

APRILE 2026

KIT SIZ- ICARO

Segnalazioni e Contatti

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 SEGNALAZIONI/CONTATTI all'interno della piattaforma SIZ-ICARO.

Prima di iniziare

Questa sezione ti permette di gestire le segnalazioni, i contatti e gli accessi delle persone al tuo servizio.

Puoi utilizzarla:

- per inserire le segnalazioni che vengono fatte dagli utenti (segretariato sociale);
- per le segnalazioni che devi inviare ad un altro operatore o ad un altro Servizio.

Chi può inserire le segnalazioni su SIZ-ICARO?

- L'assistente sociale, l'operatore sociale o l'amministrativo che effettua un primo colloquio/incontro con una persona che accede o che ha un primo contatto (telefonico, email, sportello) con il servizio;
- L'assistente sociale, l'operatore sociale o l'amministrativo che necessita di inviare una segnalazione ad un altro operatore o Servizio.

Quando inserire una segnalazione su SIZ-ICARO?

Una segnalazione può essere inserita in piattaforma, in generale, per tener traccia di tutti i contatti e gli accessi che vengono fatti al proprio servizio oppure se si ha necessità di condividere informazioni per segnalare un caso ad un altro operatore o Servizio.

Alcuni esempi:

- Si vuole tener traccia di un colloquio prima di aprire un altro tipo di pratica (es: presa in carico);
- Si vogliono annotare i contatti di una persona che si è rivolta al servizio;
- Si vuole annotare la richiesta di informazioni rivolta al servizio;
- Si vuole segnalare una problematica relativa agli aspetti abitativi all'Agenda Lodigiana per l'Abitare per un confronto;
- Si vuole chiedere un confronto, condividendo le proprie informazioni su un utente, all'Area Grave Emarginazione Adulta.

Chi può visualizzare i dettagli delle segnalazioni?

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

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

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

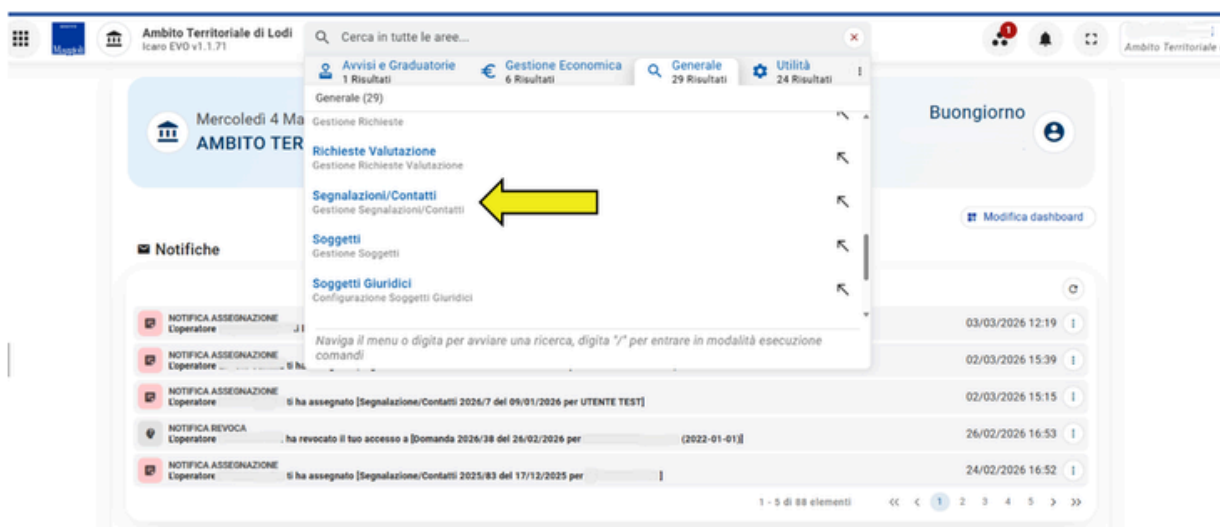
1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#), inserendo le proprie credenziali e scegliendo l'eventuale servizio di interesse.

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

2. Assicurati che il soggetto per cui intendi creare una segnalazione 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"**.

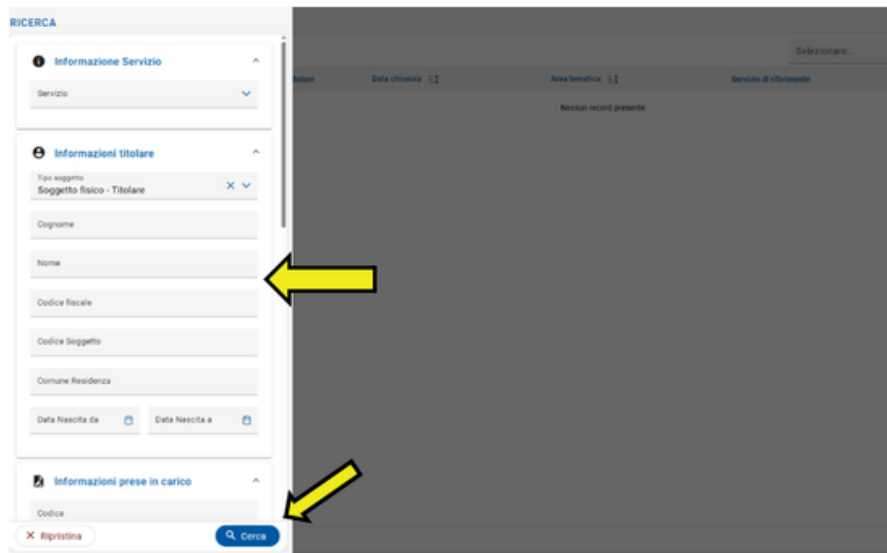
Per ulteriori dettagli consulta il ["KIT SIZ-ICARO Sezione Soggetti"](#).

3. Accedi alla barra di ricerca "Cerca in tutte le aree" e nella macro area "Generale" seleziona la voce **"Segnalazioni/Contatti"**.



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

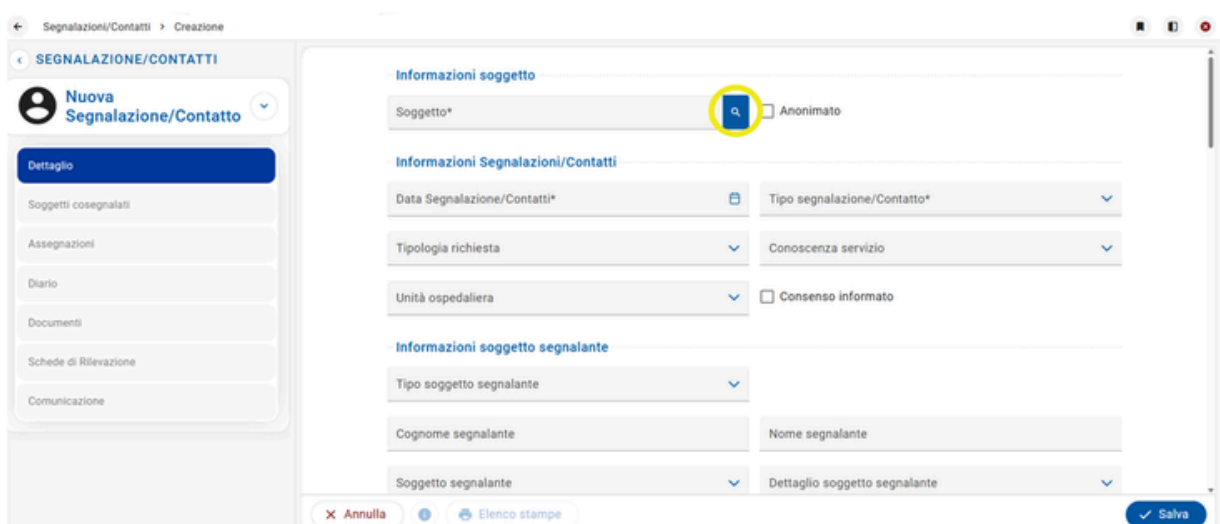
Puoi anche utilizzare altri filtri per la tua ricerca (ES: periodo di riferimento, data apertura/chiusura, operatore di riferimento, ecc...) oppure cliccare solo "Cerca" per vedere tutte le segnalazioni create dal tuo servizio.



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



Nella nuova schermata, nella sezione **"Informazioni soggetto"** alla voce **"Soggetto"**, clicca sull'icona della lente di ingrandimento: si aprirà un pannello laterale per la ricerca del soggetto.



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

RICERCA

Informazioni anagrafiche

Codice Codice Fiscale

Cognome Nome

Anno di nascita Deceduto SÌ NO

Data Nascita da Data Nascita a

Sesso Tutti Maschio Femmina Soggetti senza codice fiscale

Nazioni nascita Comune nascita

Cittadinanza Seconda cittadinanza

Email PEC

Domestico Digitale Telefono 1

Telefono 2 Telefono 3

Informazioni anagrafiche

X Ripristina Cerca in Anagrafe **Cerca**

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"**

RISULTATI

Selezionare... Export Refresh **Seleziona**

Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale	Residenza	Decesso
224934	UTENTE	CONFIGURAZIONE	M	01/01/1990	TNTCFG80A01E648U	VIA	

7. In questo modo si verrà reindirizzati alla schermata di creazione della segnalazione e vedrai il nominativo del soggetto che hai appena selezionato nella casella "Soggetto".

Segnalazioni/Contatti > Creazione

SEGNALEZIONE/CONTATTI

Nuova Segnalazione/Contatto

Dettaglio

Soggetti cosegnalati

Assegnazioni

Diario

Informazioni soggetto

Soggetto* **UTENTE TEST (01/01/1990)** X Anonimato

Informazioni Segnalazioni/Contatti

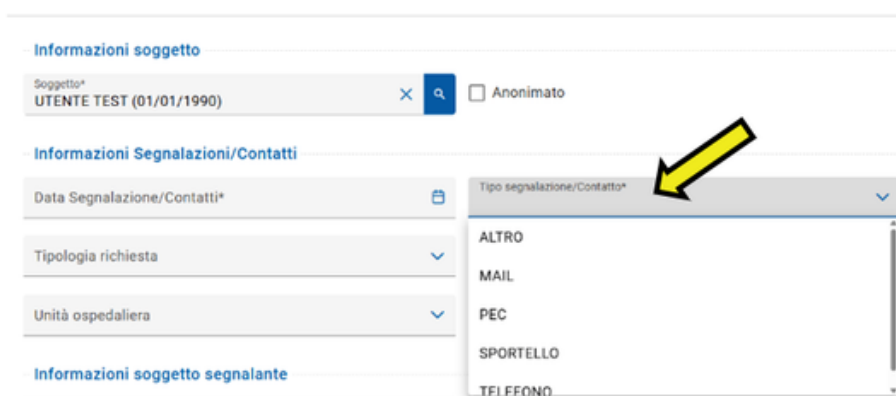
Data Segnalazione/Contatti* Tipo segnalazione/Contatto*

Tipologia richiesta Conoscenza servizio

8. Compila la segnalazione

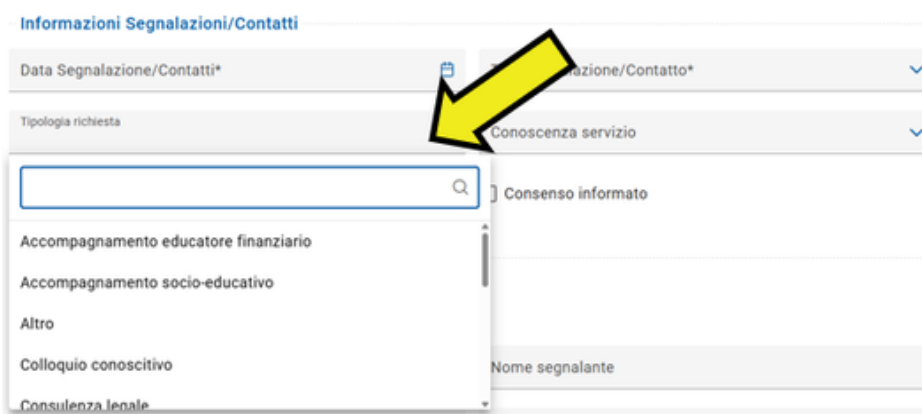
A. Informazioni Segnalazioni/Contatti

- **Data segnalazione/contatti:** inserisci la data del colloquio/accesso/richiesta informazioni o la data in cui invii la segnalazione ad un altro operatore/servizio;
- **Tipo di segnalazione/contatto:** scegli dal menu a tendina l'opzione di tuo interesse;



The screenshot shows a web form titled 'Informazioni Segnalazioni/Contatti'. The 'Tipo segnalazione/Contatto*' dropdown menu is open, displaying options: ALTRO, MAIL, PEC, SPORTELLLO, and TELEFONO. A yellow arrow points to the dropdown menu.

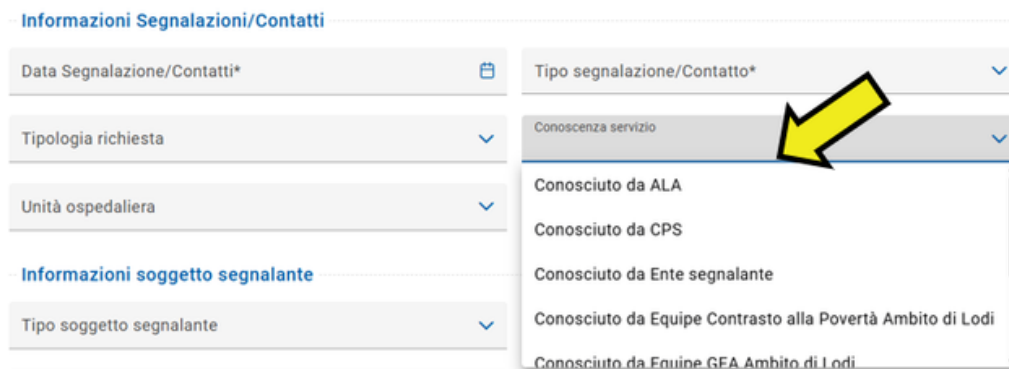
- **Tipologia richiesta:** scegli dal menu a tendina l'opzione di tuo interesse. Verifica che, in base alla segnalazione che stai inserendo, non debba essere scelta un'opzione precisa (*esempio: devi inviare una segnalazione per la domanda di sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione, consulta il [KIT segnalazioni ALA](#)*)



The screenshot shows the 'Tipologia richiesta' dropdown menu open, displaying a search bar and a list of options: Accompagnamento educatore finanziario, Accompagnamento socio-educativo, Altro, Colloquio conoscitivo, and Consulenza legale. A yellow arrow points to the dropdown menu.

Vedi le diverse tipologie di richiesta per cui è possibile creare e inviare una segnalazione alla fine di questo KIT.

- **Conoscenza servizio:** scegli dal menu a tendina l'opzione di tuo interesse.

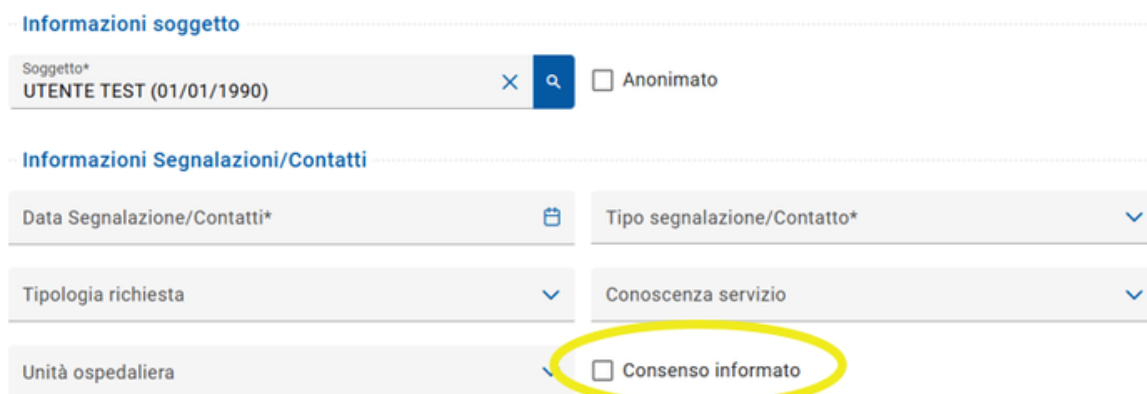


Informazioni Segnalazioni/Contatti

Data Segnalazione/Contatti*	Tipo segnalazione/Contatto*
Tipologia richiesta	Conoscenza servizio
Unità ospedaliera	Conosciuto da ALA
	Conosciuto da CPS
	Conosciuto da Ente segnalante
	Conosciuto da Equipe Contrasto alla Povertà Ambito di Lodi
	Conosciuto da Equipe GEA Ambito di Lodi

- **Unità ospedaliera:** non compilabile.

ATTENZIONE! La voce "consenso informato" è fondamentale per poter procedere al caricamento della segnalazione, 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

Soggetto*
UTENTE TEST (01/01/1990) Anonimato

Informazioni Segnalazioni/Contatti




Data Segnalazione/Contatti*	Tipo segnalazione/Contatto*
Tipologia richiesta	Conoscenza servizio
Unità ospedaliera	<input type="checkbox"/> Consenso informato

B. Informazioni soggetto segnalante

Questa parte non è obbligatoria per poter inserire una segnalazione. Se non c'è un soggetto/Ente segnalante diverso dal tuo servizio, non è necessario compilare questa parte.

Se c'è un soggetto/Ente segnalante puoi indicarlo compilando i campi richiesti e scegliendo l'opzione di tuo interesse dai menu a tendina.

Informazioni soggetto segnalante


Tipo soggetto segnalante 	
Cognome segnalante	Nome segnalante
Soggetto segnalante 	Dettaglio soggetto segnalante 

C. Elenco motivi Segnalazione/Contatti

Scegli dall'elenco uno o più motivi di segnalazione.

Qui troverai delle macro aree tra cui scegliere, mentre il dettaglio o il motivo prevalente è da indicare nella sezione **"Motivo segnalazione/Contatto prevalente"**.


Elenco motivi Segnalazioni/Contatti



- Aggregazione/integrazione sociale, ludica e culturale
- Aiuto a donne vittime di violenza: valutazione e interventi di protezione
- Aiuto a donne vittime di violenza: percorsi di sostegno (economico, abitativo, lavorativo, ecc.)

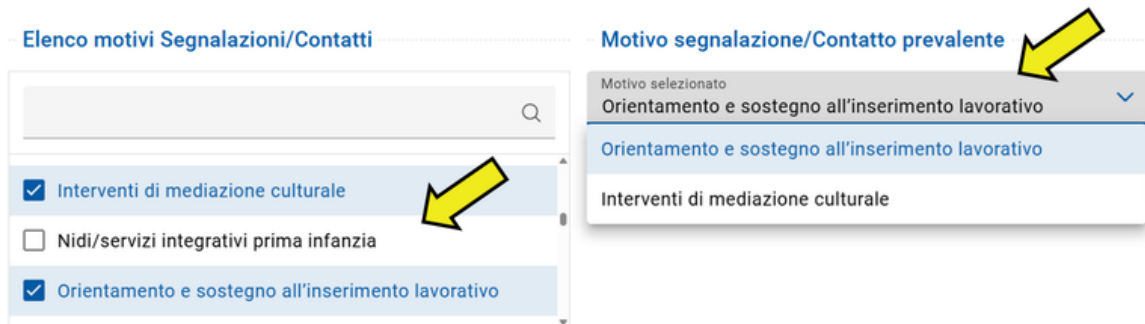


Motivo segnalazione/Contatto prevalente

Motivo selezionato 
Dettaglio motivo Segnalazione/Contatti 

D. Motivo segnalazione/Contatto prevalente

Se hai indicato più di un motivo di segnalazione (nell'Elenco motivi Segnalazioni/Contatti), scegli dal menu a tendina "Motivo selezionato" il motivo principale della segnalazione.



Se hai selezionato un solo motivo di segnalazione (nell'Elenco motivi Segnalazioni/Contatti), questo campo verrà compilato in automatico.

In base al motivo prevalente della segnalazione da te selezionato, potrai compilare il "Dettaglio motivo segnalazione/contatto" scegliendo tra le opzioni del menu a tendina.

ATTENZIONE! L'elenco di dettaglio che apparirà, si riferisce al solo motivo prevalente che hai indicato in "Motivo selezionato".

Esempio: se in "Elenco motivi Segnalazioni/Contatti" hai selezionato sia *Interventi di mediazione culturale* che *Orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo*, e come motivo prevalente in "Motivo selezionato" hai indicato *Orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo* nella tab "Dettaglio motivo segnalazione/contatto" l'elenco avrà tra le opzioni solo quelle inerenti all'inserimento lavorativo come: *borsa lavoro comunale, sostegno formazione, sostegno ricerca lavorativa*

È possibile scegliere UN SOLO dettaglio.

Elenco motivi Segnalazioni/Contatti

Motivo segnalazione/Contatto prevalente

Motivo selezionato
Orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo

Dettaglio motivo Segnalazione/Contatti

Borsa lavoro comunale

Sostegno formazione

Sostegno ricerca lavorativa

Vedi l'elenco dei motivi segnalazione e i rispettivi dettagli alla fine di questo KIT.

E. Tipo prestazione infermieristica

Per il momento questa parte NON è compilabile.

Tipo prestazione infermieristica

Elementi NON selezionati

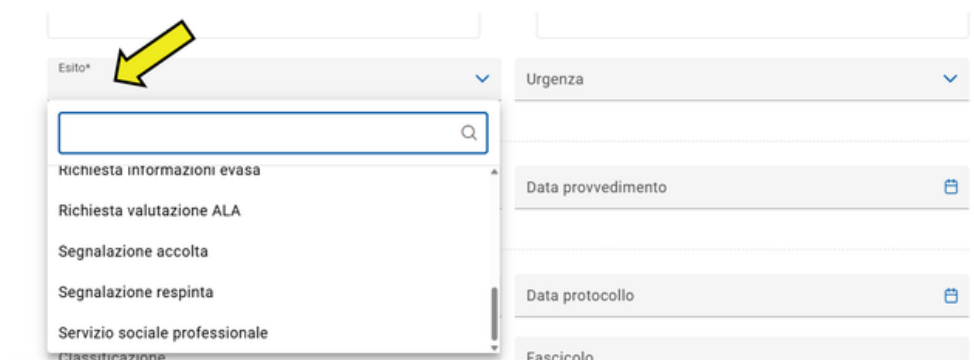
Elementi selezionati

F. Esito

Scegli dal menu a tendina l'opzione che più si adatta al tipo di segnalazione.

(Schermate nella pagina successiva ↓)

È obbligatorio inserire un esito della segnalazione per poter inviare la segnalazione.



G. Informazioni provvedimento

Compila questa parte con le informazioni relative ad eventuali provvedimenti.

H. Informazioni protocollo

Compila questa parte con le informazioni relative ad eventuali protocolli della pratica.

I. Informazioni Target

Scegli dal menu a tendina l'opzione di tuo interesse.

A screenshot of a web form interface showing three sections. The first section is 'Informazioni provvedimento' (G), with fields for 'Numero provvedimento' and 'Data provvedimento'. The second section is 'Informazioni protocollo' (H), with fields for 'Numero protocollo', 'Data protocollo', 'Classificazione', and 'Fascicolo'. The third section is 'Informazioni Target' (I), which is expanded to show a dropdown menu with options: 'Anziani', 'Dipendenze', 'Disabili', and 'Famiglie e minori'. There is also a 'Telefono' field below this section.

L. Riferimento

Puoi inserire in questa parte eventuali riferimenti telefonici e mail legati alla segnalazione che stai creando.

Riferimento

Nominativo	Telefono
Mail	

Riferimento 2

Nominativo 2	Telefono 2
Mail 2	

Riferimento 3

Nominativo 3	Telefono 3
Mail 3	

M. Informazioni operatore

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

Informazioni operatori

UO riferimento*	▼	Operatore riferimento*	▼
-----------------	---	------------------------	---

N. Informazioni aggiuntive

Compila questa parte con eventuali informazioni aggiuntive.

O. Informazioni ospedaliere

Compila questa parte con eventuali informazioni sanitarie.

Informazioni aggiuntive

N

Note

Informazioni ospedaliere

O

Nominativo infermiere/medico

Telefono infermiere/medico

Data dimissione prevista



Per concludere la segnalazione clicca **"Salva"** in basso a destra.

Ricorda che tutti i campi che sono contrassegnati da un asterisco "*" sono obbligatori per la creazione della segnalazione.

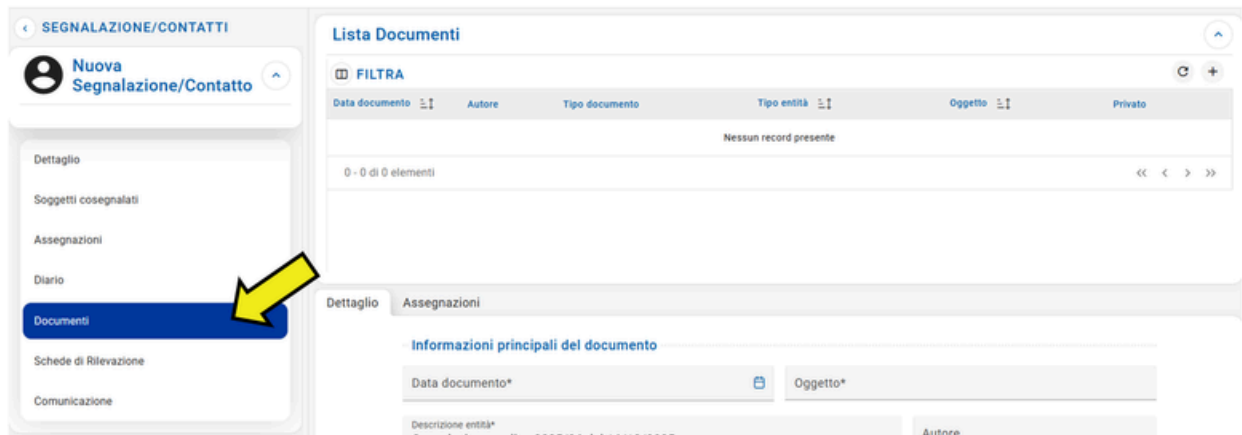
A questo punto potrai completare le sezioni che ti appariranno a sinistra della pratica.

LEGENDA SEZIONE LATERALE

- **Soggetti co-segnalati:** qui potrai aggiungere altri soggetti che ritieni opportuno segnalare insieme all'utente principale. Potrai scegliere di aggiungere un soggetto appartenente al nucleo familiare oppure un altro soggetto.
- **Assegnazioni:** per assegnare una pratica (vedi sezione dedicata "COME ASSEGNARE UNA SEGNALAZIONE 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 la segnalazione 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:** qui potrai inserire delle schede che contengono maggiore dettaglio rispetto ad uno specifico motivo di segnalazione;
- **Comunicazione:** qui potrai aggiungere eventuali comunicazioni ricevute dall'utente o dal servizio.

COME CARICARE I DOCUMENTI

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



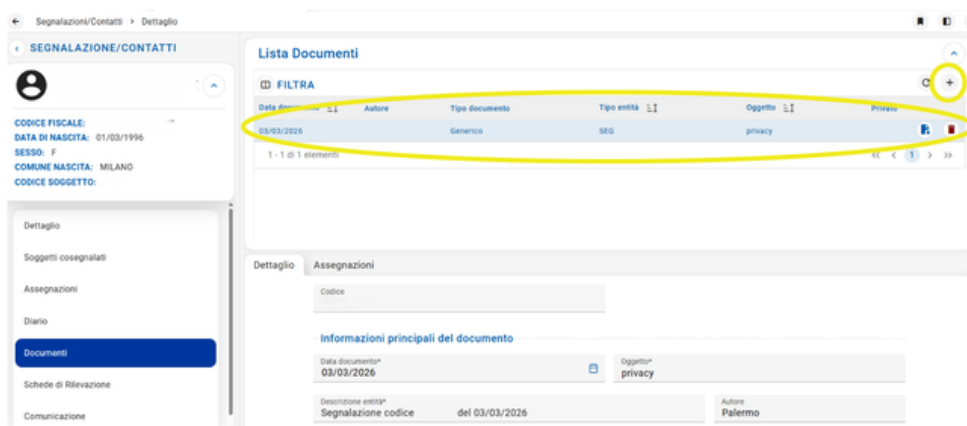
2. Inserisci la data del documento e l'oggetto (=il nome del file da caricare).

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.



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.

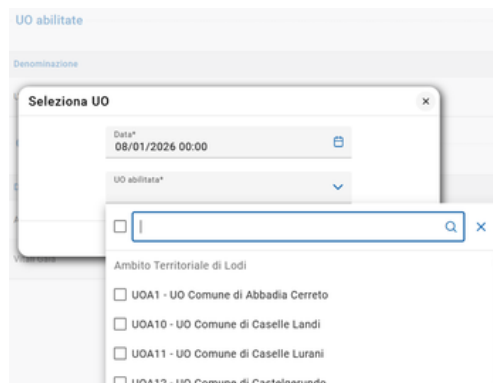
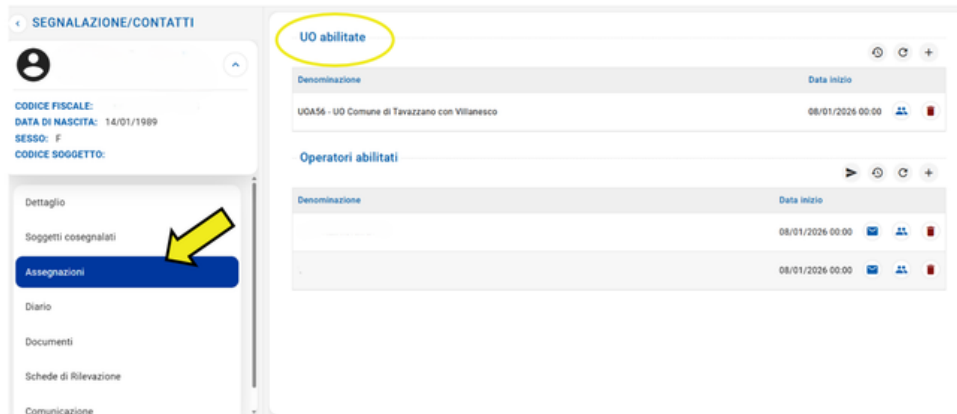
✦ **Esempio:** *Maria e Anna appartengono allo stesso servizio ed entrambe possono visualizzare le rispettive pratiche. Maria vuole passare un proprio caso ad Anna e vuole tenerne traccia in piattaforma. In questo caso Maria può assegnare la pratica ad Anna e continuare comunque a vederla o modificarla.*

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.

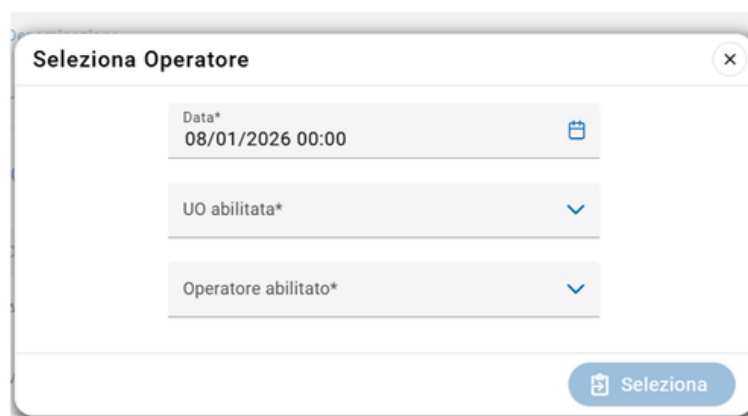
✦ **Esempio:** *Sara fa parte del servizio Contrasto alla povertà dell'Ambito mentre Laura fa parte del Servizio Sociale del Comune di Maleo. Sara apre una pratica rispetto ad un cittadino residente a Maleo e vuole condividere la pratica con Laura.*

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

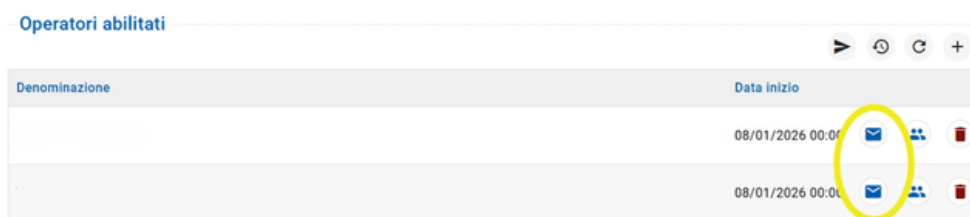
1. Qualora ci fosse la necessità di assegnare la segnalazione creata ad un altro servizio, ti basterà scegliere **“Assegnazioni”** e cliccare **“+”** nella sezione **“UO abilitata”**. Qui scegli l’Unità operativa di riferimento, ovvero il servizio a cui appartiene il/la collega.



2. Se hai necessità di assegnare la segnalazione 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 stata assegnata la segnalazione.



The screenshot shows a table titled "Operatori abilitati" with two columns: "Denominazione" and "Data inizio". There are two rows of data, both with the date "08/01/2026 00:00". To the right of each row is a set of three icons: an envelope (notification), a group of people (operator), and a trash can (delete). A yellow circle highlights the envelope icon in the first row.

Denominazione	Data inizio	
	08/01/2026 00:00	[Envelope] [Group] [Trash]
	08/01/2026 00:00	[Envelope] [Group] [Trash]

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 una segnalazione da parte di un altro operatore, arriverà una notifica che si potrà visualizzare nella home page.

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

Per visualizzare la segnalazione in questione clicca 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.

APRILE 2026

Segnalazioni e Contatti

Legenda:

- **tipologia richiesta**
- **motivi e dettagli segnalazioni**

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

TIPOLOGIA RICHIESTA

Di seguito le tipologie di richiesta che troverai in Icaro e degli esempi di quando utilizzare le diverse tipologie.

TIPOLOGIA RICHIESTA	ESEMPI DI UTILIZZO
Richiesta servizi	Richiesta dell'utente rispetto a servizi gestiti/erogabili dal Comune, dall'Ambito o da un Ente del Territorio
Richiesta agevolazioni/esenzioni	Richiesta dell'utente rispetto alla possibilità di agevolazioni economiche o esenzioni di servizi gestiti dal Comune
Richiesta misura sociale	Richiesta dell'utente rispetto alla possibilità di accedere a misure sociali (Misura B2, Misura B1, Dopo di Noi, progetti d'Ambito...)
Richiesta accesso struttura	Richiesta dell'utente rispetto alla possibilità di accedere a strutture come RSA, CED, SFA...
Richiesta contributo economico	Richiesta dell'utente rispetto alla possibilità di accedere a contributi economici
Colloquio conoscitivo	Per tracciare un colloquio generico
Informazioni e orientamento	Per tracciare le richieste di informazioni e orientamento
Domanda contributo sostegno alla locazione (libero mercato)	Per inviare segnalazioni ad ALA rispetto alle domande di contributo per il sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione sul libero mercato
Altro	Per inserire altre richieste che non rientrano nelle fattispecie precedenti

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI - DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONI/CONTATTI

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI	DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONE/CONTATTO
Aggregazione/integrazione sociale, ludica e culturale	Interventi di socializzazione
Aiuto a donne vittime di violenza: valutazione e interventi di protezione	Servizi di supporto alle donne vittime di violenza
Aiuto a donne vittime di violenza: percorsi di sostegno (economico, abitativo, lavorativo, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza in case rifugio • Servizi di supporto alle donne vittime di violenza • Sostegno psicologico e sociale
Altro (comprese certificazioni ISE/ISEE)	Altro
Attivazione servizi su richiesta dell'AG in ambito penale	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione servizi in ambito penale • Consulenza legale
Attività di socializzazione persone con disagio mentale	Attività di socializzazione persone con disagio mentale
Attività di sostegno e cura al domicilio (assegno di cura, assistenza sanitaria, pasti, igiene persona, telesoccorso)	<ul style="list-style-type: none"> • Assegno di cura • Assistenza Domiciliare • Consegna pasti a domicilio • Servizi di igiene ambientale • Servizi di igiene personale • Servizi infermieristici a domicilio • Custodia sociale • Teleassistenza e Telesoccorso • Prestazioni socio-sanitarie
Fruizione di interventi di sostegno economico (buoni spesa, buoni pasto, contributi economici, integrazione rette, pagamento utenze, contributi affitto)	<ul style="list-style-type: none"> • Agevolazioni su servizi pubblici • Bonus e contributi comunali integrativi • Contributi non autosufficienza • Domanda contributo economico • Domanda micro-credito • Riduzioni o esenzioni tariffarie

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI	DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONE/CONTATTO
Informazione e orientamento sul Servizio Civile	Informazione e orientamento sul Servizio Civile
Inserimento in centri diurni	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso strutture diurne anziani • Accesso strutture diurne per minori
Interventi di mediazione linguistico-culturale	Interventi di mediazione linguistico-culturale
Nidi/servizi integrativi prima infanzia	Nidi/servizi integrativi prima infanzia
Orientamento e sostegno all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • Borsa lavoro comunale • Sostegno ricerca lavorativa • Sostegno formazione
Attività di socializzazione persone con disagio mentale	Attività di socializzazione persone con disagio mentale
Ospitalità in strutture per l'accoglienza immediata (strutture attrezzate per nomadi, dormitori, centri a bassa soglia)	<ul style="list-style-type: none"> • Accesso al dormitorio • Accesso strutture di ospitalità temporanea • Pronto Intervento Sociale (PIS)
Ospitalità in strutture residenziali	Accesso servizi residenziali e semi-residenziali
Politiche Abitative - Azioni di supporto all'abitare Ambito - Inquilini	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza legale • Domanda attivazione fondo di rotazione • Domanda Contributo Regionale di solidarietà (SAP) • Domanda micro-credito • Domanda SAP • Domanda SAS • Domanda SAT • Ricerca alloggio • Domanda contributo sostegno alla locazione (libero mercato) • Consulenza per sfratto

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI	DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONE/CONTATTO
Politiche Abitative - Azioni di supporto all'abitare Ambito - Proprietari	Domanda contributo per ristrutturazione immobile - proprietario
Richiesta avvio iter per pratiche di adozione	Richiesta avvio iter per pratiche di adozione
Richiesta avvio iter per pratiche di affido	Richiesta avvio iter per pratiche di affido
Richiesta d'indagine sociale da parte dell'AG in ambito civile	<ul style="list-style-type: none"> • Consulenza legale • Richiesta d'indagine sociale
Richiesta di informazioni da parte delle Forze dell'ordine	Richiesta di informazioni da parte delle Forze dell'ordine
Richiesta di residenza anagrafica per persone senza fissa dimora	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di residenza anagrafica per persone senza fissa dimora • Supporto iter residenza • Accesso stazioni di posta
Segnalazione di degrado ambientale e igienico-sanitario	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione di inadempienza scolastica • Percorsi di prevenzione dell'abbandono scolastico
Segnalazione di rischio di maltrattamento/trascuratezza	Segnalazione di rischio di maltrattamento/trascuratezza
Servizi di supporto (mensa scolastica, trasporto sociale, ecc)	<ul style="list-style-type: none"> • Mensa scolastica • Trasposto scolastico • Trasposto sociale • Teleassistenza e Telesoccorso • Prestazioni socio-sanitarie • Consegna pasti a domicilio
Sollievo alla famiglia per brevi periodi	Interventi di sollievo
Invalidità civile	Invalidità civile

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI	DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONE/CONTATTO
Sostegno alla coppia (sostegno alla genitorialità, mediazione familiare in caso di separazione)	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi di sostegno alla famiglia • Sostegno psicologico e sociale
Supporto alla persona, famiglia e rete sociale (compreso supporto educativo, psicologico, formativo e servizio sociale professionale)	<ul style="list-style-type: none"> • Accompagnamento educatore finanziario • Accompagnamento socio-educativo • Assistenza domiciliare per disabili • Assistenza educativa scolastica • Attivazione misure disabilità • Attivazioni misure contrasto alla povertà • Centro estivo • Domanda accesso CSE • Consulenza legale • Domanda accesso SFA • Domanda Assistenza domiciliare • Domanda micro-credito • Domanda SAD • Servizio di pre e post scuola • Servizi di sostegno alla famiglia • Sostegno psicologico e sociale
Interventi a favore di MSNA	<ul style="list-style-type: none"> • Interventi a favore di MSNA • Intervento mediazione linguistico-culturale • Accoglienza in strutture per minori
Regolarizzazione documenti per soggiorno in Italia	<ul style="list-style-type: none"> • Regolarizzazione documenti per soggiorno in Italia • Accoglienza e presa in carico di richiedenti asilo • Supporto per richiesta di residenza • Consulenza legale

ELENCO MOTIVI SEGNALAZIONI/CONTATTI	DETTAGLIO MOTIVO SEGNALAZIONE/CONTATTO
<p>Servizio di accoglienza per persone senza fissa dimora o persone con disagio per attività di ascolto, mensa, igiene, distribuzioni beni di prima necessità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervento mediazione linguistico-culturale • Sostegno psicologico e sociale • Servizio mensa • Servizio docce e igiene personale • Distribuzione beni di prima necessità • Pronto Intervento Sociale (PIS)
<p>Informazioni e orientamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni e orientamento servizi sociali • Informazioni e orientamento amministrazione
<p>Colloquio conoscitivo</p>	<p>Colloquio conoscitivo</p>