
Domanda on line Servizi Abitativi del Comune di Ferrara

MANUALE UTENTE

SofTech srl

© SofTech srl
Via G. di Vittorio 21/B2 • 40013 Castel Maggiore
Tel. 051/704112 (r.a.) • Fax 051/700097
www.softech-engineering.it



PERCORSO ON LINE DOMANDE PER I SERVIZI ABITATIVI DEL COMUNE DI FERRARA

REGISTRAZIONE ON LINE

Il cittadino che desidera presentare domanda per un bando dei Servizi Abitativi **deve registrarsi sul Portale Casa del Comune di Ferrara al seguenti link:**

<https://iscrizioni.is.fe.it/UserLogin/LoginUser.aspx?ERP=S>

Passaggi per la registrazione:

Se si è già registrati al portale dei Servizi abitativi del Comune di Ferrara, è sufficiente inserire il nome utente e la password in proprio possesso

Se è il primo accesso è necessario registrarsi cliccando su 



Si accede così alla pagina relativa all'Informativa del Trattamento dei Dati Personali che è necessario leggere ed accettare

Pagina di login-->Privacy



La pagina successiva ci permette di inserire i dati richiesti per effettuare la registrazione

Pagina di login-->Nuova registrazione



Se si è residenti il programma riconosce il codice fiscale e automaticamente fa accedere alla pagina per inserire la domanda.
 Se non si è residenti, o non ancora registrati in anagrafe, si aprirà la seguente maschera da compilare con i propri dati

[Indietro](#)-->Inserimento nuova anagrafica

INSERIMENTO NUOVA POSIZIONE ANAGRAFICA

DATI ANAGRAFICI (Digitare data di nascita senza "/". Es: 28042010)

Cognome: <input type="text"/>	Nome: <input type="text"/>	Data nascita: <input type="text"/>	Sesso: <input type="text" value="M"/>
C.F.: <input type="text"/>	Comune di nascita <input type="text"/>		

RESIDENZA

Indirizzo: <input type="text"/>	Civico: <input type="text"/>	Barrato: <input type="text"/>	Cap: <input type="text"/>	
Comune: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>			

DOMICILIO

Indirizzo: <input type="text"/>	Civico: <input type="text"/>	Barrato: <input type="text"/>	Cap: <input type="text"/>	
Comune: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>			

Copia dati residenza

Attenzione: In fase di compilazione dei campi riguardanti il Comune di nascita è necessario scrivere il Comune e poi cliccare , si aprirà un menù da cui selezionare il Comune richiesto.

A completamento della scheda si passa alla pagina di inserimento domanda

COMUNE DI FERRARA
Città Patrimonio dell'Umanità

SOSI@home

Domande ERP

Gestione domande

Cambia password

Cambia mail

Scopriamo a cosa servono questi tasti:

Per modificare la password di registrazione:

CAMBIO PASSWORD

Cambia password

➔

Nuova Password
 Conferma Password

Per modificare la email di registrazione:

Cambia mail

➔

Attuale indirizzo EMail
 Nuovo indirizzo EMail

Per inserire una domanda per dei Servizi Abitativi

Gestione domande



➔

Inizio iter per presentare la domanda

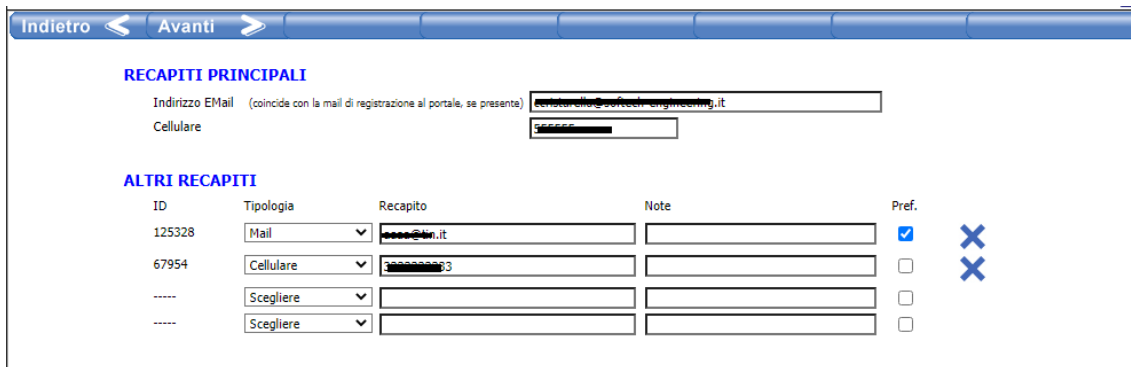
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La compilazione della domanda/integrazione è suddivisa nelle seguenti parti:

- ✓ **Inserimento recapiti**
- ✓ **Individuazione del nucleo familiare**
- ✓ **Requisiti di accesso**
- ✓ **Compilazione dichiarazioni**
- ✓ **Compilazione punteggi**
- ✓ **Inserimento allegati**
- ✓ **Dichiarazioni obbligatorie**

Per agevolare la compilazione della domanda possono essere presenti informazioni utili inserite nell' HELP , inoltre affianco ad alcune voci può apparire il tasto  che, se cliccato, visualizza messaggi utili alla comprensione del testo corrispondente

Inserimento di un indirizzo di posta elettronica ordinaria e/o certificata e recapiti



ID	Tipologia	Recapito	Note	Pref.
125328	Mail	protecci@unife.it		<input checked="" type="checkbox"/>
67954	Cellulare	3333333333		<input type="checkbox"/>
-----	Scegliere			<input type="checkbox"/>
-----	Scegliere			<input type="checkbox"/>

La pagina propone, nella sezione Recapiti Principali, i recapiti inseriti in fase di registrazione.

È possibile inoltre inserire eventuali altri recapiti.

Se in uno dei recapiti alternativi si spunta Pref. (preferenziale) sarà l'indirizzo a cui verranno inviate eventuali comunicazioni (altrimenti verranno inviate al recapito principale, ovvero quello di registrazione)


Successivamente all'inserimento dei recapiti, se non è mai stata presentata domanda ERP, comparirà l'avviso

Nessuna domanda presentata da _____

Per poter proseguire con l'inserimento della domanda si clicca sul tasto 

Successivamente apparirà la schermata di scelta del servizio



Si seleziona il servizio e per procedere con la domanda sarà sufficiente cliccare sul tasto 

INDIVIDUAZIONE DEL NUCLEO FAMILIARE

La pagina a cui si accede riporta il proprio nucleo familiare

Indietro < Avanti > Ripristina nucleo Aggiungi + Ricerca 🔍

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 131447/2020 (ERP 32 in Lavorazione - TEST TEST)

Componenti nucleo familiare sulla domanda

Nome	Data nascita	Comune nascita	Codice fiscale	Residente	Escludi	Relazione Parentela
TEST TEST2	01/01/1980	BOLOGNA	PLALSI82H46A944G	N		
TEST TEST	01/01/1980	BOLOGNA	PLALSI82H46A944J	N	Utente	

ATTENZIONE:

Per aggiungere membri del nucleo non presenti in anagrafe (es. coniugi non residenti con il nucleo richiedente) cliccare sul tasto **Aggiungi +** e si aprirà la seguente scheda:

INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA

ANAGRAFICA Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante

Cognome: * Nome: * Data nascita: *

Comune nascita: * 🔍 Codice fiscale: * Residente: S

Sesso: M Stato civile: Parentela: *

Cittadinanza: *

RESIDENZA

Tipo Via: Via Indirizzo: *

Civico: * Barrato: Comune: BOLOGNA *

Cap: * Provincia: BO *

I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori

Nel caso in cui la persona aggiunta allo stato di famiglia non faccia parte dello stato di famiglia deve essere tolto il flag "Appartiene allo stato di famiglia del dichiarante"

Attenzione: In fase di compilazione dei campi riguardanti il Comune di nascita è necessario scrivere il Comune e poi cliccare , si aprirà un menù da cui selezionare il Comune richiesto.

Inseriti tutti i dati si salva la scheda anagrafica con il tasto e si ritorna alla pagina dei componenti del nucleo con il tasto

Il tasto **Ripristina nucleo** serve per ripristinare il nucleo richiedente così come previsto in anagrafe e visualizzare tutti i componenti;

Il tasto serve per escludere dal nucleo familiare richiedente dei componenti presenti nella lista che non si desidera siano parte del nucleo della domanda;


Dopo aver verificato il nucleo richiedente si procede col tasto **Avanti >**

Successivamente alla convalida della composizione nucleo è necessario compilare la parte delle dichiarazioni e requisiti d'accesso.

DICHIARAZIONE E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA

DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA 131447/2020 - TEST TEST

- IDENTIFICATIVO MARCA DA BOLLO (vedi nota) ⓘ
- CITTADINANZA (requisito richiesto solo per il richiedente)
- RESIDENZA/LAVORO NEL TERRITORIO DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA (requisito richiesto solo per il richiedente)
- RESIDENZA/ LAVORO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRARA (requisito richiesto solo per il richiedente)
- ASSENZA DI CONDIZIONI CHE RENDONO INAMMISSIBILE LA DOMANDA (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo)
- LIMITI ALLA TITOLARITA' DI DIRITTI REALI SU BENI IMMOBILI (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo) (vedi nota) ⓘ
- ASSENZA DI PRECEDENTI ASSEGNAZIONI (requisito richiesto per tutti i componenti il nucleo) ⓘ
- REDDITO E PATRIMONIO MOBILIARE (vedi nota) ⓘ
- DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE
- INDIRIZZO ALTERNATIVO

Per inserire i dati richiesti per ciascuna voce è necessario aprire il menù cliccando sul tasto 

Esempio:

RESIDENZA/ LAVORO NEL TERRITORIO DEL COMUNE DI FERRARA (requisito richiesto solo per il richiedente)

residente anagraficamente nel comune di Ferrara

attività lavorativa principale o esclusiva nel Comune di Ferrara

cittadino italiano residente all'estero e iscritto nell'Aire del Comune di Ferrara che ha anagraficamente risieduto per 3 anni (anche non continuativi) nel territorio della Regione Emilia Romagna.(Vedi nota)

ⓘ (indicare lo Stato) :

Per selezionare una voce è necessario cliccare sul in corrispondenza della voce da selezionare

Se la dichiarazione necessita di ulteriore dato, questo si dovrà scrivere nel riquadro a destra (attenzione al formato: testo, numero, data ecc)

ATTENZIONE:


Il programma ha dei controlli sull'esattezza dei dati inseriti, pertanto, se non si compila un campo obbligatorio (ad es. l'identificativo della MARCA DA BOLLO) o si inserisce una data nel formato errato, si apre una pagina con gli errori da correggere.


DICHIARAZIONI E REQUISITI DI ACCESSO DOMANDA :

CITTADINANZA: selezionare una sola tipologia di cittadinanza (dato obbligatorio)

TITOLARITA' SU BENI IMMOBILI: obbligatorio selezionare entrambe le voci

REDDITO E PATRIMONIO MOBILIARE: tutte le voci sono obbligatorie








Per tornare alla pagina delle dichiarazioni ed effettuare le correzioni è sufficiente cliccare sul tasto in basso 

Dopo la correzione di eventuali errori per proseguire cliccare su 

La scheda seguente richiede la compilazione obbligatoria di dati relativi all'I.S.E.E.

INSERIMENTO NUOVA DOMANDA 131447/2020 (ERP 32 in Lavorazione - TEST TEST)

Inserire i valori presenti nell'ISEE in corso di validità











Canone annuo di locazione	<input type="text" value="5600"/>	
Valore ISE	<input type="text" value="10500,50"/>	
Valore ISEE	<input type="text" value="12500"/>	
Data Presentazione Isee	<input type="text" value="20/04/2020"/>	
Protocollo INPS	<input type="text" value="INPS-ISEE-2020-12345678"/>	
Patr.Mobiliare	<input type="text" value="15600,65"/>	
Patr.Immobiliare	<input type="text" value="28000"/>	

ATTENZIONE:

L'I.S.E.E. DEVE ESSERE IN CORSO DI VALIDITA'.

La scheda successiva è relativa alla compilazione di altre dichiarazioni tra cui quelle che danno punteggio alla domanda






PUNTEGGI DOMANDA 131447/2020 - TEST TEST

- DISAGIO ABITATIVO**
- A.1 - OSPITALITA' PRESSO ENTI O ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO 
 - A.2 - EMERGENZA ABITATIVA ASSISTIBILE AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI SOSTEGNO (il punteggio sarà attribuito in fase di istruttoria- NON SI RICHIEDE LA COMPILAZIONE) 
 - A.3 - EMERGENZA ABITATIVA NON ASSISTIBILE AI SENSI DEL VIGENTE REGOLAMENTO DI SOSTEGNO 
 - A.4 - ORDINANZA DI SGOMBERO PER MOTIVI DI PUBBLICA UTILITA' 
 - A.5 - LIBERAZIONE DELL'ALLOGGIO PER LICENZIAMENTO O PER INCOLUMITA' DEI MINORI 
 - A.6 - SEPARAZIONE/CESSAZIONE CONVIVENZA/DIVORZIO CON OBBLIGO DI RILASCIO DELLA CASA FAMILIARE 
 - A.7 - ALLOGGIO INIDONEO, ANTIGIENICO, IMPROPRIO (punti 2) 
- DISAGIO ECONOMICO**
- B.1 - INCIDENZA CANONE/ISE (il punteggio sarà attribuito in fase di istruttoria) 
 - B.2 - VALORE ISEE (il punteggio sarà attribuito in fase di istruttoria- NON SI RICHIEDE LA COMPILAZIONE) 
- DISAGIO SOCIALE**
- C.1 - NUCLEO FRAGILE CON RELAZIONE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI (il punteggio sarà attribuito in fase di istruttoria- NON SI RICHIEDE LA COMPILAZIONE) 

Terminata la compilazione di tutte le dichiarazioni si passa alla pagina che ci permette di inserire eventuali file da allegare alla domanda

INSERIMENTO ALLEGATI

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA 131447/2020 - TEST TEST

Nuovo  **Modifica**  **Cancel**  **Salva**  **Annula** 

ID

Descrizione

Documento

Data inserimento

Tipo allegato

Scegliere tipo allegato

Per inserire un allegato:

1. Cliccare su **Nuovo** 
2. Inserire una descrizione e scegliere il tipo allegato
3. Selezionare il percorso in cui è stato salvato il file da allegare
4. Cliccare su **Carica documento** 
5. Salvare l'operazione con il tasto **Salva** 






Se l'operazione è stata effettuata correttamente apparirà il seguente messaggio nel campo sottostante al caricamento file:

Il documento e' pronto per il caricamento. Premere il pulsante 'Salva' per rendere effettiva l'operazione.

Attenzione:

- **E' possibile caricare solo documenti aventi le seguenti estensioni: pdf, txt, doc, xls, jpg, docx, zip**
- **E' possibile inserire allegati per un totale 2GB pertanto si suggerisce di "alleggerire" i file con una risoluzione più bassa.**

DOCUMENTI ALLEGATI ALLA DOMANDA 131447/2020 - TEST TEST

Nuovo  **Modifica**  **Cancel**  **Salva**  **Annula** 


ID 3383

Descrizione DSU

Documento Modello_Allegato.txt

Data inserimento 23/06/2020

Tipo allegato Ricevuta presentazione DSU

Tipo allegato	Documento	Data inserimento	Apri
Ricevuta presentazione DSU	Modello_Allegato.txt	23/06/2020	

Successivamente il file viene caricato ed è possibile effettuare un nuovo caricamento.

DICHIARAZIONI OBBLIGATORIE

Nell'ultima pagina della domanda si richiede obbligatoriamente di compilare le dichiarazioni relative all'Accettazione Privacy e all'Informativa sul Trattamento dei Dati Personali

Cliccare sul tasto  significa aver letto e accettato quanto riportato


ACCETTAZIONE PRIVACY ED INFORMATIVA DOMANDA 131514/2020 (Servizio ERP 32 in Lavorazione - Utente: )


CLICCANDO SU AVANTI ACCETTO E AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI SENSIBILI AI SENSI DEL GDPR 679/2016 E DO ATTO DI AVER PRESO VISIONE DELLA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, con abrogazione della direttiva 95/46/CE (di seguito solo GDPR), e il D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, di adeguamento dell'ordinamento interno al GDPR, tutelano le persone fisiche per quanto concerne il trattamento dei dati personali. Ai fini della tutela vanno fornite all'interessato, secondo la disciplina degli artt. 13 e 14 del GDPR, informazioni trasparenti e chiare: a) sul trattamento dei dati personali; b) sull'esercizio dei diritti.

SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZIO: POLITICHE ABITATIVE
TRATTAMENTO: Assegnazione Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica - E.R.P
Titolare del trattamento: Comune di Ferrara P.zza Municipio 2 44121 Ferrara
Conitolare/i trattamento: ACER Ferrara C.so V. Veneto 7 44121 Ferrara
DPO (responsabile protezione dati) Comune: Lepida dpo-team@lepida.it
DPO (responsabile protezione dati) ACER: AP&Patners srl C.so Giovecca 82 Ferrara
Designato a svolgere compiti e funzioni in ordine al trattamento: Comune di Ferrara, Dirigente Servizio Politiche Abitative Dott.ssa A. Genesini
Designato a svolgere compiti e funzioni in ordine al trattamento: ACER Ferrara Direttore ACER Dott. D. Carrara

Dare il consenso al trattamento dei dati cliccando sul tasto 

Successivamente compare il riepilogo della domanda che sta per essere inoltrata, verificato che tutti i dati siano inseriti correttamente nella domanda on line si procede con il tasto 

Se si riscontrano errori, prima di proseguire con l'inoltro della domanda, è possibile effettuare le correzioni utilizzando il tasto 

Se si procede con l'inoltro della domanda nella parte bassa dello schermo apparirà la seguente domanda

Confermi l'inoltro della domanda?  

Con il tasto annulla non si procede ad alcun inoltro mentre con il tasto conferma la domanda verrà inoltrata al sistema informatico

Successivamente viene visualizzato il numero della domanda con le icone per:

- **Stampa la ricevuta**
- **Stampa il riepilogo dei dati della domanda presentata.**



DOMANDA 131439/2020 (Servizio ERP 32 in Lavorazione - Utente TEST TEST)

Stampa la ricevuta



Stampa riepilogo dati










Dopo aver stampato la ricevuta e il riepilogo dati proseguire col tasto




Si ritorna così alla pagina iniziale che permetterà, a seconda della fase del bando e dello stato della domanda, di effettuare altre operazioni


Domande presentate da TEST TEST

ANNO	NUMERO	DATA	SERVIZIO	OPERAZIONI	STATO	CANCELLA
2020	131439	23/06/2020	ERP 32 in Lavorazione	    		


Dopo aver presentato per la prima volta la domanda, la stringa informativa permetterà:


col tasto  di visualizzare la domanda,

col tasto  di integrare la domanda (nei termini di apertura del bando)

con i tasti   di presentare ricorso

(le icone si attivano – ovvero da grigie diventano blu - solo nel momento in cui la graduatoria provvisoria è stata pubblicata e viene utilizzata per le verifiche requisiti e per presentare ricorso).

col tasto  è possibile vedere lo stato della domanda (gli stati sono: inoltrata, esclusa o accolta)

Questo tasto  definito con il termine “cancella” resta attivo solo sino a quando la domanda non è stata inoltrata.

Qualora si voglia rinunciare alla domanda sarà necessario mandare la richiesta via mail a:

sportellocasa@comune.fe.it