



**LAZIOCREA S.p.A.**

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

**SIGESS – Operatore Amministrativo**

**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. Domanda</b> .....	<b>8</b>
<b>4. Intervento economico</b> .....	<b>10</b>
<b>5. Intervento con prestazioni</b> .....	<b>11</b>
<b>6. Intervento di inserimento in struttura</b> .....	<b>13</b>
<b>7. Gestione accessi</b> .....	<b>15</b>
<b>8. Elaborazione contabile</b> .....	<b>17</b>
<b>9. Informazioni e contatti</b> .....	<b>18</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 Amministrativo.** Nel Manuale è illustrata la procedura che consente all’operatore amministrativo, comunale o distrettuale, l’inserimento e la consultazione della scheda anagrafica del/la cittadina/o, l’inserimento e la gestione della domanda, la compilazione degli interventi, la consuntivazione delle prestazioni, l’elaborazione contabile 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).

### **Presa 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 (fig.1)



Figura 1

## 2. Ricerca in anagrafe

L'operatore amministrativo può ricevere la domanda di un utente inserita da un altro operatore: in questo caso si troverà la notifica di assegnazione nella Home Page e cliccandoci sopra può vedere i dati specifici (fig.2).



Figura 2

In questo caso è già presente una scheda anagrafica per l'utente titolare della domanda.

Qualora, invece, l'operatore non abbia ricevuto una domanda, può procedere con l'inserimento della stessa. 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, in cui può inserire i filtri, quali nome e cognome o codice fiscale



Figura 3

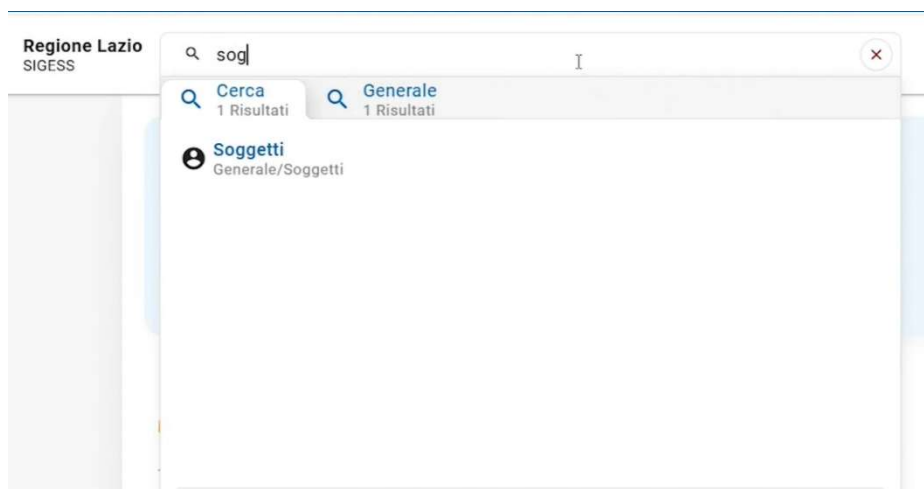


Figura 4

L'operatore può effettuare la ricerca nell'anagrafe interna dell'applicativo utilizzando il pulsante **Cerca** posizionato in basso a destra (fig. 5):

Figura 5

Se la ricerca in anagrafe interna non restituisce risultati, si può procedere con la ricerca tramite codice fiscale 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 (fig.6)

Figura 6

Nella pagina contenente i dati anagrafici del soggetto, utilizzare il tasto in basso a destra per importare il soggetto sull'anagrafe interna.

Importa dati Soggetto

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

### 3. Domanda

A partire dall'anagrafica del soggetto, l'operatore amministrativo può procedere con l'inserimento di una domanda con relativa richiesta di attivazione di un intervento da parte dell'utente.

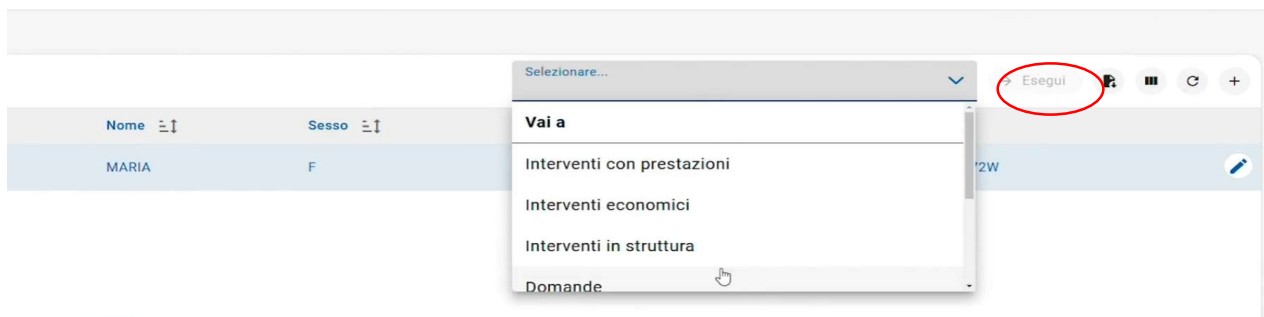


Figura 7

Dopo aver selezionato il comando **Domande** e cliccato sul pulsante **Esegui** (fig. 7), per aggiungere una nuova domanda si clicca sull'icona a forma di più (+) posizionata in alto a destra (fig. 8)



Figura 8

L'operatore inserisce i dati relativi a data di presentazione, firmatario, tipo di intervento richiesto, stato della richiesta (fig. 9) facendo attenzione a quelli obbligatori, contrassegnati dall'asterisco (\*).

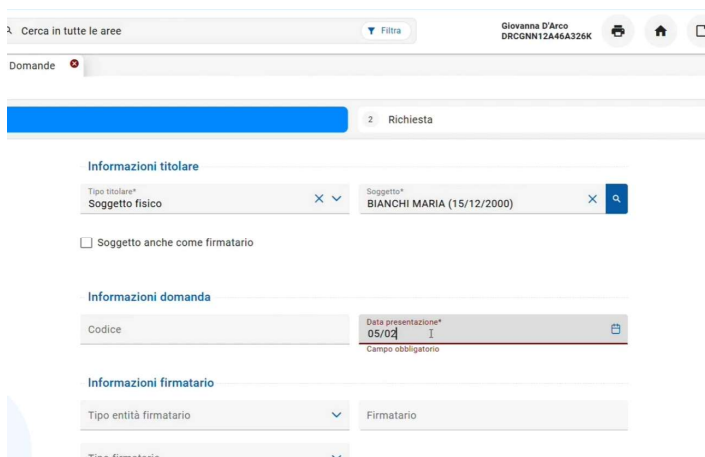


Figura 9

La domanda può avere esito negativo ed essere respinta; in questo caso l'iter termina con la chiusura della pratica. L'esito della domanda può essere inserito nel campo "Stato" posizionato nel cassetto **Richiesta**.

Qualora, invece, la domanda venga accettata, può essere gestita dall'amministrativo che l'ha inserita oppure può essere assegnata ad un altro operatore.

La domanda può essere assegnata tramite l'apposito cassetto **Assegnazioni** (fig. 10).

**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		



Figura 10

L'operatore che riceve la domanda (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 (+)

In entrambi i casi, l'operatore che gestisce la domanda dell'utente, procede con la creazione dell'intervento. Gli interventi possono essere di tre diverse tipologie: economici, con prestazioni, inserimenti in struttura (fig.11)

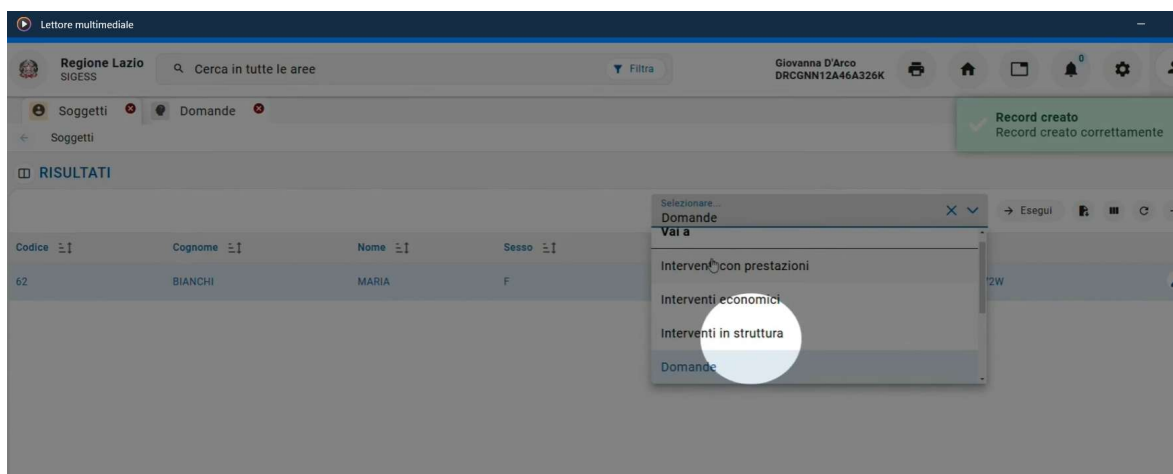


Figura 11

## 4. Intervento economico

L'operatore amministrativo può procedere con l'inserimento di un nuovo intervento economico (fig.12). Tramite il menù "Cerca in tutte le aree", posizionato in alto nella pagina, raggiunge la funzione **Intervento economico** e clicca su **Esegui** (fig.12)

Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale
1	ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	RSSMRA86L1

Figura 12

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.13).

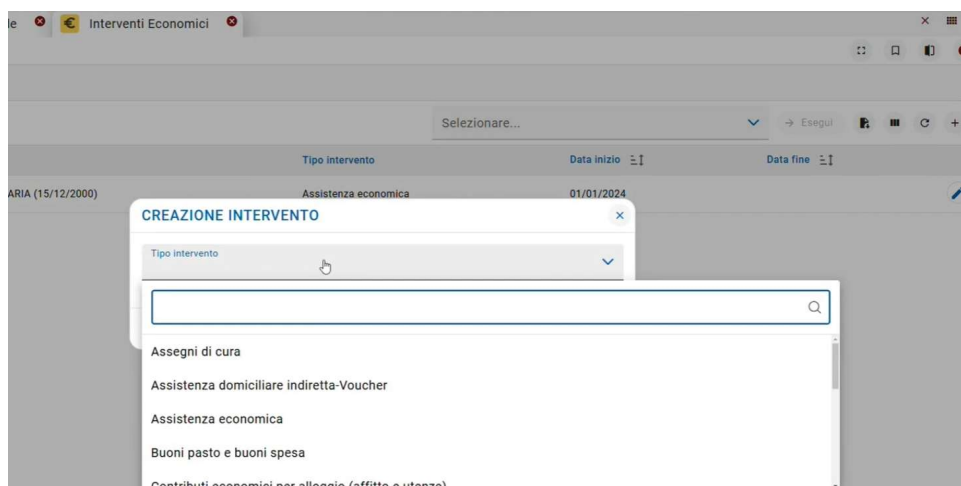


Figura 13

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.14)

Progress bar: 1 Intervento (selected), 2 Richiesta, 3 Regola per pagamenti, 4 Modalità di pagamento

Dettagli:

- Livello assistenza
- Classificazione
- Classificazione ISTAT
- Data inizio\*: 05/01/2024
- Motivo attivazione
- Data fine
- Motivo termine

Figura 14

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.15).

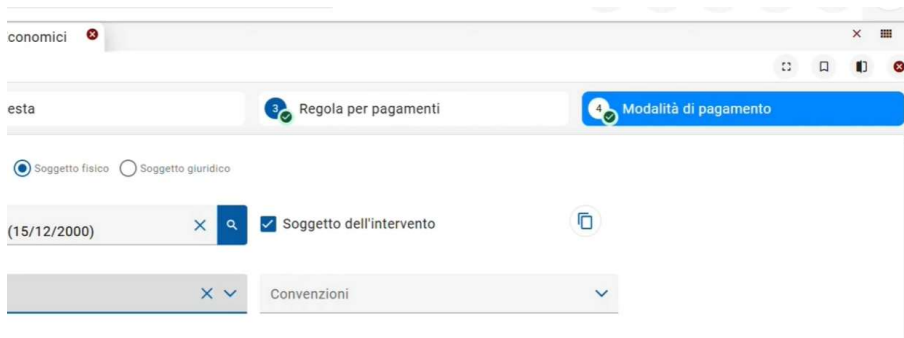


Figura 15

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

## 5. Intervento con prestazioni

L'operatore amministrativo può procedere 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.16)

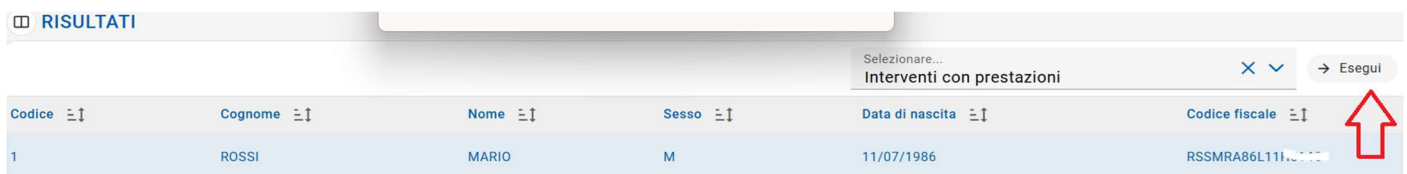


Figura 16

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.17), facendo attenzione ai dati obbligatori contrassegnati dall'asterisco (\*)

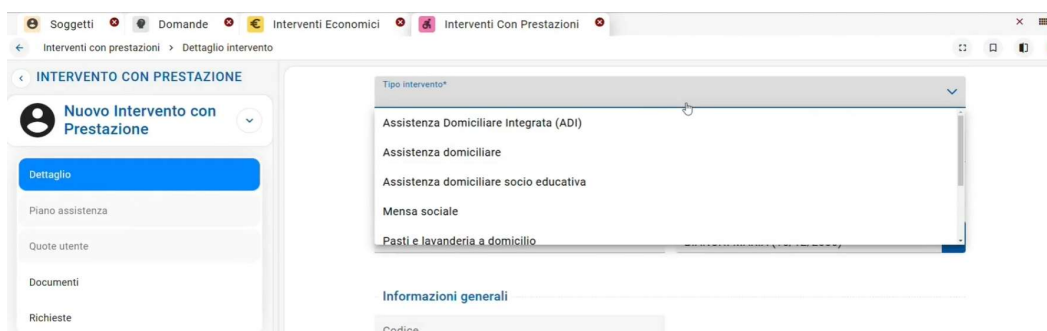


Figura17

Nel cassetto del **Piano di assistenza**, l'operatore può inserire la pianificazione dell'intervento indicando le prestazioni e la quantità da erogare (fig.18 e 19).

Figura 18

Figura 19

Nel cassetto **Quote utente** è possibile indicare la quota di compartecipazione del soggetto qualora sia presente (fig. 20)

Figura 20

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

## 6. Intervento di inserimento in struttura

L'operatore amministrativo 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.21)

Codice	Cognome	Nome	Sesso	Data di nascita	Codice fiscale
1	ROSSI	MARIO	M	11/07/1986	RSSMRA86L1...

Figura 21

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.22), 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.

The screenshot shows a web application interface for 'INTERVENTO IN STRUTTURA'. On the left, there is a sidebar with a 'Nuovo Intervento in Struttura' button and a 'Dettagli' section containing links for 'Piano assistenza', 'Quote utente', 'Documenti', and 'Richieste'. The main area displays a form with a dropdown menu for 'Tipo intervento\*' which is open, showing a list of options: 'Accoglienza Notturna', 'Alloggi per accoglienza di emergenza', 'Altre strutture di accoglienza MSNA', 'Asilo nido, nido aziendale e micro-nido', and 'CAS Centri Accoglienza Straordinaria'. Below the dropdown is a 'Codice' input field.

Figura 22

Nel cassetto del **Piano di assistenza**, l'operatore può inserire la pianificazione dell'intervento indicando le presenze previste (fig. 23) mentre nel cassetto **Quote utente** è possibile indicare la quota di compartecipazione del soggetto qualora sia presente (fig. 24)

Figura 23

Figura 24

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

## 7. Gestione accessi

Per gli interventi di inserimento in struttura e per gli interventi con prestazioni, l'operatore amministrativo può consuntivare gli accessi, quindi le effettive prestazioni erogate, tramite la funzione **Tabellone accessi**.

La funzione Tabellone accessi si raggiunge tramite il menù "Cerca in tutte le aree" posizionato in alto nella pagina (fig.25).

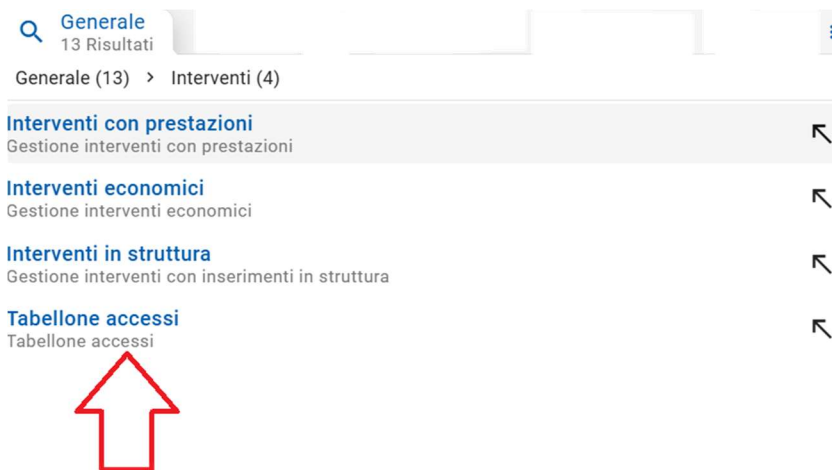


Figura 25

Viene aperta una schermata con i parametri di ricerca degli interventi da consuntivare (fig.26)

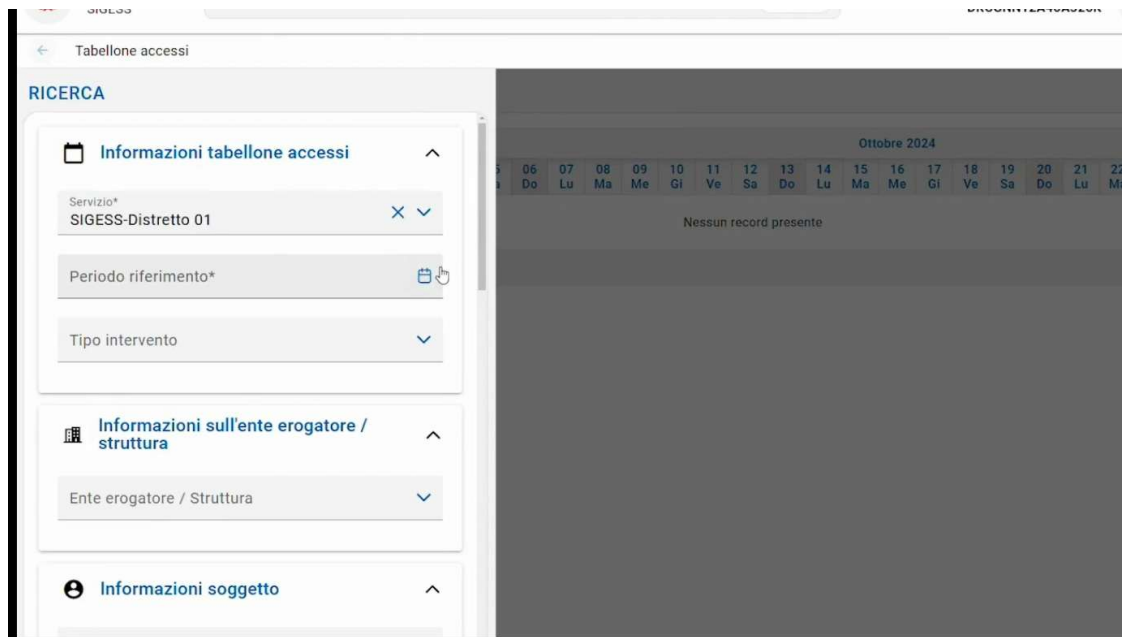


Figura 26

L'operatore amministrativo ricerca il periodo e il tipo di intervento da consuntivare e su ciascun intervento indica le prestazioni svolte per ogni utente (fig.27).

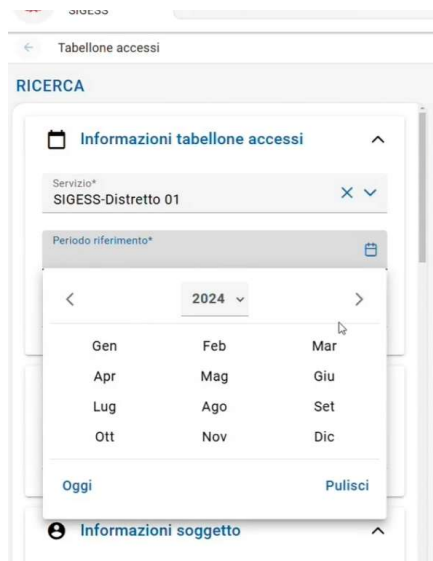


Figura 27

Nell'elenco proposto nel tabellone (fig.28), l'operatore si posiziona sul singolo nominativo e cliccando sulla singola giornata del periodo, può aggiungere la prestazione con la quantità erogata o se necessario eliminarla (fig.29)

Nominativo / Intervento	Agosto 2024																		
	01 Gi	02 Ve	03 Sa	04 Do	05 Lu	06 Ma	07 Me	08 Gi	09 Ve	10 Sa	11 Do	12 Lu	13 Ma	14 Me	15 Gi	16 Ve	17 Sa	18 Do	19 Lu
RICCIONI ANNA (23/11/1980)																			
ROSSI ALESSIO (02/02/2000)																			
ROSSI MARIO (11/07/1986)																			
ROSSI MARIO (11/07/1986)																			
ROSSI PIERO (05/05/2000)																			

6 - 10 di 20 elementi

Figura 28

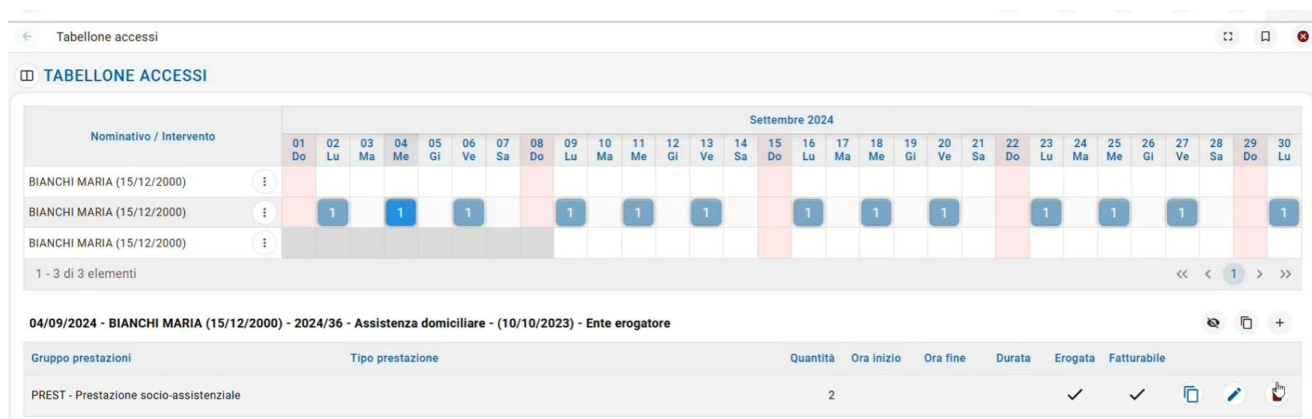


Figura 29

## 8. Elaborazione contabile

Per tutti gli interventi fin qui descritti, è possibile procedere con l'elaborazione contabile. L'operatore amministrativo raggiunge questa funzione dal menù in alto "Cerca in tutte le aree" (fig.30).

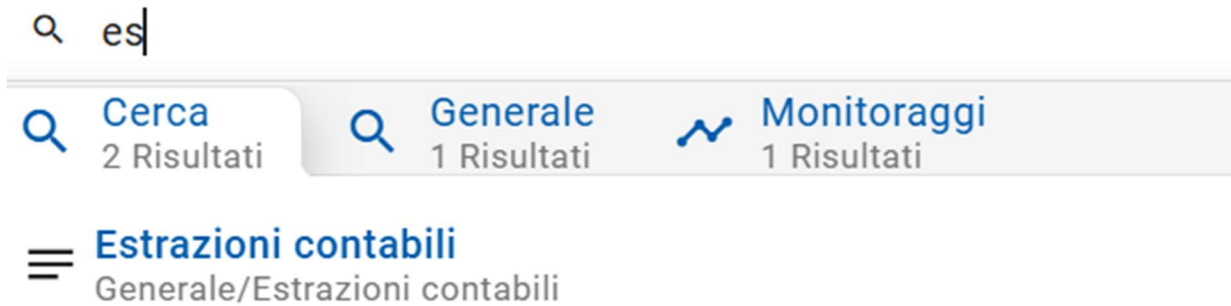


Figura 30

Tramite l'icona posizionata in alto a destra, si predispone l'elaborazione contabile in modalità di creazione (fig.31)



Figura 31

A questo punto l'operatore amministrativo può inserire i filtri relativi al periodo e al tipo di intervento che intende liquidare (fig.32).

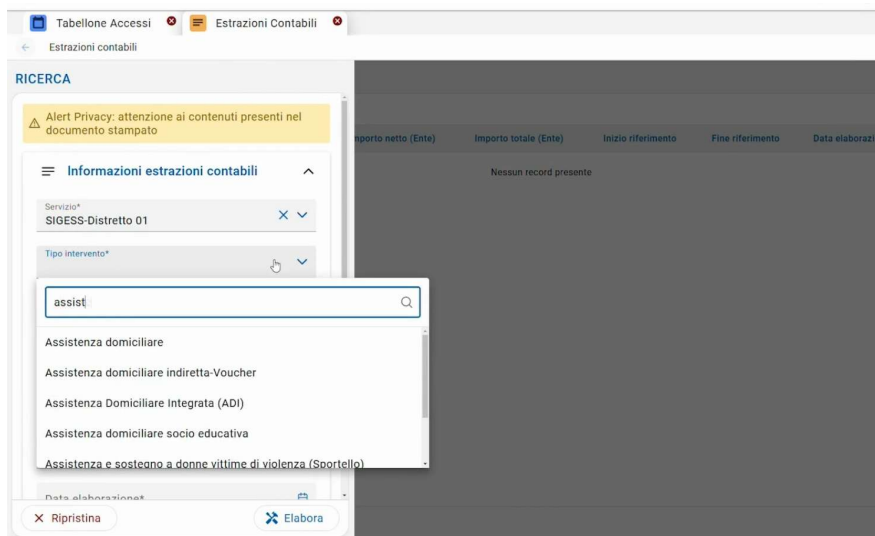


Figura 32

Cliccando sul pulsante **Elabora** viene creata una nuova elaborazione contabile all'interno della quale sono riportati tutti gli interventi degli utenti con i relativi importi. Una volta prodotta l'elaborazione contabile, l'operatore può produrre un file Excel contenente tutti i dati degli interventi da liquidare cliccando sull'icona posizione in alto a destra (fig.33).

Estremi movimento	Tipo movimento	Imponibile IVA	Aliquota IVA	Importo IVA	Importo totale
SIGESS-Distretto 01 paga ROSSI MARIO (11/07/1986) con causale - Intervento 2023/4 del 01/09/2023	Pagamento	100,00	0,00	0,00	100,00
SIGESS-Distretto 01 paga BIANCHI MARIA (15/12/2000) con causale - Intervento 2024/13 del 01/01/2024	Pagamento	150,00	0,00	0,00	150,00
SIGESS-Distretto 01 paga ROSSINI LORENZO (19/12/2000) con causale - Intervento 2024/14 del 01/01/2024	Pagamento	250,00	0,00	0,00	250,00
SIGESS-Distretto 01 paga BIANCHI MARIA (15/12/2000) con causale - Intervento 2024/35 del 05/01/2024	Pagamento	100,00	0,00	0,00	100,00
SIGESS-Distretto 01 paga RICCIONI ANNA (23/11/1980) con causale - Intervento 2024/15 del 05/01/2024	Pagamento	123,00	0,00	0,00	123,00
SIGESS-Distretto 01 paga ROSSINI LORENZO (19/12/2000) con causale - Intervento 2024/20 del 01/02/2024	Pagamento	240,00	0,00	0,00	240,00

Figura 33

## 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>