



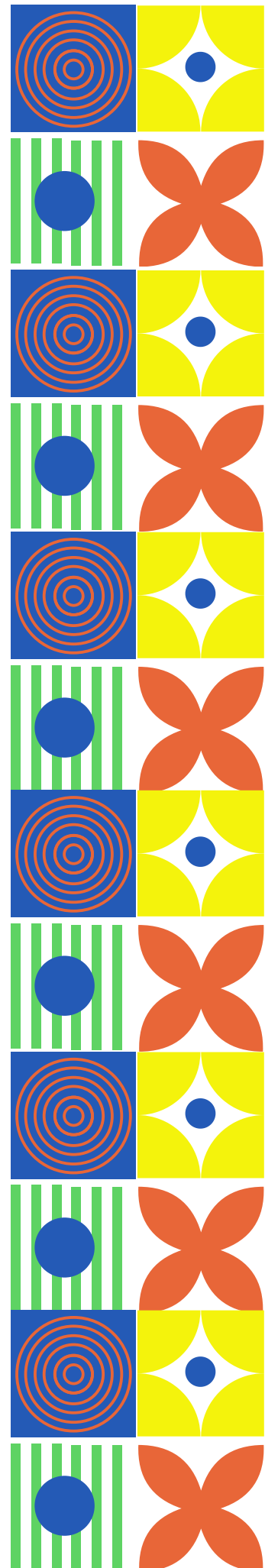
# FAQ SIZ - ICARO

**Breve guida al nuovo Sistema  
Informativo Zonale**

Aprile 2026

Se non hai trovato la risposta che cercavi, inviaci  
una FAQ all'email: [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)

Area Digitalizzazione  
[www.ufficiodipiano.lodi.it](http://www.ufficiodipiano.lodi.it)



## ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

### **Come faccio ad avere le credenziali di accesso a SIZ-ICARO?**

Scrivi una mail di richiesta all'indirizzo [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it) e ti verranno forniti gli strumenti per l'autoformazione (in assenza di una data formativa a stretto giro). Una volta confermata l'autoformazione ti verrà inviato un modulo da compilare con i dati necessari alla creazione della tua utenza.

2

### **Cosa faccio se ho dimenticato la password?**

Se hai dimenticato la password entra nell'applicativo tramite [questo link](#), inserisci il tuo username (nome.cognome) o la mail che hai fornito in fase di richiesta di credenziali e poi clicca **"Password dimenticata?"**. Segui le istruzioni per reimpostare la password.

Se non ricordi la mail o il tuo username invia una mail a [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)

3

### **Cosa fare in caso di dimissioni o cambio di servizio?**

Invia una mail a [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it) in modo che la tua utenza venga disattivata in caso di dimissioni o modificata in caso di cambio area.

4

### **Operatori dello stesso servizio possono vedere e modificare le pratiche dei colleghi?**

Sì, se si fa parte dello stesso Servizio.

5

### **Operatori di servizi diversi possono vedere e modificare le pratiche dei colleghi?**

No, non è possibile visualizzare e modificare pratiche create da operatori di altri servizi, a meno che la pratica non sia stata assegnata. In questo caso è possibile vedere e modificare una pratica creata da un collega di un servizio diverso dal proprio.



6

## **Quali Servizi/Enti possono avere accesso alle informazioni inserite?**

Gli accessi alle informazioni vengono creati in base alle credenziali: Assistenti Sociali, Referenti e Amministrativi hanno accessi diversi in base al proprio ruolo.

Assistente Sociale e Referente hanno accesso a tutte le pratiche, mentre chi ha un ruolo Amministrativo non avrà accesso alle Prese in carico e alle Valutazioni.

Ogni Comune dell'Ambito e le varie Aree dell'Ufficio di Piano hanno accesso a SIZ-ICARO tramite "Servizi" specifici.

Potranno vedere tutti i soggetti presenti nell'applicativo e nel quadro riassuntivo di ciascun soggetti (ex quadro sinottico), potranno vedere ciò che questi utenti hanno attivo anche in altri servizi (*esempio: un Comune può vedere che un suo cittadino ha aperta una presa in carico con il servizio SELF dell'Ambito*).

Questo senza però poter entrare nella singola "pratica", che rimane accessibile solo agli operatori dei servizi che l'hanno creata o a chi è stata assegnata.

7

## **La piattaforma mostra chi è l'operatore o il servizio che crea la pratica?**

Sì, viene sempre mostrato chi è l'operatore di riferimento. È visibile nel quadro riassuntivo visualizzabile nella sezione "Soggetti".

8

## **Che differenza c'è tra operatore abilitato e operatore di riferimento?**

L'operatore di riferimento è l'intestatario di una pratica, colei o colui che crea la stessa. L'operatore abilitato è l'operatore che può operare in modo "certificato" nella pratica a seguito di assegnazione della stessa da parte dell'operatore che ha creato la pratica o da un collega dello stesso servizio.

9

## **Sto lavorando sul sistema e dopo un momento di pausa l'applicativo effettua il logout e mi appare l'errore "Non sei autorizzato", cosa faccio?**

Niente panico! Copia il link di accesso e prova ad entrare da un browser diverso da quello che stai utilizzando e accedi nuovamente inserendo le tue credenziali.



10

## Come faccio a sapere se sono profilato su più servizi?

Se sei un **operatore/operatrice dell'Ambito**, il tuo servizio varia in base all'Area o alle Aree in cui lavori. Se cambi Area devi comunicarlo alla mail [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it) in modo che ti venga assegnato il servizio corrispondente alla nuova area.

*Esempio: Se lavoro come amministrativa per l'area SELF e l'area Politiche Abitative, potrò scegliere tra il Servizio SELF e il Servizio Politiche Abitative. Non avrò accesso al Servizio Misura B2.*

Se la tua Area non ha un servizio specifico attivo su SIZ-ICARO, potrai entrare come Servizio Ambito Territoriale di Lodi.

Se sei un **operatore/operatrice di un Comune** vedrai sempre e solo il servizio del tuo Comune.

11

## Quali pratiche sociali posso aprire su SIZ-ICARO?

Puoi aprire: segnalazioni, prese in carico e valutazioni oltre a domande specifiche come la scheda di segnalazione al servizio SELF, la domanda di accesso alla Misura B2 e la domanda di accesso al Dopo di Noi.

Puoi inoltre inserire degli interventi economici, generici, con prestazioni e con accesso a strutture.

Scopri tutti i passaggi da seguire nei [KIT dedicati](#)

## SEZIONE SOGGETTI

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

## Come faccio a cercare una persona nell'anagrafe nazionale?

Il nuovo applicativo SIZ-ICARO è **collegato all'anagrafe nazionale (ANPR)** ed è quindi possibile ricercare i cittadini regolarmente residenti in tutta Italia.

Per farlo ti basterà entrare nella sezione "**Soggetti**" e al momento della ricerca inserire SOLO il codice fiscale della persona.

Una volta trovata la persona potrai importare i suoi dati all'interno dell'applicativo.



2

**Nella sezione “Soggetti” posso inserire tutti i dati in mio possesso relativi ad un utente?**

**La funzione “Soggetti” è l’unica sezione visibile e consultabile da tutti gli operatori abilitati ad operare in SIZ-ICARO.** È quindi importante prestare la massima attenzione ai dati e alle informazioni che vengono inserite in questa particolare sezione dell’applicativo.

Prima di popolare la scheda di un soggetto è necessario assicurarsi che la persona, durante il primo colloquio/accesso, abbia dato il proprio consenso informato, tramite presa visione e sottoscrizione dell’informativa privacy, per la condivisione dei propri dati – anche dati sensibili – sulla piattaforma SIZ-ICARO e quindi alla condivisione degli stessi con più servizi.

3

**Come posso fare se non trovo una persona né nel sistema né nell’anagrafe nazionale?**

Probabilmente la persona che stai cercando ha delle irregolarità nelle pratiche di residenza (*es: residenza fittizia non correttamente registrata, cancellazione residenza...*), l’invito è quindi quello di contattare l’Ufficio Anagrafe del Comune di presunta/ultima residenza.

Se hai necessità di inserire comunque la persona in SIZ-ICARO potrai farlo manualmente seguendo i passaggi che trovi nel KIT dedicato.

4

**Come posso consultare la scheda Soggetto?**

Nella sezione soggetti è possibile verificare che tipo e quante pratiche sono presenti in SIZ-ICARO per quella specifica persona o per un componente del suo nucleo familiare.

Cliccando su **“Quadro riassuntivo (Nucleo di fatto/Nucleo anagrafico)”** potrai visualizzare il numero di pratiche aperte per la persona o il suo nucleo.

Se vuoi informazioni più complete rispetto alle pratiche, clicca su **“Completo”** in alto.

Da questa schermata, cliccando la freccina alla sinistra delle pratiche, potrai visualizzare solo alcuni dettagli delle varie pratiche. Se hai bisogno di maggiori informazioni rispetto alle pratiche aperte sarà possibile contattare il servizio e l’operatore che le ha create.



5

### **Dal quadro riassuntivo posso accedere ad una pratica creata da un operatore che NON fa parte del mio servizio?**

Se proverai ad aprire una pratica che è stata creata da un servizio diverso da quello di appartenenza, un banner di errore ti segnalerà che non sei abilitata ad aprire quella pratica.

Se hai bisogno di maggiori informazioni, contatta l'operatrice o l'operatore che hanno aperto quella pratica.

6

### **Posso utilizzare il “Diario” della scheda di segnalazione?**

La sezione “Diario” **NON VA UTILIZZATA all'interno della funzione “Soggetti”** perché è visualizzabile da qualsiasi operatore dell'Ambito o dei Comuni abilitato ad operare sulla piattaforma.

Se si rende necessario arricchire la cartella di una persona in carico attraverso la compilazione di un diario, vanno utilizzate le sezioni “Preso in carico”, “Valutazioni”, “Segnalazioni/contatti” che hanno una visualizzazione limitata.

7

### **L'ISEE va sempre caricato o è possibile trovarlo già presente nel sistema, tramite il collegamento con INPS/Agenzia delle Entrate?**

Al momento l'ISEE va caricato. Il collegamento con l'INPS sarà implementato successivamente, siamo in attesa che venga sbloccata la possibilità di accesso ai dati da parte di INPS.



## INSERIMENTO DOCUMENTI

### 1 Come inserisco i documenti nelle pratiche?

1. Dopo aver salvato la pratica che stai lavorando, 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.

### 2 Che tipo di documenti posso caricare in SIZ-ICARO?

Puoi caricare file .pdf, .xlsx (file Excel), .img/.png (immagini), .doc (file Word).

Per quanto riguarda i file PDF fai attenzione che siano **PDFA**. In alcuni casi se proverai a caricare un file che non sia un PDFA (quindi non modificabile) il sistema potrebbe restituirti un errore di sicurezza del file e quindi non permettere il caricamento del documento.

Non c’è limite di dimensione dei documenti che puoi caricare.

## ASSEGNAZIONE DI PRATICHE

1

### A chi posso assegnare una pratica?

Puoi assegnare una pratica ad una collega che fa parte del tuo stesso servizio, ad un altro servizio o ad una collega che fa parte di un altro servizio.

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.

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.

2

### Come faccio ad assegnare una pratica ad un altro servizio?

Qualora ci fosse la necessità di assegnare una pratica 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.

3

### Come faccio ad assegnare una pratica ad un operatore specifico?

1. Scegli **"Assegnazioni"** e clicca "+" nella sezione **"UO abilitata"**. Qui scegli l'Unità operativa di riferimento, ovvero il servizio a cui appartiene il/la collega.
2. Successivamente 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.
3. Clicca sull'icona della busta per inviare una notifica il/la collega a cui è stata assegnata la pratica.

**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.



4

## Cosa fare se mi è stata assegnata una pratica?

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

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

Per visualizzare la pratica in questione clicca sulla notifica oppure ricercarla nella sezione specifica. A questo punto la si potrà modificare e aggiornare in tutte le sue parti.

5

## Cosa succede se assegno o mi viene assegnata una pratica?

L'assegnazione è l'unico strumento che permette la condivisione di pratiche, e quindi di tutti i dati e i documenti in essa inseriti, tra operatori di servizi diversi.

Ricorda che chi è assegnatario di una pratica, anche se fa parte di un servizio diverso da quello dell'operatore che l'ha creata, la potrà sia **CONSULTARE che MODIFICARE**. È quindi importante valutare con attenzione l'assegnazione per evitare di condividere dati e documenti che dovrebbero restare all'interno del servizio che li ha raccolti.

## SEZIONE SEGNALAZIONI

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

## Come possono essere utilizzate le segnalazioni?

Una segnalazione può essere inserita in piattaforma per tener traccia di tutti i contatti e gli accessi che vengono fatti al proprio servizio oppure se si ha necessità di 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 vuole segnalare una problematica relativa agli aspetti abitativi all'Agenzia Lodigiana per l'Abitare per un confronto;
- Si vuole chiedere un confronto all'Area Grave Emarginazione Adulta o all'Area Disabilità e Inclusione dell'Ambito



2

## **Posso inserire in un'unica segnalazione più richieste/bisogni?**

Puoi scegliere più **“Motivi segnalazione”** all'interno dell'elenco che troverai nella scheda di segnalazione alla voce **“Elenco motivi segnalazioni/contatti”**.

Se hai scelto più di un motivo relativo alla segnalazione potrai poi indicare quello prevalente.

NON potrai scegliere però più di un dettaglio relativo al motivo della segnalazione. L'elenco di dettaglio che apparirà, si riferisce comunque al solo motivo prevalente che hai indicato.

3

## **Cosa devo fare per inviare una segnalazione ad ALA prima della Commissione Casa per l'erogazione di un contributo per il sostegno dell'affitto in locazione sul libero mercato?**

Segui tutti i passaggi indicati nel [KIT dedicato](#)

### **SEZIONE PRESE IN CARICO (PIC)**

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

## **Chi e quando deve inserire le prese in carico su SIZI-CARO?**

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;
- non è possibile visualizzare le prese in carico aperte da Assistenti Sociali o responsabili di altri servizi.



3

### **La voce “consenso informato” è obbligatoria per poter procedere al caricamento della PIC?**

Sì, essendo contrassegnata da un asterisco “\*” significa che è obbligatoria. Quindi è fondamentale che la persona abbia letto, compreso e sottoscritto l’informativa privacy che permette il caricamento dei dati in piattaforma SIZ-ICARO.

4

### **È possibile agganciare ad una PIC un'altra pratica?**

Sì, 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.*

5

### **Posso aprire più PIC per una sola persona?**

Una persona può avere aperte più PIC nello stesso periodo solo se queste sono state create da servizi diversi.

Se hai necessità di aprire una nuova PIC per una persona che si è rivolta al tuo servizio è necessario che, in caso di PIC già aperte in precedenza dal tuo stesso servizio, queste vengano prima chiuse.

6

### **Quali sono i documenti da caricare in una PIC?**

Dipende molto dal tipo di presa in carico che viene aperta. In generale:

- Documenti di identità (carta di identità,
- codice fiscale, permesso di soggiorno);
- Informatica privacy sottoscritta;
- Progetto individualizzato;
- Patto PAIS personalizzato
- AP Analisi preliminare;
- Certificato di invalidità;
- ISEE in corso di validità;
- Domanda di accesso misura/contributo.

## SEZIONE VALUTAZIONI

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

### **A cosa serve una pratica di valutazione?**

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 verranno tracciate su SIZ-ICARO in sezioni dedicate.

2

### **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.

3

### **Quali tipi di valutazioni posso inserire?**

Al momento è possibile scegliere tra:

- primo accesso/valutazione sociale
- valutazione multidimensionale

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

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



## SEZIONE INTERVENTI ECONOMICI

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

### Chi può inserire gli interventi economici su SIZ-ICARO?

L'assistente sociale, l'operatore sociale o l'amministrativo che gestisce gli interventi economici e i contributi erogati alla cittadinanza. La scelta del professionista che materialmente inserisce gli interventi economici in SIZ-ICARO è lasciata al Servizio/Ente.

2

### Quali tipi di intervento economico posso inserire?

Trovi l'elenco all'interno del KIT dedicato.

Se hai necessità che vengano inseriti **nuovi interventi economici** che vengono gestiti dal tuo Comune e che non sono nell'elenco, manda una mail all'indirizzo [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)

3

### Posso agganciare l'intervento economico ad un'altra pratica?

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.

## SEZIONE INTERVENTI GENERICI

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

### Quali tipi di intervento generico posso in inserire?

Trovi l'elenco all'interno del KIT dedicato.

Se hai necessità che vengano inseriti **nuovi interventi generici** che vengono gestiti dal tuo Comune o dal tuo Servizio e che non sono nell'elenco, manda una mail all'indirizzo [siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)

## FLUSSO MISURA B2

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [KIT dedicato](#).

1

### Quando si potranno caricare le domande della Misura B2?

Le domande per la Misura B2 devono essere inserite dalle Assistenti Sociali durante la finestra di apertura dell'Avviso.

La domanda deve essere caricata su SIZ-ICARO **SOLO DOPO** che le referenti della Misura B2 hanno validato la domanda inviata preventivamente via mail all'indirizzo [misurab2@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:misurab2@ufficiodipiano.lodi.it)

Ogni anno, in corrispondenza dell'Avviso annuale, verrà creato un nuovo flusso sulla piattaforma in cui sarà necessario inserire le relative nuove domande.

2

### Chi può visualizzare i dettagli della domanda Misura B2?

- Solo chi ha creato la domanda potrà visualizzarla e modificarla
- Le referenti della Misura B2, Vania Padovan e Claudia Maiocchi, potranno visualizzare tutte le domande inviate
- Non è possibile visualizzare le domande inviate da altre Assistenti Sociali anche se appartenenti allo stesso servizio.

3

### Richiedente e beneficiario sono la stessa persona?

Il richiedente è colui che presenta la domanda, mentre il beneficiario è colui che beneficerà della Misura B2. Richiedente e beneficiario non necessariamente corrispondono.

Il richiedente **NON è l'Assistente Sociale** che compila la domanda in piattaforma.

4

### Cosa devo indicare nel campo "Per chi sto presentando domanda"?

Se la domanda viene presentata dalla stessa persona beneficiaria dovrai indicare nel campo "**Per chi sto presentando domanda?**" l'opzione "**Me stesso**".

Se la domanda viene presentata da una persona diversa dal beneficiario (esempio: da tutore, amministratore di sostegno, familiare), dovrai indicare nel campo "Per chi sto presentando domanda?" l'opzione "**Altra persona**".



5

## Ci sono degli allegati che devo obbligatoriamente caricare in domanda?

Sì e li troverai indicati con un asterisco “\*”. I documenti obbligatori da caricare sono l’ISEE e la valutazione fatta dall’Assistente Sociale.

6

## Cosa succede dopo l’invio della domanda?

La domanda arriverà alle referenti della Misura B2 che potranno controllare la correttezza e pertinenza di tutti i dati e gli allegati inseriti.

A seguito della loro valutazione e della creazione delle graduatorie, i vari interventi richiesti in fase di presentazione della Domanda di Misura B2 potranno essere ammessi oppure ammessi ma non finanziati.

**ATTENZIONE!** A questo punto le referenti della Misura B2 creeranno una nuova pratica (domanda/richiesta). Queste domande/richieste vengono create in piattaforma per poter ammettere o meno ogni singolo intervento richiesto ma NON sostituiscono le domande di Misura B2 inviate dalle Assistenti Sociali.

7

## Come verificare lo stato delle domande presentate?

Ti arriverà una notifica di assegnazione della domanda creata dalle referenti della Misura.

Clicca sulla notifica per visualizzare la pratica che ti è stata assegnata e cerca nella sezione **“Richieste”** gli interventi che sono stati richiesti in domanda B2. Nella sezione **“Stato della richiesta”** potrai visualizzare se l’intervento è stato ammesso e finanziato, ammesso ma non finanziato o respinto.

Se nella domanda di Misura B2 è stata fatta richiesta per più interventi, vedrai più righe di richiesta con i relativi interventi.

Potrai sempre controllare lo stato delle domande/richieste che sono state create in relazione alle domande inviate per la Misura B2 cercando in **“Cerca in tutte le aree”** la sezione **“Domande”**.



8

## **Dove inserisco il patto/progetto a seguito dell'ammissione degli interventi richiesti in domanda B2?**

Nella nuova domanda che ti verrà assegnata dalle referenti della Misura, nella sezione **"Documenti"**, per gli interventi ammessi, dovrai inserire il Patto.

### **FLUSSO SELF**

Per tutti i dubbi sulla sezione consulta il [\*\*KIT dedicato\*\*](#).

1

## **Possa inviare una segnalazione al servizio SELF anche se non possiedo le credenziali di accesso a SIZ-ICARO?**

Sì, se sei un Ente segnalante esterno, potrai accedere a [\*\*questo link\*\*](#) e accedere con le tue credenziali SPID.

2

## **Il servizio SELF accetta segnalazione che non vengono inviate tramite SIZ-ICARO?**

Il servizio SELF prenderà in carico **SOLO** le segnalazioni che perverranno in maniera digitalizzata tramite la procedura descritta nel kit dedicato, non sarà più possibile l'invio delle schede di segnalazione in modalità cartacea.

3

## **Richiedente e beneficiario sono la stessa persona?**

Il richiedente è colui che presenta la domanda, mentre il beneficiario è colui che beneficerà degli interventi del servizio SELF. Richiedente e beneficiario non necessariamente corrispondono.

4

## **Ho inserito i dati del richiedente/beneficiario, ma non riesco più ad andare avanti perché il sistema mi blocca. Cosa posso fare?**

Nella maggior parte dei casi questo errore deriva da un **errore nell'inserimento del soggetto**. Assicurati sempre che il codice fiscale che stai inserendo sia corretto.

Se hai le credenziali di accesso a SIZ-ICARO (non stai accedendo tramite SPID) controlla nella sezione "Soggetti" che la persona sia già inserita in SIZ-ICARO oppure importa i dati tramite ANPR prima di inserire la segnalazione SELF.

## ESTRAZIONI

### 1 È possibile estrarre elenchi di pratiche inserite per il monitoraggio?

Sì, è possibile creare delle estrazioni personalizzate per il monitoraggio degli interventi.

Quali sezioni utilizzare:

- **Monitoraggi > Estrazioni personalizzate** dove è possibile scegliere il tipo di pratica che si desidera estrarre
- **Elaborazioni contabili** per scaricare i dettagli degli interventi economici caricati.

### 2 La nuova piattaforma è interoperabile con l'INPS -SIUSS?

Sì, SIZ-ICARO può fare l'estrazione per il caricamento massivo dei dati sulla piattaforma SIUSS.

### 3 Si possono controllare le prestazioni prima del caricamento in SIUSS?

Sì, si possono verificare direttamente sull'.xsd/.csv che l'applicativo crea. In alternativa, si possono controllare all'interno di SIZ-ICARO tramite le estrazioni personalizzate o entrando nella singola pratica.

### 4 SIZ-ICARO verifica che il file .xml creato sia corretto per l'invio a INPS?

No, gli eventuali scarti e gli eventuali aggiornamenti dovranno essere verificati comunque dal sito del casellario dell'assistenza dopo aver caricato il file.