

APRILE 2026

KIT SIZ- ICARO

Interventi economici

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 INTERVENTI ECONOMICI all'interno della piattaforma SIZ-ICARO.

Prima di iniziare

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

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.

Quando inserire un intervento economico su SIZ-ICARO?

Un intervento economico può essere inserito in piattaforma in qualsiasi momento a seguito dell'approvazione del contributo economico.

Chi può visualizzare i dettagli degli interventi economici?

- 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](#)

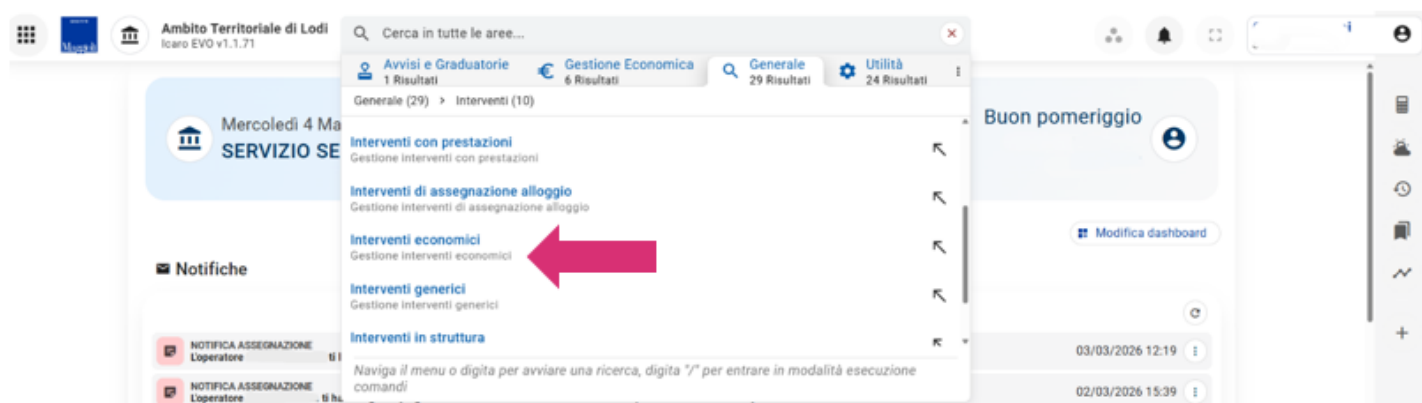
1. Entra nella piattaforma [cliccando qui](#), inserendo le proprie credenziali e scegliendo l'eventuale servizio di interesse.

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**".

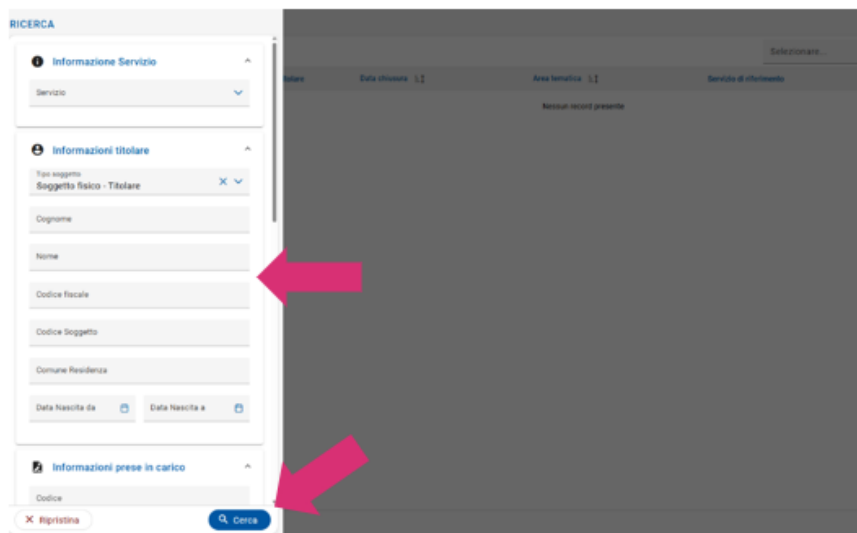
Per ulteriori dettagli consulta il "[KIT SIZ-ICARO Sezione Soggetti](#)".

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 economici**".



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.

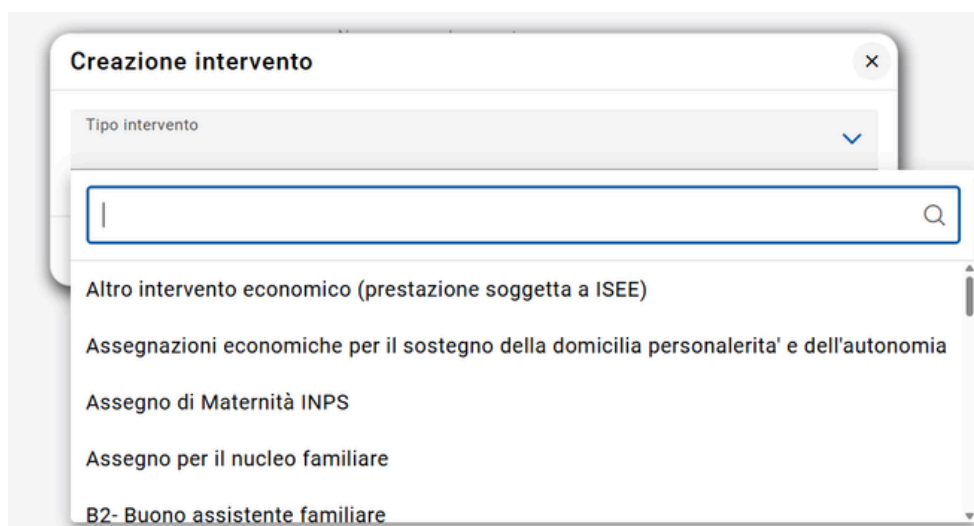
Puoi anche utilizzare altri filtri per la tua ricerca (*ES: periodo di riferimento, data apertura/chiusura, operatore di riferimento, ecc...*) oppure cliccare solo "Cerca" per vedere tutti gli interventi economici creati dal tuo servizio.



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



Ti apparirà una finestra **"Creazione intervento"** in cui dovrai scegliere, tramite il menu a tendina, l'intervento economico che vuoi creare. Una volta scelto l'intervento clicca **"Avanti"**.



A. INTERVENTO

1. 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.

The screenshot shows the 'Intervento' step in a software interface. Under the 'Informazioni soggetto' section, the 'Soggetto*' field is visible. A red arrow points to the search icon (magnifying glass) on the right side of this field.

2. Inserisci il nominativo o il CF della persona nella colonna laterale di ricerca e clicca **“Cerca”**.

The screenshot shows the 'RICERCA' sidebar with the 'Informazioni anagrafiche' form. The 'Cerca' button at the bottom right of the sidebar is highlighted with a red arrow.

3. 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”**

The screenshot shows the 'RISULTATI' table with search results. The 'Seleziona' button in the top right corner is highlighted with a red circle.

Selezionare...	→	Esporta	🗖	🔄	Seleziona		
Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale	Residenza	Decesso
224934	UTENTE	CONFIGURAZIONE	M	01/01/1980	TNTCF80A01E648U	VIA	

4. 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".

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

The image shows a form with the following fields and labels:

- a**: Codice intervento (text input)
- b**: Livello assistenza* (dropdown menu)
- c**: Classificazione (dropdown menu)
- d**: Classificazione ISTAT (dropdown menu)
- e**: Data inizio* (date picker)
- f**: Data fine (date picker)
- g**: Motivo attivazione (dropdown menu)
- h**: Motivo termine (dropdown menu)
- i**: Stato corrente* (dropdown menu, currently showing "INTERVENTO ATTIVO")

Below the form is a "Note" section.

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. Non si intende la data di erogazione del contributo economico

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 economico 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



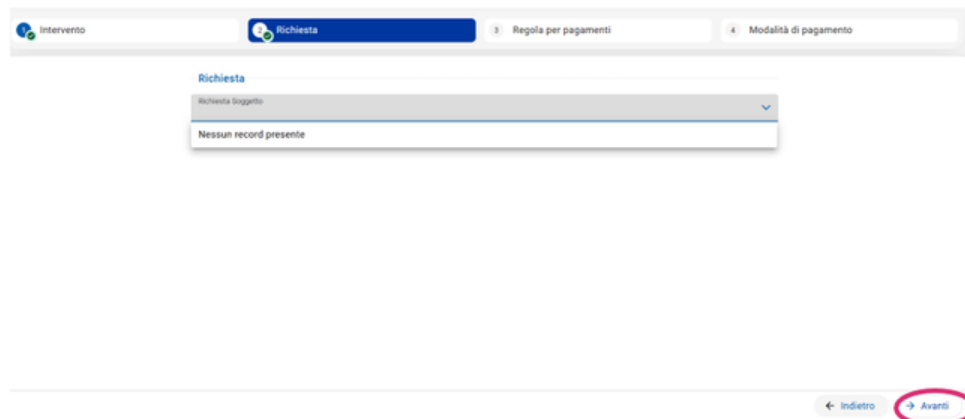
Escludi Intervento da invio a Casellario Assistenza

Non Rilevato SI
 No

B. RICHIESTA

Non è necessario compilare questa parte.

Clicca direttamente "Avanti" in fondo a destra.



The screenshot shows a web interface for a payment process. At the top, there are four steps: 1. Intervento, 2. Richiesta (highlighted in blue), 3. Regola per pagamenti, and 4. Modalità di pagamento. Below the steps, there is a section titled 'Richiesta' with a dropdown menu labeled 'Richiesta soggetto' and the text 'Nessun record presente'. At the bottom right, there are two buttons: 'Indietro' and 'Avanti', with the 'Avanti' button circled in red.

C. REGOLA PER PAGAMENTI

In questa sezione dovrai andare ad inserire i dettagli del pagamento. In particolare:

a) Tipo regola: seleziona dal menu a tendina se il pagamento è una tantum, mensile, bimestrale, semestrale. Se il pagamento è ripetuto nel tempo potrai inserire una nuova regola dei pagamenti per ogni erogazione (*esempio: se il contributo viene erogato mensilmente per tre mesi, puoi inserire tre regole dei pagamenti indicando come tipo di regola "mensile" e compilando la regola per quel singolo mese*);

b) Importo: inserire l'importo. Se il contributo viene ripetuto è necessario inserire l'importo del singolo pagamento e non l'importo totale (*esempio: un contributo di 1000 euro erogato mensilmente per 4 mesi, avrà come tipo di regola "mensile" e come importo 250 euro*)

Informazioni regola

Tipo regola*
Mensile

Importo*
100,00

Quantità*
1,00

Stato

Documento anno

Documento numero

Documento data



c) Data inizio: inserire la data di erogazione del contributo (o la data della prima erogazione);

d) Termine: è possibile scegliere

- la data di fine erogazione (o data dell'ultima erogazione). Se si sceglie "Data fine", la data diventa obbligatoria;
- numero occorrenze: il numero di volte che l'erogazione si ripete (esempio: per le erogazioni mensili, inserire il numero di mesi. Se l'erogazione si ripete per 4 mesi, inserire in "numero occorrenze" il numero 4)
- nessun termine: non è necessario inserire una data di fine erogazione.

Informazioni erogazione

Data inizio*
04/03/2026



Termine*

Data fine

Data fine



Numero
occorrenze

Numero occorrenze

Nessun
termine

D. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Inserire in questa parte tutti i dettagli rispetto alle **modalità di pagamento**.

È possibile scegliere un beneficiario diverso rispetto al soggetto principale.

Esempio: Maria Rossi richiede un contributo per il sostegno al mantenimento dell'alloggio in locazione che viene erogato direttamente al proprietario di casa. L'intervento economico sarà aperto per Maria Rossi, ma è possibile indicare come beneficiario il proprietario di casa che riceve il contributo.

Una volta compilate tutte le schede, clicca "Salva" in basso a destra e ti apparirà la seguente finestra:

INTERVENTO ECONOMICO

UTENTE TEST

CODICE FISCALE:
DATA DI NASCITA: 01/01/1990
SESSO: F
COMUNE NASCITA: MILANO
CODICE SOGGETTO: 7

Dettaglio

Regole per pagamenti

Assegnazioni

Diario

Documenti

Schede di Rilevazione

Soggetti Significativi

Richieste

Tipo intervento*
Percorso SELF

Informazioni soggetto

Tipo soggetto informazioni soggetto*
Soggetto fisico - Titolare

Soggetto*
UTENTE TEST (01/01/1990)

Informazioni generali

Codice intervento
2026/48

Livello assistenza*
Extra curricolare

Classificazione

Classificazione ISTAT

Data inizio*
04/03/2026

Data fine

Motivo attivazione

Motivo termine

Storico storizza dal*

Storico

Annulla

Elenco stampe

Calcolo costo intervento

Salva

Qui potrai rivedere tutto il dettaglio dell'intervento appena creato.

CALCOLO COSTO INTERVENTO

Se l'intervento economico che hai creato prevede più erogazioni, attraverso questa funzione puoi calcolare il costo dell'intervento sia nella sua totalità sia per un determinato periodo temporale.

Inserisci il periodo di riferimento (esempio: dal 1 al 31 del mese di marzo) e clicca **"Calcola costo"**.

Calcola costo intervento ✕

Periodo di Riferimento

Dal* 01/03/2026 📅 Al* 31/03/2026 📅 🖨️ Calcola costo

Tipo intervento	Costo servizio gestore	Costo utente	Totale
Percorso SELF	100,00	0,00	100,00

AGGANCIO 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.

INTERVENTO ECONOMICO - Dettaglio intervento

UTENTE TEST

CODICE FISCALE: DATA DI NASCITA: 01/01/1980
SESSO: F COMUNE NASCITA: MILANO
CODICE SOGGETTO: ?

Finanziamenti

Finanziamento	Decorazioni
No. numero 0,00	No. numero 0,00

Impegni

Impegni

Informazioni Varie

Famiglia conosciuta: No Sì Codice cliente

PSA per RPS

Produzioni RPS Escludi interventi da loro a Casafamiglia Assistenza No Sì

Prese in carico

Progetto

Informazioni protocollo in ingresso

Richiesta d'ufficio

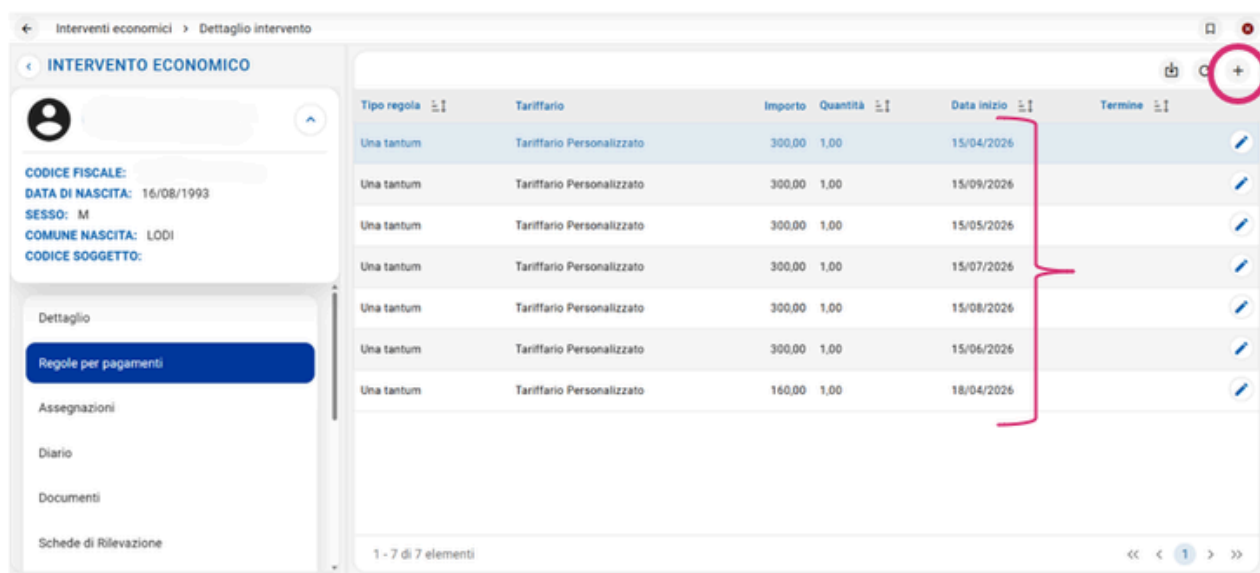
🖨️ Calcola costo intervento

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

LEGENDA SEZIONE LATERALE

- **Regole per pagamenti:** qui potrai verificare e aggiungere tutte le regole per i pagamenti (= tutte le singole erogazioni) che sono necessarie per gestire l'intervento economico.

Per aggiungere una nuova regola dei pagamenti, clicca il "+" in alto a destra



The screenshot shows the 'INTERVENTO ECONOMICO' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Dettaglio', 'Regole per pagamenti' (highlighted), 'Assegnazioni', 'Diario', 'Documenti', and 'Schede di Rilevazione'. The main area displays a table of payment rules. A red circle highlights a '+' icon in the top right corner, and a red bracket groups the 'Data inizio' and 'Termine' columns of the table.

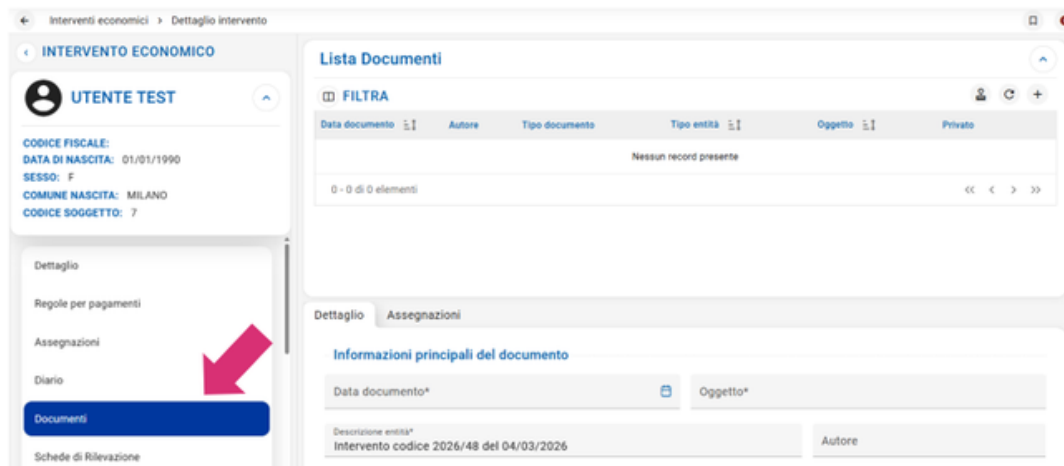
Tipo regola	Tariffario	Importo	Quantità	Data inizio	Termine
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/04/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/09/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/05/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/07/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/08/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	300,00	1,00	15/06/2026	
Una tantum	Tariffario Personalizzato	160,00	1,00	18/04/2026	

- **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 compilabile;
- **ISEE:** qui potrai inserire tutti i dati ISEE del soggetto relativi al periodo di attivazione dell'intervento. Per aggiungere dati ISEE clicca il "+" in alto a destra;
- **Quote partecipazioni altri Enti:** qui potrai inserire il dettaglio di eventuali quote di partecipazione.

COME CARICARE I DOCUMENTI

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



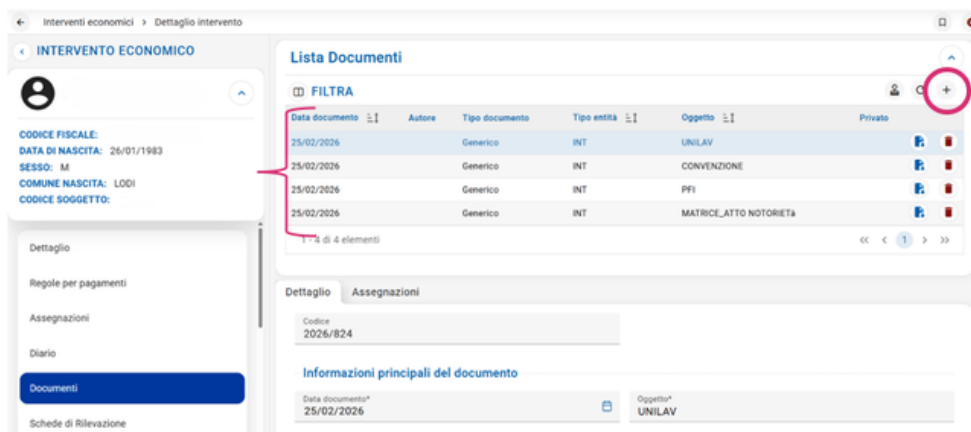
2. Inserisci la data del documento e l'oggetto (=il nome del file da caricare).

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.*

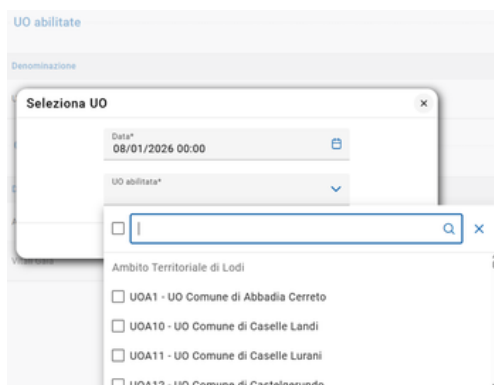
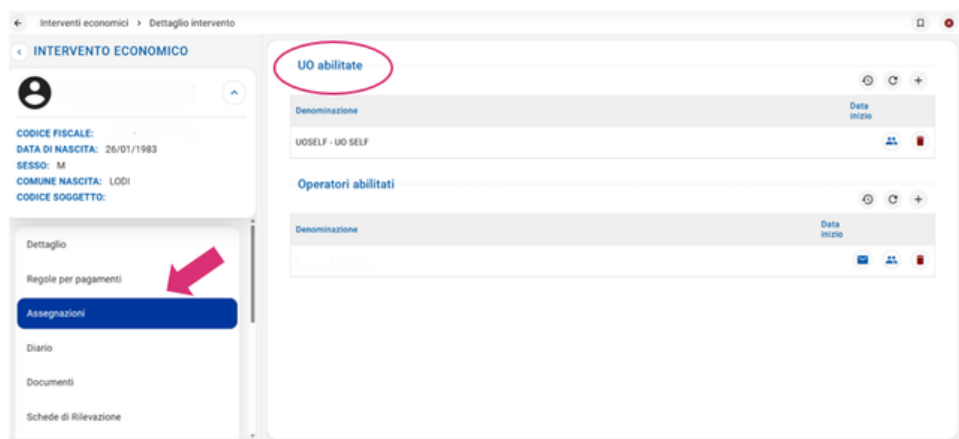
La possibilità di assegnare una pratica ad un'operatrice od operatore di un altro servizio ha lo scopo di condividere una pratica che altrimenti non sarebbe visualizzabile da chi non appartiene al tuo servizio.

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

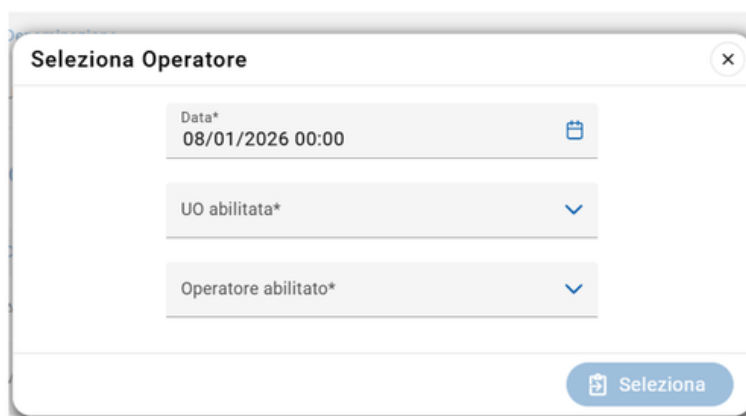
Sara apre una pratica rispetto ad un cittadino residente a Maleo e vuole condividere la pratica con Laura.

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 economico si potrà nascondere la notifica cliccando a destra della stessa.

Per visualizzare l'intervento economico 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.

APRILE 2026

Interventi economici

**Legenda codici INPS
interventi economici**

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

CODICI INPS

CODICE INPS	DESCRIZIONE INTERVENTO ECONOMICO
A1.01	Assegno per il nucleo familiare
A1.02	Assegno maternità
A1.03	Carta acquisti
A1.04	Contributo economico a integrazione del reddito familiare
A1.05	Contributo economico per alloggio
A1.06	Buoni spesa o buoni pasto
A1.07	Contributo e integrazione a rette per asilo nido
A1.08	Contributo e integrazione a rette per servizi integrativi o innovativi per la prima infanzia
A1.09	Contributo economico per i servizi scolastici
A1.10	Contributo economico per cure o prestazioni sociali a rilevanza sanitaria
A1.11	Assegnazioni economiche per il sostegno della domiciliarità e dell'autonomia personale
A1.12	Contributo e integrazione a rette per accesso a centri diurni
A1.13	Contributo e integrazione a rette per accesso ai servizi semiresidenziali
A1.14	Contributo e integrazione a rette per accesso ai servizi residenziali
A1.15	Contributo economico per servizi alla persona
A1.16	Contributo economico per servizio trasporto e mobilità
A1.17	Contributo economico erogato a titolo di prestito/prestiti d'onore
A1.18	Contributo economico per inserimento lavorativo
A1.19	Borsa studio
A1.20	Buono vacanze
A1.21	Altro intervento economico (prestazione soggetta a ISEE)