

APRILE 2026

# KIT SIZ- ICARO

## Interventi generici

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 INTERVENTI GENERICI all'interno della piattaforma SIZ-ICARO.**

## **Prima di iniziare**

Questa sezione ti permette di gestire gli interventi generici gestiti dal tuo servizio.

### **Chi può inserire gli interventi generici su SIZ-ICARO?**

- L'assistente sociale, l'operatore sociale o l'amministrativo che gestisce gli interventi e i contributi erogati alla cittadinanza;

La scelta del professionista che materialmente inserisce gli interventi economici in SIZ-ICARO è lasciata al Servizio/Ente.

### **Chi può visualizzare i dettagli degli interventi generici?**

- chi fa parte dello stesso servizio dell'operatore che ha creato l'intervento potrà visualizzarne i dettagli ed eventualmente modificarli;
- chi, pur facendo parte di un servizio diverso da chi ha creato l'intervento, è assegnatario della pratica.

Sarà sempre possibile per tutti visualizzare se un soggetto ha un intervento economico aperto tramite la sezione "Soggetti".

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

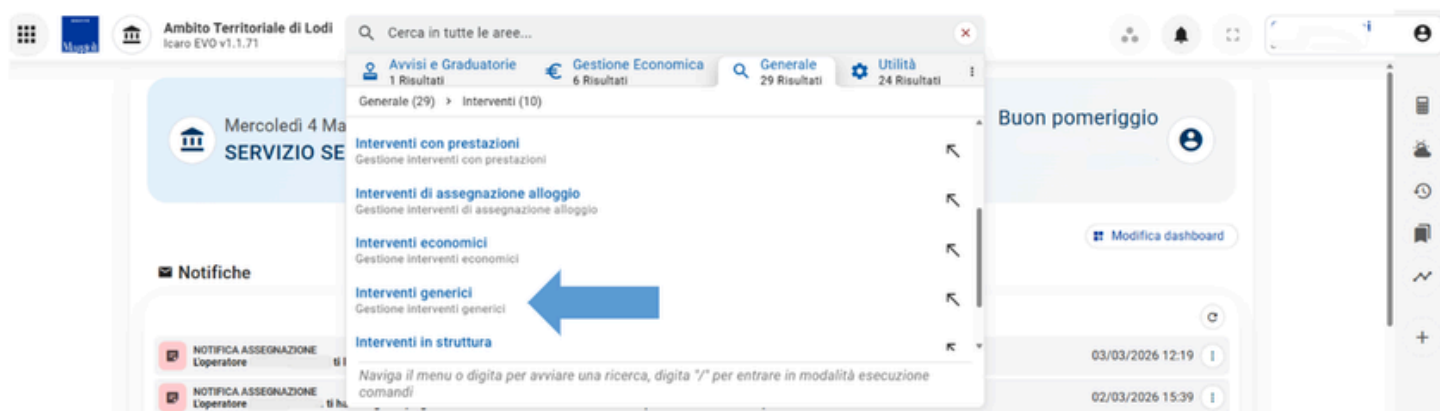
1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#), inserendo le proprie credenziali e scegliendo l'eventuale servizio di interesse.

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

2. Assicurati che il soggetto per cui intendi creare un intervento eco 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**".

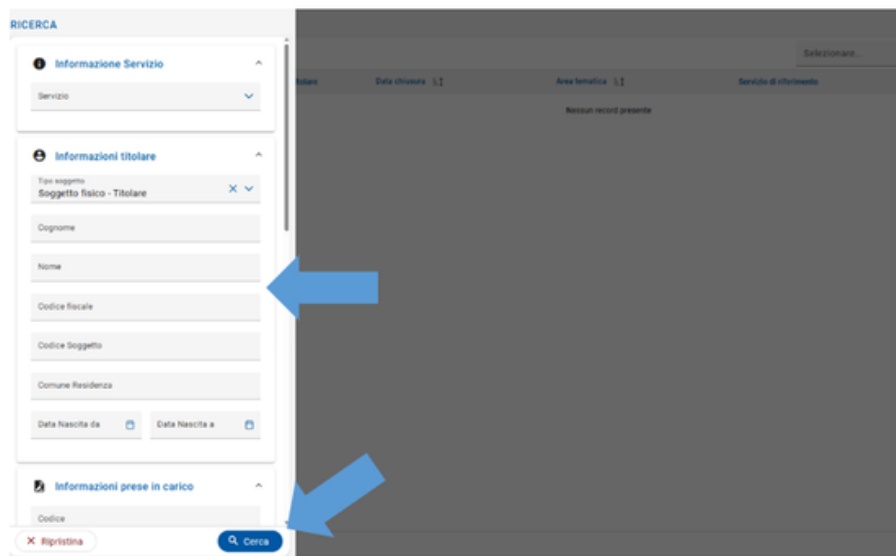
Per ulteriori dettagli consulta il "[KIT SIZ-ICARO Sezione Soggetti](#)".

3. A questo punto accedi alla barra di ricerca "Cerca in tutte le aree" e nella macro area "Generale" seleziona la voce "Interventi" e poi la voce "**Interventi generici**".



4. La colonna laterale della nuova pagina che si apre serve per cercare gli interventi già esistenti nel portale. Inserisci il nominativo del soggetto per cui stai cercando l'intervento e clicca su "Cerca". Scegli poi dall'elenco che ti apparirà, l'intervento di tuo interesse.

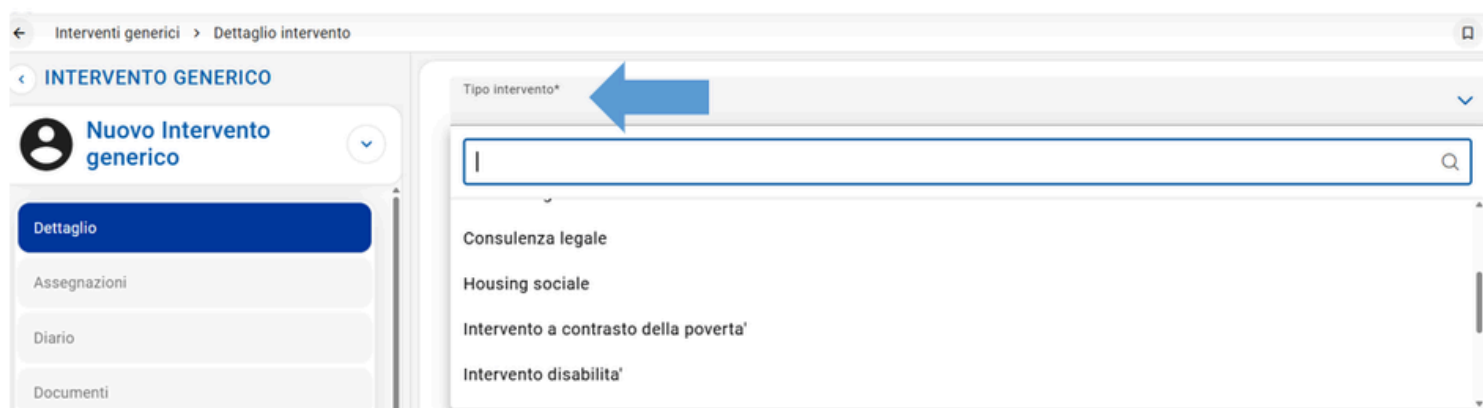
Puoi anche utilizzare altri filtri per la tua ricerca (ES: *periodo di riferimento, data apertura/chiusura, operatore di riferimento, ecc...*) oppure cliccare solo "Cerca" per vedere tutti gli interventi generici creati dal tuo servizio.



5. Per inserire un nuovo intervento generico, chiudi la colonna laterale di ricerca cliccando sull'area grigia della pagina e poi clicca sul tasto "+" in alto a destra.



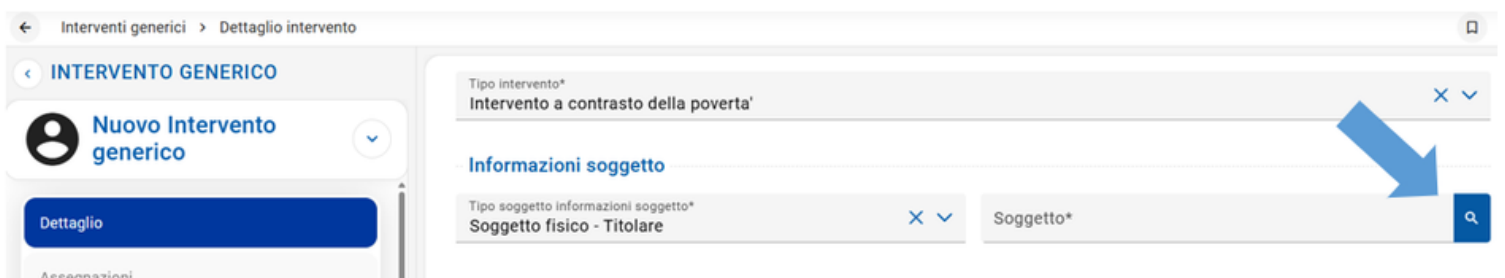
6. Scegli il tipo di intervento che vuoi inserire dal menu a tendina **"Tipo intervento"**.



## TIPO DI INTERVENTO

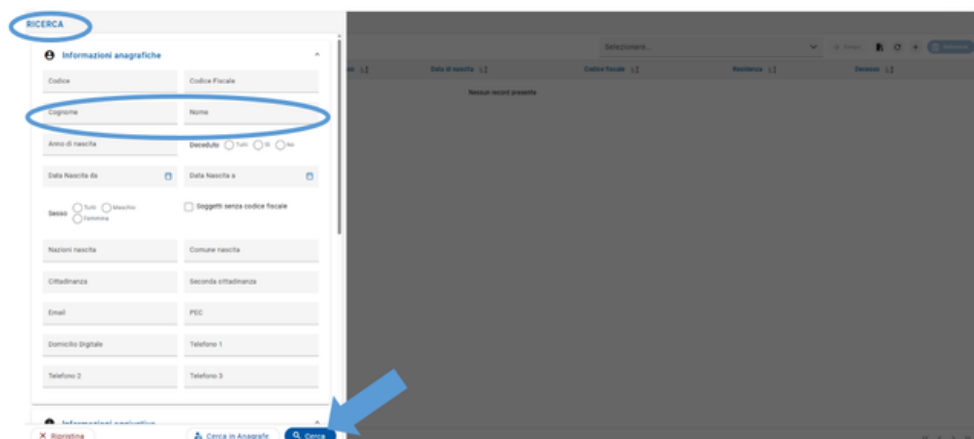
- Accompagnamento educatore finanziario;
- Accompagnamento educativo;
- Co-housing;
- Consulenza legale;
- Housing sociale;
- Servizi Abitativi Pubblici – SAP;
- Servizi Abitativi Transitori – SAT;
- Servizi Abitativi Sociali – SAS;
- Intervento a contrasto della povertà;
- Intervento disabilità;
- Micro-credito.

7. Ricerca il soggetto per cui stai creando l'intervento, cliccando la lente di ingrandimento nella tab **"Soggetti"**.



The screenshot shows the 'Nuovo Intervento generico' form. The 'Soggetti' tab is active, displaying 'Soggetti fisico - Titolare' and a search icon. A blue arrow points to the search icon.

8. Inserisci cognome o CF della persona nella colonna laterale di ricerca e clicca "Cerca".



The screenshot shows the 'RICERCA' sidebar with the 'Cognome' field highlighted by a blue circle. The 'Cerca' button is highlighted by a blue arrow.

9. Una volta trovata la persona all'interno del sistema, clicca una volta sulla riga corrispondente (che si colorerà di azzurro chiaro) e poi su **"Seleziona"**.



Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale	Residenza	Decesso
224934	UTENTE	CONFIGURAZIONE	M	01/01/1980	TNTCF080A01E48U	VIA	

10. In questo modo si verrà reindirizzati alla schermata di creazione dell'intervento economico e vedrai il nominativo del soggetto che hai appena selezionato nella casella "Soggetto".

11. Compila tutti gli altri campi di questa prima sezione.

**a. Codice intervento:** campo a compilazione automatica

**b. Livello assistenza:** campo a compilazione automatica in base al tipo di intervento scelto

**c. Classificazione:** NON compilabile

**d. Classificazione ISTAT:** scegliere dal menu a tendina l'opzione di proprio interesse

**e. Data inizio:** data di inizio dell'intervento

**f. Data fine:** data di chiusura dell'intervento

**g. Motivo attivazione:** scegliere dal menu a tendina l'opzione di proprio interesse (Richiesta diretta del beneficiario, Segnalazione)

**h. Motivo termine:** scegliere dal menu a tendina l'opzione di proprio interesse

**i. Stato corrente:** al momento della creazione dell'intervento, il sistema compila in automatico il campo con la dicitura **"Intervento attivo"**. Al momento della sospensione o del termine dell'intervento è necessario modificare lo stato scegliendo l'opzione dal menu a tendina.

Compila la scheda dell'intervento generico inserendo le informazioni in proprio possesso e che si ritengono importanti al fine del tracciamento dell'intervento.

**Ricorda che tutti i campi che sono contrassegnati da un asterisco "\*" sono obbligatori per la creazione dell'intervento. I campi che non sono contrassegnati possono non essere compilati al fine della creazione della pratica.**

## PSA per INPS

**IMPORTANTE!** Scegli dal manu a tendina il codice INPS collegato all'intervento economico che stai creando. Puoi trovare tutti i codici INPS e il rispettivo intervento economico alla fine di questo KIT.

Se vuoi che l'intervento venga ricompreso tra quelli scaricabili per l'invio al SIUSS NON scegliere "SI" nella voce **"Escludi intervento da invio a casellario assistenza"**.

### PSA per INPS

Prestazioni INPS



Escludi Intervento da invio a Casellario Assistenza

Non Rilevato  Si  
 No

## AGGANCIAMENTO DI UNA PRESA IN CARICO O DI UN PROGETTO

Potrai agganciare l'intervento economico a una presa in carico o ad un progetto già creato per la persona. Apri il menu a tendina Prese in carico e scegli la presa in carico a cui vuoi agganciare l'intervento economico oppure apri il menu a tendina Progetto e scegli il progetto a cui vuoi agganciare l'intervento economico.

Se non ci sono PIC o Progetti aperti per la persona, il menu a tendina sarà vuoto.

The screenshot shows a web interface for an economic intervention. On the left, there is a sidebar with a user profile 'UTENTE TEST' and a list of menu items: 'Dettaglio', 'Regole per pagamenti', 'Assegnazioni', 'Diario', 'Documenti', 'Schede di Rilevazione', 'Soggetti Significativi', 'Richieste', 'Valutazioni', 'Eventi', 'Movimenti Contabili', 'ISEE', and 'Quote compartecipazione altri Enti'. The main area contains the 'INTERVENTO ECONOMICO' form. It includes sections for 'Finanziamenti' (with sub-sections for 'Finanziamento' and 'Decurtazioni'), 'Impegni', 'Informazioni Varie' (with 'Familiari conviventi' and 'Codice cliente'), 'PSA per INPS' (with 'Prestazioni INPS' and 'Escludi intervento da invio a Casellario Assistenza'), 'Prese in carico' (with a dropdown menu), 'Progetto' (with a dropdown menu), and 'Informazioni protocollo in ingresso' (with a 'Richiesta d'ufficio' checkbox). At the bottom right, there are buttons for 'Calcolo costo intervento' and 'Salva'. A blue arrow points to the 'Salva' button.

13. Per concludere la creazione dell'intervento clicca "Salva" in basso a destra.

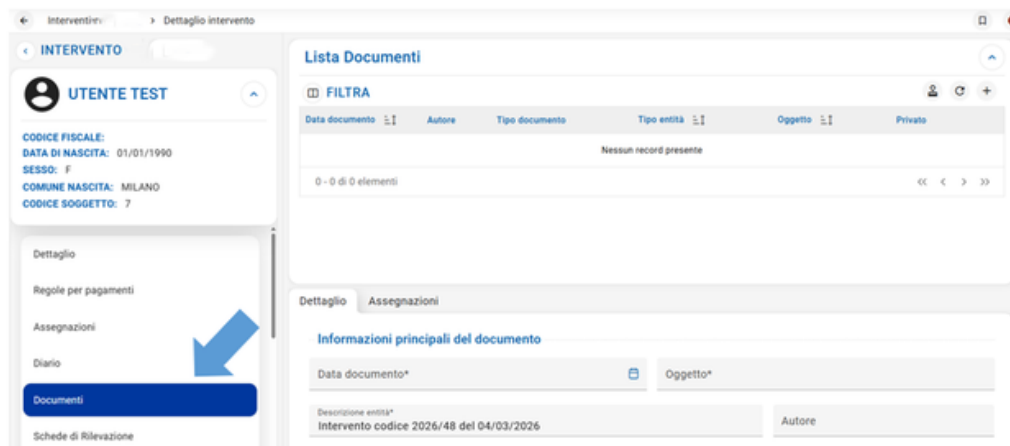
A questo punto potrai completare le sezioni che ti appariranno a sinistra della pratica.

## LEGENDA SEZIONE LATERALE

- **Assegnazioni:** per assegnare una pratica (vedi sezione dedicata "COME ASSEGNARE UN INTERVENTO 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 le colleghe del tuo servizio o a cui hai assegnato l'intervento non potranno vedere quella particolare pagina. Per aggiungere pagine di diario clicca il "+" in alto a destra;
- **Documenti:** qui potrai inserire i documenti relativi alla pratica (vedi sezione dedicata "COME CARICARE I DOCUMENTI");
- **Schede di rilevazione:** al momento 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;
- **Richieste:** qui potrai inserire richieste relative all'intervento economico creato. Per aggiungere delle richieste clicca il "+" in alto a destra;
- **Valutazioni:** qui potrai inserire valutazioni relative all'intervento economico creato. Per aggiungere delle richieste clicca il "+" in alto a destra;
- **Eventi:** qui potrai inserire degli eventi relativi all'intervento economico creato. Per aggiungere delle richieste clicca il "+" in alto a destra;
- **Movimenti contabili:** al momento non compilabil.

## COME CARICARE I DOCUMENTI

1. Dopo aver salvato l'intervento, accedi alla voce **"Documenti"** tramite la colonna laterale di sinistra.



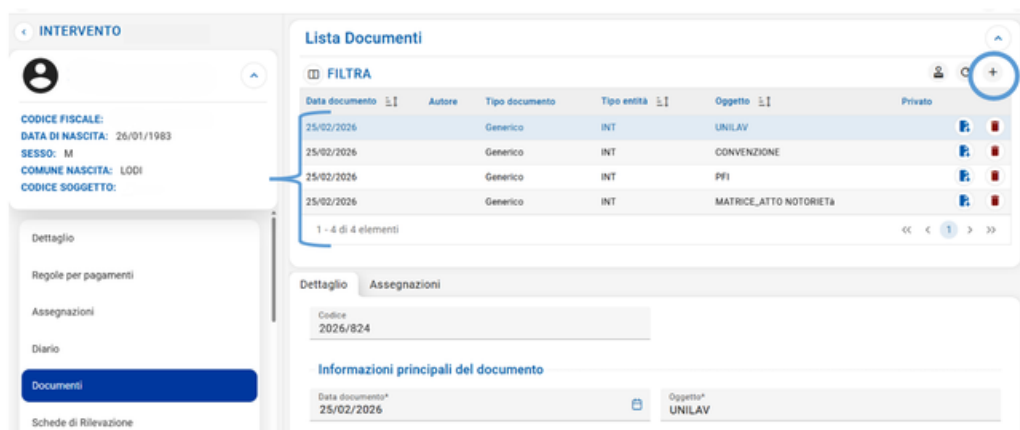
2. Inserisci la data del documento e l'oggetto (=il nome del file da caricare).

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

4. Una volta caricato, clicca 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.



## COME ASSEGNARE UNA SEGNALAZIONE 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.*

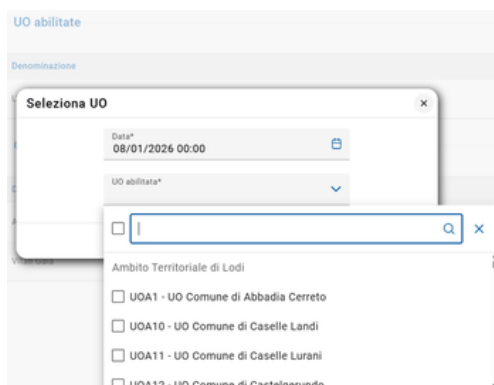
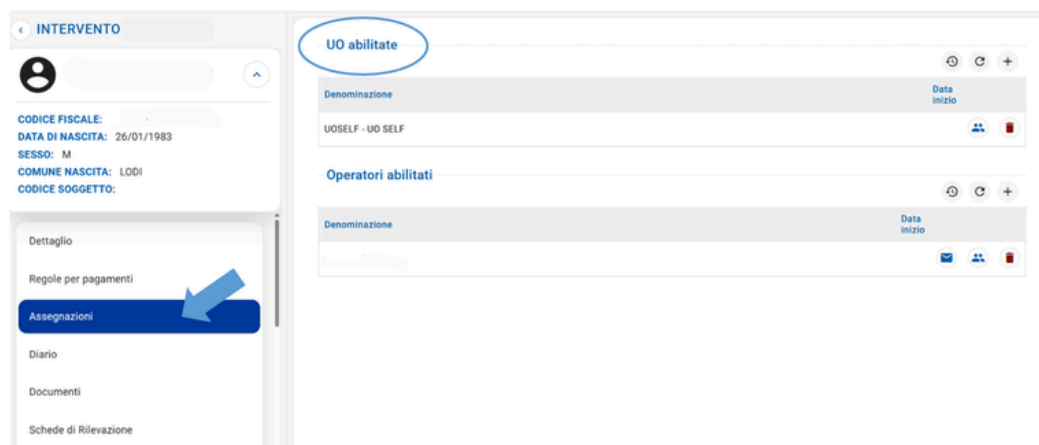
La possibilità di assegnare una pratica ad un'operatrice od operatore di un altro servizio ha lo scopo di condividere una pratica che altrimenti non sarebbe visualizzabile da chi non appartiene al tuo servizio.

◆ **Esempio:** *Sara fa parte del servizio Contrasto alla povertà dell'Ambito mentre Laura fa parte del Servizio Sociale del Comune di Maleo.*

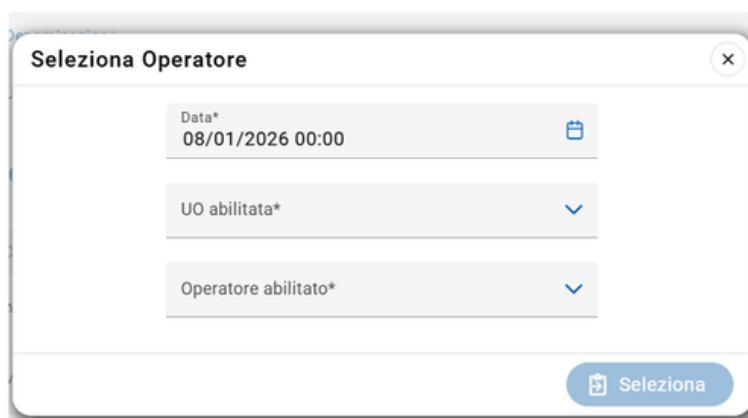
*Sara apre una pratica rispetto ad un cittadino residente a Maleo e vuole condividere la pratica con Laura.*

*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 l'intervento creato ad un altro servizio, ti basterà scegliere **"Assegnazioni"** e cliccare "+" nella sezione **"UO abilitata"**. Qui scegli l'Unità operativa di riferimento, ovvero il servizio a cui appartiene il/la collega.



2. Se hai necessità di assegnare l'intervento anche ad un'operatrice specifica (e non solo al suo servizio), clicca il "+" nella sezione **"Operatori abilitati"**. Qui scegli l'Unità operativa di riferimento, ovvero il servizio a cui appartiene il/la collega e il nominativo della collega/del collega.



Successivamente clicca sull'icona della busta per inviare una notifica all'operatore a cui è stat assegnat l'intervento.

Denominazione	Data inizio			
	08/01/2026 00:00			
	08/01/2026 00:00			

**ATTENZIONE! Sia il passaggio 1 (assegnazione al servizio) che il passaggio 2 (assegnazione ad un operatore specifico) sono necessari per assegnare correttamente la pratica ad un operatore.**

3. Se hai ricevuto l'assegnazione di un intervento da parte di un altro operatore, arriverà una notifica che si potrà visualizzare nella home page.

Una volta ricevuto l'intervento generico si potrà nascondere la notifica cliccando a destra della stessa.

Per visualizzare l'intervento generico in questione clicca sulla notifica oppure ricerca l'intervento, come sopra descritto.

A questo punto potrai modificare e aggiornare la pratica 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).