a destra:

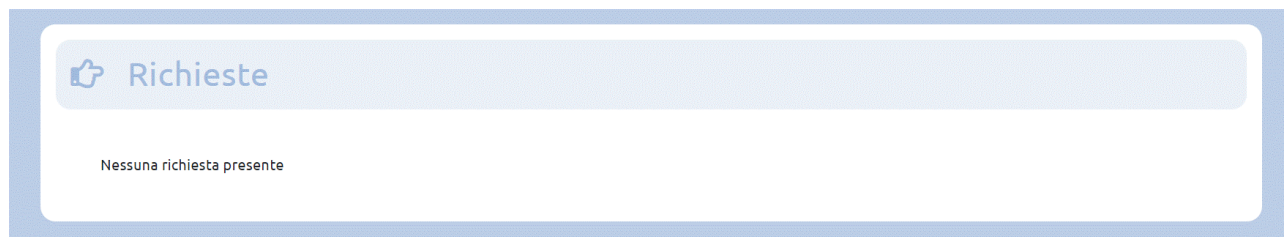


Una volta selezionata la voce di interesse il profilo è stato completato. In tal caso sarà possibile recarsi nella parte superiore della pagina e ritornare alla pagina principale selezionando, con il mouse, la voce “Dashboard” posta in alto a sinistra dello schermo:



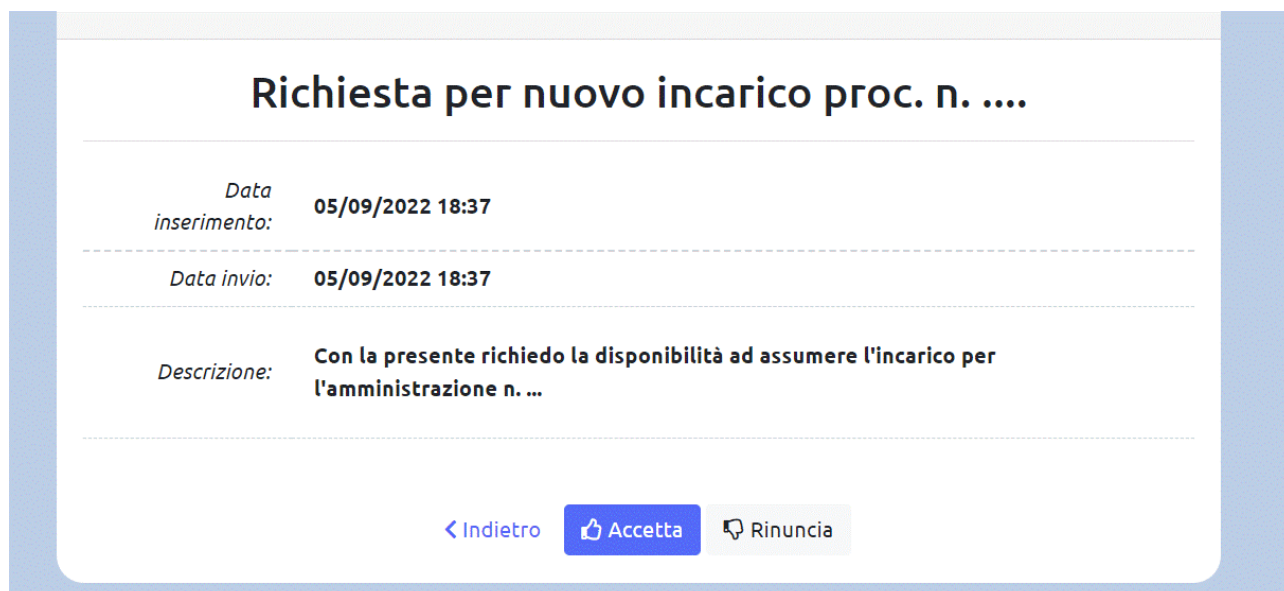
5. Richieste

Una volta rientrati nella pagina principale la seconda parte è quella relativa alle richieste.

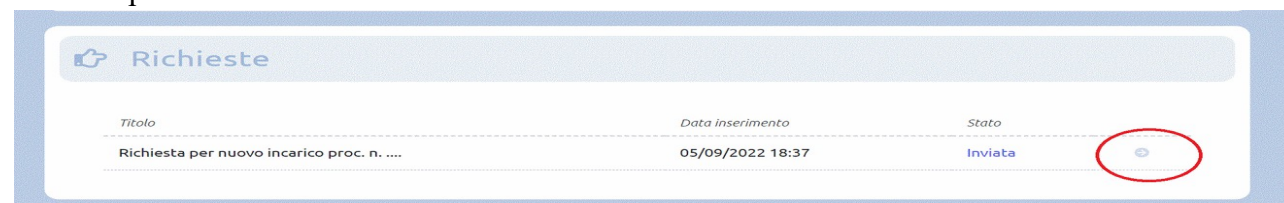


Tale area non può essere modificata sino a quando non giunge una richiesta da parte di un Giudice Tutelare.

Una volta che giunge una richiesta da parte di un Giudice Tutelare arriverà una mail (all'indirizzo indicato in sede di iscrizione) con il pulsante “vai alla richiesta”⁶ e – una volta inserite le credenziali – comparirà la pagina relativa come nell'esempio sottostante:

The screenshot shows a form titled 'Richiesta per nuovo incarico proc. n.'. It contains three sections: 'Data inserimento:' with the value '05/09/2022 18:37', 'Data invio:' with the value '05/09/2022 18:37', and 'Descrizione:' with the text 'Con la presente richiedo la disponibilità ad assumere l'incarico per l'amministrazione n. ...'. At the bottom, there are three buttons: '< Indietro' (grey), 'Accetta' (blue), and 'Rinuncia' (grey with a thumbs-down icon).

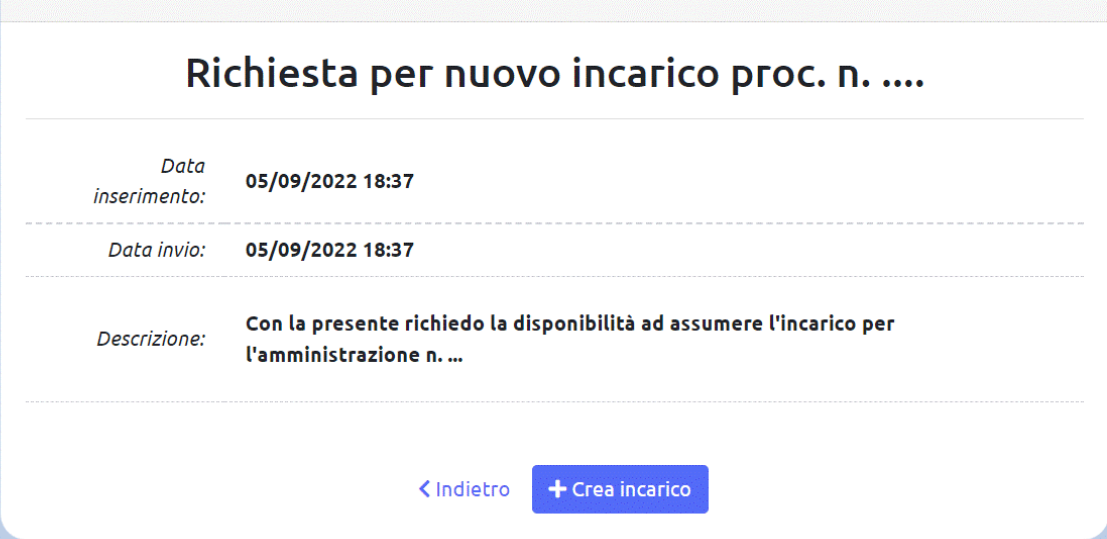
Prima di accettare è opportuno visionare il fascicolo o comunque – se possibile - assumere informazioni circa le problematiche relative al beneficiario⁷ pertanto è possibile selezionare il pulsante indietro e - nella schermata principale - comparirà la richiesta ancora da evadere come nell'esempio sottostante:



⁶ Verificare anche nella posta indesiderata in quanto alcuni provider di posta elettronica identificano il messaggio ricevuto quale “spam”. Sul punto si consiglia pertanto di accedere periodicamente alla piattaforma (accesso che può avvenire anche da smartphone in quanto il sito è ottimizzato in tal senso) se si verifica che le mail giungono nella posta indesiderata.

⁷ Molto spesso i Giudici Tutelari consentono – con provvedimento - la visione del fascicolo prima dell’assunzione dell’incarico anche al fine – ad esempio - di verificare non sussistano incompatibilità.

Una volta assunte le informazioni necessarie⁸ - e deciso se accettare o meno l'incarico - è possibile selezionare il pulsante evidenziato in rosso e selezionare uno dei due tasti “accetta” o “rinuncia”. Se si accetta comparirà una finestra dalla quale si potrà creare sin d'ora l'incarico o tornare alla pagina principale tramite il pulsante indietro o Dashboard.

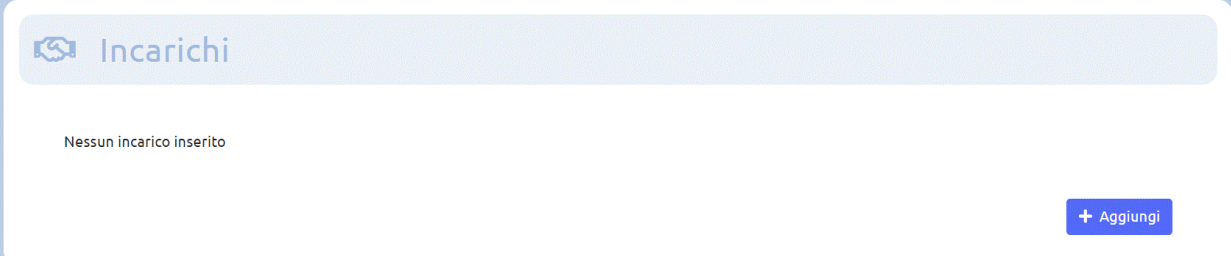


The screenshot shows a web form titled "Richiesta per nuovo incarico proc. n.". It contains three sections: "Data inserimento:" with the value "05/09/2022 18:37", "Data invio:" with the value "05/09/2022 18:37", and "Descrizione:" with the text "Con la presente richiedo la disponibilità ad assumere l'incarico per l'amministrazione n. ...". At the bottom, there are two buttons: a blue button with a left arrow labeled "Indietro" and a red button with a plus sign labeled "Crea incarico".

È opportuno che l'incarico appena accettato venga poi creato in questa sede attraverso la selezione “crea incarico” così da rimuovere la richiesta accettata. Sui dati da inserire si rinvia al paragrafo successivo.

6. Incarichi

In questa parte è possibile indicare gli incarichi in essere (se presenti) o assunti non tramite l'utilizzo della piattaforma. Gli incarichi accettati tramite la piattaforma è opportuno vengano creati attraverso la procedura evidenziata al punto precedente. Non devono essere indicati incarichi conclusi. L'incarico è opportuno venga inserito dopo il giuramento una volta che si hanno raccolto le informazioni principali utili a delineare il beneficiario e le relative problematiche.



The screenshot shows a web interface for "Incarichi". It features a header with a gear icon and the word "Incarichi". Below the header, it says "Nessun incarico inserito". At the bottom right, there is a red button with a plus sign labeled "Aggiungi".

Per aggiungere una amministrazione di sostegno è sufficiente selezionare il pulsante “Aggiungi” posto in basso a destra come si può vedere nell'immagine superiore. Una volta selezionata tale

⁸ In caso di impossibilità a visionare il fascicolo - o ad assumere informazioni - allora si potrà eventualmente accettare e - una volta acclarata l'impossibilità di svolgere l'incarico (per le ragioni più varie) - comunicare la rinuncia all'incarico tramite il deposito della rinuncia attraverso il PCT.

opzione comparirà la seguente schermata:

Dashboard / Nuovo incarico

Attenzione! Gli incarichi in stato "**Bozza**" saranno visibili solo a te, quelli invece in stato "**Pubblico**" saranno visibili anche ai giudici pertanto attenzione all'inserimento di dati personali!

E' possibile generare un incarico anche a partire da una richiesta ricevuta. Lo stato dello stesso può essere modificato in qualsiasi momento.

Nuovo incarico

Descrizione beneficiario

Tipologia di persona beneficiaria: Inserire voci generiche quali: persona anziana emarginata / con conflitto familiare; persona con dipendenza da alcool/ sostanze / gioco; persona con disagio mentale lieve/grave.

Non inserire dati personali del beneficiario ma utilizzare termini generici.

Inserisci il contenuto...

Difficoltà relative alla cura della persona e – più in generale – alla cura esistenziale della stessa nonché eventuali miglioramenti alle condizioni di vita personali e sociali ottenute grazie all'apporto dell'amministratore. Con il termine difficoltà è richiesto di indicare – in modo sintetico – la complessità nella gestione della persona, delle sue problematiche e/o delle difficoltà relazionali con la rete familiare/amicale o altro che si ritenga opportuno e che può anche coinvolgere aspetti patrimoniali, burocratici e amministrativi oltre al tempo impiegato, alle responsabilità ecc. Ad esempio:

"Acceso conflitto familiare tra i figli nella gestione del patrimonio del padre. Ciò comporta moltissimo tempo nell'attività di mediazione tra il padre e gli stessi"

Non inserire dati personali del beneficiario ma utilizzare termini generici.

Inserisci il contenuto...

< Annulla

Salva

Nella prima parte è prevista la voce “Bozza” o “Pubblico”. Una volta che si seleziona la voce “Pubblico” l'incarico verrà pubblicato sul proprio profilo e sarà visibile da ogni Giudice Tutelare.

Alla voce data giuramento è obbligatorio inserire la data in cui è stato effettuato il giuramento. Alla voce tipologia si deve scegliere tra “Amministrazione di sostegno” o “Co-amministrazione di sostegno”.

Successivamente sono previste le seguenti voci:

- 1) indennità percepita annualmente;
- 2) patrimonio mobiliare amministrato;
- 3) patrimonio immobiliare amministrato;

Tali voci possono essere completate con le voci indicate nel menù a tendina che compare. Ovviamente tali voci – come tutte le altre – possono essere modificate nel corso del tempo. Eventuali ulteriori precisazioni inerenti tali voci possono essere inserite nella descrizione successiva.

Le parti successive sono dedicate alla descrizione del beneficiario. La prima parte è dedicata alla descrizione della tipologia di beneficiario, sul punto vengono proposti degli esempi **non vincolanti** es. persona anziana emarginata / con conflitto familiare ecc.

Nella seconda parte è possibile evidenziare le problematiche relative alla persona inerenti la cura ma **nulla vieta di inserire anche problematiche di carattere patrimoniale o - più in generale - esistenziali del beneficiario.**

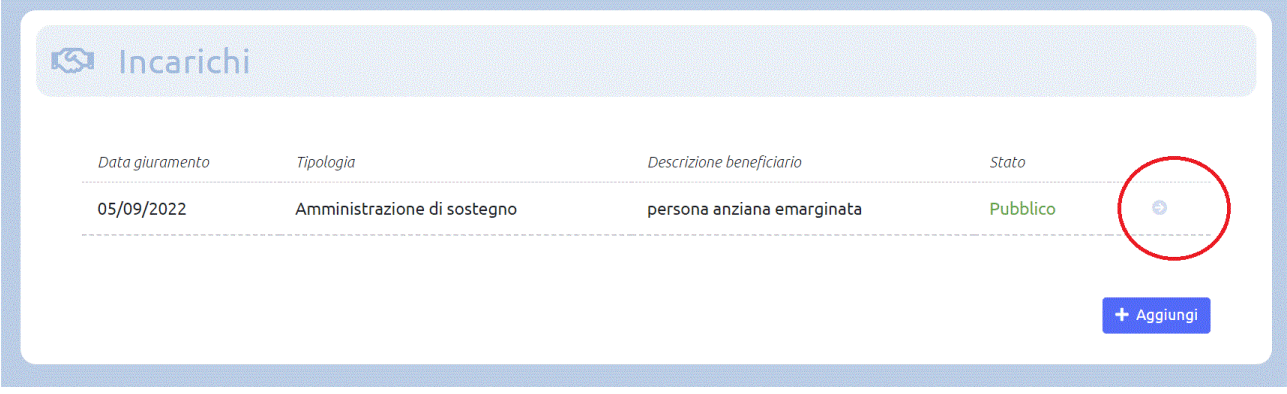
Una volta completato l'inserimento è possibile selezionare il pulsante “salva” e comparirà un'immagine come la seguente:

Visibilità:	Pubblico
Data giuramento:	05/09/2022
Tipologia:	Amministrazione di sostegno
Indennità percepita annualmente:	da liquidare e/o ancora da percepire
Patrimonio mobiliare amministrato (indicativamente):	da definire / non ancora conosciuto
Patrimonio immobiliare amministrato (indicativamente):	da definire / non ancora conosciuto
Descrizione beneficiario:	persona anziana emarginata
Problema beneficiario:	Il beneficiario è ricoverato in casa di riposo

 Modifica  Elimina

Per modificare l'incarico in seguito ad eventuali cambiamenti è possibile selezionare il tasto modifica e seguire il medesimo iter evidenziato sopra. Quando l'incarico non sarà più presente (es. in seguito a rinuncia) allora sarà possibile eliminare lo stesso tramite apposito pulsante.

Per rientrare nella pagina principale è possibile selezionare la voce “Dashboard”. In questo caso l'amministrazione appena inserita comparirà in fondo alla pagina come nell'esempio sottostante:



Data giuramento	Tipologia	Descrizione beneficiario	Stato
05/09/2022	Amministrazione di sostegno	persona anziana emarginata	Pubblico

+ Aggiungi

Per entrare e modificare (o eliminare) l'amministrazione è sufficiente premere il tasto con la freccia evidenziato in rosso nell'immagine soprastante e selezionare il pulsante modifica.

NOTA: Si evidenzia che nella descrizione beneficiario (sia descrizione beneficiario sia le problematiche relative al beneficiario) è doveroso non inserire in nessuno dei due campi dati personali relativi al soggetto beneficiario bensì descrivere in modo neutro e – per quanto possibile - sintetico la persona e le problematiche relative. Sul tema vengono proposti degli esempi non vincolanti ma utili a comprendere la modalità di inserimento.

7. Ingressi successivi al primo – recupero password

Gli ingressi successivi al primo vengono eseguiti accedendo al portale al seguente indirizzo:

<https://app.esistenzaeuguaglianza.it/users/login>

inserendo e-mail e password. In caso di smarrimento di quest'ultima sarà possibile selezionare la voce “Password dimenticata?” e seguire con attenzione passo passo le istruzioni.

Ulteriori risposte a quesiti e modalità di funzionamento della piattaforma sono rinvenibili alla pagina web <https://www.esistenzaeuguaglianza.it/it> alla voce “Iscrizione e modalità di funzionamento” e “Domande frequenti”.