

FEBBRAIO 2026

# KIT SIZ- ICARO

## VALUTAZIONI

Per dubbi sul flusso digitale contattare l'help desk e/o la mail [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)

Questo kit riporta i principali passaggi da seguire per utilizzare al meglio la **SEZIONE VALUTAZIONI** all'interno della piattaforma **SIZ-ICARO**.

## **Prima di iniziare**

In questa sezione tutti gli/le assistenti sociali possono tracciare le **valutazioni multidimensionali delle problematiche, dei bisogni e delle risorse** delle persone che accedono al servizio sociale professionale, anche attraverso il segretariato sociale.

La valutazione multidimensionale è un **LEPS** finalizzato a identificare i bisogni del nucleo familiare e dei suoi singoli componenti tenendo conto sia dei fattori di vulnerabilità che delle risorse e capacità presenti nel nucleo, dei sostegni da parte dei servizi territoriali o della comunità su cui il nucleo può fare affidamento e del contesto in cui vive.

Serve ad orientare il successivo percorso da intraprendere insieme alla famiglia come ad esempio la sottoscrizione di un progetto personalizzato o l'attivazione di un intervento che andremo a tracciare su ICARO in sezioni dedicate.

### **Quando inserire una valutazione su SIZ-ICARO?**

In generale è possibile inserire una valutazione in piattaforma in qualsiasi momento. Nello specifico inserire una valutazione nel momento in cui ad esempio:

- è stata effettuata una valutazione nell'ambito di un primo colloquio di segretariato sociale;
- è stata finalizzata una analisi preliminare nell'ambito delle misure di contrasto alla povertà;
- ...

## Chi può visualizzare i dettagli delle valutazioni?

- Solo chi ha un'utenza come Assistente Sociale e fa parte dello stesso servizio dell'operatore che ha creato la valutazione potrà visualizzarne i dettagli;
- Chi ha un'utenza come personale amministrativo non potrà visualizzare nessun dettaglio delle valutazioni, anche se create da un operatore del proprio servizio;
- Chi ha l'utenza come referente potrà visualizzare i dettagli delle valutazioni 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 valutazioni create dai e dalle colleghe;
- Non è possibile visualizzare le valutazioni aperte da Assistenti Sociali o responsabili di altri servizi.

Sarà **sempre** possibile per tutti visualizzare se un soggetto ha una valutazione aperta tramite la sezione **"Soggetti"**.

Per saperne di più consulta il [KIT SIZ-ICARO Sezione Soggetti](#)

# ◆ Indice delle funzioni

1. COME CERCARE ALL'INTERNO DELLA SEZIONE VALUTAZIONI
2. COME INSERIRE UNA NUOVA VALUTAZIONE
3. COME CARICARE I DOCUMENTI
4. COME ASSEGNARE UNA VALUTAZIONE AD UN ALTRO OPERATORE

## 1. COME CERCARE ALL'INTERNO DELLA SEZIONE VALUTAZIONI

1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#), inserendo le proprie credenziali e scegliendo 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\\_Sezione Soggetti](#)".

3. Accedi alla barra di ricerca "**Cerca in tutte le aree**" e nella macro area "**Generale**" selezionare la voce "**Valutazione**".



4. La colonna laterale della nuova pagina che si apre serve per cercare le valutazioni già esistenti nel portale. Inserisci il nominativo del soggetto o il codice fiscale per cui stai cercando la valutazione e clicca su “**Cerca**” e nella schermata di destra comparirà il risultato, se esistente. Fai doppio clic sulla stringa per aprire la valutazione.

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 valutazioni effettuate dagli operatori abilitati nel medesimo servizio. Scegli poi dall’elenco che apparirà la valutazione di tuo interesse.

The screenshot displays a search interface with a left sidebar titled "RICERCA" and a main results area on the right.

**Left Sidebar (RICERCA):**

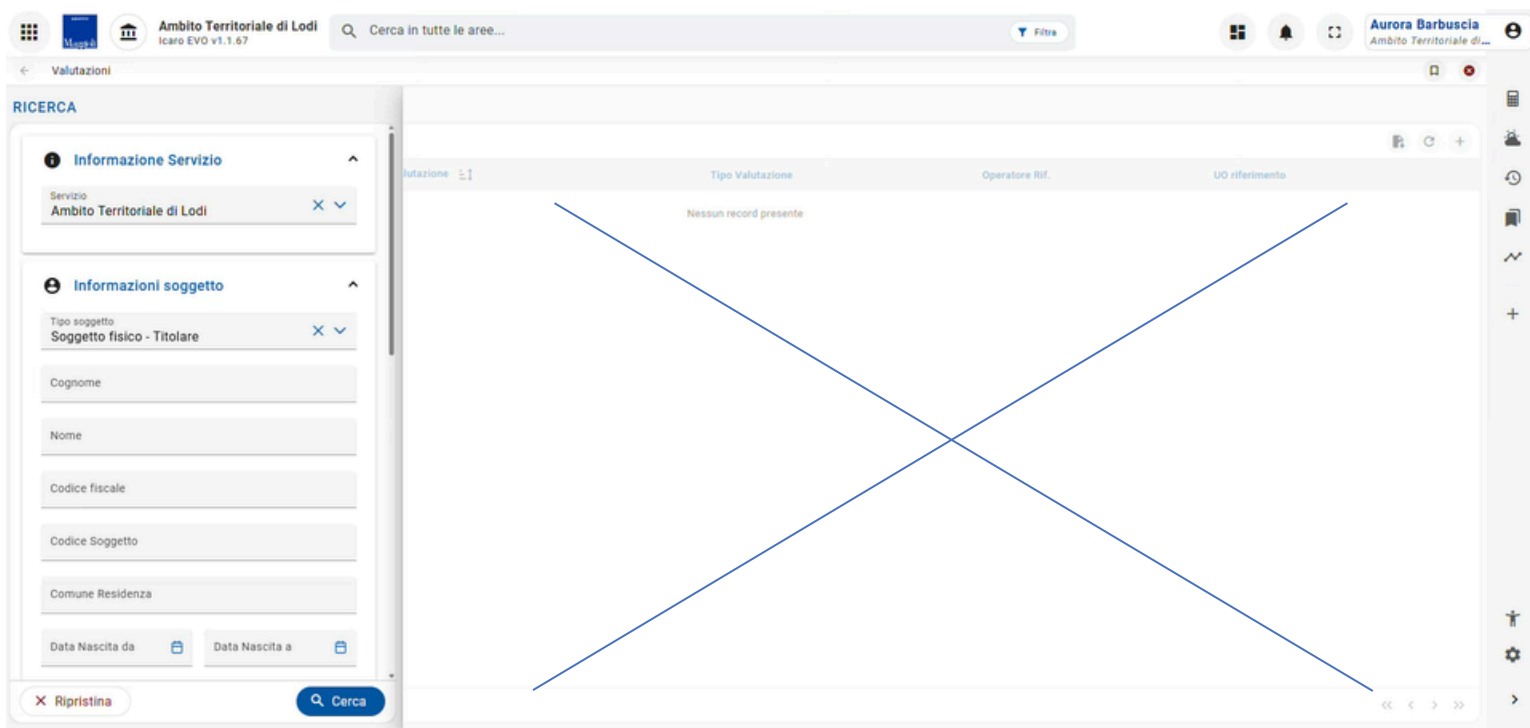
- Informazione Servizio:** A dropdown menu currently showing "Servizio".
- Informazioni titolare:** A section containing several input fields:
  - "Tipo soggetto": A dropdown menu showing "Soggetto fisico - Titolare".
  - "Cognome": An empty text input field.
  - "Nome": An empty text input field.
  - "Codice fiscale": An empty text input field, highlighted with a blue arrow.
  - "Codice Soggetto": An empty text input field.
  - "Comune Residenza": An empty text input field.
  - "Data Nascita da": A date picker.
  - "Data Nascita a": A date picker.
- Informazioni prese in carico:** A section with a "Codice" input field, highlighted with a blue arrow.
- At the bottom of the sidebar are two buttons: "X Ripristina" and "Cerca".

**Main Results Area:**

- At the top right is a "Selezionare..." button.
- Below it are four filter tabs: "titolare", "Data chiusura", "Area tematica", and "Servizio di riferimento".
- The main content area displays the text "Nessun record presente".

## 2. COME INSERIRE UNA NUOVA VALUTAZIONE

1. Per inserire una nuova valutazione, 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

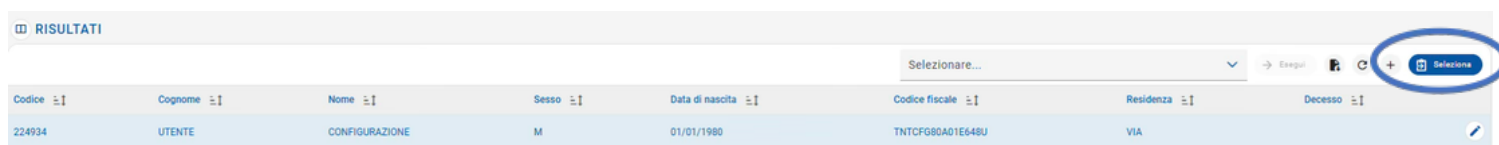
The screenshot shows the 'Nuova Valutazione' (New Assessment) form. On the left is a sidebar with navigation links: Dettaglio, Schede di Rilevazione, Assegnazioni, Diario, Esito, Documenti, Soggetti Significativi, Eventi, Richieste Valutazione, and Equipe. The main form area is titled 'VALUTAZIONE' and contains several sections: 'Informazioni soggetto' (Subject Information), 'Informazioni operatori' (Operator Information), and 'Informazioni aggiuntive' (Additional Information). The 'Informazioni soggetto' section includes fields for 'Tipo soggetto informazioni soggetto\*' (Subject type), 'Soggetto\*' (Subject), 'Data valutazione\*' (Assessment date), 'Ora valutazione' (Assessment time), 'Tipo valutazione\*' (Assessment type), 'Luogo visita' (Visit location), 'Struttura' (Structure), 'Tipo intervento' (Intervention type), 'Livello assistenza' (Assistance level), and 'Tipo livello valutazione' (Assessment level type). The 'Informazioni operatori' section includes 'UO riferimento\*' (Referring unit) and 'Operatore riferimento\*' (Referring operator). The 'Informazioni aggiuntive' section includes a 'Note' (Notes) text area. At the bottom of the form are buttons for 'Annulla' (Cancel), 'Elenco stampe' (Print list), and 'Salva' (Save). A red circle highlights the magnifying glass icon in the 'Soggetto\*' field.

4. Inserisci nome e cognome o codice fiscale della persona nella colonna laterale di ricerca e clicca **"Cerca"**.

The screenshot shows the 'RICERCA' (Search) panel. The 'Informazioni anagrafiche' (Anagraphic information) section is highlighted. It contains fields for 'Codice' (Code), 'Codice Fiscale' (Tax code), 'Cognome' (Surname), 'Nome' (Name), 'Anno di nascita' (Year of birth), 'Deceduto' (Deceased) with radio buttons for 'Tutti' (All), 'SI' (Yes), and 'No', 'Data Nascita da' (Birth date from), 'Data Nascita a' (Birth date to), 'Sesso' (Sex) with radio buttons for 'Tutti' (All), 'Maschio' (Male), and 'Femmina', 'Soggetti senza codice fiscale' (Subjects without tax code), 'Nazionalità nascita' (Birth nationality), 'Comune nascita' (Birth municipality), 'Cittadinanza' (Citizenship), 'Seconda cittadinanza' (Second citizenship), 'Email', 'PEC', 'Domicilio Digitale' (Digital domicile), 'Telefono 1' (Phone 1), 'Telefono 2' (Phone 2), and 'Telefono 3' (Phone 3). At the bottom of the panel are buttons for 'Ripristina' (Reset), 'Cerca in Anagrafe' (Search in Anagraph), and 'Cerca' (Search). A red circle highlights the 'Cognome' field, and a red arrow points to the 'Cerca' button. The background shows a dark grey area with a search bar and filters for 'Data di nascita', 'Codice fiscale', 'Residenza', and 'Deceduto', and a message 'Nessun record presente' (No records present).

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".

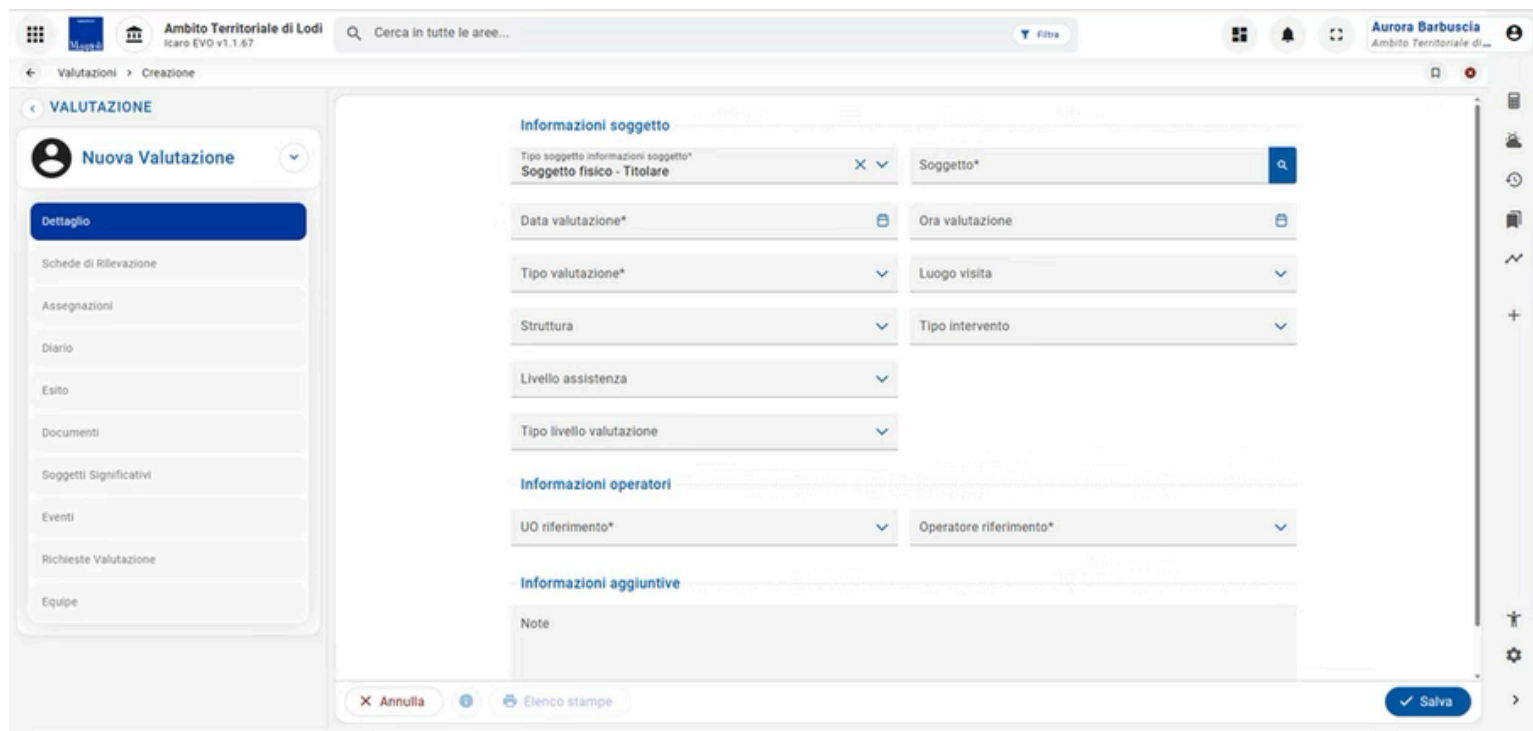
In questo modo si verrà reindirizzati alla schermata di creazione della valutazione e verrà visualizzato il nominativo del soggetto che è stato appena selezionato nella casella "Soggetto".



The screenshot shows a table with columns: Codice, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, Codice fiscale, Residenza, and Decesso. The first row is highlighted in light blue. To the right of the table is a 'Seleziona...' dropdown menu and a red circle around a 'Seleziona' button.

Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale	Residenza	Decesso
224934	UTENTE	CONFIGURAZIONE	M	01/01/1980	TNTCFG80A01E648U	VIA	

6. Completa la scheda di valutazione con tutti i dati obbligatori, quelli in tuo possesso e il tipo di valutazione.



The screenshot shows the 'Nuova Valutazione' form. The left sidebar contains a menu with 'Nuova Valutazione' (selected), 'Dettaglio', 'Schede di Rilevazione', 'Assegnazioni', 'Diario', 'Esito', 'Documenti', 'Soggetti Significativi', 'Eventi', 'Richieste Valutazione', and 'Equipe'. The main area is divided into sections: 'Informazioni soggetto' (with fields for Tipo soggetto, Soggetto\*, Data valutazione\*, Ora valutazione, Tipo valutazione\*, Luogo visita, Struttura, Tipo intervento, Livello assistenza, and Tipo livello valutazione), 'Informazioni operatori' (with fields for UO riferimento\* and Operatore riferimento\*), and 'Informazioni aggiuntive' (with a Note field). At the bottom are buttons for 'Annulla', 'Elenco stampe', and 'Salva'.



## ◆ TIPI DI VALUTAZIONE

Al momento è possibile scegliere tra:

- **primo accesso/valutazione sociale**
- **valutazione multidimensionale**

**Primo accesso/valutazione sociale:** utilizzare questa dicitura per valutazioni sociali generiche o di primo accesso al servizio.

**Valutazione multidimensionale:** utilizzare questa dicitura per valutazioni che riguardano aspetti multidimensionali, concordate con diversi professionisti o diverse équipe o per casi specifici come da LEPS o normativa.

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

Informazioni operatore riferimento

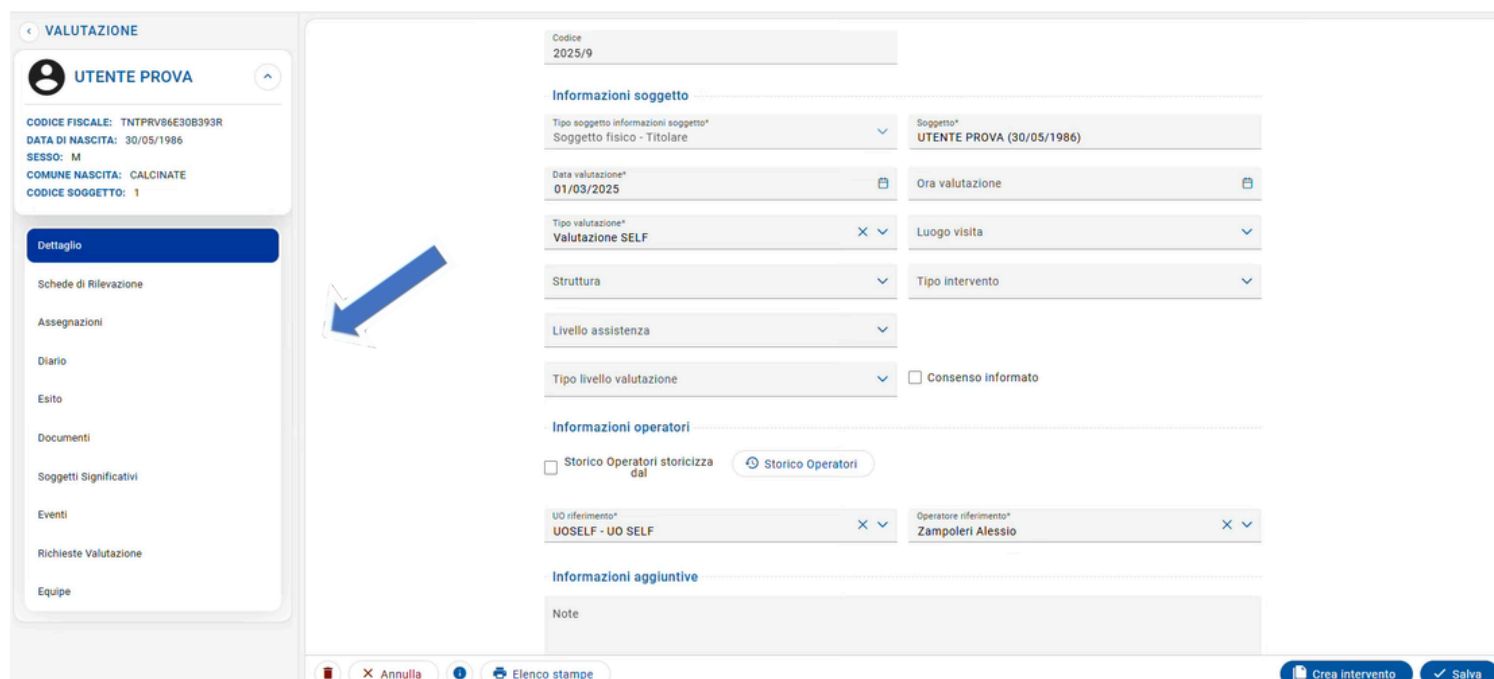
☐ Storico Operatori storicizza dal ↺ Storico Operatori

Seleziona UO riferimento\* ✕ ▼      Seleziona Operatore riferimento\* ✕ ▼

8. Clicca su “Salva” in basso a destra per concludere l’inserimento.

**Ricorda!** Tutti i campi che sono contrassegnati da un asterisco “\*” sono obbligatori per la creazione della PIC

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



**VALUTAZIONE**

**UTENTE PROVA**

CODICE FISCALE: TNTPRV86E30B393R  
DATA DI NASCITA: 30/05/1986  
SESSO: M  
COMUNE NASCITA: CALCINATE  
CODICE SOGGETTO: 1

**Dettaglio**

- Schede di Rilevazione
- Assegnazioni
- Diario
- Esito
- Documenti
- Soggetti Significativi
- Eventi
- Richieste Valutazione
- Equipe

Codice  
2025/9

**Informazioni soggetto**

Tipo soggetto informazioni soggetto\*  
Soggetto fisico - Titolare

Soggetto\*  
UTENTE PROVA (30/05/1986)

Data valutazione\*  
01/03/2025

Ora valutazione

Tipo valutazione\*  
Valutazione SELF

Luogo visita

Struttura

Tipo intervento

Livello assistenza

Tipo livello valutazione

☐ Consenso informato

**Informazioni operatori**

☐ Storico Operatori storicizza dal [Storico Operatori](#)

UO riferimento\*  
UOSELF - UO SELF

Operatore riferimento\*  
Zampoleri Alessio

**Informazioni aggiuntive**

Note

## LEGENDA SEZIONE LATERALI

- **Schede di rilevazioni:** qui potrai aggiungere delle particolari schede (es: domande di accesso a misure). Attualmente non sono presenti schede compilabili;
- **Assegnazioni:** per assegnare una pratica (vedi sezione dedicata "4. COME ASSEGNARE UNA PIC AD UN ALTRO OPERATORE");
- **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;
- **Esito:** qui potrai inserire l'esito della valutazione;
- **Documenti:** qui potrai inserire i documenti relativi alla pratica (vedi sezione dedicata "3. COME CARICARE I DOCUMENTI");
- **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;
- **Eventi:** qui potrai inserire particolari eventi relativi alla valutazione. Per aggiungere un evento clicca il "+" in alto a destra;
- **Richieste di valutazione:** qui vedrai tutte le richieste di valutazione o potrai aggiungerne di nuove;
- **Equipe:** qui potrai aggiungere gli operatori che fanno parte dell'equipe di valutazione, se presenti.

### 3. COME CARICARE I DOCUMENTI

1. Dopo aver salvato la valutazione, 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)

The screenshot shows the 'Valutazioni' interface. On the left, the sidebar has 'Documenti' highlighted. The main area is titled 'Lista Documenti' and shows a table with columns: Data documento, Oggetto, Descrizione entità, Tipo entità, and Autore. Below the table, there are two tabs: 'Dettaglio' and 'Assegnazioni'. The 'Dettaglio' tab is active, showing 'Informazioni principali del documento'. In this section, the 'Data documento\*' and 'Oggetto\*' fields are highlighted with blue circles. Below these fields, there is a '+ SELEZIONA' button, also highlighted with a blue circle. The interface includes a search bar at the top and various icons on the right side.

3. Clicca **"Seleziona"** nella voce **"Informazioni principali del documento"** che permette di selezionare il documento da caricare dal pc. Una volta caricato, clicca su **"Salva"** in basso a destra

The screenshot shows the 'Valutazioni' interface after a file upload. The 'Data documento\*' field is now populated with 'carta di identità.jpg'. The '+ SELEZIONA' button is still visible. Below the file list, there are sections for 'Informazioni documento' (Tipo documento, Numero documento, Numero protocollo, Data protocollo, Classificazione protocollo, Fascicolo protocollo) and 'Informazioni operatori' (Selezione UO riferimento, Selezione Operatore riferimento). At the bottom, there is a 'Salva' button highlighted with a blue circle. The interface includes a search bar at the top and various icons on the right side.

4. Il documento appena inserito comparirà in cima all'elenco nella pagina, per caricare ulteriori documenti, cliccare sul simbolo in alto a destra "+" e ripetere la procedura per tutti i documenti.

The screenshot shows the 'Ambito Territoriale di Lodi' web application interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'Ambito Territoriale di Lodi Icaro EVO v1.1.67', a search bar, and user information 'Aurora Barbuscia'. The left sidebar contains a menu with 'VALUTAZIONE' and 'Documenti' highlighted. The main content area is titled 'Lista Documenti' and displays a table with the following data:

Data documento	Oggetto	Descrizione entità	Tipo entità	Autore
01/10/2025	carta di identità	Valutazione codice 2025/65 del 01/10/2025	VAL	

Below the table, there are buttons for '+ SELEZIONA' and 'SCARICA', and a list of documents including 'carta di identità.jpg'. The bottom section is titled 'Informazioni documento'.

## 4. COME ASSEGNARE UN PIC A UN ALTRO OPERATORE

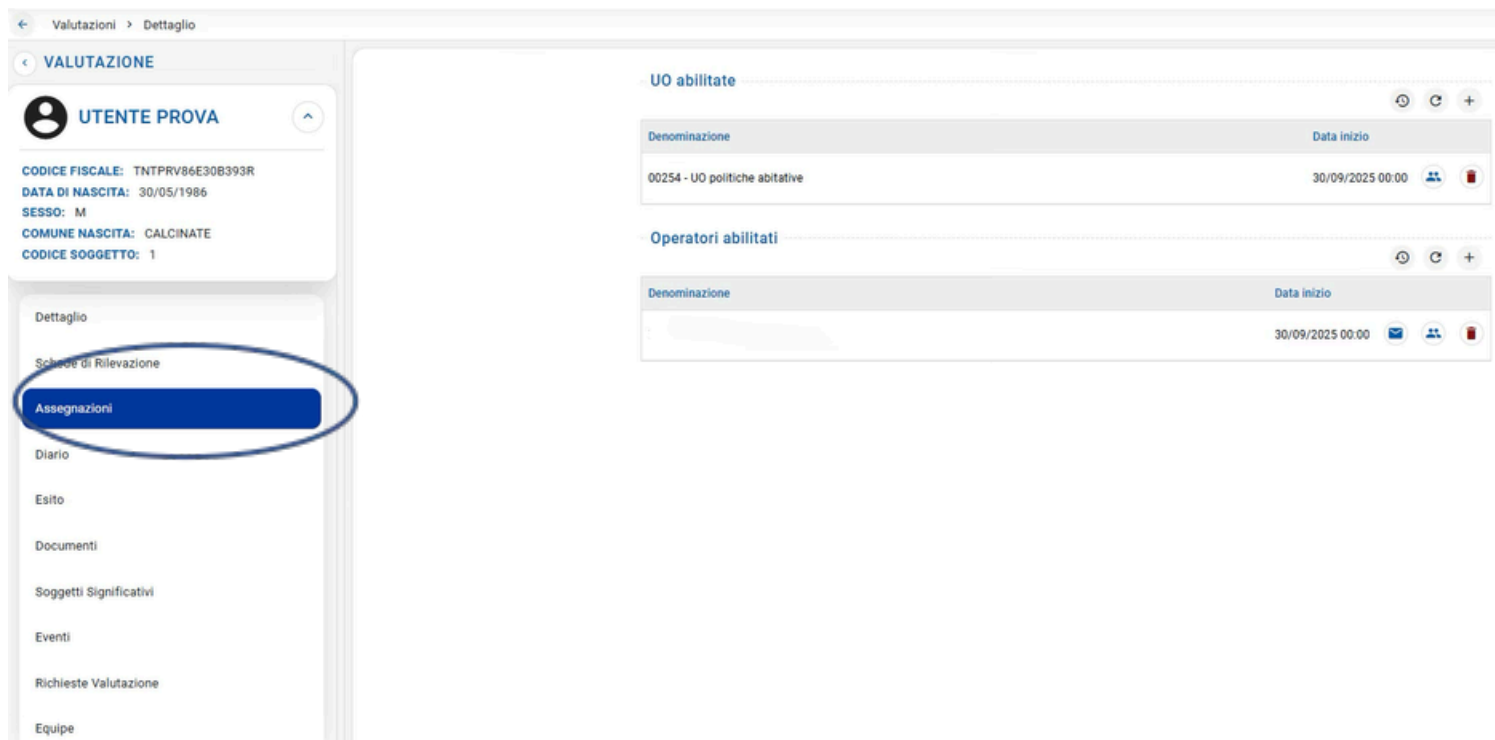
Ricorda che tutti gli operatori e operatrici che fanno parte del tuo stesso servizio potranno vedere le pratiche da te create, ma potrai sempre assegnare una pratica ad una o un tuo collega per tenere traccia della condivisione di una specifica pratica.

◆ **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.*

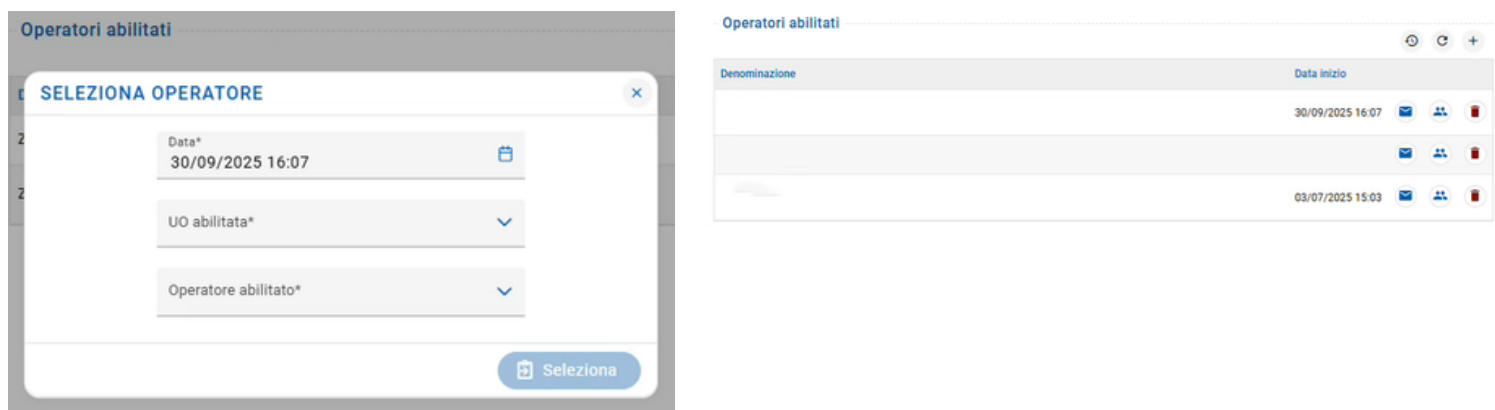
La possibilità di assegnare una pratica ad un'operatrice od operatore di un altro servizio ha lo scopo di condividere una pratica che altrimenti non sarebbe visualizzabile da chi non appartiene al tuo servizio.

◆ **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 valutazione creata ad un altro operatore, 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 o 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 valutazione.



**3.** Se si è ricevuta la valutazione da parte di un altro operatore, arriverà una notifica che si potrà visualizzare nella home page. Una volta ricevuta la valutazione, si potrà nascondere la notifica cliccando a destra della stessa.

Per visualizzare la valutazione 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](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it).