

APRILE 2025

KIT SIZ- ICARO

Flusso per Assistenti sociali e operatori dei Comuni

Per ulteriori dubbi contattare la referente dell'area SELF dott.ssa Elena Zeni alla mail: zeni.lavoro@ufficiodipiano.lodi.it

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

Sintesi

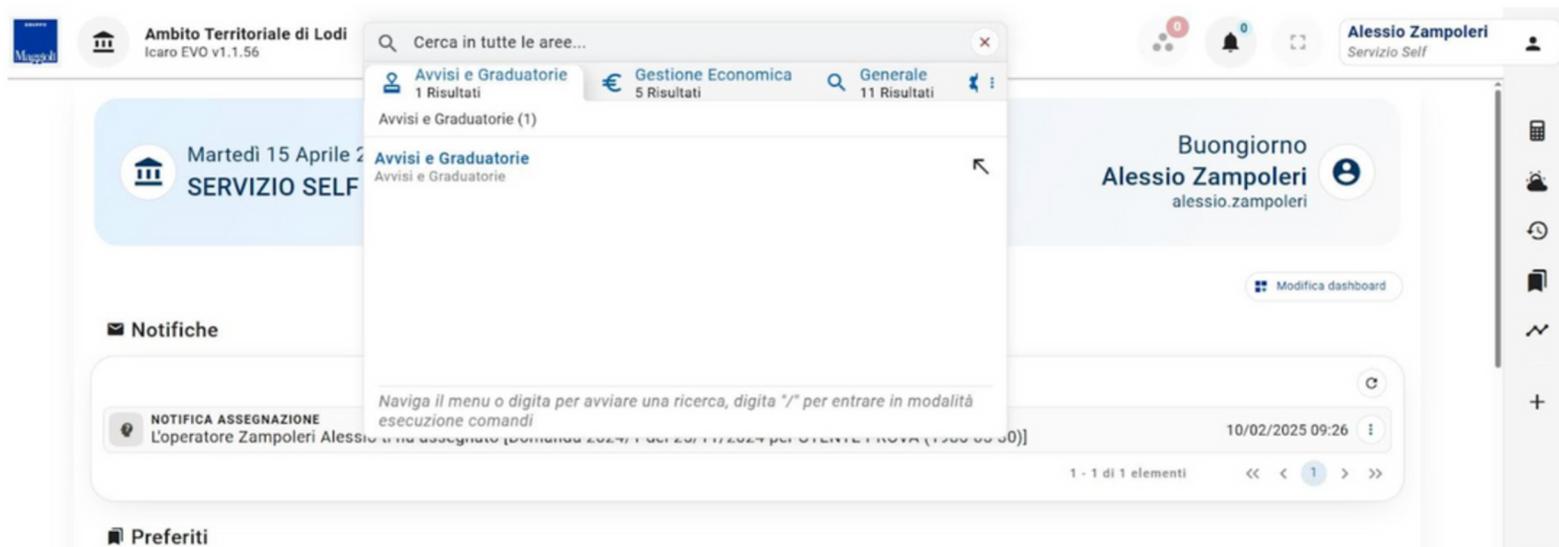
Con questo passaggio a SIZ-ICARO si è modificata la modalità di segnalazione al Servizio SELF dell'Ambito di Lodi che adesso comporta la presentazione della scheda di segnalazione al SELF direttamente in maniera DIGITALIZZATA, tramite la procedura di seguito spiegata.

Con la presente comunicazione vi informiamo che il servizio SELF prenderà in carico SOLO le segnalazioni che perverranno in maniera digitalizzata tramite questa procedura, non sarà più possibile l'invio delle schede di segnalazione in modalità cartacea.

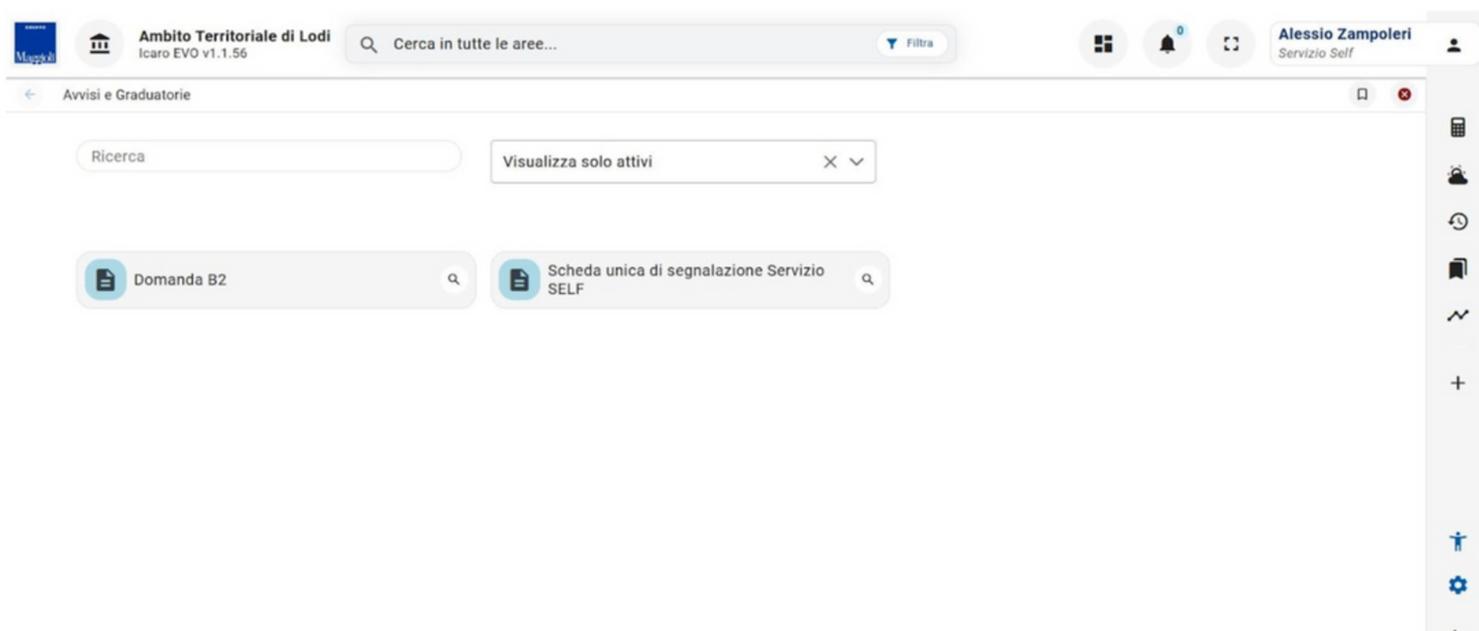
Istruzioni

1 - Accedere a IcaroEVO con le proprie credenziali

2 - Andare nel menù "cerca in tutte le aree" e selezionare "avvisi e graduatorie"



3 - Scegliere il modulo di interesse "Scheda unica di segnalazione Servizio SELF"



4 - Cliccare su "Domande"

The screenshot shows the 'Scheda unica di segnalazione Servizio SELF' dashboard. The top navigation bar includes the logo of the 'Ambito Territoriale di Lodi', the version 'Icaro EVO v1.1.56', a search bar, and the user profile 'Alessio Zampoleri Servizio Self'. The main content area displays a grid of menu items, with 'Domande' circled in black. A vertical sidebar on the right contains various utility icons.

5 - Cliccare sul tasto in alto a destra "+"

The screenshot shows the 'Domande' list view. The top navigation bar is identical to the previous screenshot, but the breadcrumb trail now includes 'Domande'. The main content area features a table with the following data:

Codice	Tipologia domanda	Richiedente	Beneficiario	Data invio	Ora invio	Data protocollo	Ora protocollo	Num. protocollo	Data invio integrazione	Ora invio integrazione	Stato	Codice domanda applicativo	Codice intervento
6	Backoffice	UTENTE PROVA	UTENTE PROVA	07/04/2025	15:41:15						Da Assegnare		

The table has a 'Azioni' button in the rightmost column. The '+' icon in the top right corner of the table is circled in blue. The bottom of the page shows '1 - 1 di 1 elementi' and pagination controls.

6 - Si aprirà "Nuova Domanda" come da immagine sotto

The screenshot shows the 'Nuova Domanda' (New Request) form in the SELF service interface. The breadcrumb navigation at the top reads: 'Avvisi e Graduatorie > Scheda unica di segnalazione Servizio SELF > Domande > Nuova Domanda'. The form is divided into three steps: 1. Richiedente e Beneficiario (highlighted), 2. Autocertificazioni, Dichiarazioni, Documenti, and 3. Riepilogo. Under the 'Richiedente' section, there is a 'Richiedente*' field with an 'Aggiungi' button. Below it, the 'Per chi sto presentando domanda?' section includes a dropdown for 'Richiesta effettuata per*' (set to 'Altra persona') and a dropdown for 'in qualità di*'. The 'Beneficiario' section has a 'Beneficiario*' field with an 'Aggiungi' button. At the bottom, there are 'Ripristina' and 'Avanti' buttons.

7-Indicare chi è il richiedente (l'utente che richiede l'attivazione del servizio SELF): si può inserire il nome nel campo richiedente e se già presente nel sistema selezionarlo dal menù a tendina

This screenshot shows the same 'Nuova Domanda' form, but with the 'Richiedente*' dropdown menu open. The menu lists two options: 'UTENTE CONFIGURAZIONE - TNTCFG80A01E648U' and 'UTENTE PROVA - TNTPRV86E30B393R'. The 'Altra persona' dropdown is also visible. The rest of the form, including the 'Beneficiario*' field and the 'Avanti' button, remains the same as in the previous screenshot.

8 - Cliccare su “porta le modifiche alla domanda” per confermare la scelta.

Attenzione! Eventuali modifiche verranno salvate al momento del salvataggio dello step attuale della domanda, solo se si decide di portarle alla domanda stessa

Dati anagrafici

Cognome*
UTENTE

Nome*
CONFIGURAZIONE

* Maschio Femmina Non risponde

Data di nascita*
01/01/1980

Nazione di nascita*
ITALIA

Comune di nascita*
LODI

Provincia*
LO

Codice Fiscale*
TNTCFG80A01E648U

← Annulla modifiche e torna alla domanda → **Porta le modifiche alla domanda** → Aggiorna dati anagrafici

OPPURE IPOTESI ALTERNATIVA AL PUNTO 7: cliccare su “aggiungi” per inserire un soggetto manualmente o richiamarlo da anagrafe.

Richiedente e Beneficiario

Richiedente*

Campo obbligatorio

Per chi sto presentando domanda?

Richiesta effettuata per*
Altra persona

Beneficiario

Beneficiario*

Aggiungi

+ Aggiungi in anagrafe

+ Importa da anagrafe

in qualità di*

× Ripristina

→ Avanti

Indicare se il richiedente fa la richiesta invece di qualcun'altro (ad esempio di un minore, in questo caso con le stesse modalità descritte per il richiedente inserire anche il beneficiario) o se presenta la domanda per se stesso.

9 - Cliccare su AVANTI (in basso a destra) per procedere alla compilazione della SCHEDA DI SEGNALAZIONE SELF DIGITALIZZATA.

- vedrete dei campi con *che sono a compilazione obbligatoria;
- è possibile salvare in bozza la compilazione per delle aggiunte in seguito o proseguire all'invio cliccando su avanti
- vi verranno richiesti alcuni documenti da caricare direttamente nel portale

10- Alla fine della completa compilazione, cliccare su INVIA ISTANZA.

A questo punto avete completato la procedura e la vostra segnalazione arriverà direttamente all'area SELF dell'Ambito di Lodi.

-