

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 **assistenti 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 colleghe;
- 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 ASSEGNARE 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.

The screenshot displays a search interface with a left sidebar and a main results area.

Left Sidebar (RICERCA):

- Informazione Servizio:** A dropdown menu labeled "Servizio".
- Informazioni titolare:** A section containing several input fields: "Tipo soggetto" (set to "Soggetto fisico - Titolare"), "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Codice Soggetto", "Comune Residenza", and "Data Nascita" (with "da" and "a" sub-fields).
- Informazioni prese in carico:** A section with a "Codice" input field.
- At the bottom of the sidebar are two buttons: "Ripristina" (with a red 'X' icon) and "Cerca" (with a magnifying glass icon).

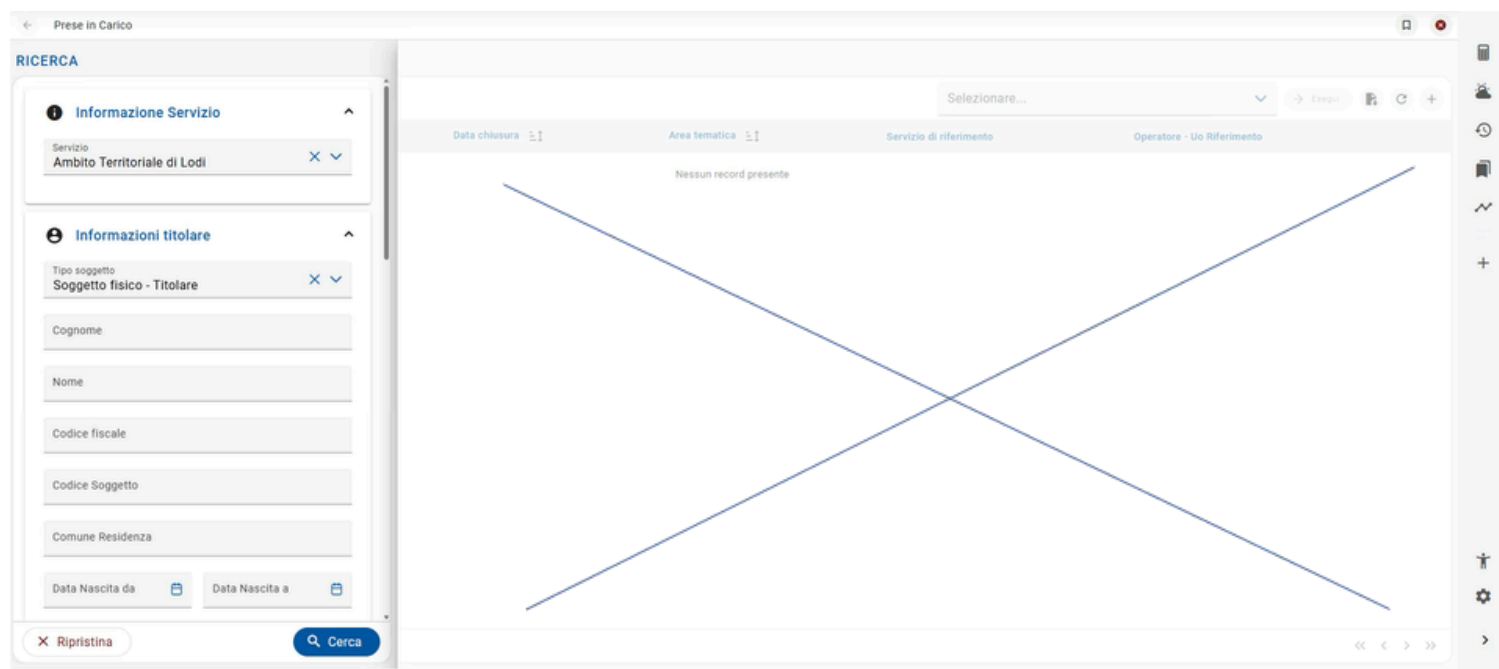
Main Results Area:

- At the top right is a "Selezionare..." button.
- Below it is a table header with columns: "Titolare", "Data chiusura", "Area tematica", and "Servizio di riferimento".
- The table body currently displays the text "Nessun record presente".

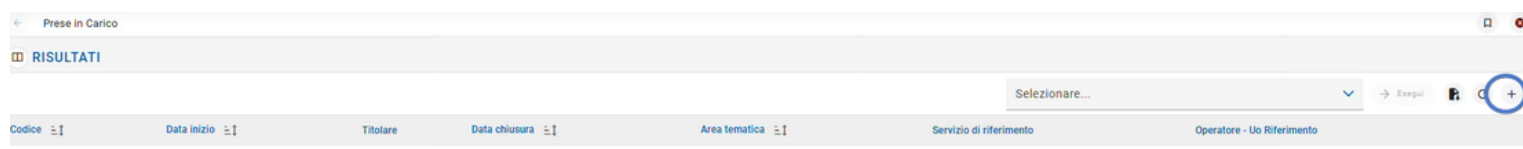
Two blue arrows point from the "Nome" field in the "Informazioni titolare" section and the "Cerca" button to the table area, indicating the search process.

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

Soggetto*

Informazioni prese in carico

Data inizio*

Area tematica

Condizione Giuridica

Segnalazione/Contatti

Consenso informato*

Informazioni operatore riferimento

Seleziona UO riferimento*

Seleziona Operatore riferimento*

Enti coprogettazione

Ricerca

☐ Coprogettazione Associazionismo, volontariato

☐ Altro

☐ Coprogettazione Altri servizi sociali (consultorio, 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".

Prese in Carico > Creazione > Soggetti

RICERCA

Informazioni anagrafiche

Nome e Cognome

Code

Code Fiscale

Cognome

Nome

Anno di nascita

Deceduto ☐ Tutti ☐ SI ☐ NO

Data Nascita da

Data Nascita a

Sesso ☐ Tutti ☐ Maschio ☐ Femmina

☐ Soggetti senza codice fiscale

Nazioni nascita

Comune nascita

Cittadinanza

Seconda cittadinanza

Email

PEC

Domicilio Digitale

Telefono 1

Telefono 2

Telefono 3

Informazioni assistive

Cerca

Cerca in Anagrafe

Cerca

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 **"Seleziona"**.

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 displays a web application interface. At the top, a header bar contains the word "RISULTATI" on the left and a search bar with the placeholder "Selezionare..." on the right. Below the header is a table with the following columns: "Codice", "Cognome", "Nome", "Sesso", "Data di nascita", "Codice fiscale", "Residenza", and "Decesso". The first row of data is highlighted in light blue and contains the values: "224934", "UTENTE", "CONFIGURAZIONE", "M", "01/01/1980", "TNTCFG80A01E648J", "VIA", and an empty field. To the right of the table, there is a button labeled "Seleziona" with a magnifying glass icon. Below the table, there is a section titled "PRESA IN CARICO" on the left, which includes a "Nuova PIC" button and a "Chiusura" button. On the right, there is a form titled "Informazioni soggetto" with a dropdown menu labeled "Soggetto*" and the value "UTENTE" selected. Below this, there is a section titled "Informazioni prese in carico" with a "Data inizio*" field.

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 dovrai 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	<input type="checkbox"/> Area tematica storicizza dal
Condizione Giuridica	<input type="checkbox"/> Condizione Giuridica storicizza dal
Segnalazione/Contatti	
Segnalazione 2025/16 - SPORTELLLO del 18/08/2025	
Segnalazione 2025/15 - TELEFONO del 07/05/2025	
Segnalazione 2024-03443-90051 - ALTRO del 09/12/2024	
Consenso informato* <input type="checkbox"/>	

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

Informazioni operatore riferimento

<input type="checkbox"/> Storico Operatori storicizza dal	<input type="button" value="Storico Operatori"/>
Seleziona UO riferimento*	Seleziona 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 ASSEGNARE 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 colleghe 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.

The screenshot shows the 'PRESA IN CARICO' (Intake) interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Apertura, Chiusura, Assegnazioni, Interventi, Diario, Attività, **Documenti** (highlighted with a blue arrow), Schede di Rilevazione, Soggetti Significativi, Problematiche, and Provvedimenti. The main area displays 'Informazioni soggetto' (Subject Information) with fields for 'Tipo soggetto informazioni soggetto*' (Soggetto fisico - Titolare) and 'Soggetto*'. Below this, 'Informazioni prese in carico' (Intake Information) includes 'Codice informazioni prese in carico' (2025/7) and 'Data inizio*' (15/12/2025). There are also sections for 'Area tematica', 'Condizione Giuridica', 'Segnalazione/Contatti', 'Valutazione', and 'Informazioni protocollo in ingresso' (Protocol Entry Information) with fields for 'Richiesta d'ufficio', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Classificazione', 'Fascicolo', and 'Anno Fascicolo protocollo'. At the bottom right, there is a 'Salva' (Save) button.

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

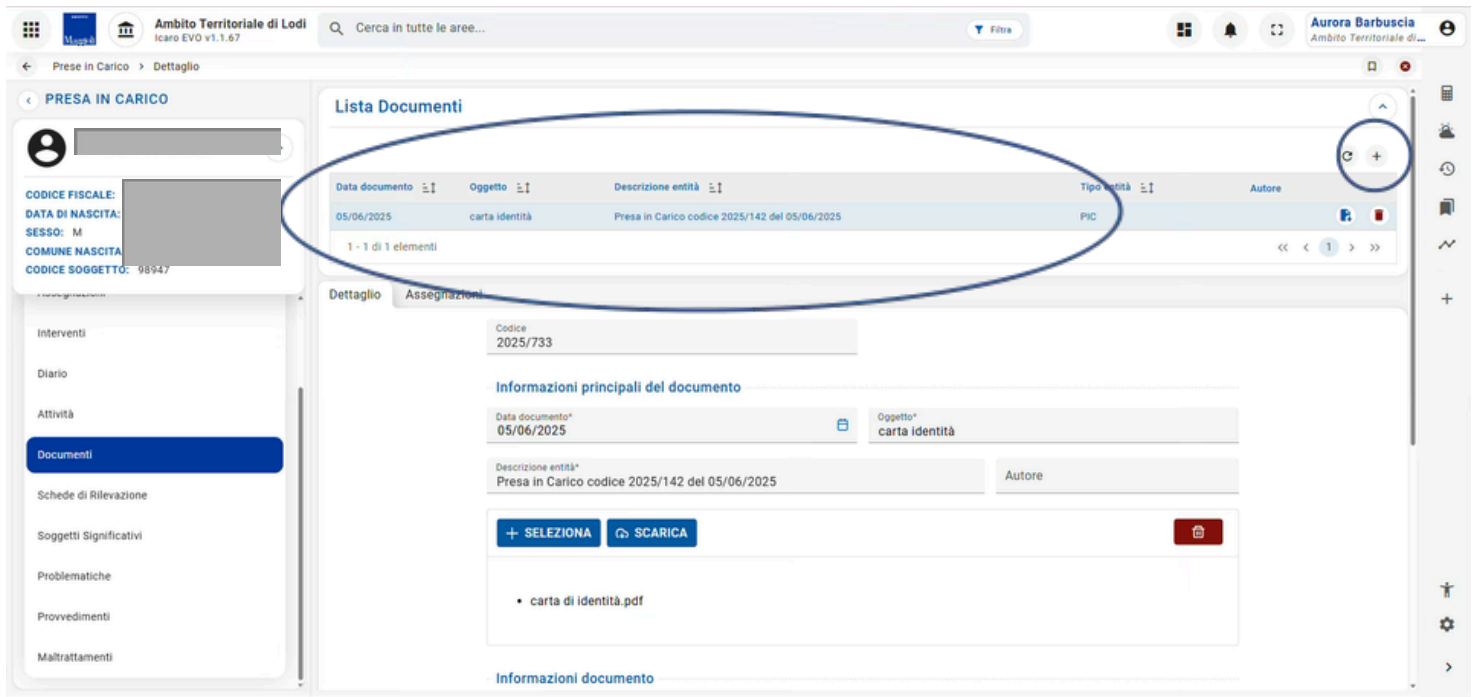
3. Clicca "Seleziona" nella voce "informazioni principali del documento" che permette di selezionare il documento da caricare dal pc.

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

The screenshot shows the 'PRESA IN CARICO' interface with the 'Documenti' (Documents) section selected in the sidebar. The main area displays 'Informazioni documento' (Document Information) with fields for 'Tipo documento*' (Generico), 'Numero documento', 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Classificazione protocollo', and 'Fascicolo protocollo'. Below this, 'Informazioni operatori' (Operator Information) includes 'Selezione UO riferimento*' (U030 - UO Comune di Lodi) and 'Selezione Operatore riferimento*' (Barbuscia Aurora). The 'Informazioni tags' (Document Tags) section is also visible. A file selection dialog is open, showing a file named 'carta di identità.pdf' selected. At the bottom right, there is a 'Salva' (Save) button.

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.



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.

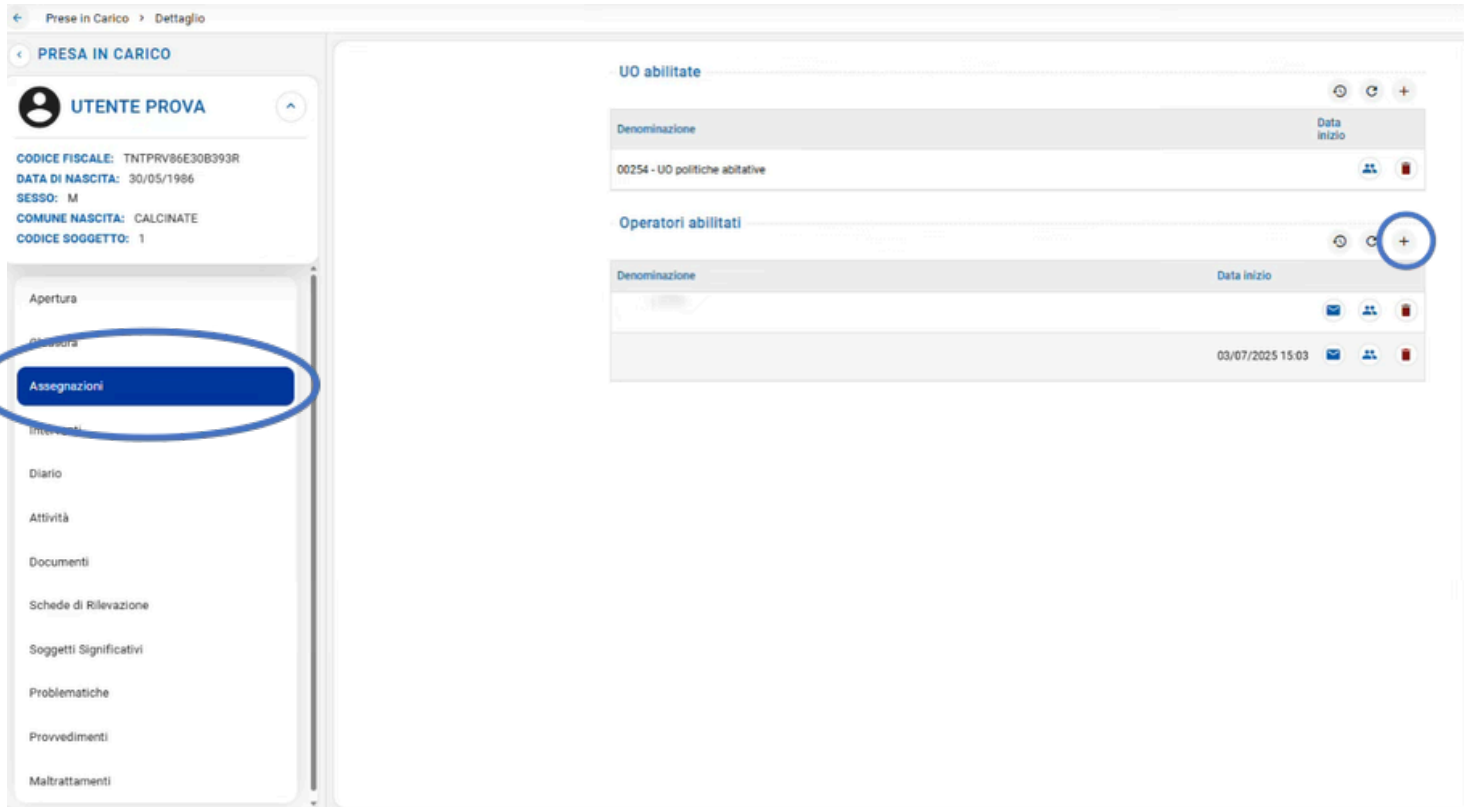
✦ **Esempio:** *Maria e Anna appartengono allo stesso servizio ed entrambe possono visualizzare le rispettive pratiche. Maria vuole passare un proprio caso ad Anna e vuole tenerne traccia in piattaforma. In questo caso Maria può assegnare la pratica ad Anna e continuare comunque a vederla o modificarla.*

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**.



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 'SELEZIONA OPERATORE' dialog box contains the following fields:

- Data***: 30/09/2025 16:07
- UO abilitata***: (dropdown menu)
- Operatore abilitato***: (dropdown menu)

A **Seleziona** button is located at the bottom right.



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.