

FEBBRAIO 2026

KIT SIZ- ICARO

VALUTAZIONI

Per dubbi sul flusso digitale contattare l'help desk e/o la mail 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 colleghi;
- 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

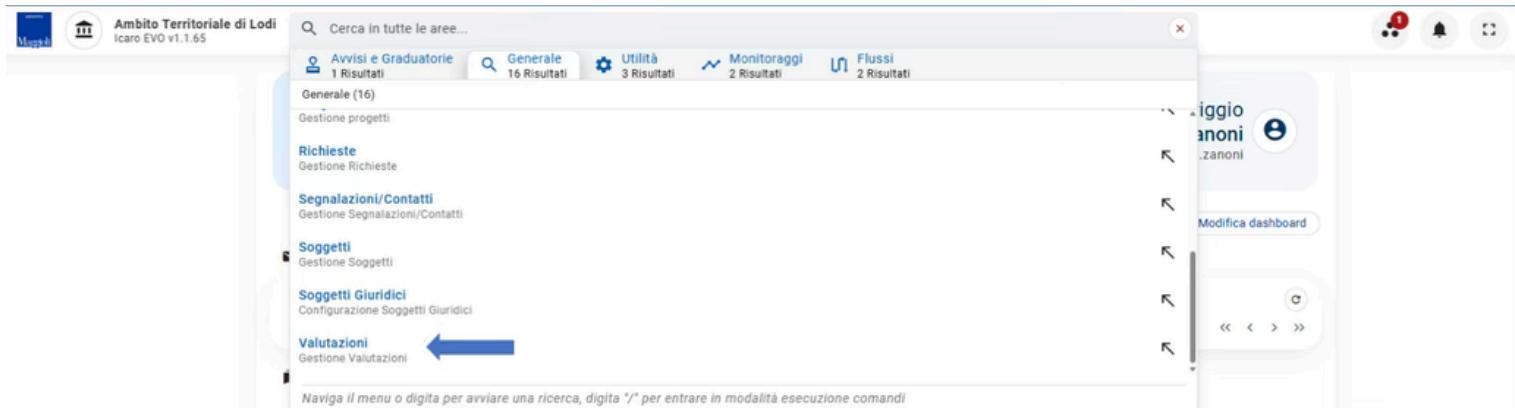
1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#), inserendo le proprie credenziali e scegliendo l'eventuale servizio di interesse.

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**".



The screenshot shows the Icaro EVO v1.1.65 interface. At the top, there is a search bar labeled "Cerca in tutte le aree...". Below the search bar, there is a navigation bar with several tabs: "Avvisi e Graduatorie" (1 Risultati), "Generale" (16 Risultati), "Utilità" (3 Risultati), "Monitoraggi" (2 Risultati), and "Flussi" (2 Risultati). The "Generale" tab is currently selected. On the left, there is a sidebar with a tree structure: "Generale (16)" (Gestione progetti, Richieste, Segnalazioni/Contatti, Soggetti, Soggetti Giuridici, Valutazioni). The "Valutazioni" item is highlighted with a blue arrow. The main content area shows a list of results for the "Generale" tab, and on the right, there is a sidebar with user information and dashboard modification options.

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.

RICERCA

1 Informazione Servizio

Servizio

2 Informazioni titolare

Tipo soggetto
Soggetto fisico - Titolare

Cognome

Nome

Codice fiscale

Codice Soggetto

Comune Residenza

Data Nascita da Data Nascita a

3 Informazioni prese in carico

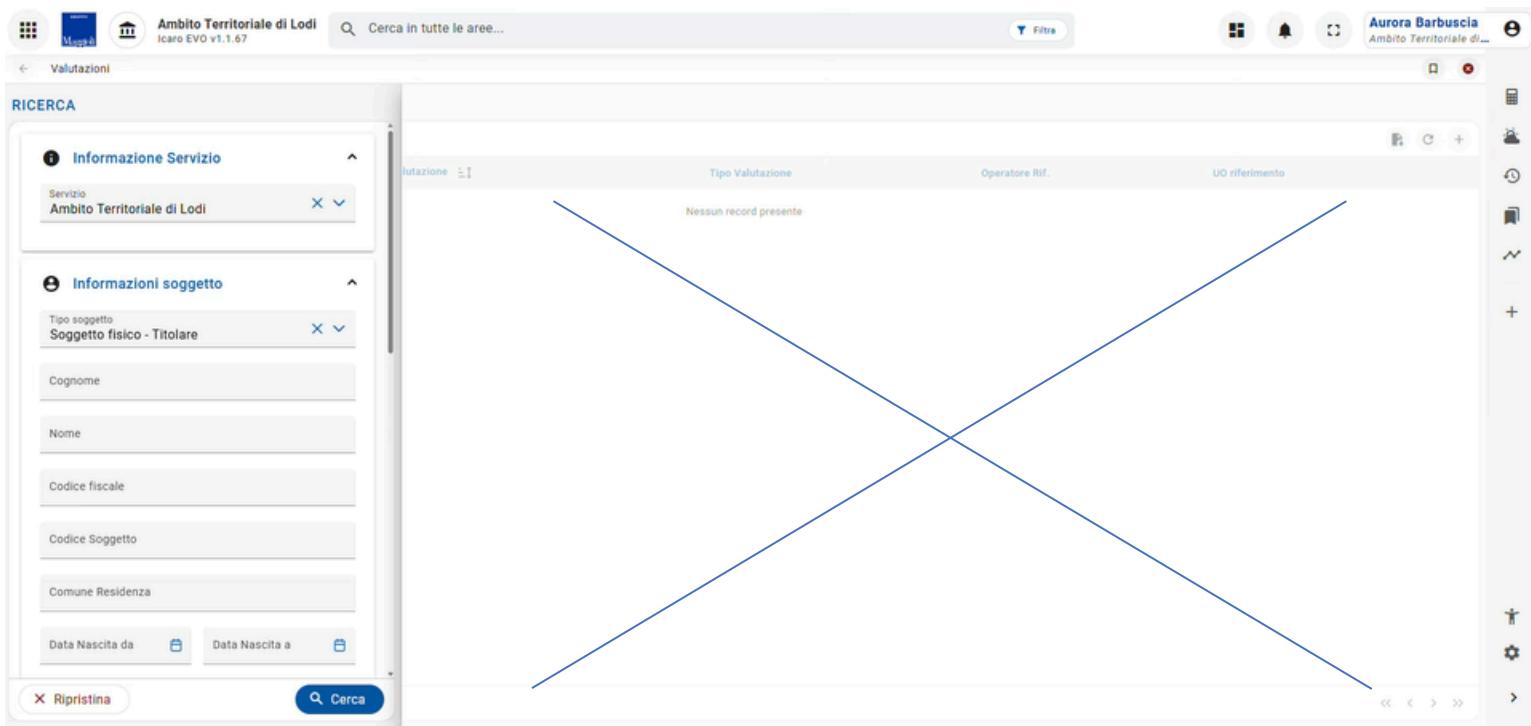
Codice

tolare Data chiusura Area tematica Servizio di riferimento

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



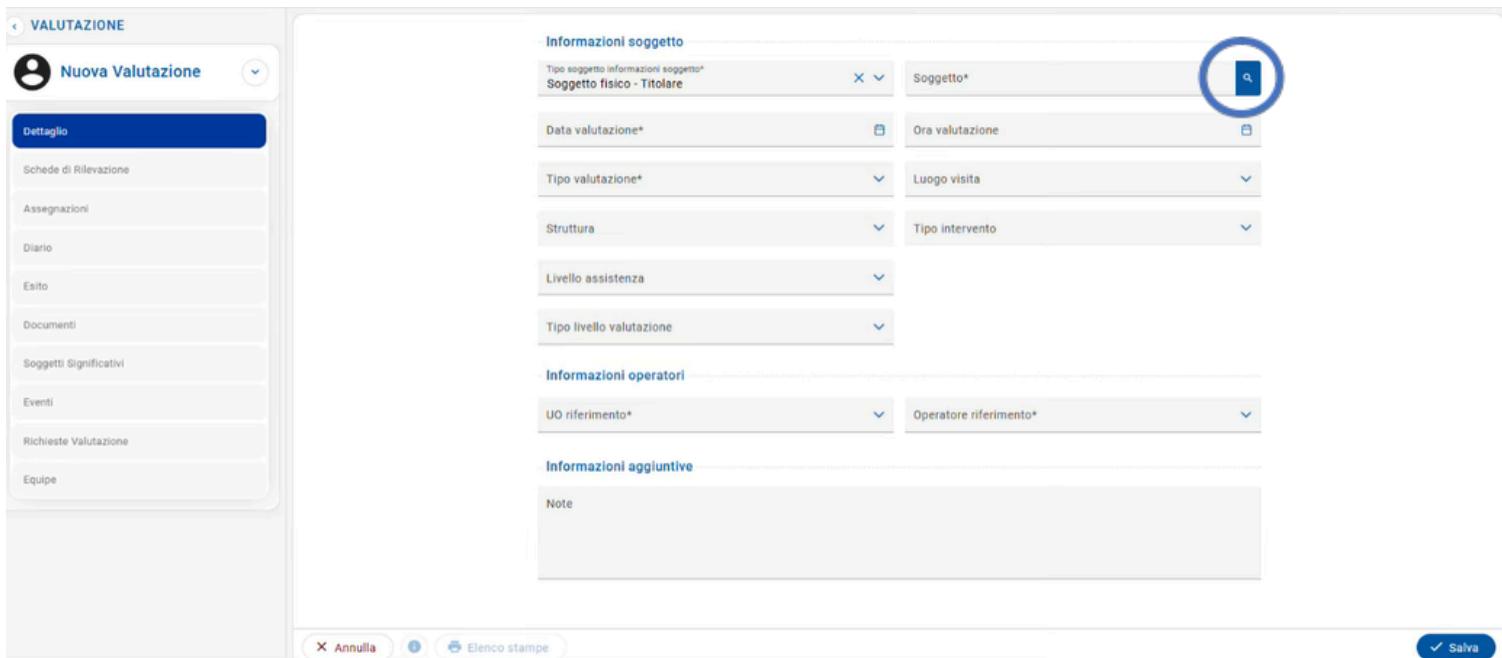
The screenshot shows the Ambito Territoriale di Lodi software interface. On the left, there is a search sidebar titled 'Ricerca' with sections for 'Informazione Servizio' and 'Informazioni soggetto'. The 'Informazione Servizio' section contains a dropdown for 'Servizio' set to 'Ambito Territoriale di Lodi'. The 'Informazioni soggetto' section contains fields for 'Tipo soggetto' (set to 'Soggetto fisico - Titolare'), 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Codice Soggetto', and 'Comune Residenza'. Below these are date fields for 'Data Nascita da' and 'Data Nascita a', and buttons for 'Ripristina' and 'Cerca'. On the right, the main table area is titled 'Valutazione' and shows a single row with the message 'Nessun record presente'. The top of the screen features the 'Ambito Territoriale di Lodi' logo and version 'Icaro EVO v1.1.67', a search bar, and a filter button. The right side of the interface includes a user profile for 'Aurora Barbuscia' and a vertical sidebar with various icons.

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



The screenshot shows the software interface with the 'RISULTATI' tab selected. The main table area has columns for 'Codice', 'Titolare', 'Data valutazione', 'Tipo Valutazione', 'Operatore Rif.', and 'UO riferimento'. In the top right corner of the table header, there is a blue circle highlighting a large '+' button, which is used to add new data. The top of the screen shows the 'Valutazioni' tab and the same user profile as the previous screenshot.

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**



VALUTAZIONE

Nuova Valutazione

Dettaglio

Schede di Rilevazione

Assegnazioni

Diario

Esito

Documenti

Soggetti Significativi

Eventi

Richieste Valutazione

Equipe

Informazioni soggetto

Tipo soggetto informazioni soggetto* Soggetto fisico - Titolare

Soggetto*

Data valutazione*

Orario valutazione

Tipo valutazione*

Luogo visita

Struttura

Tipo intervento

Livello assistenza

Tipo livello valutazione

Informazioni operatori

UO riferimento*

Operatore riferimento*

Informazioni aggiuntive

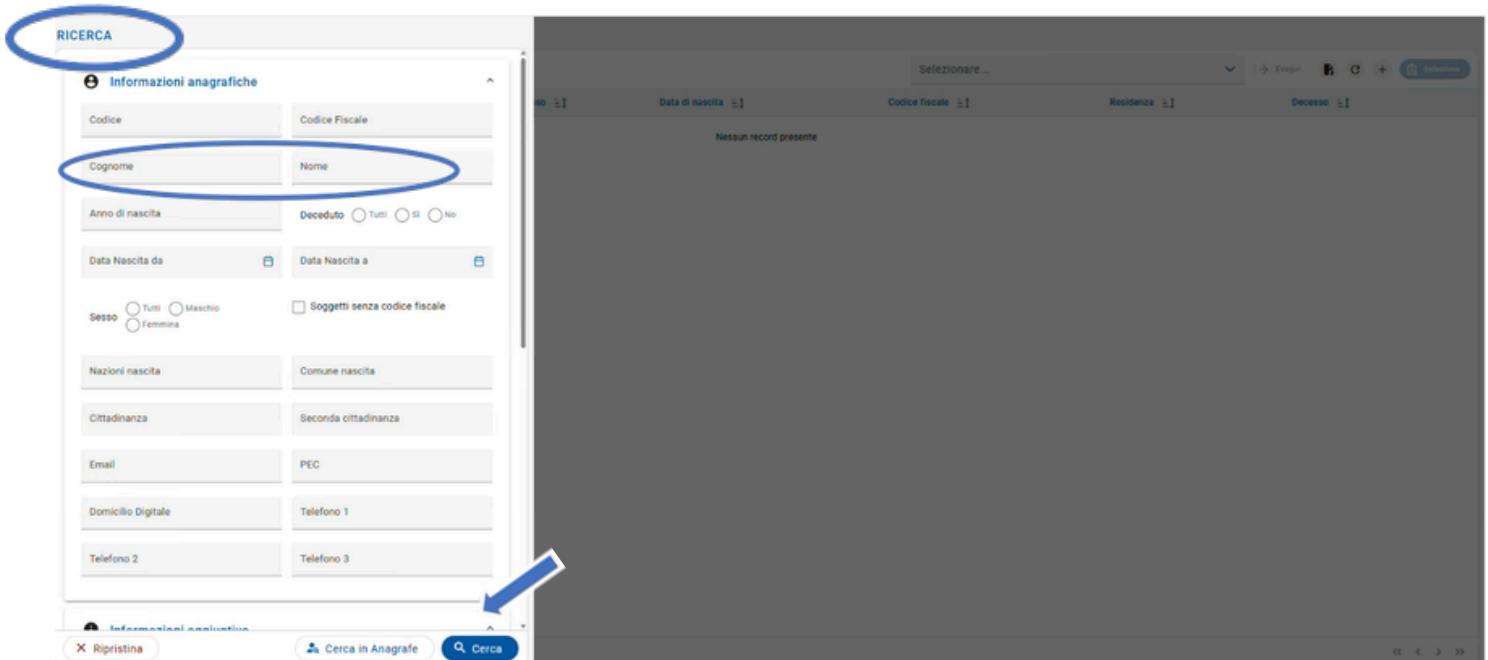
Note

Annnulla

Elenco stampa

Salva

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



RICERCA

Informazioni anagrafiche

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

Ripristina

Cerca in Anagrafe

Cerca

Selezionare...

Nessun record presente

Data di nascita

Codice fiscale

Residenza

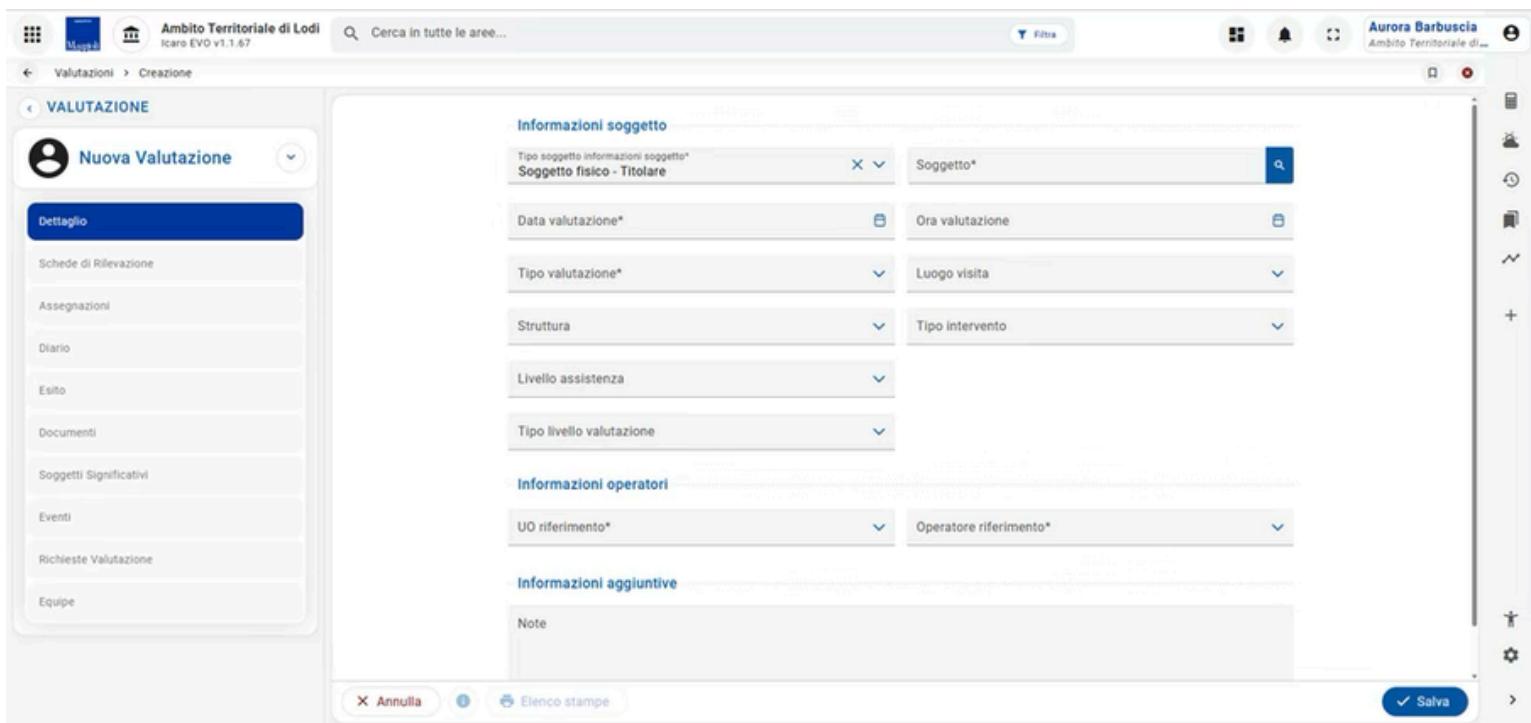
Decesso

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 valutazione e verrà visualizzato il nominativo del soggetto che è stato appena selezionato nella casella "Soggetto".

RISULTATI							
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' (New Evaluation) form in the Ambito Territoriale di Lodi software. The 'Informazioni soggetto' section is highlighted, showing fields for subject type (Soggetto fisico - Titolare), evaluation date, location, and other details. The 'Informazioni operatori' section shows the reference operator. The 'Informazioni aggiuntive' section contains a note field. The bottom right corner features a 'Salva' (Save) button.

◆ 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

Selezione UO riferimento*

X ▾

Selezione Operatore riferimento*

X ▾

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

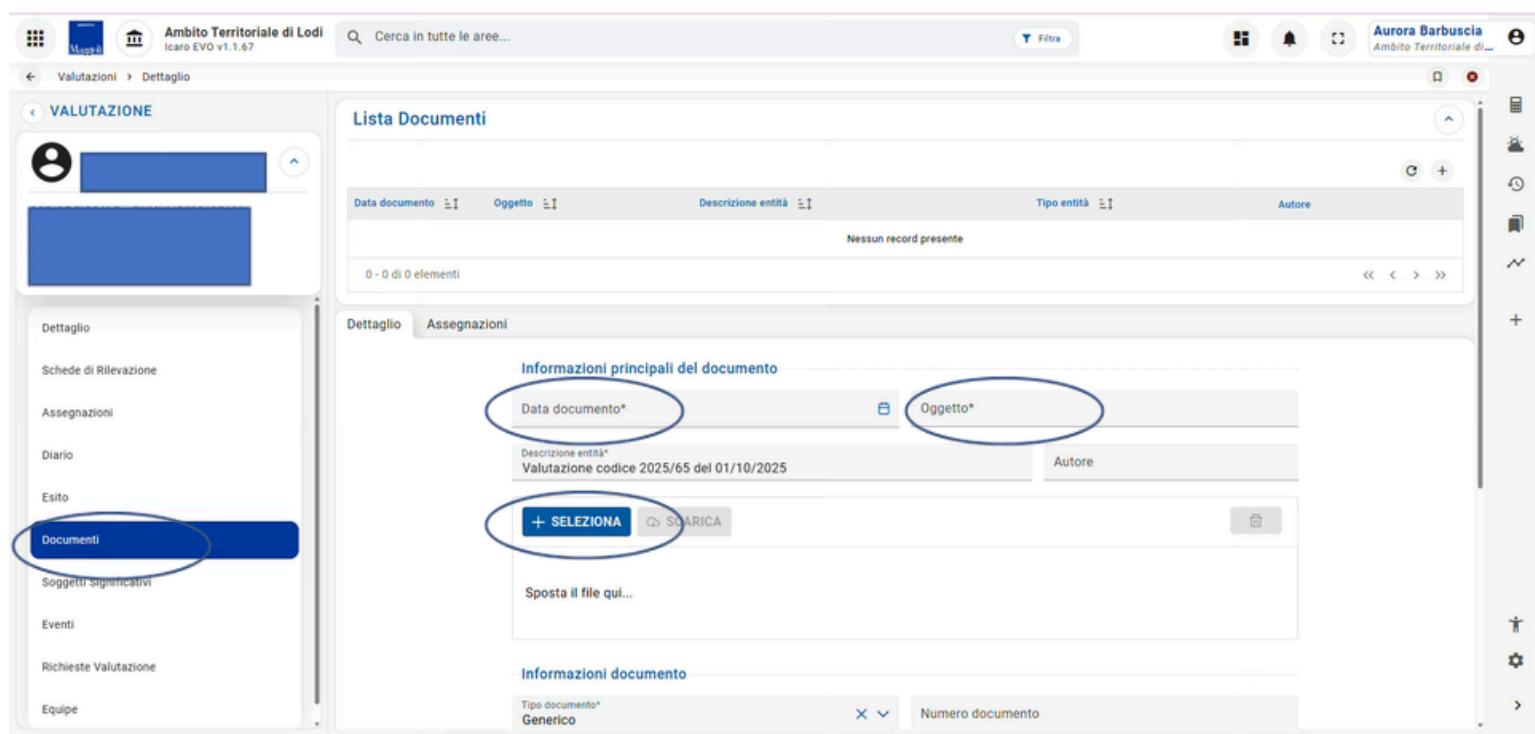
9. A questo punto potrai completare le sezioni che ti appariranno a sinistra della pratica.

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 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;
- **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.

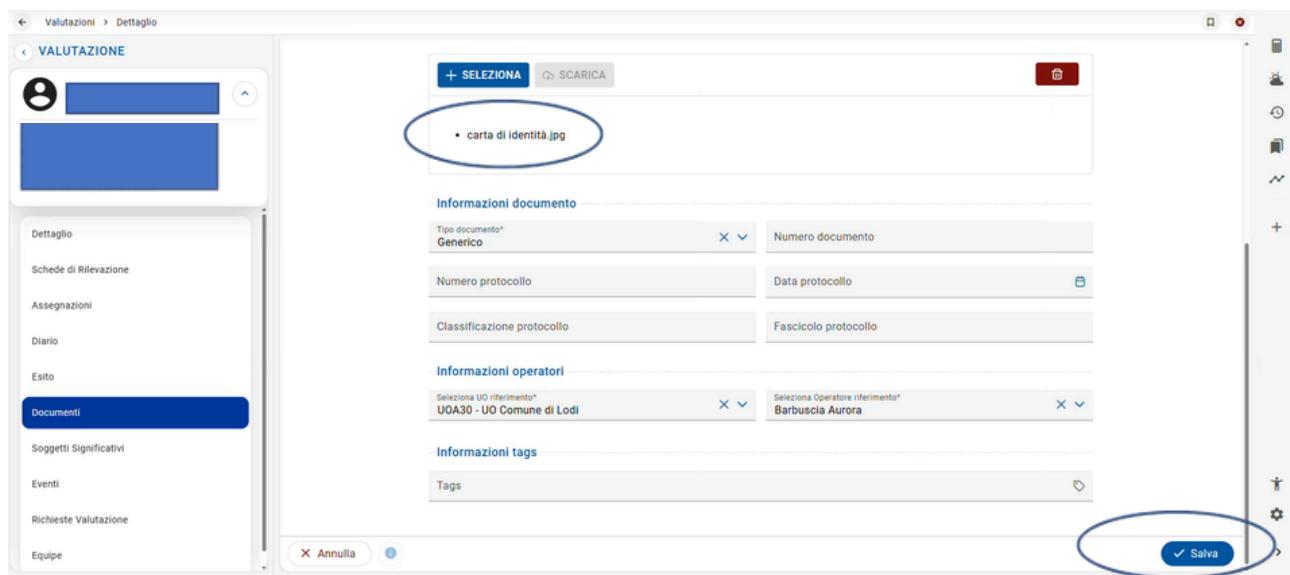
3. COME CARICARE I DOCUMENTI

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)



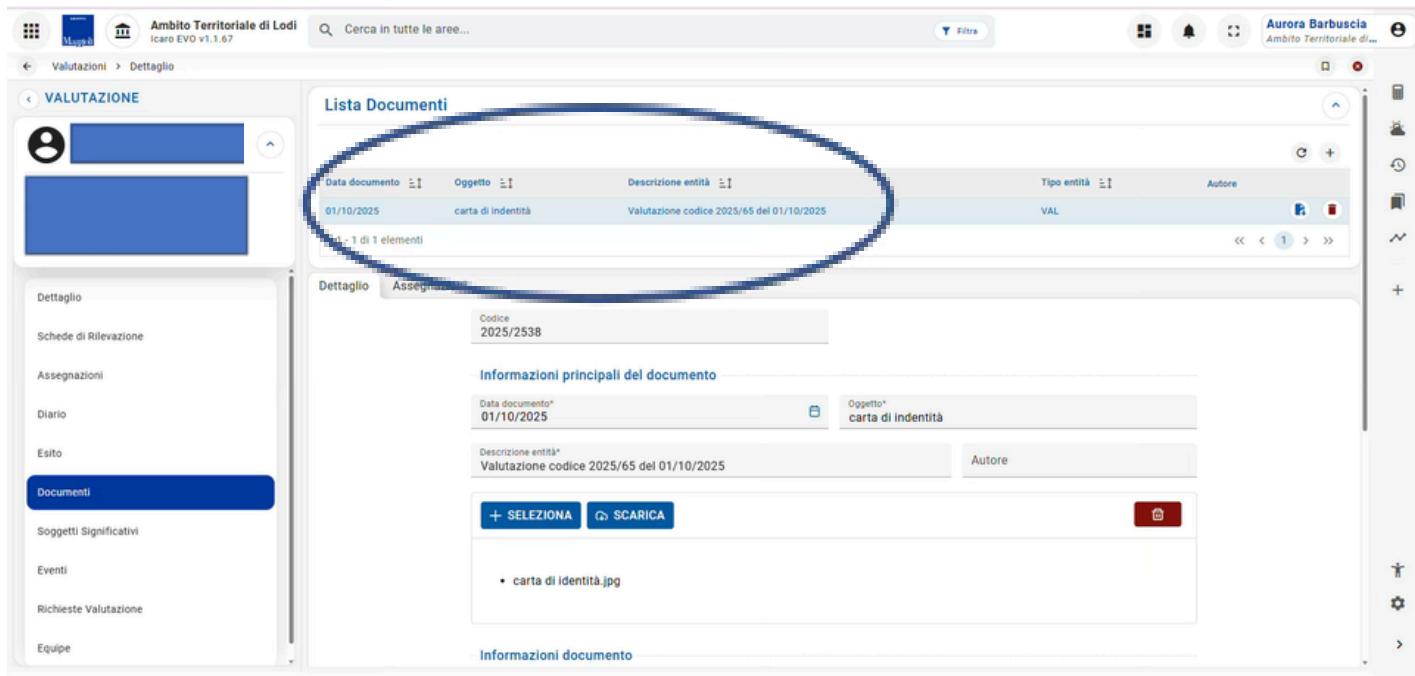
The screenshot shows the 'Lista Documenti' (Document List) screen. The left sidebar has a navigation menu with 'Documenti' highlighted. The main area shows a table with columns: Data documento, Oggetto, Descrizione entità, Tipo entità, and Autore. A message 'Nessun record presente' (No records present) is displayed. Below the table, there are buttons for '+ SELEZIONA' and 'SCARICA'. The right side of the interface shows various icons and a vertical toolbar.

3. Clicca **“Selezione”** 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 'Informazioni principali del documento' (Main Document Information) screen. The 'Selezione' button is highlighted with an oval. A file 'carta di identità.jpg' is listed in the file selection area. The 'Salva' button is highlighted with an oval at the bottom right.

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.



Ambito Territoriale di Lodi
Icaro EVO v1.1.67

Cerca in tutte le aree...

Valutazioni > Dettaglio

VALUTAZIONE

Dettaglio

Schede di Rilevazione

Assegnazioni

Diario

Esito

Documenti

Soggetti Significativi

Eventi

Richieste Valutazione

Equipe

Aurora Barbuscia

Ambito Territoriale di...

Lista Documenti

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

1 di 1 elementi

Dettaglio Assegnazione

Codice
2025/2538

Informazioni principali del documento

Data documento*
01/10/2025

Oggetto*
carta di identità

Descrizione entità*
Valutazione codice 2025/65 del 01/10/2025

Autore

+ SELEZIONA SCARICA

carta di identità.jpg

Informazioni documento

4. COME ASSEGNARE UN PIC A UN ALTRO OPERATORE

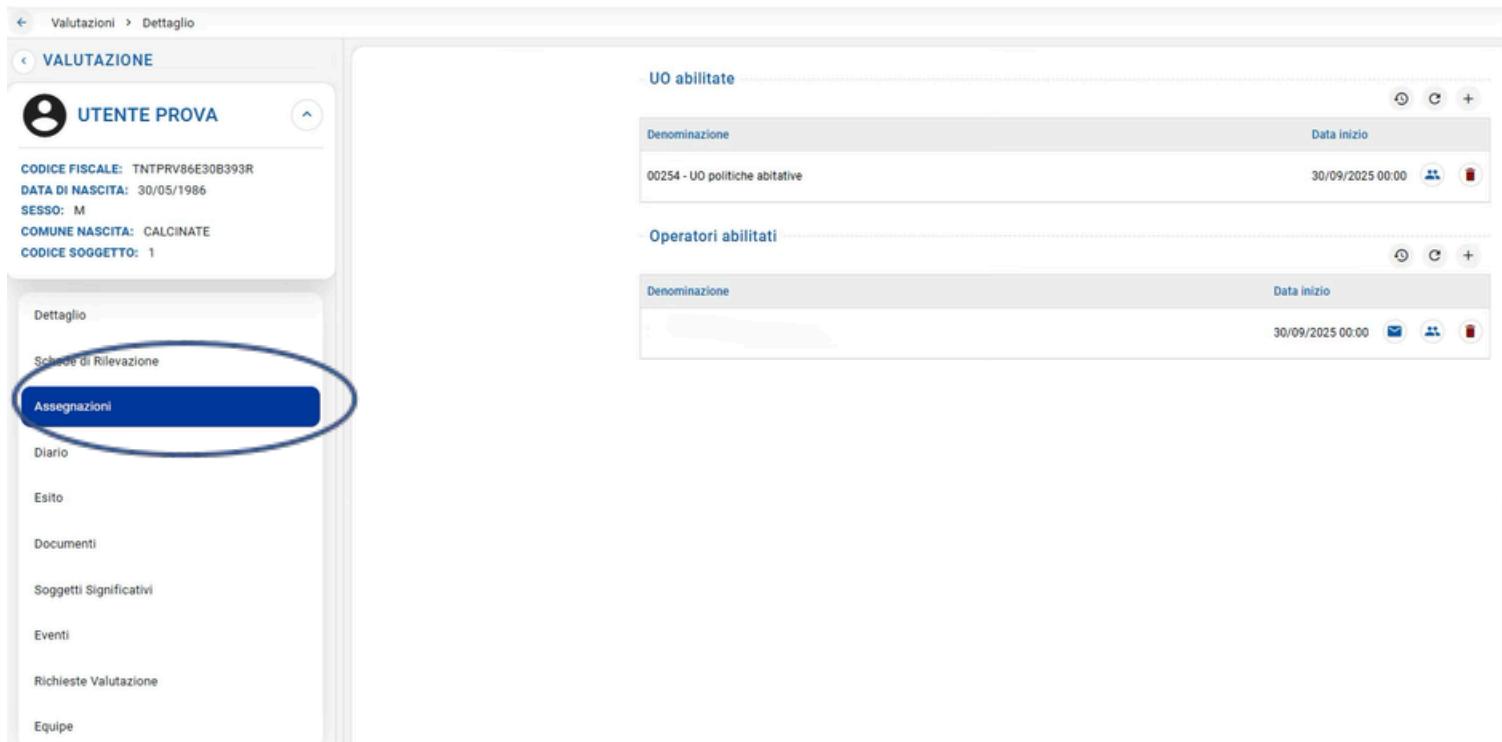
Ricorda che tutti gli operatori e operatrici che fanno parte del tuo stesso servizio potranno vedere le pratiche da te create, ma potrai sempre assegnare una pratica ad una o un tuo collega per tenere traccia della condivisione di una specifica pratica.

◆ **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**.



The screenshot shows a software interface for managing evaluations. On the left, a sidebar lists various sections: Valutazioni, Dettaglio, UTENTE PROVA, CODICE FISCALE, DATA DI NASCITA, SESSO, COMUNE NASCITA, CODICE SOGGETTO, Dettaglio, Schede di Rilevazione, Assegnazioni (which is highlighted with a blue oval), Diario, Esito, Documenti, Soggetti Significativi, Eventi, Richieste Valutazione, and Equipe. The main content area is titled 'UO abilitate' and shows a table with one row: Denominazione (00254 - UO politiche abitative) and Data inizio (30/09/2025 00:00). Below this is another section titled 'Operatori abilitati' with a table showing a single row: Denominazione (redacted) and Data inizio (30/09/2025 00:00). The interface includes standard buttons for edit, delete, and add.

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.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'SELEZIONA OPERATORE' with fields for 'Data*' (30/09/2025 16:07), 'UO abilitata*' (a dropdown menu), and 'Operatore abilitato*' (a dropdown menu). At the bottom is a blue 'Seleziona' button. To the right, a list titled 'Operatori abilitati' shows two entries: one for 30/09/2025 16:07 and another for 03/07/2025 15:03. Each entry has an icon for sending a message, a user icon, and a trash icon.

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.