

FEBBRAIO 2026

KIT SIZ- ICARO

Prese in carico (PIC)

Per dubbi sul flusso digitale contattare l'help desk e/o la mail siz@ufficiodipiano.lodi.it

Istruzioni

Questo kit riporta i principali passaggi da seguire per utilizzare al meglio la SEZIONE “PRESE IN CARICO” all’interno della piattaforma SIZ-ICARO.

◆ Prima di iniziare

Questa sezione permette di gestire le prese in carico delle persone seguite all’interno del servizio.

1. Chi e quando deve **inserire** le prese in carico su SIZ-ICARO?

La pratica può essere inserita da **assistanti sociali** che effettuano una presa in carico per una persona che accede al proprio servizio. In generale è possibile inserire una presa in carico in piattaforma in qualsiasi momento.

2. Chi può **visualizzare** i dettagli delle prese in carico?

- solo chi ha un’utenza come **Assistente Sociale** e fa parte dello **stesso servizio dell’operatore** che ha creato la PIC potrà visualizzarne i dettagli;
- chi ha un’utenza come **personale amministrativo** non potrà visualizzare nessun dettaglio delle PIC, anche se create da un operatore del proprio servizio;
- chi ha l’utenza come **referente** potrà visualizzare i dettagli delle PIC solo se chi le ha create è un assistente sociale dello stesso servizio;
- gli o le **Assistenti Sociali e i responsabili appartenenti ad uno stesso servizio** potranno visualizzare le PIC create dai e dalle colleghi;
- non è possibile visualizzare le prese in carico aperte da Assistenti Sociali o responsabili di **altri servizi**.

Sarà **sempre** possibile per tutti visualizzare se un soggetto ha una presa in carico aperta tramite la sezione “Soggetti”.

Per saperne di più consulta il [**KIT SIZ-ICARO_Sezione Soggetti**](#)

Indice

- 1. COME CERCARE ALL'INTERNO DELLA SEZIONE PIC**
- 2. COME INSERIRE UNA NUOVA PIC**
- 3. COME CARICARE I DOCUMENTI**
- 4. COME ASSEGNAME UNA PIC AD UN ALTRO OPERATORE**

1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#). Inserisci le tue credenziali e scegli l'eventuale servizio di interesse.

Per i dettagli su come accedere consultare il "[KIT SIZ-ICARO_Accesso piattaforma](#)"

2. Assicurati che il soggetto per cui intendi creare una presa in carico sia inserito in SIZ-ICARO. Se è la prima volta che la persona accede al servizio o vuoi controllarne i dati anagrafici, utilizza la sezione "**Soggetti**".

Per ulteriori dettagli consulta il "[KIT SIZ-ICARO_Soggetti](#)"

3. Accedere alla barra di ricerca "Cerca in tutte le aree" e nella macro area "Generale" seleziona la voce "**Prese in carico**".



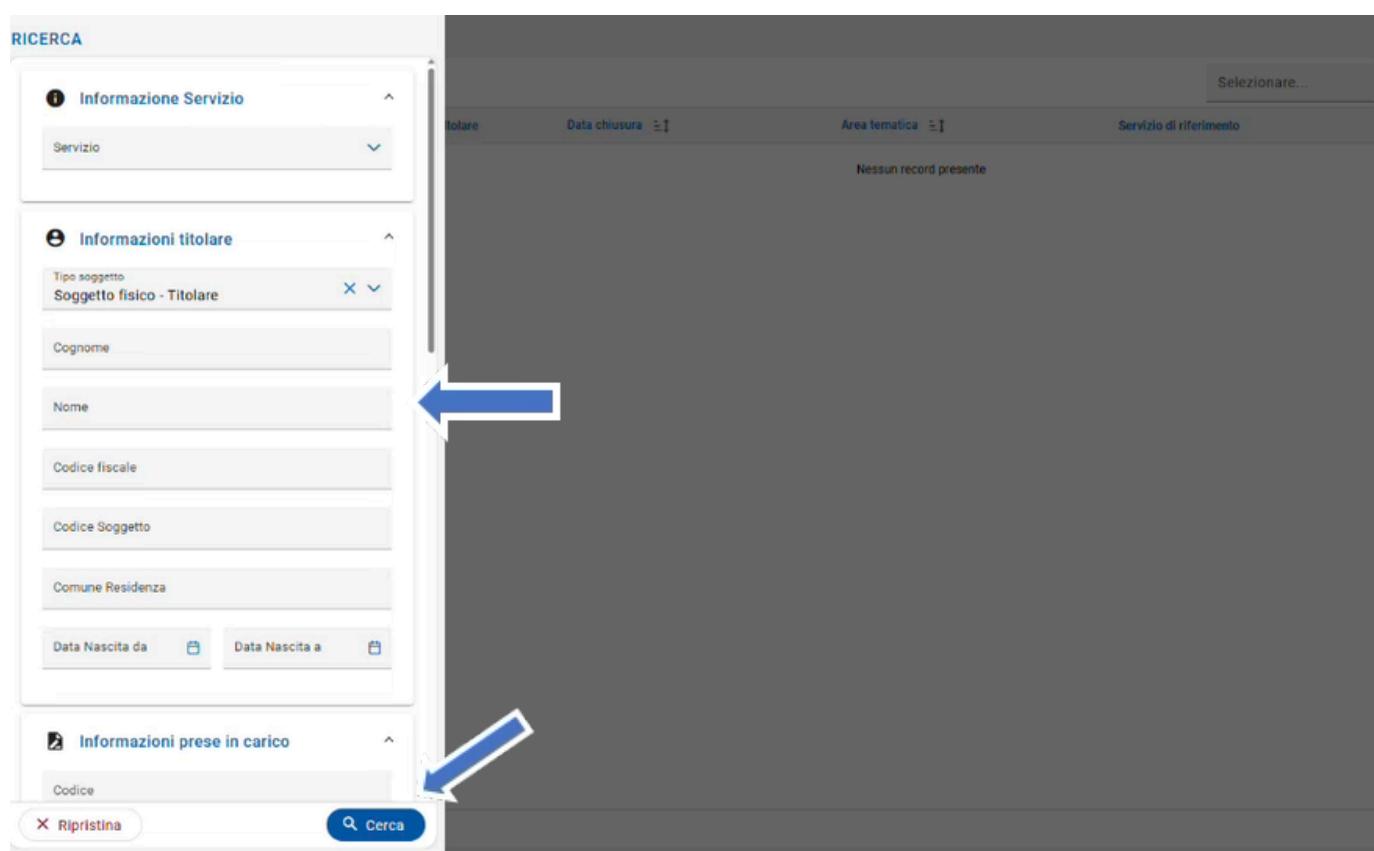
1. COME CERCARE ALL'INTERNO DELLA SEZIONE PIC

La colonna laterale della nuova pagina che si aprirà serve per cercare le PIC già esistenti nel portale. **Inserire il nominativo del soggetto o il codice fiscale** per cui si sta cercando la PIC e cliccare su **“Cerca”**: nella schermata di destra comparirà il risultato, se esistente.

Fare **doppio clic** sulla stringa per aprire la PIC.

Se la ricerca viene effettuata senza inserire il nominativo o il CF di un soggetto, ma utilizzando altri filtri di ricerca (ES: *periodo di riferimento, data apertura/chiusura, operatore di riferimento, ecc...*), vengono visualizzate tutte le PIC effettuate dagli operatori abilitati nel medesimo servizio. Scegliere poi dall’elenco che apparirà, la PIC di proprio interesse.

È anche possibile non inserire nessuno dato di filtro e cliccare solo **“Cerca”** in questo modo appariranno tutte le PIC create per il tuo servizio.



2. COME INSERIRE UNA NUOVA PIC

1. Per inserire una nuova presa in carico, **chiudi la colonna laterale di ricerca** cliccando sull'area a destra di essa, contrassegnata da una "X" nell'immagine di seguito:

2. Clicca sul simbolo "+" in alto a destra.

3. Nella nuova schermata, alla voce "Soggetto" in "Informazioni soggetto", clicca sull'icona della **lente di ingrandimento**: si aprirà un pannello laterale per la ricerca del soggetto di cui inizialmente si è verificata la presenza (Schermate nella pagina successiva )

PRESA IN CARICO

Nuova PIC

Apertura

Chiusura
Assegnazioni
Interventi
Diario
Attività
Documenti
Schede di Rilevazione
Soggetti Significativi
Problematiche
Provvedimenti
Maltrattamenti

Informazioni soggetto

Tipo soggetto informazioni soggetto*
Soggetto fisico - Titolare

Informazioni prese in carico

Data inizio*
Area tematica
Condizione Giuridica
Segnalazione/Contatti
Consenso informato*

Informazioni operatore riferimento

Selezione UO riferimento* Selezione Operatore riferimento*

Enti coprogettazione

Ricerca

Coprogettazione Associazionismo, volontariato
 Altro
 Coprogettazione Altri servizi sociali (consulterio, centri famiglia, adulti, di altro ambito/distretto, ...)
 Coprogettazione NPI/ servizi sanitari infanzia

Salva

4. Inserire **nome e cognome** della persona nella colonna laterale di ricerca e clicca “Cerca”.

RICERCA

Informazioni soggetto

Codice Codice Fiscale

Cognome Nome

Anno di nascita Deceduto Tutti Sì No

Data Nascita da Data Nascita a

Sesso Tutti Maschio Femmina

Soggetti senza codice fiscale

Nazione nascita Comune nascita

Cittadinanza Seconda cittadinanza

Email PEC

Domicilio Digitale Telefono 1

Telefono 2 Telefono 3

Informazioni anagrafica

Cerca in Anagrafe **Cerca**

Selezionare... Nessun record presente

Ripristina

5. Una volta trovata la persona all'interno del sistema, clicca una sola volta sulla riga corrispondente (che si colorerà di azzurro chiaro) e poi su **“Selezione”**.

In questo modo si verrà reindirizzati alla schermata di creazione della PIC e verrà visualizzato il nominativo del soggetto che è stato appena selezionato nella casella **“Soggetto”**.

The screenshot shows two parts of the SIZ-ICARO system. The top part is a search results table with columns: Codice, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice fiscale, Residenza, and Decesso. A row for '224934 UTENTE CONFIGURAZIONE M 01/01/1980 TNTCFG80A01E648U VIA' is selected, with the 'Selezione' button circled in blue. The bottom part shows the 'Nuova PIC' creation form. It has tabs for 'PRESA IN CARICO' (selected) and 'Nuova PIC'. The 'Informazioni soggetto' section shows 'Soggetto fisico - Titolare' and 'Soggetto* UTENTE' (circled in blue). The 'Informazioni prese in carico' section shows 'Data inizio*' with a calendar icon.

6. Completa la scheda di PIC con tutti i dati obbligatori e quelli in tuo possesso. Poiché la persona, in sede di colloquio, ha dato il suo consenso all'utilizzo dei propri dati e alla loro digitalizzazione e condivisione come da informativa privacy letta e sottoscritta, flaggare il campo **“consenso informato”**.

ATTENZIONE! La voce **“consenso informato”** è **obbligatoria** per poter procedere al caricamento della PIC, quindi è fondamentale che la persona abbia letto, compreso e sottoscritto l'informativa privacy che permette il caricamento dei dati in piattaforma SIZ-ICARO.



Informazioni soggetto

Tipo soggetto informazioni soggetto*
Soggetto fisico - Titolare

Soggetto*

Informazioni prese in carico

Codice informazioni prese in carico

Data inizio*
15/12/2025

Area tematica

Area tematica storicizza dal

Area tematica

Condizione Giuridica

Condizione Giuridica storicizza dal

Condizione Giuridica

Segnalazione/Contatti

Consenso informato*

Valutazione

7. Potrai agganciare la PIC a una segnalazione o valutazione già create per la persona. Apri il menu a tendina Segnalazione/Contatti e scegli la segnalazione a cui vuoi agganciare la PIC oppure apri il menu a tendina Valutazione e scegli la valutazione a cui vuoi agganciare la PIC.

Se non ci sono segnalazioni o valutazioni aperte per la persona, il menu a tendina sarà vuoto.

RICORDA: ad una presa in carico puoi agganciare una segnalazione o una valutazione, non viceversa. Non potrai quindi agganciare una PIC ad una segnalazione o valutazione all'interno di queste pratiche, ma dovrà sempre passare dalla PIC.



-- Informazioni prese in carico

Codice informazioni prese in carico

Data inizio*
20/08/2025

Area tematica
Povertà, Disagio adulto e Senza Fissa Dimora

Area tematica storicizza dal [Area tematica](#)

Condizione Giuridica

Condizione Giuridica storicizza dal [Condizione Giuridica](#)

Segnalazione/Contatti

Segnalazione 2025/16 - SPORTELLO del 18/08/2025

Segnalazione 2025/15 - TELEFONO del 07/05/2025

Segnalazione 2024-03443-90051 - ALTRO del 09/12/2024

Consenso informato*



8. In **automatico** il sistema inserisce le informazioni circa l'UO di riferimento (proprio servizio) e l'operatore di riferimento.

-- Informazioni operatore riferimento

Storico Operatori storicizza dal [Storico Operatori](#)

Selezione UO riferimento* [Selezione UO riferimento](#)

Selezione Operatore riferimento* [Selezione Operatore riferimento](#)

9. Per concludere la PIC clicca **“Salva”** in basso a destra. Ricorda che tutti i campi che sono contrassegnati da un asterisco “*” sono obbligatori per la creazione della PIC.

10. A questo punto potrai completare le sezioni che ti appariranno a sinistra della pratica.

LEGENDA SEZIONE LATERALI

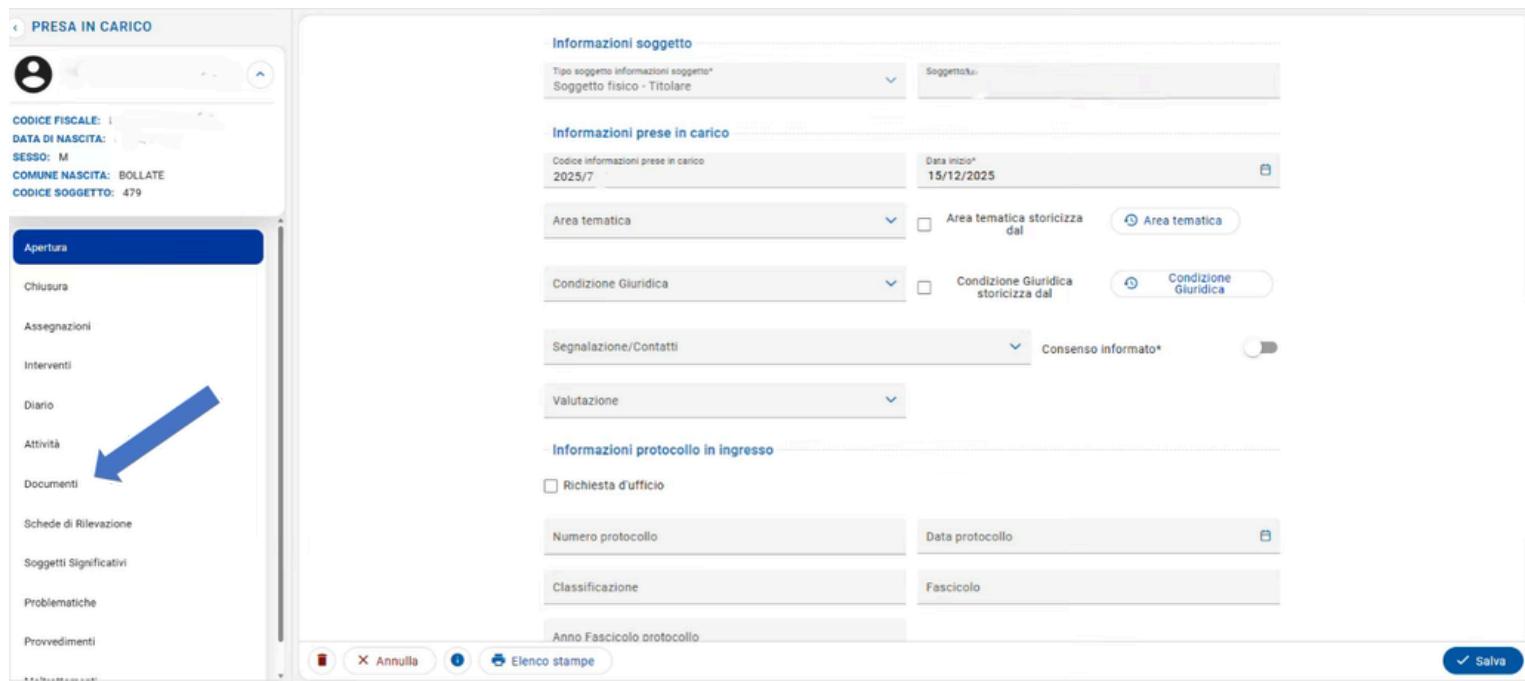
- **Chiusura:** per chiudere una PIC inserendo data e motivo termine.

RICORDA: Non è possibile che vengano aperte contemporaneamente due PIC dallo stesso Servizio. Chiudi sempre una PIC esistente prima di aprirne altre;

- **Assegnazioni:** per assegnare una pratica (vedi sezione dedicata “4. COME ASSEGNAZIONE UNA PIC AD UN ALTRO OPERATORE”);
- **Interventi:** qui potrai vedere gli interventi attivi che avrai agganciato alla PIC;
- **Diario:** qui potrai inserire delle pagine di diario. Puoi anche privatizzare una pagina di diario cliccando sulla tab “Privata”, in questo modo anche le colleghi del tuo servizio o a cui hai assegnato la PIC non potranno vedere quella particolare pagina. Per aggiungere pagine di diario clicca il “+” in alto a destra;
- **Attività:** qui potrai inserire delle attività relative al soggetto (es: visita domiciliare, udienza in tribunale...). Per aggiungere attività clicca il “+” in alto a destra;
- **Documenti:** qui potrai inserire i documenti relativi alla pratica (vedi sezione dedicata “3. COME CARICARE I DOCUMENTI”);
- **Schede di rilevazioni:** qui potrai aggiungere delle particolari schede (es: domande di accesso a misure). Attualmente non sono presenti schede compilabili;
- **Soggetti significativi:** qui potrai aggiungere soggetti significativi per il soggetto (es: amministratore di sostegno, caregiver...). Per aggiungere soggetti significativi clicca il “+” in alto a destra;
- **Problematiche:** qui potrai approfondire le problematiche e i bisogni del soggetto e le problematiche del nucleo familiare;
- **Provvedimenti:** qui potrai aggiungere eventuali provvedimenti e aggiungere i relativi documenti. Per aggiungere provvedimenti clicca il “+” in alto a destra;
- **Maltrattamenti:** qui potrai aggiungere informazioni circa eventuali maltrattamenti subiti dal soggetto. Per aggiungere maltrattamenti clicca il “+” in alto a destra.

3. COME CARICARE I DOCUMENTI

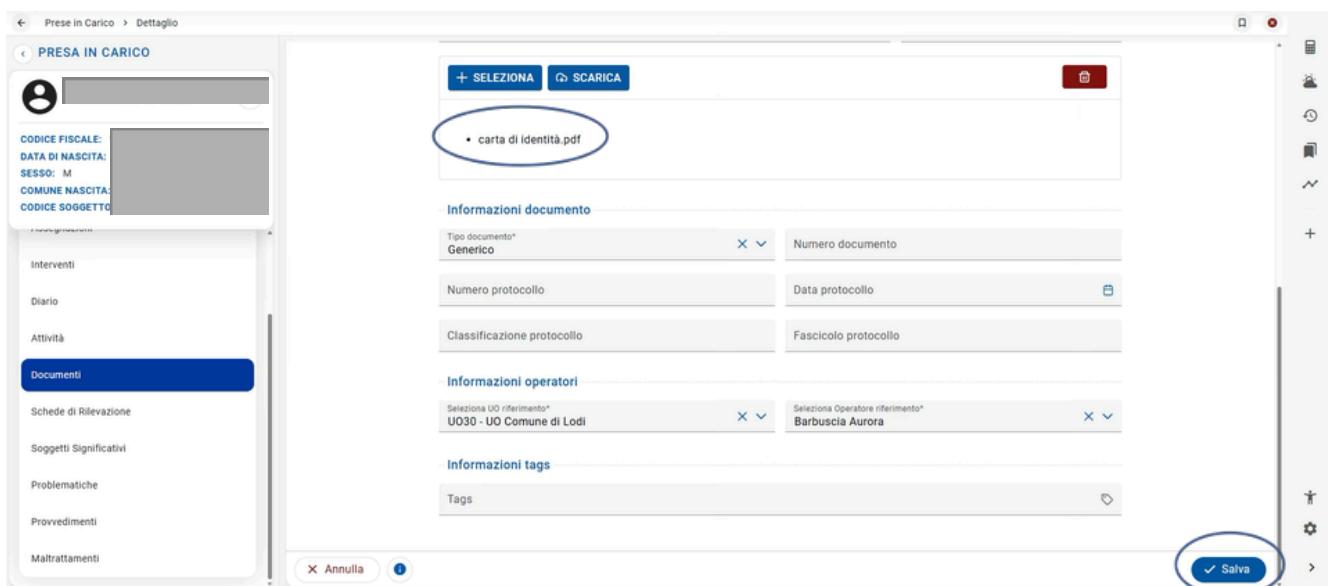
1. Dopo aver salvato la presa in carico, accedi alla voce "Documenti" tramite la colonna laterale di sinistra.



2. Inserisci la data del documento e l'oggetto (**il nome del file da caricare**).

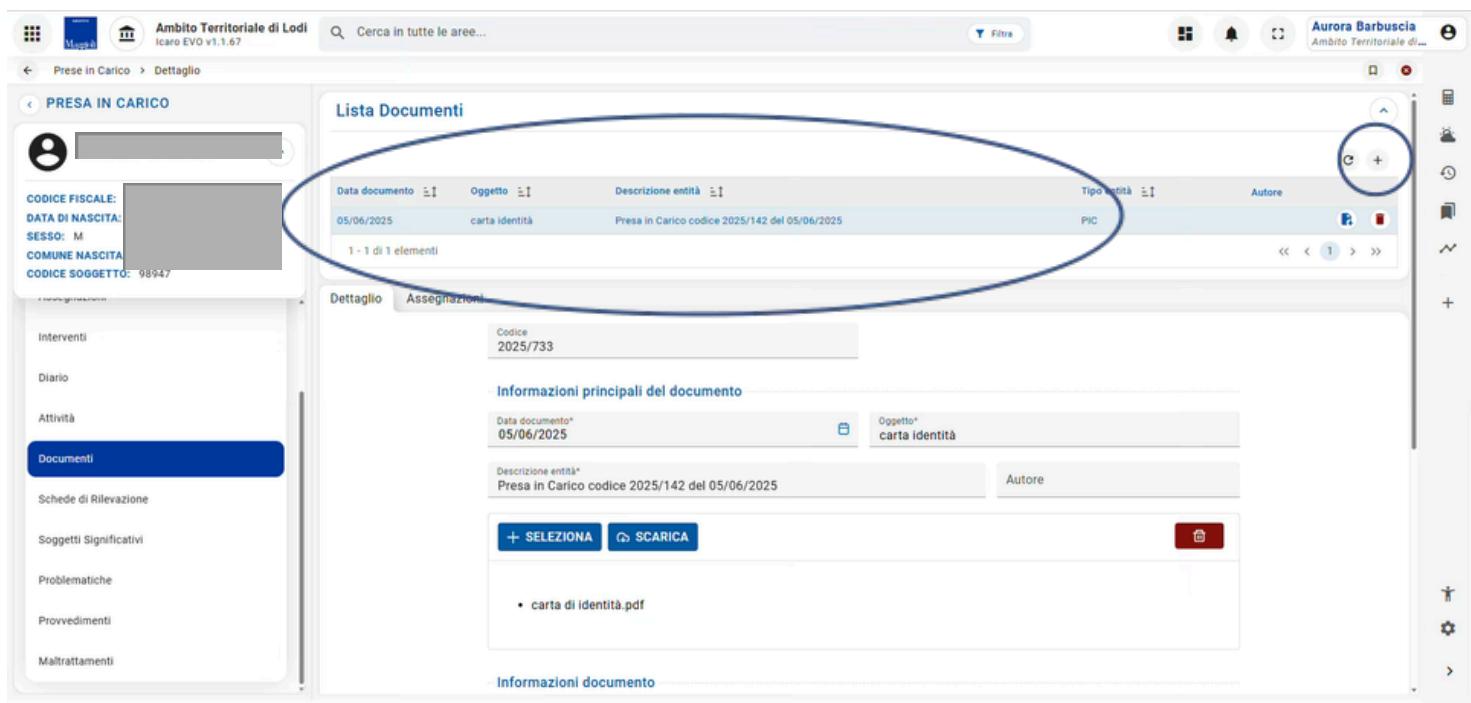
3. Clicca **"Seleziona"** nella voce **"informazioni principali del documento"** che permette di selezionare il documento da caricare dal pc.

4. Una volta caricato, cliccare su **"Salva"** in basso a destra.



5. Il documento appena inserito comparirà in cima all'elenco nella pagina.

6. Per caricare ulteriori documenti, clicca sul simbolo in alto a destra “+” e ripeti la procedura per tutti i documenti.



Data documento	Oggetto	Descrizione entità	Tipo entità	Autore
05/06/2025	carta identità	Presa in Carico codice 2025/142 del 05/06/2025	PIC	

Quali documenti è utile inserire per la presa in carico?

- Documenti di identità (carta di identità, codice fiscale, permesso di soggiorno);
- Informatica privacy sottoscritta;
- Progetto individualizzato;
- Patto PAIS personalizzato
- Patto di inclusione sociale;
- Patto di servizio;
- AP Analisi preliminare;
- Certificato di invalidità;
- ISEE in corso di validità;
- Domanda di accesso misura/contributo;
- ...

4. COME ASSEGNARE UNA PIC A UN ALTRO OPERATORE

Ricorda che tutti gli operatori e operatrici che fanno parte del tuo stesso servizio potranno vedere le pratiche da te create, ma potrai sempre assegnare una pratica ad una o un tuo collega per tenere traccia della condivisione di una specifica pratica.

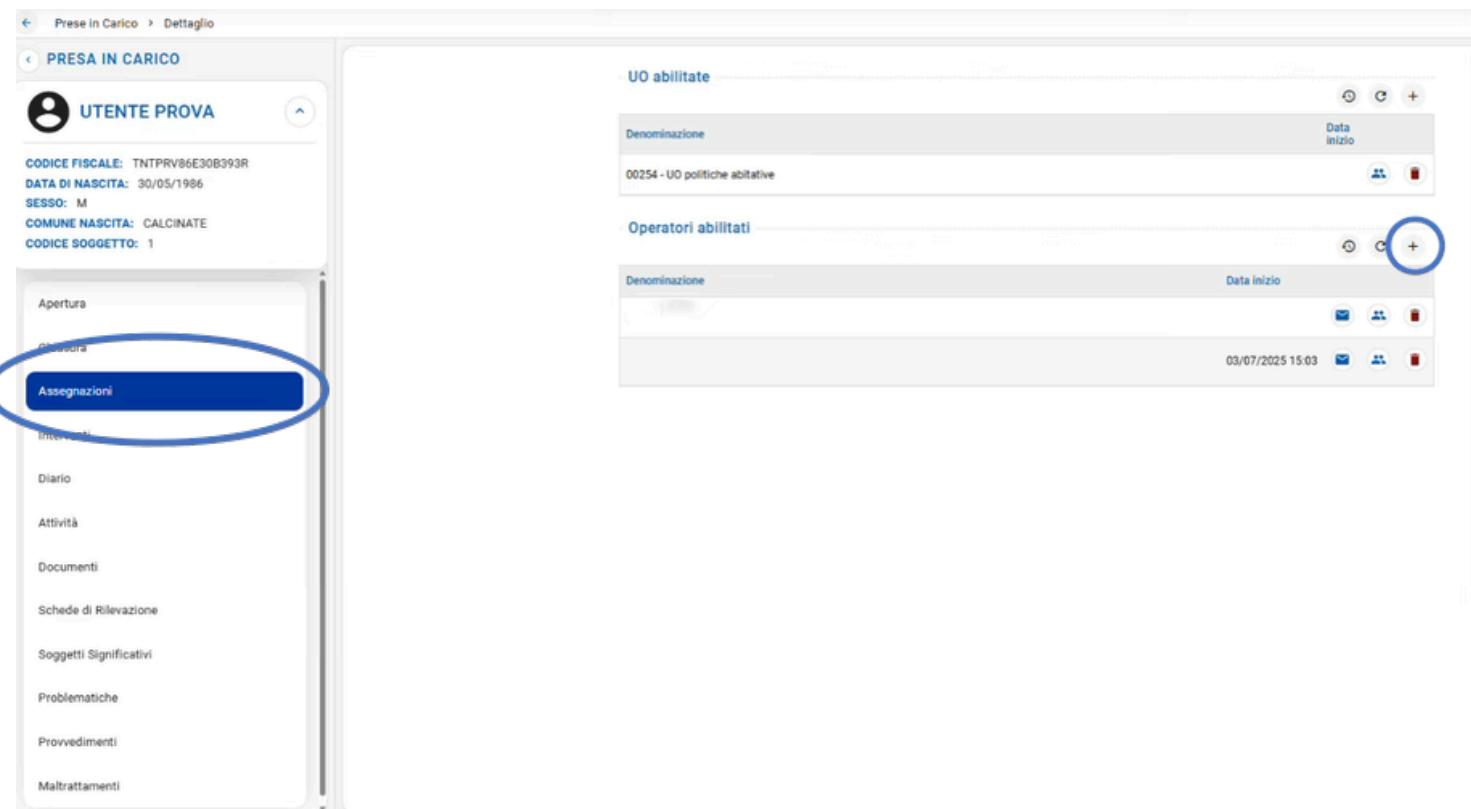
◆ **Esempio:** *Maria e Anna appartengono allo stesso servizio ed entrambe possono visualizzare le rispettive pratiche. Maria vuole passare un proprio caso ad Anna e vuole tenerne traccia in piattaforma. In questo caso Maria può assegnare la pratica ad Anna e continuare comunque a vederla o modificarla.*

La possibilità di assegnare una pratica ad un'operatrice od operatore di un altro servizio ha lo scopo di condividere una pratica che altrimenti non sarebbe visualizzabile da chi non appartiene al tuo servizio.

◆ **Esempio:** *Sara fa parte del servizio Contrasto alla povertà dell'Ambito mentre Laura fa parte del Servizio Sociale del Comune di Maleo.*
Sara apre una pratica rispetto ad un cittadino residente a Maleo e vuole condividere la pratica con Laura.

In questo caso Sara può assegnare la pratica a Laura e continuare comunque a vederla o modificarla.

1. Qualora ci fosse la necessità di assegnare la PIC creata ad un altro operatore, ti basterà scegliere **“Assegnazioni”** e cliccare **“+”** nella sezione **Operatori abilitati**.



The screenshot shows the 'Presa in Carico' application interface. On the left, a sidebar lists various sections: Apertura, Chiusura, **Assegnazioni** (highlighted with a blue oval), Interventi, Diario, Attività, Documenti, Schede di Rilevazione, Soggetti Significativi, Problematiche, Provvedimenti, and Maltrattamenti. The main panel is titled 'UO abilitate' and shows a table with one row: Denominazione (00254 - UO politiche abitative) and Data inizio (03/07/2025 15:03). Below it is another table titled 'Operatori abilitati' with a single row. The '+' button in the 'Operatori abilitati' section is highlighted with a blue circle.

2. Scegli in **“UO abilitata”** l’Unità operativa di riferimento, ovvero il servizio a cui appartiene il/la collega, e l’operatore abilitato dai rispettivi menù a tendina. Clicca **“seleziona”** e successivamente clicca sull’**icona della busta** per inviare una notifica all’operatore a cui è stata assegnata la PIC.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'SELEZIONA OPERATORE'. It contains fields for 'Data*' (30/09/2025 16:07), 'UO abilitata*' (a dropdown menu), and 'Operatore abilitato*' (another dropdown menu). At the bottom is a blue 'seleziona' button.



The screenshot shows the 'Operatori abilitati' table from the main interface. The 'Data inizio' column shows 30/09/2025 16:07. The 'Operatore abilitato' column contains an envelope icon, which is highlighted with a blue circle.

3. Se si è ricevuta la PIC da parte di un altro operatore, arriverà una notifica che si potrà visualizzare nella home page.

Una volta ricevuta la PIC si potrà nascondere la **notifica** cliccando a destra della stessa.

Per visualizzare la PIC in questione cliccare sulla notifica oppure ricercarla, come sopra descritto.

A questo punto la si potrà modificare e aggiornare in tutte le sue parti.

Scopri di più sulle funzioni di SIZ-ICARO negli altri KIT dedicati.

Se hai dubbi sul flusso digitale e non hai trovato le risposte che cercavi nei KIT dedicati o all'interno delle FAQ, contattaci alla mail: siz@ufficiodipiano.lodi.it.