



**LAZIOCREA S.p.A.**

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

**SIGESS – Segretariato sociale/PUA/Operatore base**

**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>5</b>
<b>3. Segnalazione</b> .....	<b>10</b>
<b>4. Informazioni e contatti</b> .....	<b>13</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’adozione e~~ 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 programmatrice locale e una più efficiente programmazione politica ed amministrativa, oltre che ~~ad~~ 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 di Segretariato sociale/PUA.** Nel Manuale è illustrata la procedura che consente all’operatore di segretariato sociale/PUA/di base, comunale o distrettuale, l’inserimento e la consultazione della scheda anagrafica del/la cittadina/o, l’inserimento e la gestione della segnalazione 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, etc); 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 progettazione 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

## 2. Ricerca in anagrafe

Per 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. 2 e 3) l'operatore del Segretariato sociale/PUA apre la maschera di ricerca del soggetto.



Figura 2

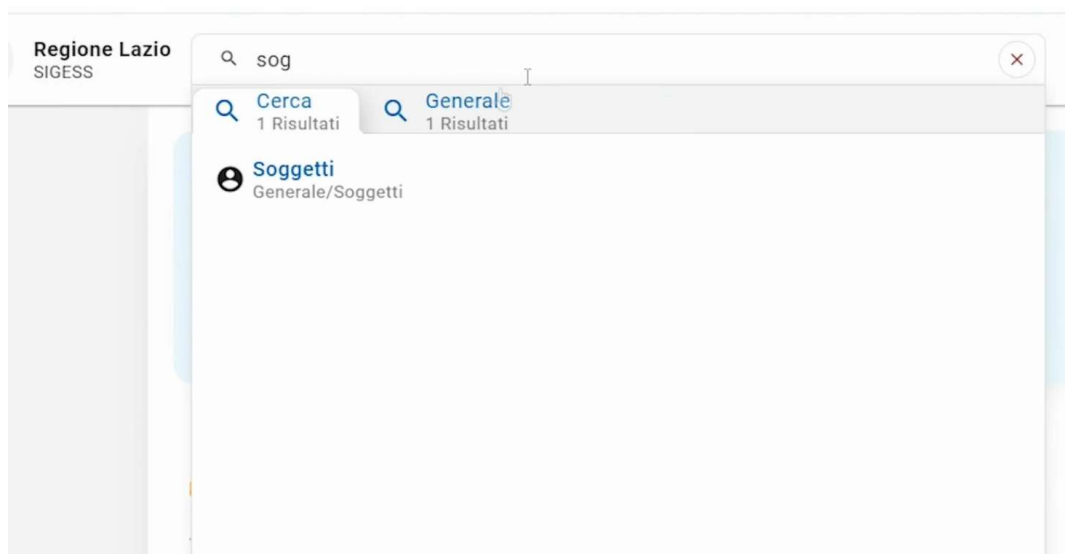


Figura 3

Nella maschera di ricerca del soggetto l'operatore può inserire i filtri, quali nome e cognome o codice fiscale (fig.4)

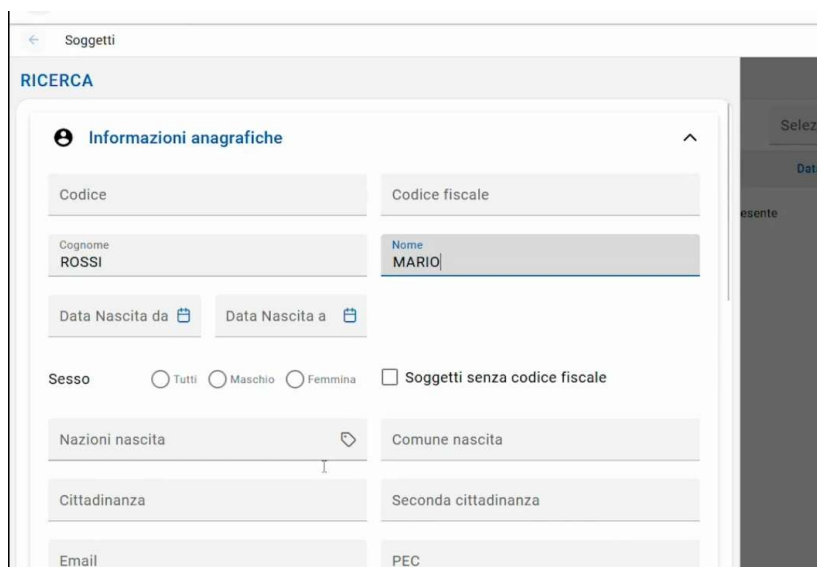


Figura 4

L'operatore può 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. 5)

The screenshot shows a form titled "ANAGRAFICA" with a sub-section "Informazioni generali". Fields include: Codice, Codice fiscale (MNC), Calcola button, Cognome, Nome, Sesso (Maschio/Femmina), Nazione nascita (Italiana/Estera), Indicatore C.F. (Calcolato/Ministeriale/Non disponibile), Data di nascita (04/07/), Comune nascita (ORISTANO), Prov. nascita (OR), Rif Anagrafe Centrale, Stato demografico, and Data stato demografico. A red arrow points to the "Importa dati Soggetto" button at the bottom right.

Figura 5

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. 6)

Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale
ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	RSSMR86L11H5140

Figura 6

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.7)

- Anagrafica
- Indirizzi
- Nucleo di fatto
- Nucleo Anagrafe
- Soggetti Significativi
- Documenti
- Quadro riassuntivo

Figura 7

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. 8)

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

**Anagrafica**  
 Indirizzi  
 Nucleo di fatto  
 Nucleo Anagrafe  
 Soggetti Significativi  
 Documenti

Stato civile\*  
 Celibe  Storicizza dal

Note - Stato Civile

Email: xxxx@mail.it      PEC: xxx@pec.it  
 Domicilio Digitale      Telefono 1: 987654  
 Telefono 2: 88888888      Telefono 3:

Figura 8

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. 9)

Note

+

Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Luogo nascita
ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	ROMANS D'ISONZO
ROSSI	ALESSIO	M	02/02/2000	VITERBO

Relazione di parentela

Figura 9

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. 10)

Figura 10

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. 11)

Figura 11

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 (fig.12)

Figura 12

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)

The screenshot shows a sidebar on the left with a menu where 'Quadro riassuntivo' is highlighted. The main area displays two summary tables for 'Nucleo FAM. ROSSI' and 'ROSSI MARIO'. The first table shows 'Nessun record presente'. The second table shows a list of events for 'ROSSI MARIO' with a Gantt-style chart for the years 2023, 2024, and 2025.

Descrizione	Data Inizio	Data Fine	2023	2024	2025
Nessun record presente					
<b>ROSSI MARIO</b>					
SIGESS-Distretto 01 - Regione Lazio					
> Presa in carico	02/02/2023		[Bar chart]		
> Segnalazione	31/03/2023		[Diamond]		
> Richiesta	07/08/2023		[Diamond]		
> Presa in carico	16/08/2023		[Bar chart]		
> Intervento	01/09/2023		[Bar chart]		
> Intervento	02/09/2023		[Bar chart]		
> Agenda	07/09/2023	07/09/2023			

Figura 13

### 3. Segnalazione

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

The screenshot shows the 'Soggetti' detail page for 'Nucleo FAM. ROSSI'. A circular callout highlights the 'Segnalazioni' option in the top navigation menu. The main content area shows a 'Nucleo FAM. ROSSI' section with a 'Servizio' tab and a 'Nessun record presente' message. Other tabs include 'Valutazione', 'Presa in carico', 'Progetto', and 'Agenda'.

Figura 14

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

The screenshot shows a table with the following columns: Codice, Cognome, Nome, Sesso, Data di nascita, and Codice fiscale. A dropdown menu is open over the table, showing 'Selezionare... Segnalazioni' and an 'Esegui' button. A red arrow points to the 'Esegui' button.

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

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 (\*).

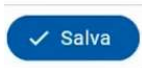
Codice	Soggetto	Data creazione	Data segnalazione	Operatore Rif.	UO Operatore Rif.	Motivo segnalaz.
2024/15	ROSSI MARIO (11/07/1986)	21/10/2024	21/09/2024	D'Arco Giovanna	SIGESS_COM1 - Comune 1	Fruizione di interventi di sostegno economico (buoni spesa, buoni pasto, contributi economici, integrazione rette, pagamento utenze, contributi affitto, ecc.)
2024/14	ROSSI MARIO (11/07/1986)	21/10/2024	22/09/2024	D'Arco Giovanna	SIGESS_COM1 - Comune 1	Fruizione di interventi di sostegno economico (buoni spesa, buoni pasto, contributi economici, integrazione rette, pagamento utenze, contributi affitto, ecc.)

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 Segretariato procede all'assegnazione tramite apposito cassetto **Assegnazioni** (fig.18)

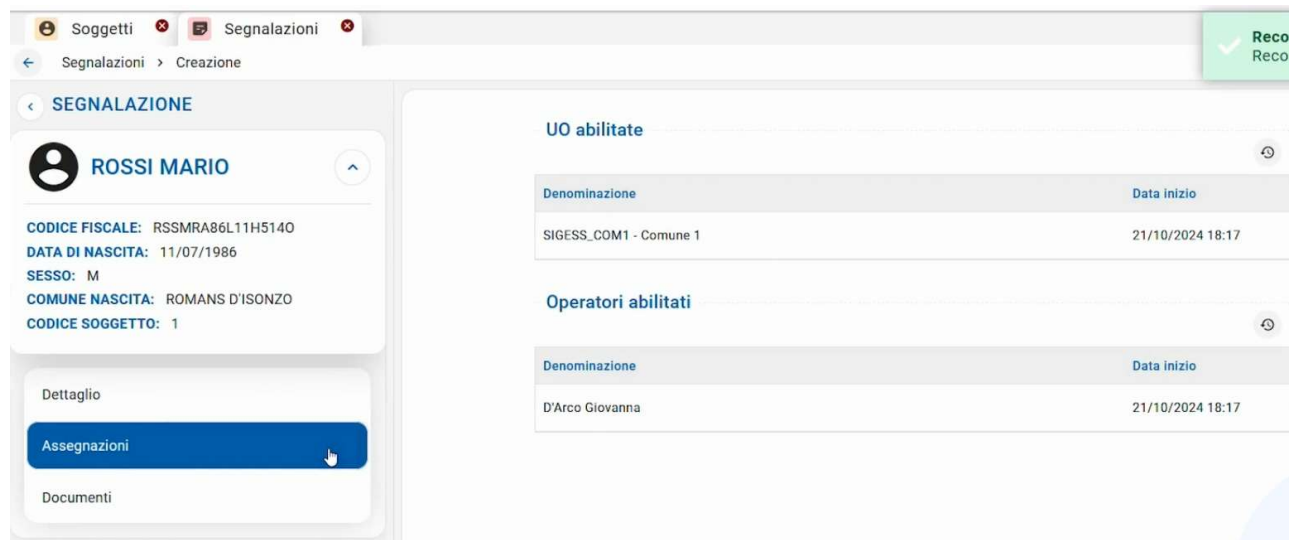


Figura 18

e nella sezione Operatori abilitati, sceglie il nominativo dell'assistente sociale o dell'operatore di ufficio di piano, che dovrà seguire la pratica (fig.19)

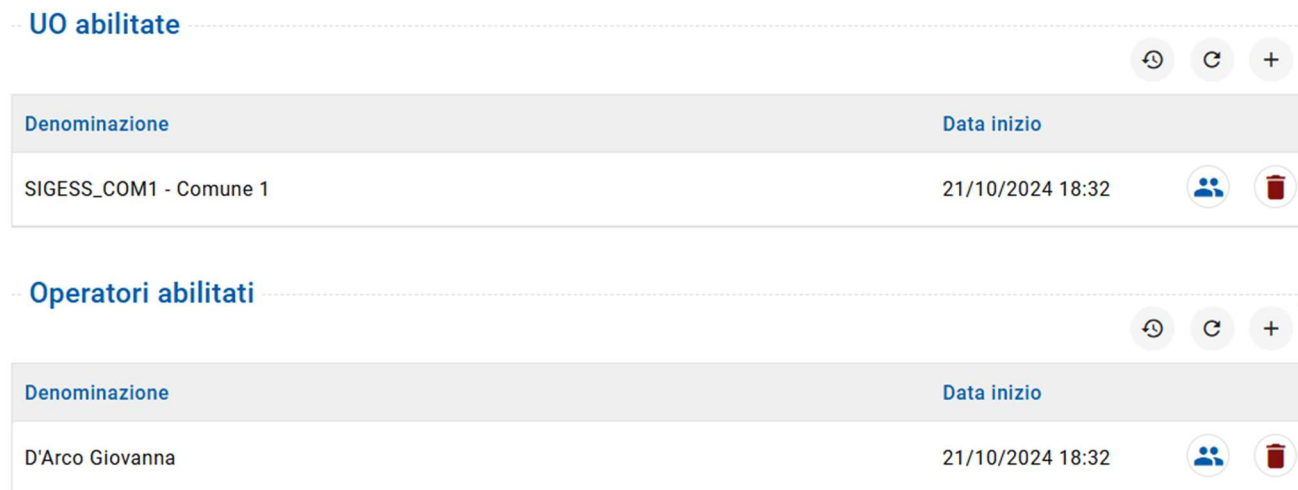


Figura 19

Qualora l'operatore di Segretariato 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.

## 4. 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>