

# **KIT DI BENVENUTO PER L'UTILIZZO DEL SIZ-URBI**

**A cura dell'Ufficio di Piano e di PA Digitale**

**Questo "Kit di Benvenuto" vuole essere un supporto facile e immediato per riuscire ad utilizzare al meglio la piattaforma digitale fondamentale per comprendere il fabbisogno sociale del territorio.**

**Ci auguriamo che questo Kit possa essere usato nella quotidianità, che ti aiuti e faciliti nel tuo lavoro di caricamento dei dati nel sistema e che possa permettere a tutto il territorio di riuscire ad acquisire dati reali della situazione sociale del Lodigiano.**

**BUON LAVORO!**

**[siz@ufficiodipiano.lodi.it](mailto:siz@ufficiodipiano.lodi.it)**

# KIT DI BENVENUTO PER L'UTILIZZO DEL SIZ-URBI

ISTRUZIONI PER SINDACI, AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI  
SOCIALI

A CURA DELL'UFFICIO DI PIANO E PA-DIGITALE

Questo documento vuole sottolineare l'importanza di ricostruire il senso dello strumento, l'importanza del suo utilizzo nel lavoro ordinario e soprattutto cercare di facilitare tutti gli operatori del territorio nel suo utilizzo.

Il "Kit di Benvenuto" vuole essere un supporto facile e immediato per riuscire ad utilizzare al meglio questa piattaforma digitale fondamentale per comprendere il fabbisogno sociale del territorio.

Ci auguriamo che questo Kit possa esserti d'aiuto, ma se dovessi avere altri dubbi o domande puoi consultare gli altri Kit [CLICCANDO QUI](#). Se ancora non hai trovato risposte alle tue domande ti invitiamo a scriverti alla mail dedicata [SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT](mailto:SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT).

## COSA TROVI IN QUESTO KIT

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Come faccio ad accedere al SIZ?                            | PAG. 2 |
| 2. Come faccio a richiedere le credenziali di accesso al SIZ? | PAG. 3 |
| 3. Cosa posso fare nel sistema SIZ-URBI?                      | PAG. 5 |
| 4. Non sei solo, siamo al tuo fianco!                         | PAG. 7 |

[SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT](mailto:SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT)

### COME FACCIAMO AD ACCEDERE AL SIZ?

Il sistema Urbi Smart, il SIZ, è **accessibile via web** tramite una piattaforma a cui è possibile collegarsi con user id e password, gli utenti sono profilati e possono accedere a specifiche funzionalità definite sulla base delle credenziali di accesso.

La modalità via web consente di ottenere numerosi e importanti vantaggi:

- accesso immediato: non c'è bisogno di installazione e configurazione del software che è accessibile semplicemente attraverso Internet mediante il browser web; basta l'autenticazione online da parte dell'utente (login e password);
- aggiornamenti semplici e veloci perché distribuiti via Internet; le applicazioni sono, dunque, sempre aggiornate;
- accesso multiutenza: utenti diversi possono utilizzare agevolmente il software nello stesso momento;
- accesso da diverse postazioni: l'utente è libero di svolgere il proprio lavoro dal luogo che ritiene più opportuno;
- accesso 24 ore su 24, 7 giorni su 7;
- sicurezza dei dati: minori rischi di perdere i dati inseriti (ad es., a causa di virus) nonché back up automatico dei dati.

### IN PRATICA... COME SI FA AD ACCEDERE?

Si va su internet, si accede [CLICCANDO QUI!](#) e si arriva a visualizzare questa pagina web da cui si può accedere alla Piattaforma:



Si procede ad inserire NOME UTENTE e PASSWORD.

E si entra nel sistema!

 **ATTENZIONE**  Se non hai le credenziali, puoi richiederle con semplici passaggi, di seguito ti spieghiamo come fare!

### **Per un approfondimento sul sistema WEB:**

*Le applicazioni software, pertanto, risiedono su server dislocati presso una server farm esterna all'ente. Tale modalità consente alle Amministrazioni di utilizzare soluzioni ad alto profilo tecnologico e costantemente aggiornate, protette ed in grado di facilitare notevolmente l'interazione con i cittadini, senza sostenere investimenti infrastrutturali e costi di gestione (acquisto di software, hardware e infrastrutture di rete, costi di personale specializzato per la gestione di infrastrutture complesse ecc.), ottenendo un servizio specializzato che consente il ripristino rapido e completo dei dati in caso di interruzioni impreviste dei servizi e la continuità operativa.*

## COME FACCIAMO A RICHIEDERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SIZ?

Per collegarsi alla Piattaforma devi avere a disposizione **USER ID E PASSWORD**.

Nel caso tu non abbia ancora le credenziali d'accesso, nessun problema, basta richiederle.

Per prima cosa però, ti chiediamo di verificare all'interno del tuo ente (Comune o Azienda) chi è il referente del Sistema Informativo che dovrebbe essere a conoscenza delle ID e password abilitate per entrare.

Se hai comunque bisogno delle credenziali a tuo nome **LA PROCEDURA È LA SEGUENTE:**

1. vai sul sito dell'Ufficio di Piano, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Zonale o [CLICCA QUI!](#);
2. all'interno della pagina vai nella parte "Richiesta credenziali di accesso" e **SCARICA IL DOCUMENTO EXCEL "AGGIORNAMENTO CREDENZIALI"**;
3. compila il file nella **SEZIONE BLU** (dalla colonna F alla colonna I), come da immagine di seguito:

## AREA DIGITALIZZAZIONE



AGGIORNAMENTO CREDENZIALI								
Comune o Ente	CREDENZIALI GIÀ ESISTENTI DA CONFERMARE O DA CHIUDERE			NUOVE CREDENZIALI DA ABILITARE AL SISTEMA				
	Nominativo operatore	INSERIRE NOME UTENTE	Indicare con una "X" se credenziale confermata DA TENERE APERTA	Indicare con una "X" se credenziali da CHIUDERE	Indicare il nominativo di EVENTUALI nuove credenziali DA APRIRE	Codice Fiscale	ruolo da abilitare (Assistente sociale, Amministrativo ecc)	Mail di riferimento a cui inviare nuove credenziali
es. Ufficio di Piano	Ilaria Gandini	ILARIA GANDINI	X					
es. Ufficio di Piano	Irene Poggi	IRENE POGGI		X				
Es. Ufficio di Piano					Marta Giorgi	GRGMRT000000000 X (esempio schematico)	Assistente sociale	welcom.lodi@gmail.com

4. **INVIALO ALLA MAIL [SZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT](mailto:SZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT)**, specificando che si richiedono nuove credenziali per poter utilizzare il Sistema;
5. successivamente ti invieremo alla mail indicata nel file le nuove credenziali per accedere al sistema;
6. ora, con le credenziali puoi accedere come spiegato nel punto precedente.

## COSA POSSO FARE NEL SISTEMA SIZ-URBI?

Per prima cosa devi essere a conoscenza che il Sistema Informativo da la possibilità di accedere solamente alle funzioni che le credenziali hanno abilitato.

Per saperne di più leggi il box approfondimento di seguito.

### ACCESSO SELETTIVO - Cosa significa in pratica?

Significa che ogni credenziale è abilitata a vedere e a fare nel sistema alcuni tipi di attività e azioni in base al ruolo che si è dichiarato al momento della richiesta delle credenziali di accesso. Credenziali per Amministrativo, per Assistente sociale ecc..

Una volta nel portale web (si vada a pagina 1 per link e immagine) ci si troverà davanti a questa schermata:

The screenshot displays the SIZ-URBI web portal dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo 'URBI SMART' and 'HOME URBI > URBISMART'. Below the navigation bar, there are several service categories arranged in a grid:

- SERVIZI DEMOGRAFICI**: Anagrafe, Livra, Elettorale, Stato Civile.
- AREA CONTABILE E PATRIMONIO**: Contabilità, Economato, Magazzino, Inventario, Gestione 770, Fattura Elettronica.
- AREA RISORSE UMANE**: Gestione Economica, Gestione Giuridica, Rilevazione Presenze, Bacheca On Line, Gestione 770.
- AREA TRIBUTI E RISCOSSIONI**: IMU-IICI-ISCOP, TARSU-TIA-TARES, COSAP-TOSAP, Pubblicità e Affissioni, Servizio Minico, Riscossioni, Canone Unico, Simulatore Tariffe, Tributo Unico, URBIPAY.
- AREA TECNICO TERRITORIALE**: Attività Produttive, Pratiche Edilizie, Anagrafe Immobiliare, SUAP.
- AFFARI GENERALI**: Protocollo, Atto Amministrativo, Gare e Contratti, Albo e Notifiche, Documentale, Proc. Amministrativi.
- SERVIZIALI CITTADINO E IMPRESE**: Servizio On Line, Servizio Sociali, Servizio Comenziali, Servizio a Domanda, TMS Ticketing, URBIPAY.

A red arrow points to the 'Servizio Sociali' button in the 'SERVIZIALI CITTADINO E IMPRESE' category, which is also circled in red.

Come vedi si deve cliccare per entrare nella sezione di tuo interesse nel tag: **SERVIZI SOCIALI** (nell'immagine sopra indicato con freccia rossa).

A questo punto comparirà una schermata con delle **NEWS**, questa schermata è molto importante perché è il luogo in cui trovi gli aggiornamenti rispetto a modifiche e/o miglioramenti all'interno della piattaforma.

È la modalità che utilizza il gestore PA digitale per comunicarti le novità che trovi all'interno del sistema.

Facciamo un esempio:

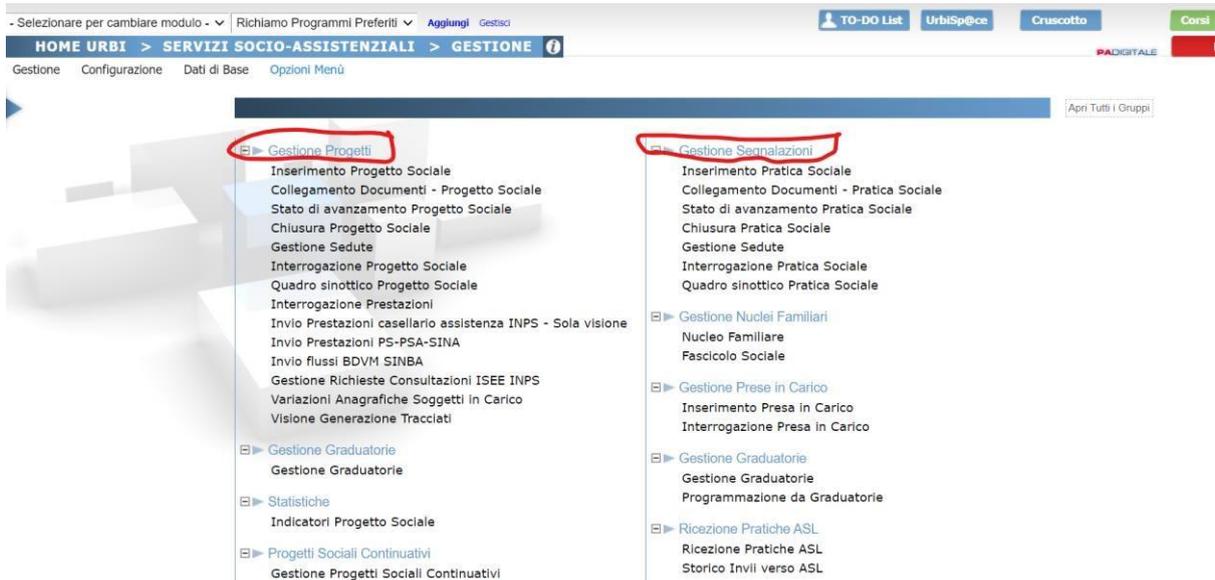
The screenshot displays the 'NEWS SERVIZI SOCIALI' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Cerca News' and a dropdown menu for 'Selezione Anno'. Below the search bar, the main heading is 'NEWS SERVIZI SOCIALI'. Two news items are visible: 'NEWS RILASCIO SERVIZI SOCIALI 225 DEL 20-02-2023' and 'NEWS RILASCIO PRATICHE GENERICHE 351 DEL 20-02-2023'. Each news item includes a date '20 02' and a brief description. At the bottom of the page, a navigation bar contains the word 'Gestione' in green, which is highlighted by a red arrow.

Nell'immagine sopra puoi vedere le novità nella gestione documenti che può essere utile per comprendere meglio come caricare un documento di una persona\ famiglia in carico.

Dalla schermata News Servizi Sociali vai in alto a sinistra dove c'è scritto **GESTIONE**.

The screenshot shows the 'GESTIONE' interface. The top navigation bar includes 'HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE'. Below the navigation bar, there is a section titled 'NEWS SERVIZI SOCIALI 2020'. A red arrow points to the 'Gestione' link in the navigation bar. The main content area contains text about the service of teleassistance and a link to 'Approfondimento Scarica Teamviewer'.

E clicca sul tasto che ti porterà direttamente nella parte più di tuo interesse.



The screenshot shows the PADIGITALE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the breadcrumb: HOME URBI > SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI > GESTIONE. Below this, there are tabs for 'Gestione', 'Configurazione', 'Dati di Base', and 'Opzioni Menu'. The main content area displays a list of menu items under two main categories, both of which are circled in red:

- Gestione Progetti**
  - Inserimento Progetto Sociale
  - Collegamento Documenti - Progetto Sociale
  - Stato di avanzamento Progetto Sociale
  - Chiusura Progetto Sociale
  - Gestione Sedute
  - Interrogazione Progetto Sociale
  - Quadro sinottico Progetto Sociale
  - Interrogazione Prestazioni
  - Invio Prestazioni casellario assistenza INPS - Sola visione
  - Invio Prestazioni PS-PSA-SINA
  - Invio flussi BDVM SINBA
  - Gestione Richieste Consultazioni ISEE INPS
  - Variazioni Anagrafiche Soggetti in Carico
  - Visione Generazione Tracciati
- Gestione Segnalazioni**
  - Inserimento Pratica Sociale
  - Collegamento Documenti - Pratica Sociale
  - Stato di avanzamento Pratica Sociale
  - Chiusura Pratica Sociale
  - Gestione Sedute
  - Interrogazione Pratica Sociale
  - Quadro sinottico Pratica Sociale

Other visible menu items include 'Gestione Graduatorie', 'Statistiche', 'Progetti Sociali Continuativi', 'Gestione Nuclei Familiari', 'Gestione Prese in Carico', and 'Ricezione Pratiche ASL'.

**⚠ ATTENZIONE! ⚠** Questa schermata la vedrete diversa a seconda delle credenziali di accesso e delle viste che potete vedere in base al vostro ruolo e alla vostra abilitazione. A questo punto in base a ciò che dovete fare entrerete nel portale e cliccherete su diverse parole-tag che vi permetteranno di accedere a diverse schermate in cui inserire le situazioni sociali delle persone che accedono al vostro Comune.

## NON SEI SOLO, SIAMO AL TUO FIANCO!

Per poterti supportare nel lavoro di ogni giorno troverai sul sito, [CLICCANDO QUI](#), altri KIT e FAQ con tutto ciò che devi sapere sul sistema SIZ-URBI.



Ti ricordiamo che puoi usufruire dei **TUTORIAL ONLINE** creati da PA Digitale, dei mini-video che ti spiegano tutti i passaggi fondamentali per caricare le informazioni sul SIZ.

- Tutorial **SEGNALAZIONI**, [CLICCA QUI](#)
- Tutorial **PROGETTI**, [CLICCA QUI](#)
- Tutorial **CROSS**, [CLICCA QUI](#)

Puoi accedere direttamente al documento con la spiegazione dei tutorial [CLICCANDO QUI](#) e scaricare il documento pdf per avere tutto sempre a disposizione!

Grazie per l'attenzione!

PER RIMANERE AGGIORNATO  
VISITA IL SITO  
[WWW.UFFICIODIPIANO.LODI.IT](http://WWW.UFFICIODIPIANO.LODI.IT)



UFFICIO DI PIANO  
AMBITO DI LODI

 @UDP\_AMBITOLODI

 /UFFICIODIPIANOLODI

 UFFICIO-DI-PIANO-AMBITO-LODI

VISITA IL SITO

