



**LAZIOCREA S.p.A.**

**Sistema informativo per l'assistenza territoriale sociale SIATeSS**

**SIGESS – Operatore Ufficio di Piano**

**Versione 1.0 del 03/06/2026**

## Indice

<b>Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>Glossario</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Accesso</b> .....	<b>5</b>
<b>2. Ricerca in anagrafe</b> .....	<b>6</b>
<b>3. Segnalazione</b> .....	<b>11</b>
<b>4. Presa in carico</b> .....	<b>13</b>
<b>5. Domanda</b> .....	<b>15</b>
<b>6. Intervento economico</b> .....	<b>17</b>
<b>7. Intervento con prestazioni</b> .....	<b>19</b>
<b>8. Intervento di inserimento in struttura</b> .....	<b>20</b>
<b>9. Informazioni e contatti</b> .....	<b>22</b>

## Introduzione

Con la deliberazione della Giunta regionale 30 luglio 2021, n. 527 “*Articolo 49 della L.r.11/2016. Realizzazione Sistema Informativo dei Servizi Sociali – SISS*” la Regione ha inteso realizzare un Sistema informativo dei Servizi Sociali -SISS quale insieme di archivi e di applicazioni, che raccolgono, elaborano e gestiscono i dati relativi all’offerta, agli utenti, al livello di prestazioni attese ed erogate relative al sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali.

Il SISS è articolato nelle seguenti componenti:

- ASSA (*Anagrafe delle Strutture Socio Assistenziali*), sistema che permette di acquisire in tempo reale i dati sulle strutture socio assistenziali autorizzate ed accreditate sul territorio regionale;
- SIGeSS (*Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali*), piattaforma gestionale che consente la gestione dei fabbisogni e l’erogazione di servizi socio-assistenziali ai cittadini che si rivolgono ai Servizi Sociali professionali tramite l’utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata;
- Sistema dei Piani sociali di Zona, piattaforma dedicata ai Piani Sociali di Zona che consente alla Regione Lazio di connettersi in tempo reale ed in modo integrato con i distretti socio-sanitari, al fine di verificare i bisogni del territorio e l’attuazione dei Piani di Zona;
- SIRSE (*Sistema Informativo Regionale dei Servizi Educativi*) nasce quale strumento di identificazione delle strutture, dedicate alla prima infanzia, presenti sul territorio regionale.

Il SIGeSS (*Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali*) è una delle componenti nelle quali si articola il Sistema Informativo dei Servizi Sociali della Regione Lazio per la gestione dei fabbisogni e l’erogazione di servizi socio assistenziali ai cittadini tramite l’utilizzo della Cartella Sociale Informatizzata. L’utilizzo dell’applicativo consente l’adozione di nuovi modelli organizzativi per la presa in carico dell’utente, assicurando una conoscenza in tempo reale dei bisogni espressi dai cittadini e delle risorse presenti sul territorio; una più efficace attività programmatica locale e una più efficiente programmazione politica ed amministrativa, oltre che una maggiore equità nell’accesso ai servizi e una più efficace integrazione tra questi ultimi per la realizzazione degli interventi sociali in un flusso di informazioni organizzato sulla base dell’analisi dei reali bisogni.

La cartella sociale informatizzata permette di gestire in modo integrato e tracciabile ogni fase del percorso di presa in carico del cittadino, dalla prima segnalazione fino all’attivazione dell’intervento. Pertanto, nelle fasi di compilazione della cartella: SEGNALAZIONE, PRESA IN CARICO, formulazione della DOMANDA, erogazione dell’INTERVENTO, ogni operatore, relativamente al proprio ruolo, lavora sullo stesso sistema in modo condiviso e coerente con il percorso delineato.

**Il presente Manuale consiste in una guida operativa per il corretto utilizzo del SIGeSS da parte dell’Operatore dell’Ufficio di Piano.** Nel Manuale è illustrata la procedura che consente all’operatore UdP distrettuale, l’inserimento e la consultazione della scheda anagrafica del/la cittadina/o, l’inserimento e la gestione della segnalazione, della presa in carico, della domanda e dell’intervento e di tutte le altre attività descritte nel presente Manuale.

L’Operatore può accedere al Sistema SIGeSS, a seguito di abilitazione, effettuando l’accesso/ login, tramite la propria utenza SPID, TS-CNS, CIE.

## Glossario

### Segnalazioni

La segnalazione è il momento del primo contatto tra la/il cittadina/o segnalante e l'ufficio sociale, che esprime un bisogno/necessità riguardante sé stesso o altra persona. La segnalazione può avvenire in vari modi (sportello, mail, telefonata...); il segnalante può essere il diretto interessato, un conoscente del segnalato o un altro ente o servizio (tribunale, scuola, forze dell'ordine, etc).

### Presenza in carico (PIC)

La presa in carico è l'apertura da parte dei servizi sociali della cartella sociale di un determinato soggetto. In essa potranno essere indicati eventuali problematiche e, laddove presenti, provvedimenti giudiziari, enti di coprogettazione degli interventi e altre informazioni.

### Domanda

La domanda è l'ufficializzazione di una richiesta ai servizi sociali da parte di un soggetto. Nella richiesta che sarà associata alla domanda sarà indicato lo specifico intervento per cui viene richiesta l'attivazione a seguito della valutazione.

### Interventi

L'intervento, che può essere economico, con prestazioni e di inserimento in struttura, viene creato sulle base delle informazioni indicate dall'assistente sociale o dall'operatore di ufficio di piano nella domanda.

## 1. Accesso

L'operatore fa l'accesso all'applicativo tramite SPID, TS-CNS o CIE e viene indirizzato alla Home Page a partire dalla quale può raggiungere le funzioni di gestione per le quali è abilitato (figura 1)



Figura 1

L'operatore dell'ufficio di piano può ricevere la segnalazione di un utente da un altro operatore, in questo caso si troverà la notifica di assegnazione nella Home page (fig.2) e cliccandoci sopra potrà vedere i dati specifici. Per il soggetto segnalato sarà già presente la scheda anagrafica.



Figura 2

## 2. Ricerca in anagrafe

Qualora sia l'operatore dell'ufficio di piano ad inserire una nuova segnalazione la prima operazione che deve essere effettuata è la gestione dell'anagrafica del soggetto. Tramite il menù "Cerca in tutte le aree" posizionato nella parte alta della pagina (fig.3 e 4) l'operatore apre la maschera di ricerca del soggetto

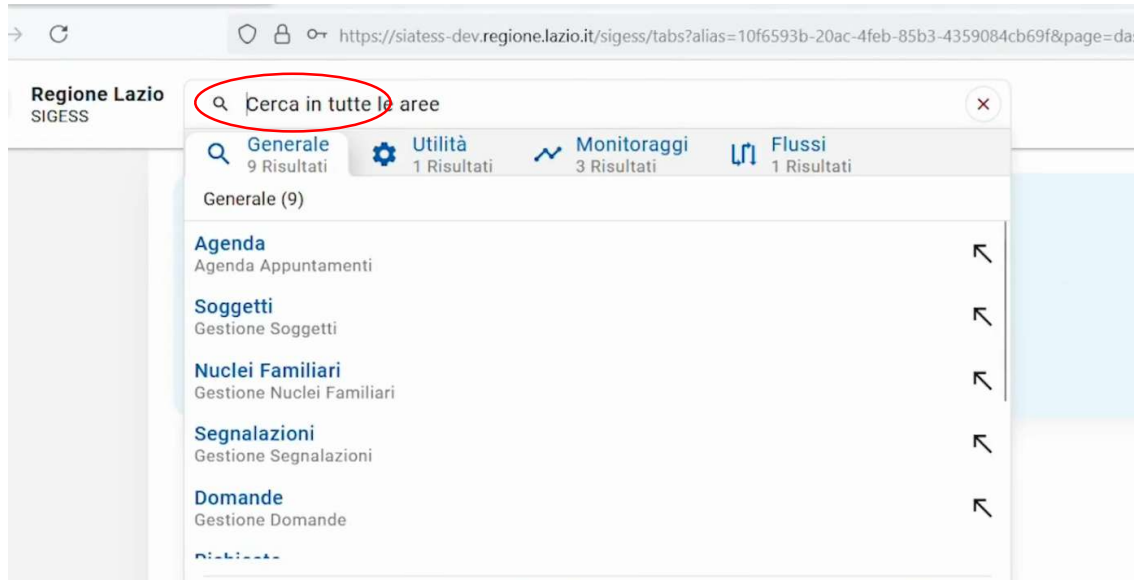


Figura 3

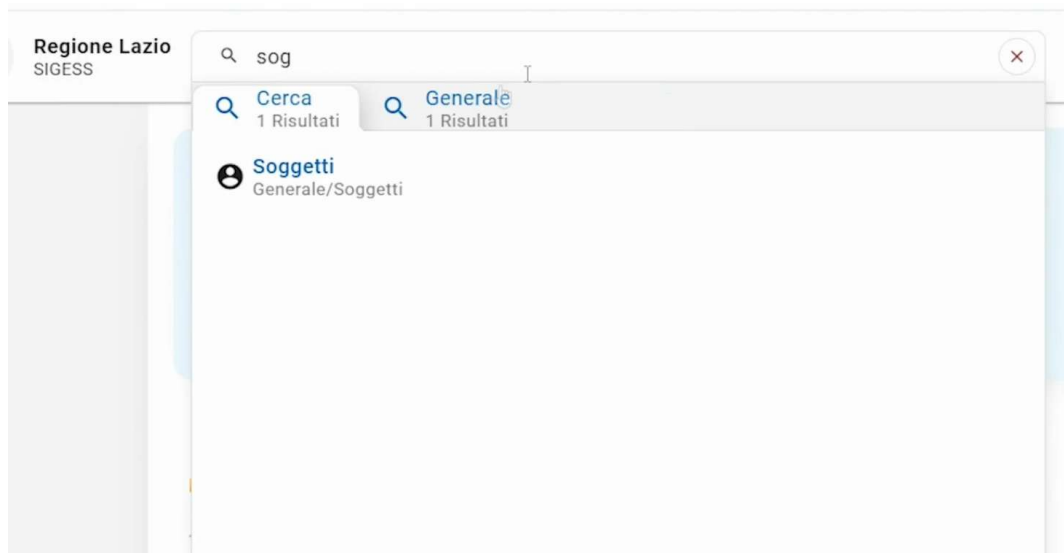


Figura 4

Nella maschera di ricerca del soggetto l'operatore può inserire i filtri, quali nome e cognome o codice fiscale (fig.5)

Figura 5

ed effettuare la ricerca nell'anagrafe interna dell'applicativo utilizzando il pulsante posizionato in basso a destra:



Se la ricerca in anagrafe interna non restituisce risultati, si può procedere con la ricerca e l'import da ANPR, l'anagrafe nazionale della popolazione residente. In questo caso, la ricerca viene effettuata inserendo come unico parametro il Codice fiscale del soggetto e si avvia con il pulsante:



Avviata la ricerca, viene restituito un risultato corrispondente al CF inserito e si procede con la consultazione dei dati dell'anagrafica. Nella pagina contenente i dati anagrafici del soggetto, utilizzare il tasto in basso a destra per importare il soggetto sull'anagrafe interna (fig.6)

Figura 6

Da questo momento, il soggetto importato sarà ricercabile direttamente sull'anagrafe interna.

L'operatore può aprire l'anagrafica del suo utente per consultare ed eventualmente integrare le informazioni (fig.7)

Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	RSSMRA86L11H5140

Figura 7

I dati sono suddivisi in diversi cassetti, posti nella parte sinistra della pagina: **Anagrafica, Indirizzi, Nucleo di fatto, Nucleo Anagrafe, Soggetti significativi, Documenti, Quadro riassuntivo** (fig.8)



Figura 8

Il cassetto **Anagrafica** riporta i dati generali del soggetto quali nome, cognome, codice fiscale, luogo e data di nascita, cittadinanza, stato civile. In questa sezione è possibile inserire ulteriori informazioni, come ad esempio il numero di telefono (fig. 9)

**CODICE FISCALE:** RSSMRA86L11H5140  
**DATA DI NASCITA:** 11/07/1986  
**SESSO:** M  
**COMUNE NASCITA:** ROMANS D'ISONZO  
**CODICE SOGGETTO:** 1

Stato civile\*  
 Celibe  Storizza dal

Note - Stato Civile

Email: xxxx@mail.it      PEC: xxx@pec.it

Domicilio Digitale      Telefono 1: 987654

Telefono 2: 88888888      Telefono 3:

Figura 9

Il cassetto **Indirizzi** riporta i dati relativi alla residenza e al domicilio: questi possono coincidere o essere diversi.

La gestione del Nucleo è consentita tramite due diversi cassetti: il Nucleo di fatto e il Nucleo anagrafe.

Nel cassetto **Nucleo di fatto**, l'operatore può gestire manualmente il nucleo aggiungendo o togliendo i componenti (fig.10)

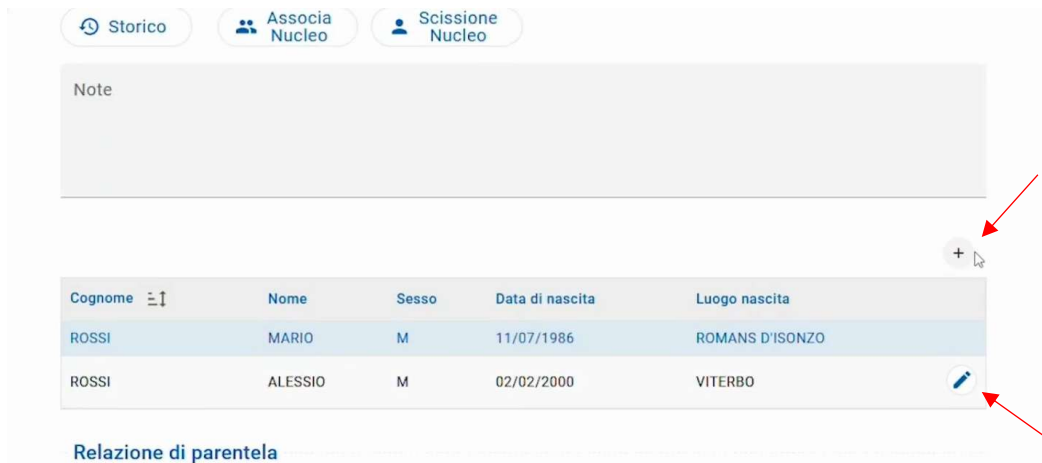


Figura 10

Nel cassetto **Nucleo anagrafe**, invece, sono riportati i componenti del nucleo così come è stato importato da ANPR; l'operatore non può agire manualmente sulla composizione di questo nucleo ma può tenerlo allineato con quello dell'anagrafe tramite il pulsante posizionato in basso a destra **CONFRONTO NUCLEO CON ANAGRAFE** (fig. 11)

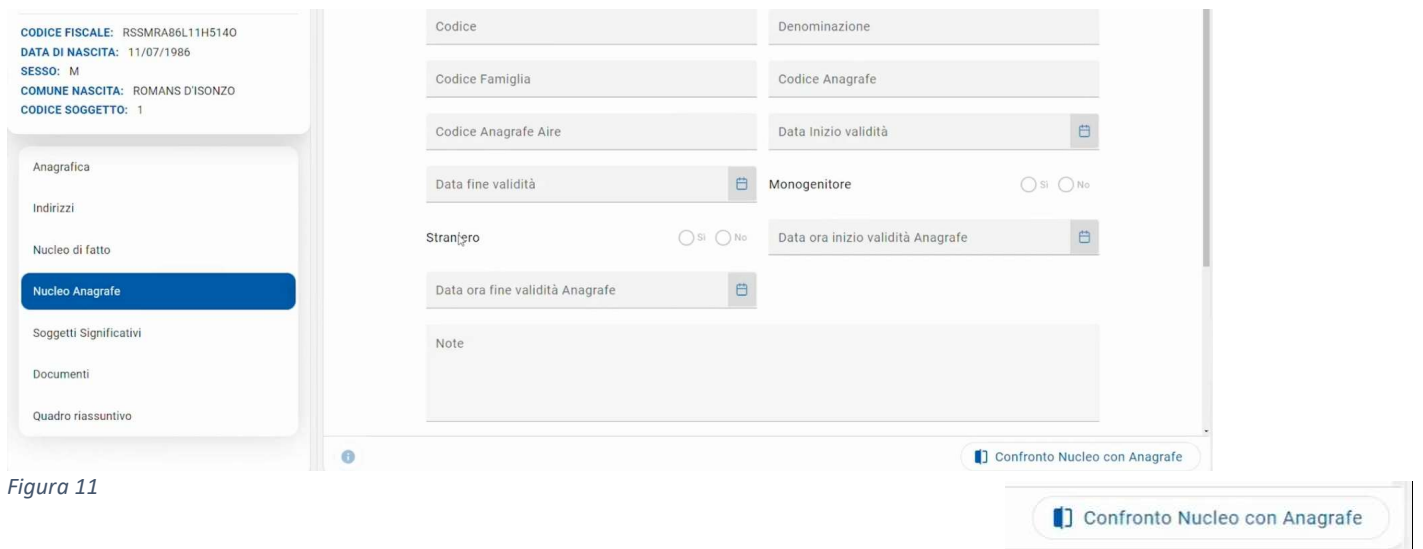


Figura 11

I due nuclei possono coincidere o essere diversi.

Nel cassetto **Soggetti significativi**, l'operatore può inserire informazioni relative, per esempio, ad amministratori di sostegno, tutori, curatori, o ad altre persone importanti per l'utente (fig.12)

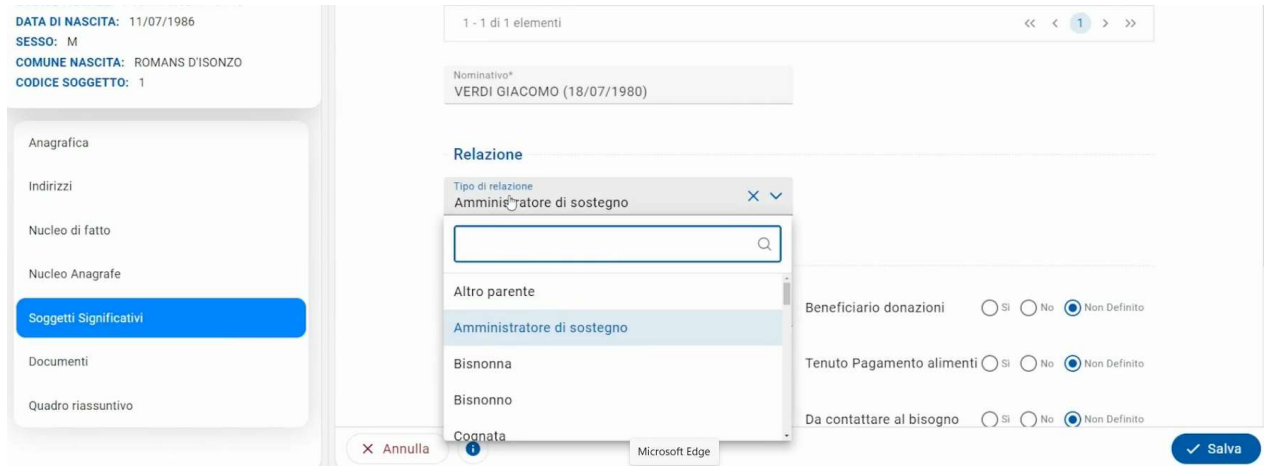


Figura 12

Nel cassetto **Documenti** l'operatore può allegare documenti in diversi formati indicando per ciascuno l'oggetto, la data e il tipo documento. L'operatore deve prestare attenzione ai contenuti presenti nel documento allegato garantendo il rispetto della privacy.

Nel cassetto **Quadro riassuntivo**, infine, si può consultare in maniera semplificata o completa, la situazione dell'utente e del suo nucleo, all'interno dell'applicativo (fig.13)

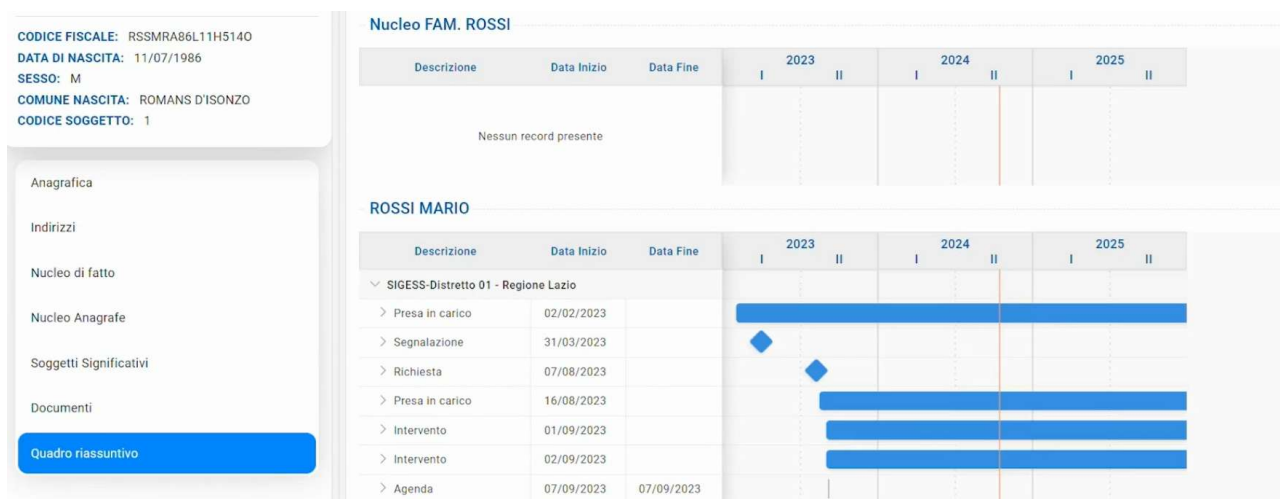


Figura 13

### 3. Segnalazione

Una volta individuato il soggetto in anagrafe e verificato il nucleo anagrafico, l'operatore di ufficio di piano può procedere con l'inserimento della segnalazione. Per raggiungere questa funzione si parte dal soggetto (fig.14)

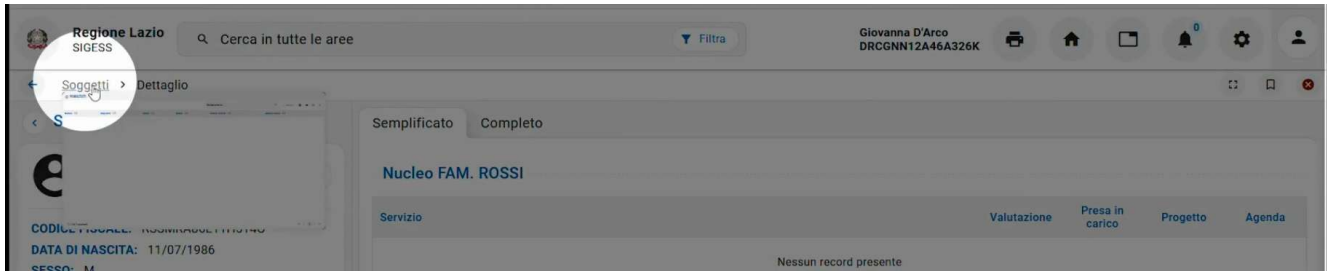


Figura 14

e con il menù a tendina *Selezionare*, posizionato in alto a destra, si sceglie la voce **Segnalazioni** e si clicca su **Esegui** (fig.15)



Figura 15

Nella pagina proposta si possono consultare le segnalazioni pregresse dell'utente o inserirne una nuova. Per aggiungere una nuova segnalazione si clicca sull'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra (fig.16) e si compilano i dati facendo attenzione a quelli obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*)



Figura 16

Il cassetto **Dettagli** della Segnalazione contiene le informazioni relative alla data del contatto, al soggetto segnalato e al soggetto segnalante, al motivo della segnalazione e all'esito della stessa (fig.17)

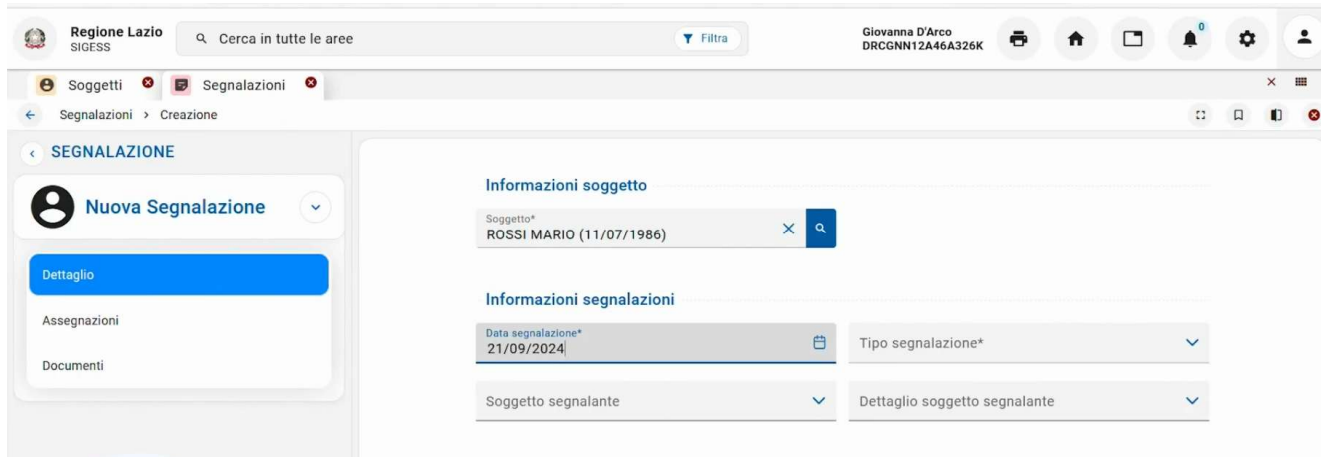
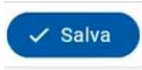


Figura 17

L'operatore, dopo aver compilato tutti i dati necessari, può salvare con il pulsante SALVA posizionato in basso a destra



La segnalazione può essere assegnata ad un altro operatore o gestita dall'operatore che l'ha inserita.

Se la segnalazione deve essere gestita per ulteriori valutazioni e presa in carico da un altro operatore, l'operatore di ufficio di piano procede all'assegnazione tramite apposito cassetto **Assegnazioni** (fig.18)

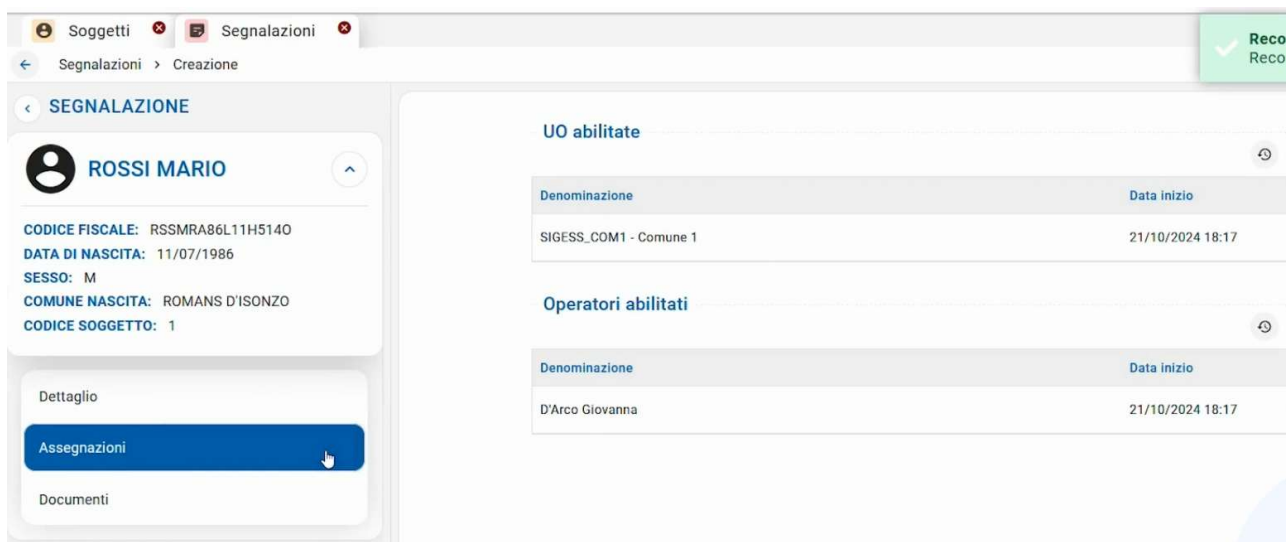


Figura 18

Nella sezione Operatori abilitati, sceglie il nominativo dell'assistente sociale o dell'operatore che dovrà seguire la pratica (fig.19)

**UO abilitate**

Denominazione	Data inizio		
SIGESS_COM1 - Comune 1	21/10/2024 18:32		

**Operatori abilitati**

Denominazione	Data inizio		
D'Arco Giovanna	21/10/2024 18:32		

*Note: A red arrow points to the '+' icon in the 'Operatori abilitati' section header.*

Figura 19

L'operatore che riceve la pratica (per esempio nel caso in cui gli sia stata assegnata per errore), può assegnarla a sua volta ad un altro operatore abilitato sempre tramite la stessa procedura:

- andare sul cassetto Assegnazioni
- aggiungere un operatore abilitato tramite apposita icona a forma di più (+)

Qualora l'operatore di ufficio di piano chiuda la pratica autonomamente, per esempio fornendo le informazioni necessarie all'utente oppure indirizzando lo stesso ad un altro servizio competente, non procede con l'assegnazione della segnalazione e si conclude l'iter.

Oppure se necessario procede con l'apertura della presa in carico.

## 4. Presa in carico

Per raggiungere questa funzione si parte dal soggetto e con il menù a tendina *Selezionare*, posizionato in alto a destra, si sceglie la voce **Prese in carico** e si clicca su **Esegui** (fig.20)

The screenshot shows a table with columns 'Nome' and 'Sesso'. A row contains 'MARIO' and 'M'. A dropdown menu is open over the table, listing options: 'Selezionare...', 'Prese in carico', 'Segnalazioni', 'Domande', 'Richieste', 'Prese in carico', and 'Quadri Riassuntivi'. The 'Prese in carico' option is highlighted. To the right of the dropdown, a button labeled '→ Esegui' is circled in red.

Figura 20

Per aggiungere una nuova presa in carico, nell'apposita funzione, si clicca sull'icona a forma di più posizionata in alto a destra (fig.21)

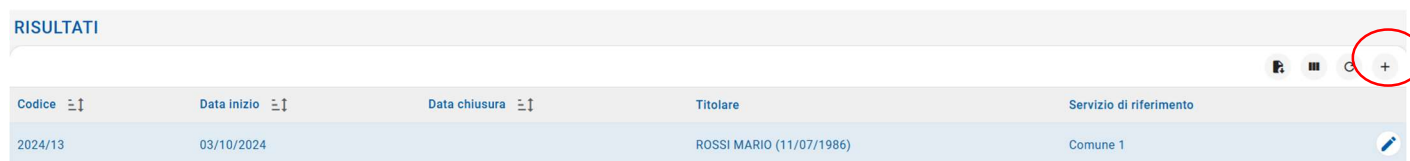


Figura 21

Nella schermata proposta (fig.22), si compilano i dati facendo attenzione a quelli obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (\*).

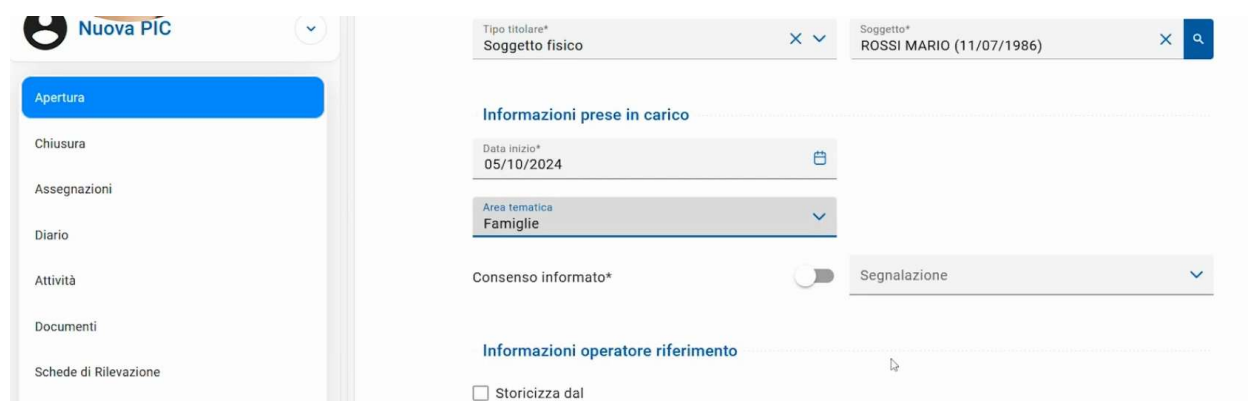


Figura 22

Nel cassetto **Schede di rilevazione**, l'operatore può aprire il menù con le schede cliccando sul pulsante più (+) in alto a destra, scegliere la scheda di interesse e compilare la scheda SVAMDI per la valutazione multidimensionale, la scheda SINA o SINBA per utenti con disabilità o minori (fig.23)

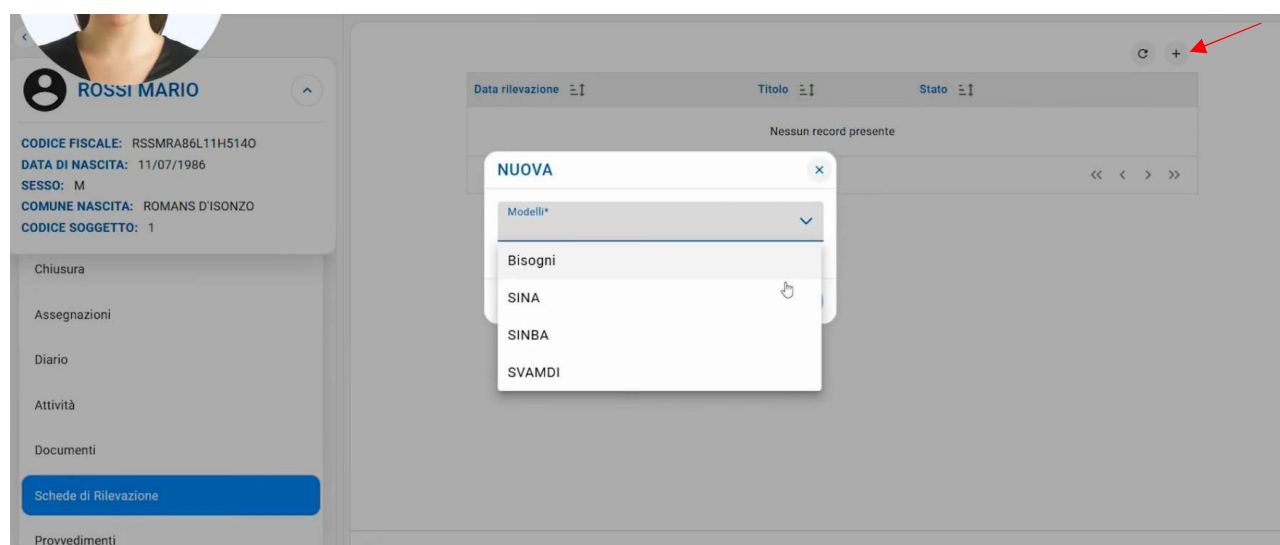


Figura 23

La presa in carico può essere assegnata tramite l'apposito cassetto **Assegnazioni** ad un altro operatore o assistente sociale oppure può essere gestita dall'operatore che l'ha inserita (fig.24)

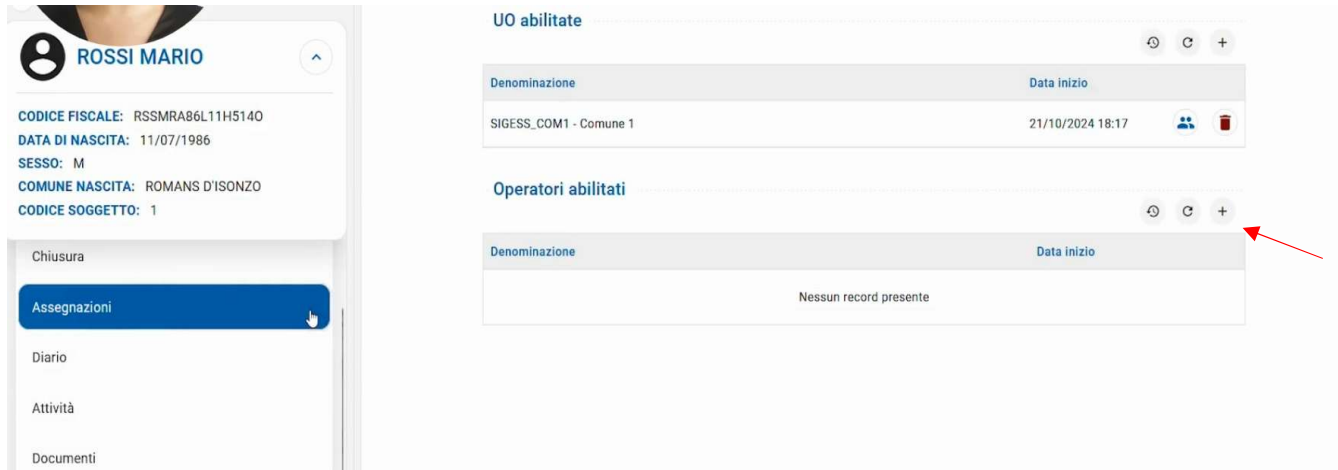


Figura 24

L'operatore che riceve la presa in carico (per esempio nel caso in cui gli sia stata assegnata per errore), può assegnarla a sua volta ad un altro operatore abilitato sempre tramite la stessa procedura:

1. andare sul cassetto Assegnazioni
2. aggiungere un operatore abilitato tramite apposita icona a forma di più (+)

## 5. Domanda

All'apertura della presa in carico segue l'inserimento della domanda con la richiesta di attivazione di un intervento da parte dell'utente. Per raggiungere questa funzione si parte dal soggetto e con il menù a tendina *Selezionare*, posizionato in alto a destra, si sceglie la voce **Domanda** e si clicca su **Esegui** (fig. 25)

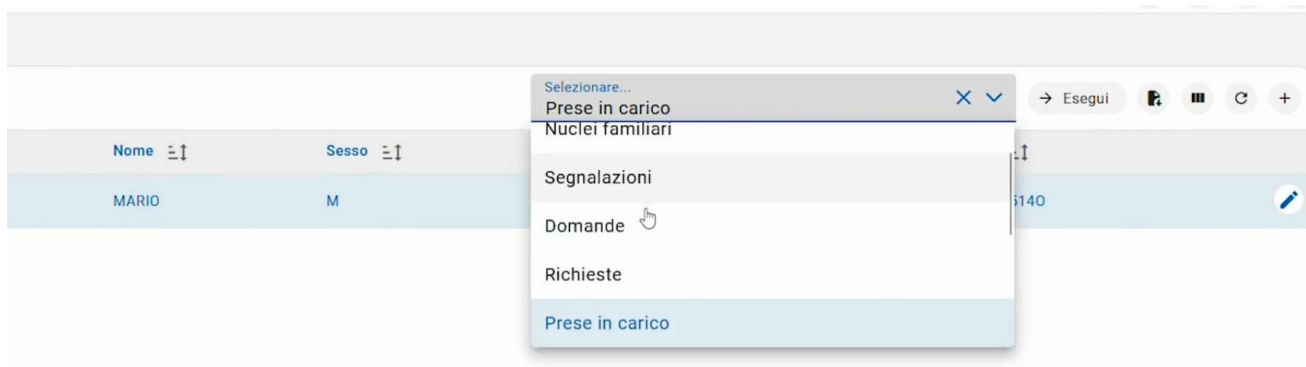


Figura 25

Per aggiungere una nuova domanda si clicca sull'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra (fig. 26)

RISULTATI

Codice	Data presentazione	Titolare	Firmatario	# Prot.	Data protocollo
2024/15	10/10/2024	ROSSI MARIO (11/07/1986)	ROSSI MARIO		

Figura 26

Nella schermata proposta, si compilano i dati facendo attenzione a quelli obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (\*). L'operatore inserisce i dati su data di presentazione, firmatario, tipo di intervento richiesto, stato della richiesta, etc. (fig. 27 e 28) e salva le informazioni.

Regione Lazio SIGESS

Cerca in tutte le aree

Filtra

Giovanna D'Arco DRCGNN12A46A326K

Soggetti Segnalazioni Prese In Carico Domande

Domande > Creazione

1 Domanda 2 Richiesta

**Informazioni titolare**

Tipo titolare\*  
Soggetto fisico

Soggetto\*  
ROSSI MARIO (11/07/1986)

Soggetto anche come firmatario

**Informazioni domanda**

Codice

Data presentazione\*

Figura 27

Regione Lazio SIGESS

Cerca in tutte le aree

Filtra

Giovanna D'Arco DRCGNN12A46A326K

Soggetti Segnalazioni Prese In Carico Domande

Domande > Creazione

1 Domanda 2 Richiesta

**Informazioni soggetto**

Accoglienza Notturna

Alloggi per accoglienza di emergenza

Altre strutture di accoglienza MSNA

Asilo nido, nido aziendale e micro-nido

Assegni di cura

Figura 28

Nell'apposito cassetto, l'operatore può allegare documenti in diversi formati facendo attenzione ai contenuti presenti nel documento allegato garantendo il rispetto della privacy (fig.29)

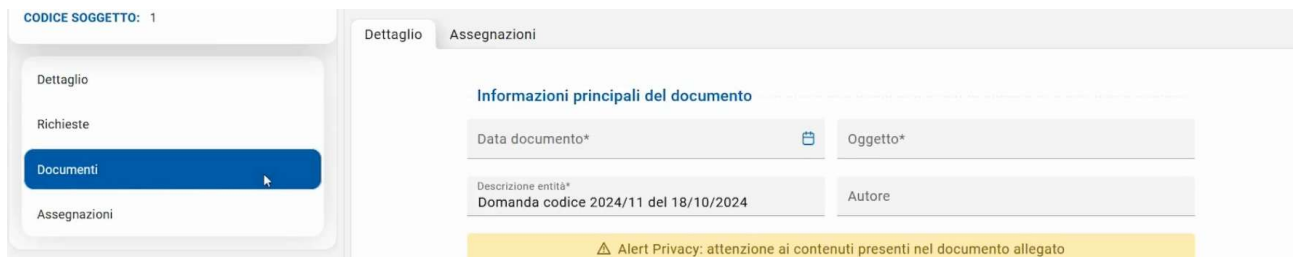


Figura 29

La domanda può essere assegnata ad un altro operatore per l'istruttoria o l'apertura del relativo intervento (fig. 30)

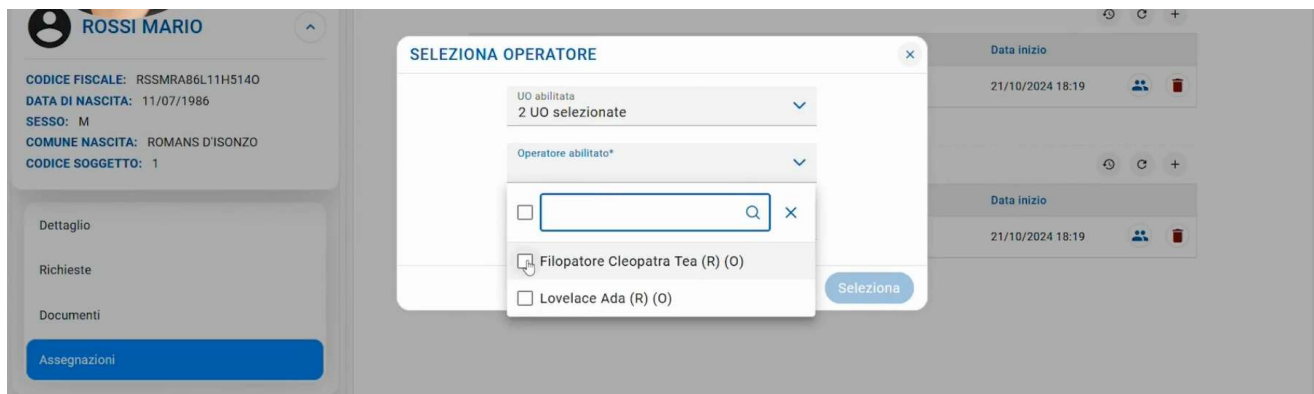


Figura 30

## 6. Intervento economico

L'operatore dell'ufficio di piano può procedere con l'inserimento di un nuovo intervento economico. Tramite il menù "Cerca in tutte le aree", posizionato in alto nella pagina, raggiunge la funzione **Interventi economici** e clicca su **Esegui** (fig.31)



Figura 31

Si apre una nuova schermata in cui si possono consultare gli interventi esistenti o si può aggiungere un nuovo intervento con l'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra.

Gli interventi economici includono tutti i contributi che possono essere erogati all'utente (fig.32)

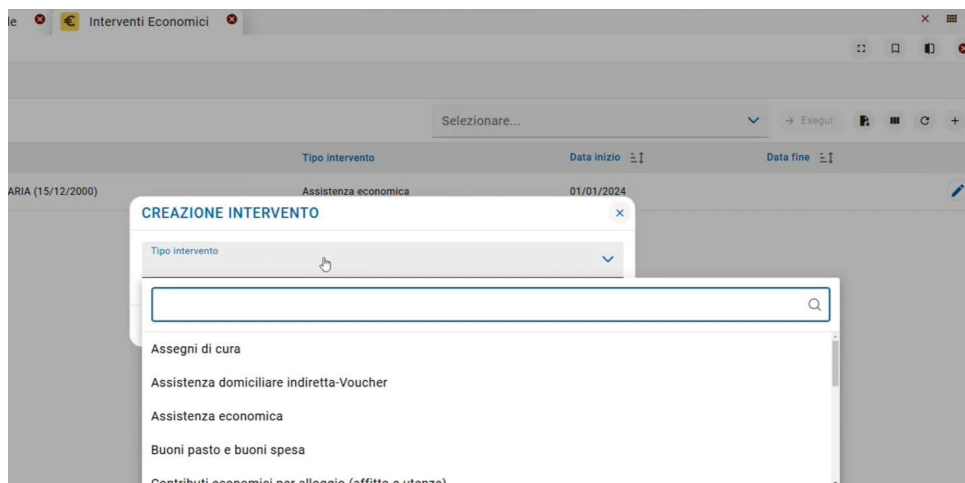


Figura 32

L'operatore compila il cassetto dei **Dettagli**, in cui sono contenute le date di inizio ed eventualmente quella di fine, il tipo di intervento da attivare, lo stato dell'intervento e l'operatore responsabile dello stesso (fig.33)

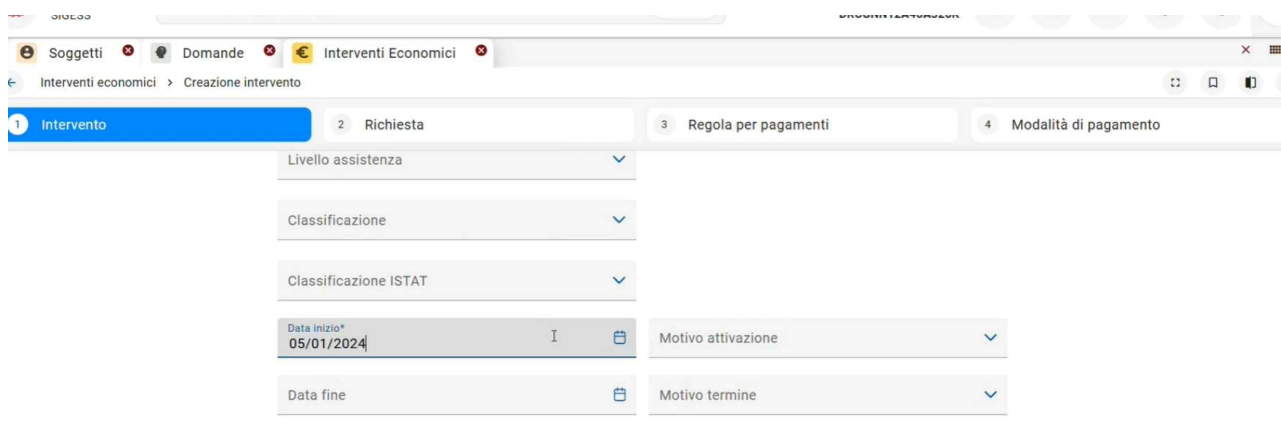


Figura 33

Nel cassetto Regole di pagamento invece si indica la frequenza e l'importo da erogare mentre nelle Modalità di pagamento si inseriscono i dati del soggetto beneficiario del pagamento (fig.34).

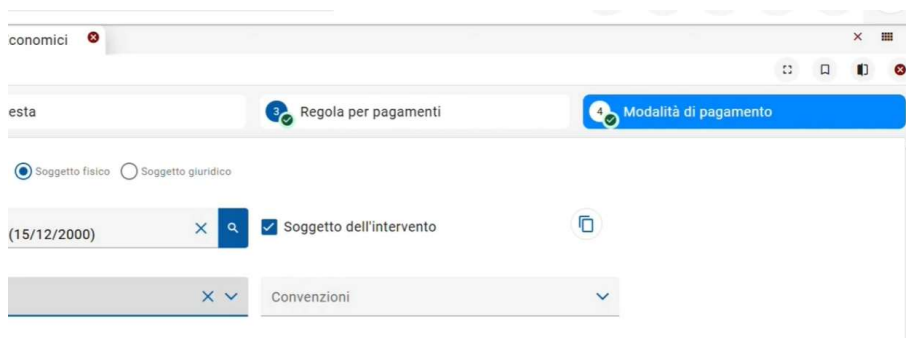


Figura 34

Clicca sul pulsante **Salva** in basso a destra per salvare le informazioni.

## 7. Intervento con prestazioni

L'operatore dell'ufficio di piano procede con l'inserimento di un nuovo intervento con prestazioni. Tramite il menù "Cerca in tutte le aree", posizionato in alto nella pagina, raggiunge la funzione **Interventi con prestazioni** e clicca su **Esegui** (fig. 35)

Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale
1	ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	RSSMRA86L11...

Figura 35

Si apre una nuova schermata in cui si possono consultare gli interventi esistenti o si può aggiungere un nuovo intervento con l'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra.

L'operatore compila il cassetto dei **Dettagli**, in cui sono contenute le date di inizio ed eventualmente quella di fine, il tipo di intervento da attivare, l'ente erogatore, il tariffario con gli importi delle diverse prestazioni, lo stato dell'intervento e l'operatore responsabile dello stesso (fig.36), facendo attenzione ai dati obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*)

Figura 36

Nel cassetto del **Piano di assistenza**, l'operatore può inserire la pianificazione dell'intervento indicando le prestazioni e la quantità da erogare (fig. 37 e 38).

Figura 37

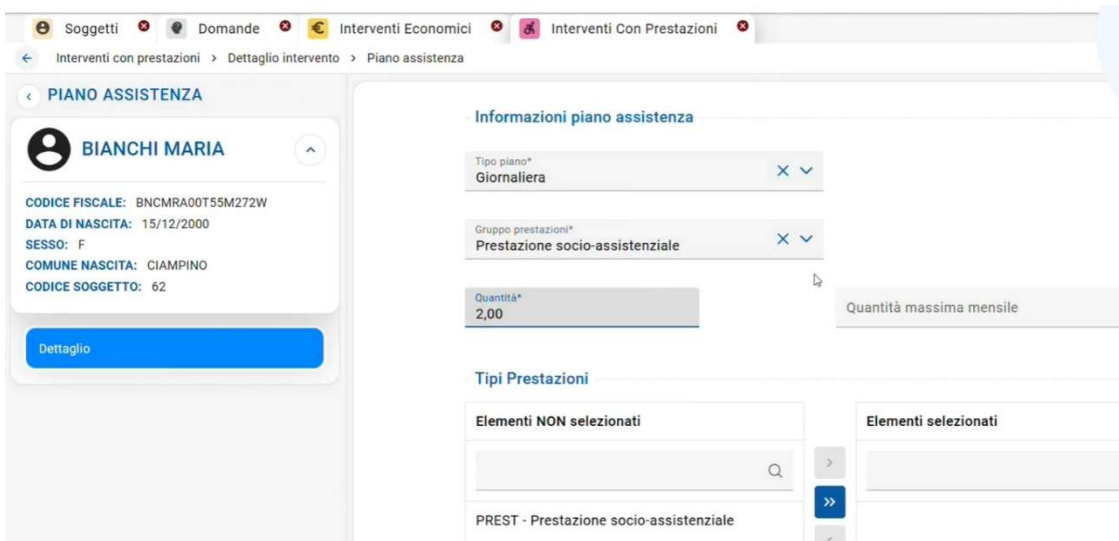


Figura 38

Nel cassetto **Quote utente** è possibile indicare la quota di compartecipazione del soggetto qualora sia presente (fig. 39)

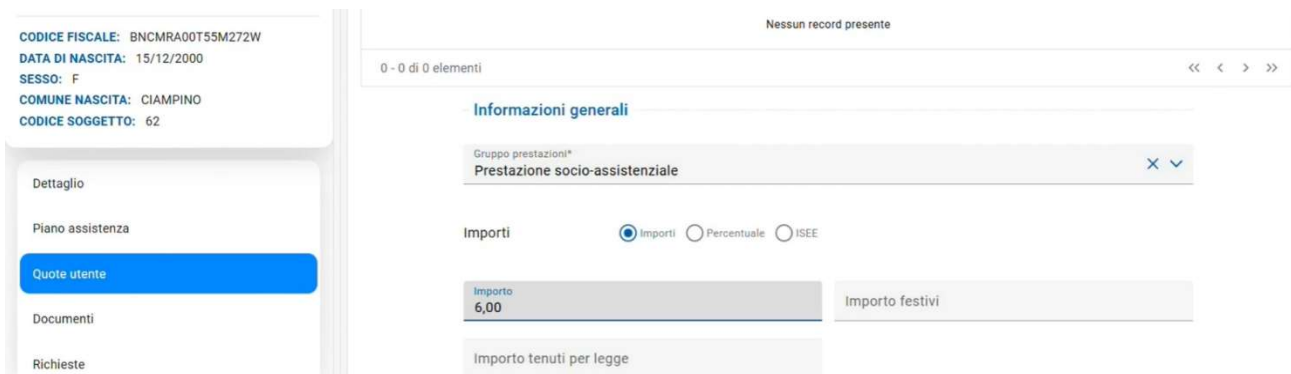


Figura 39

Clicca sul pulsante **Salva** in basso a destra per salvare le informazioni.

## 8. Intervento di inserimento in struttura

L'operatore dell'ufficio di piano può procedere con l'inserimento di un nuovo intervento in struttura. Tramite il menù "Cerca in tutte le aree", posizionato in alto nella pagina, raggiunge la funzione **Interventi in struttura** e clicca sul pulsante **Esegui** (fig.40)

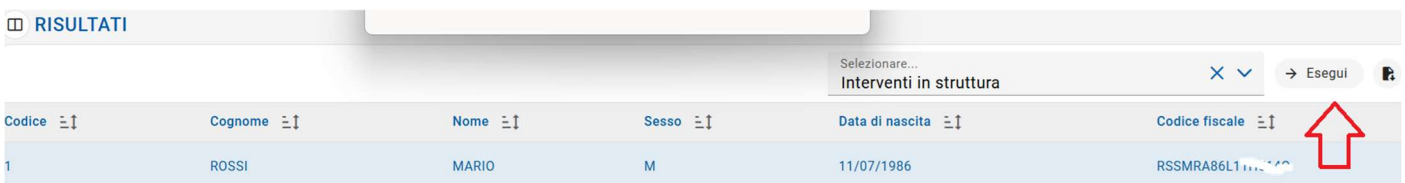


Figura 40

Si apre una nuova schermata in cui si possono consultare gli interventi di inserimento in struttura o si può aggiungere un nuovo intervento con l'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra.

L'operatore compila il cassetto dei **Dettagli**, in cui sono contenute le date di inizio ed eventualmente quella di fine, il tipo di intervento da attivare, la struttura di inserimento, il tariffario con gli importi delle diverse prestazioni, lo stato dell'intervento e l'operatore responsabile dello stesso (fig.41), facendo attenzione ai dati obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*).

N.B: Rispetto alla struttura di inserimento, essendo prevista l'integrazione con il sistema ASSA (Anagrafe delle Strutture Socio Assistenziali), saranno visibili e selezionabili solo le strutture registrate su ASSA.

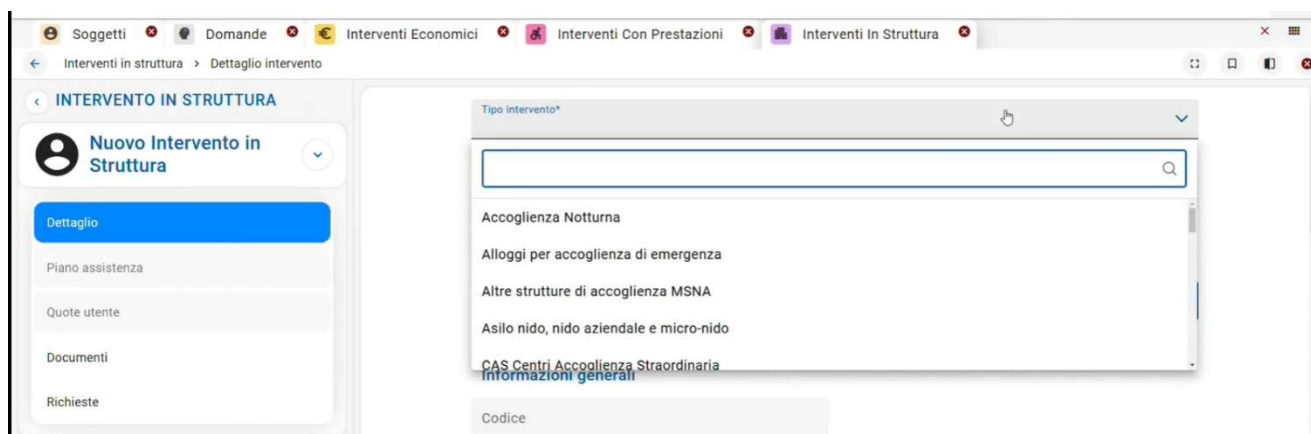


Figura 41

Nel cassetto del **Piano di assistenza**, l'operatore può inserire la pianificazione dell'intervento indicando le presenze previste (fig. 42) mentre nel cassetto **Quote utente** è possibile indicare la quota di compartecipazione del soggetto qualora sia presente (fig. 43)

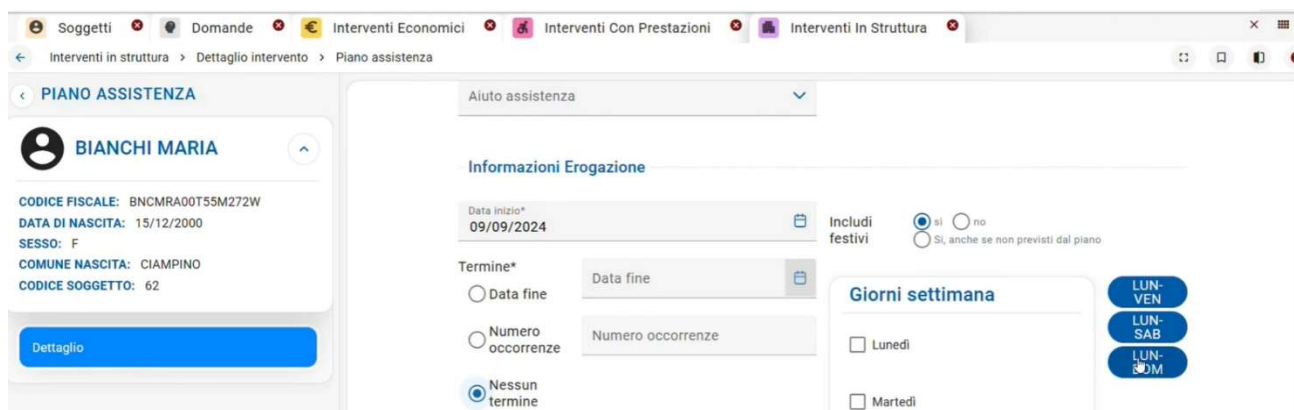


Figura 42

The screenshot displays the 'INTERVENTO IN STRUTTURA' interface. On the left, a sidebar shows the user profile for BIANCHI MARIA with details: CODICE FISCALE: BNCMRA00T55M272W, DATA DI NASCITA: 15/12/2000, SESSO: F, COMUNE NASCITA: CIAMPINO, CODICE SOGGETTO: 62. Below this are menu items: Dettaglio, Piano assistenza, Quote utente (highlighted in blue), Documenti, and Richieste. The main content area shows a table of services with columns for 'Gruppo prestazioni', 'inizio', 'fine', and 'Importo'. A single row is visible for 'Prezenza' starting on 09/09/2024. Below the table, the 'Informazioni generali' section shows 'Gruppo prestazioni\*' as 'Prezenza'. It includes input fields for 'Importo' (set to 25,00), 'Importo festivi', and 'Importo tenuti per legge'. At the bottom, there is a checkbox for 'Storicizza dal' and a button for 'Storicizza Importi'. A green 'Rec' button is visible in the top right corner.

Figura 43

Clicca sul pulsante **Salva** in basso a destra per salvare le informazioni.

## 9. Informazioni e contatti

Per quesiti o segnalazioni di natura tecnica si può scrivere a: [supporto.sigess@regione.lazio.it](mailto:supporto.sigess@regione.lazio.it)

Si consiglia di scrivere dopo aver visionato le **videolezioni** per il sistema informativo **SIGeSS – Cartella Sociale** disponibili al seguente link:

<https://www.regione.lazio.it/cittadini/sociale-famiglie/servizi-socio-assistenziali/SIGeSS>