

KIT POLITICHE ABITATIVE

A cura dell'Ufficio di Piano e di PA Digitale

Questo KIT ha l'obiettivo di aiutare le operatrici e gli operatori che devono inserire in piattaforma le pratiche relative alle misure delle politiche abitative.

Vi accompagneremo nella giusta procedura da seguire prima e dopo la Commissione Casa.

siz@ufficiodipiano.lodi.it



KIT POLITICHE ABITATIVE

ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DELLE PRATICHE RELATIVE ALLE POLITICHE ABITATIVE

A CURA DELL'UFFICIO DI PIANO E PA DIGITALE

Questo KIT ha l'obiettivo di aiutare le operatrici e gli operatori che devono inserire in piattaforma le pratiche relative alle misure delle politiche abitative. Ti accompagneremo nella giusta procedura da seguire prima e dopo la Commissione Casa.

Ci auguriamo che questo Kit possa esserti d'aiuto, ma se dovessi avere altri dubbi o domande puoi consultare gli altri Kit [CLICCANDO QUI](#). Se ancora non hai trovato risposte alle tue domande ti invitiamo a scriverti alla mail dedicata **SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT**

COSA TROVI IN QUESTO KIT

- | | |
|---|---------|
| 1. Come accedere al SIZ | PAG. 2 |
| 2. Come richiedere le credenziali di accesso al SIZ | PAG. 3 |
| 3. Cosa fare prima della Commissione Casa | PAG. 4 |
| 4. Come inserire una segnalazione sociale – politiche abitative | PAG. 6 |
| 5. Cosa succede durante la Commissione Casa | PAG. 10 |
| 6. Cosa fare dopo la Commissione Casa | |
| • Reperire e inviare il patto di servizio | PAG. 11 |
| • Inserire i documenti | PAG. 11 |
| • Compilare i dati SINA | PAG. 13 |

SIZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

POLITICHE.ABITATIVE@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

CAMILLA.ZANONI@UFFICIODIPIANO.LODI.IT

COME ACCEDERE AL SIZ

Il sistema Urbi Smart, il SIZ, è **accessibile via web** tramite una piattaforma a cui è possibile collegarsi con user id e password, gli utenti sono profilati e possono accedere a specifiche funzionalità definite sulla base delle credenziali di accesso.

La modalità via web consente di ottenere numerosi e importanti vantaggi:

- accesso immediato: non c'è bisogno di installazione e configurazione del software che è accessibile semplicemente attraverso Internet mediante il browser web; basta l'autenticazione online da parte dell'utente (login e password);
- aggiornamenti semplici e veloci perché distribuiti via Internet; le applicazioni sono, dunque, sempre aggiornate;
- accesso multiutenza: utenti diversi possono utilizzare agevolmente il software nello stesso momento;
- accesso da diverse postazioni: l'utente è libero di svolgere il proprio lavoro dal luogo che ritiene più opportuno;
- accesso 24 ore su 24, 7 giorni su 7;
- sicurezza dei dati: minori rischi di perdere i dati inseriti (ad es., a causa di virus) nonché back up automatico dei dati.

IN PRATICA... COME SI FA AD ACCEDERE?

Collegati a Internet e accedi [CLICCANDO QUI!](#), arriverai a visualizzare questa pagina web da cui si può accedere alla Piattaforma:

Il tuo Ente al Centro dell'Innovazione

Utente

Password

Login

AREA DIGITALIZZAZIONE

Si procede ad inserire NOME UTENTE e PASSWORD.

E si entra nel sistema!

⚠ ATTENZIONE ⚠ Se non hai le credenziali, puoi richiederle con semplici passaggi, di seguito ti spieghiamo come fare!

Per un approfondimento sul sistema WEB:

Le applicazioni software, pertanto, risiedono su server dislocati presso una server farm esterna all'ente. Tale modalità consente alle Amministrazioni di utilizzare soluzioni ad alto profilo tecnologico e costantemente aggiornate, protette ed in grado di facilitare notevolmente l'interazione con i cittadini, senza sostenere investimenti infrastrutturali e costi di gestione (acquisto di software, hardware e infrastrutture di rete, costi di personale specializzato per la gestione di infrastrutture complesse ecc.), ottenendo un servizio specializzato che consente il ripristino rapido e completo dei dati in caso di interruzioni impreviste dei servizi e la continuità operativa.

COME RICHIEDERE LE CREDENZIALI DI ACCESSO AL SIZ

Per collegarsi alla Piattaforma devi avere a disposizione **USER ID E PASSWORD**.

Nel caso tu non abbia ancora le credenziali d'accesso, nessun problema, basta richiederle.

Per prima cosa però, ti chiediamo di verificare all'interno del tuo ente (Comune o Azienda) chi è il referente del Sistema Informativo che dovrebbe essere a conoscenza delle ID e password abilitate per entrare.

Se hai comunque bisogno delle credenziali a tuo nome **LA PROCEDURA È LA SEGUENTE:**

1. vai sul sito dell'Ufficio di Piano, nella sezione dedicata al Sistema Informativo Zonale [CLICCA QUI!](#);
2. all'interno della pagina vai nella parte "Richiesta credenziali di accesso" e **SCARICA IL DOCUMENTO EXCEL "AGGIORNAMENTO CREDENZIALI"**;
3. compila il file nella **SEZIONE BLU** (dalla colonna F alla colonna I), come da immagine di seguito:

AREA DIGITALIZZAZIONE

AGGIORNAMENTO CREDENZIALI

Comune o Ente	CREDENZIALI GIÀ ESISTENTI DA CONFERMARE O DA CHIUDERE				NUOVE CREDENZIALI DA ABILITARE AL SISTEMA			
	Nominativo operatore	INSERIRE NOME UTENTE	Indicare con una "X" se credenziale confermata DA TENERE APERTA	Indicare con una "X" se credenziali da CHIUDERE	Indicare il nominativo di EVENTUALI nuove credenziali DA APRIRE	Codice Fiscale	ruolo da abilitare (Assistente sociale, Amministrativo ecc.)	Mail di riferimento a cui inviare nuove credenziali
es. Ufficio di Piano	Marta Gandini	ILARIA GANDINI	X					
es. Ufficio di Piano	Irene Poggi	IRENE POGGI		X				
Es. Ufficio di Piano					Marta Giorgi	GRGMRT000000000 X (esempio schermato)	Assistente sociale	welcom.lodi@gmail.com

4. **INVIALO ALLA MAIL SZ@UFFICIODIPIANO.LODI.IT,** specificando che si richiedono nuove credenziali per poter utilizzare il Sistema;
5. successivamente ti invieremo alla mail indicata nel file le nuove credenziali per accedere al sistema;
6. ora, con le credenziali puoi accedere come spiegato nel punto precedente.

COSA FARE PRIMA DELLA COMMISSIONE CASA

Prima di ogni Commissione Casa avrai una serie di "posizioni" – lista di utenti che hanno richiesto il bonus affitto e che ritieni siano idonei per ricevere il contributo – che devono essere inviate in formato excel all'indirizzo mail politiche.abitative@ufficiodipiano.lodi.it secondo il seguente schema:

PROTOCOLLO	COGNOME	NOME	COMUNE	A.S. RIFERIMENTO	MISURA	IMPORTO PROPOSTO

⚠ ATTENZIONE! ⚠ In questa fase devi inviare **solo** il file con le posizioni che ritieni debbano essere discusse in Commissione e **non** anche il patto di servizio. Poiché, prima della Commissione, non c'è certezza che il contributo proposto venga approvato, il patto di servizio **non può essere compilato** dal proprietario di casa prima della valutazione. Il documento deve riportare quindi una data successiva alla Commissione Casa in cui il contributo è stato proposto e approvato.

⚠ ATTENZIONE! ⚠ Qualora avessi necessità di far decadere delle domande precedentemente approvate è necessario inserire anche queste ultime nel file EXCEL, specificando n° di protocollo e nominativo del richiedente.

Contestualmente all'invio del file, entra sulla piattaforma SIZ-URBI e inserisci la segnalazione sociale degli utenti la cui situazione verrà discussa nella prossima Commissione Casa.



Nella parte sinistra dello schermo clicca sul menu a tendina **GESTIONE SEGNALAZIONI**, seleziona **INSERIMENTO SEGNALAZIONE**. Ricorda che devi inserire una nuova segnalazione per ogni contribuente di cui l'utente è beneficiario.

Esempio: la Sig.ra Rossi ha ricevuto un contributo a gennaio 2022 e successivamente ha richiesto un nuovo contributo a gennaio 2023. Nel 2023 l'operatore dovrà inserire una nuova segnalazione, non potrà modificare quella dell'anno precedente inserendo il nuovo contribuente.



RICORDA Tutte le segnalazioni devono essere inserite almeno 5 giorni prima della Commissione, pena la mancata considerazione delle stesse e quindi il ritardo nell'eventuale approvazione del contributo.

COME INSERIRE UNA SEGNALAZIONE SOCIALE – POLITICHE ABITATIVE

Una volta cliccato su "Inserimento Segnalazione" ti comparirà la schermata sottostante.

Inserimento Pratica Sociale

The screenshot shows a web form for 'Inserimento Pratica Sociale'. It is divided into several sections:

- DATI GENERALI**: Includes fields for Macro tipo (dropdown), Tipo di Pratica Sociale (dropdown), Ufficio di Inserimento (dropdown), Anno (2023), Numero (2877), Data apertura (23-08-2023), Data Scadenza, Data Chiusura, and Oggetto (2000).
- DATI SPECIFICI SEGNALAZIONE**: Includes Codifica area di intervento, Inviante, and several checkboxes for 'Nessuna selez.' with options for 'Servizi Esterni', 'In Carico a Servizi', 'Richieste', and 'Bisogni'. It also has input fields for 'Problematiche emerse' and 'Risorse già attivate', both with a value of 4000.
- ASSISTITI**: This section is circled in purple. It contains a 'Num. Assistiti' field and a row of buttons: 'Punteggi dgr 6465', 'Nucleo Familiare', 'Assistito giuridico', and 'Assistito fisico' (which is highlighted).
- CAMPI AGGIUNTIVI**: Includes an 'Annotazioni' field (2000) and a section for '1. TITOLO DI GODIMENTO' with a dropdown menu.

Nella sezione ASSISTITI, clicca **ASSISITITO FISICO** e inserisci l'anagrafica dell'utente.

L'utente potrebbe già essere inserito in anagrafica. In questo caso ti basterà scrivere il cognome e poi cliccare su e selezionare il soggetto cliccando la freccia 242697

In caso contrario, provvedi a inserire da zero tutti i dati della persona.

Inserimento Soggetto Servizio Socio-Assistenziale

The screenshot shows a form for 'Inserimento Soggetto Servizio Socio-Assistenziale'. The 'Dati Anagrafici Persona Fisica' section is highlighted and contains the following fields:

- IDENTIFICAZIONE**:
 - Cognome (input field)
 - Nome (input field)
 - SESSO: MASCHIO, FEMMINA
 - Data di Nascita (input field)
 - Data di Morte (input field)
 - Luogo di Nascita (input field)
 - Descrizione Luogo di Nascita (input field)
 - Codice Fiscale (input field)

Una volta selezionato il soggetto, assicurati che tutti i dati inseriti siano corretti e procedi a compilare la parte relativa all'ISEE che trovi in fondo alla schermata.

Dati Generali Dati Socio/Sanitari Atti Giudiziari Strutture Entrate/Spese **ISEE** Referenti Gestione Documenti

Dati Aggiuntivi

Dati ISEE ✕

TIPOLOGIA E DATE

Tipologia: Ordinario (dropdown) Presentazione: [] [] [] Inizio Validità: [] [] [] Fine Validità: [] [] []

Calcolo Isee Calcolo ISEE da sito INPS

CALCOLO

Valore ISE: [] Scala Equivalenza: [] Valore ISEE: [] Valore ISP: [] Valore ISR: []

VERIFICA ATTESTAZIONE

N° protocollo INPS: [] Data: [] [] [] Annotazioni: [] [] [] 250

Inserisci Isee

⚠ ATTENZIONE! ⚠ È necessario inserire i dati relativi all’ISEE all’interno della segnalazione di tutte le pratiche (anche relative al 2021 e 2022). Qualora riscontrassi delle difficoltà nel reperimento dei valori ISP, ISE, ISR, scala di equivalenza, sarà sufficiente inserire il NUMERO DI PROTOCOLLO, il valore ISEE e le date di PRESENTAZIONE e INIZIO VALIDITÀ. Senza questi ultimi dati non sarà possibile comunicare la pratica al SIUSS.

Una volta concluso questo passaggio, clicca su **INSERISCI ISEE** e successivamente sul tasto MODIFICA che trovi in fondo alla schermata.

Dopo l’inserimento dell’ISEE ti apparirà di nuovo la schermata “inserimento pratica sociale” che potrai continuare a compilare.

Nella sezione **DATI GENERALI > MACRO TIPO**, seleziona dal menu a tendina la dicitura **POLITICHE ABITATIVE**. Appena sotto, nella sezione **TIPO DI PRATICA SOCIALE**, scegli per tutte le misure la pratica sociale **“Ambito di supporto all’abitare ambito INQUILINI”**.

Solo in casi particolari in cui il contributo viene erogato al proprietario di casa per ristrutturazioni degli immobili dovrai selezionare la pratica “Ambito di supporto all’abitare ambito PROPRIETARI”.

Inserimento Pratica Sociale

Reset Inserisci

DATI GENERALI ✕

Macro tipo
[SS] POLITICHE ABITATIVE

Tipo di Pratica Sociale
seleziona tipo di Pratica Sociale

seleziona tipo di Pratica Sociale

AZIONI DI SUPPORTO ALL’ABITARE AMBITO INQUILINI
AZIONI DI SUPPORTO ALL’ABITARE AMBITO PROPRIETARI

2023 24-08-2023

Nella sezione **UFFICIO DI INSERIMENTO**, scegli dal menu a tendina il Comune i cui Servizi hanno in carico l'utente.

Inserimento Pratica Sociale

Reset

Inserisci

DATI GENERALI ✕

Macro tipo
[SS] POLITICHE ABITATIVE

Tipo di Pratica Sociale
AZIONI DI SUPPORTO ALL'ABITARE AMBITO INQUILINI

Ufficio di Inserimento
- seleziona -

Comune di **ABBADIA CERRETO(LO)**
SERVIZI SOCIALI - ABBADIA CERRETO(LO)

Comune di **BERTONICO(LO)**
SERVIZI SOCIALI - BERTONICO(LO)

Comune di **BOFFALORA D'ADDA(LO)**
SERVIZI SOCIALI - BOFFALORA D'ADDA(LO)

Comune di **BORGHETTO LODIGIANO(LO)**

Data Chiusura

2000

Nella sezione **CODIFICA AREA DI INTERVENTO**, seleziona dal menu a tendina l'area di intervento relativa al tuo utente:

- Area ADULTI;
- Area ANZIANI;
- Area MINORI;
- SOGGETTI GIURIDICI.

DATI SPECIFICI SEGNALAZIONE ✕

Codifica area di intervento - seleziona -

Inviante - seleziona -

Esterni

Nessuna selez. per **In Carico a Servizi**

te

Nessuna selez. per **Bisogni**

Infine, compila tutti i campi rimasti con le informazioni sulla situazione abitativa dell'utente.

Problematiche emerse

Risorse già attivate

CAMPI AGGIUNTIVI

Annotazioni

1. TITOLO DI GODIMENTO
TITOLO DI GODIMENTO


2. CONDIZIONE ABITATIVA
CONDIZIONE ABITATIVA

3. STABILITÀ ABITATIVA
STABILITÀ ABITATIVA

4. MOROSITÀ INCOLPEVOLE
 PERDITA DEL LAVORO PER LICENZ. DATA PERDITA LAV. LICENZ. - DA DATA PERDITA LAV. LICENZ. - A RID ORARIO LAVORATIVO RID ORARIO LAVORATIVO - A
 RID ORARIO LAVORATIVO - A CASSA INT ORDINARIA O STRAORD. CASSA INT ORD O STRA - DA CASSA INT ORD O STRA - A
 MANCATO RINNOVO CONT DI LAVORO NON RINNOVO CONT LAV - DA NON RINNOVO CONT LAV - A CESSAZIONE ATT PROF O D'IMPRES
 CES ATT PROF O D'IMPRES - DA
 CES ATT PROF O D'IMPRES - A PRESENZA MALATTIA GRAVE DATA MALATTIA GRAVE - DA DATA MALATTIA GRAVE - A PRESENZA INFORTUNIO
 INFORTUNIO DAL
 SPESE INFORTUNIO AVVENUTO DECESSO DATA DECESSO ALTRO

5. PROCEDURA EXTRAGIUDIZIALE / GIUDIZIALE
PROCEDURA EXTRAGIUD/GIUDIZIALE

Una volta che avrai inserito tutti i dati richiesti clicca sul tasto **INSERISCI** (in fondo alla pagina a sinistra).

Dopo aver seguito tutti i passaggi cerca l'utente dalla sezione **TO DO LIST**  che trovi in alto, seleziona la segnalazione sociale di tuo interesse relativa all'utente e clicca sul tasto **ESEGUI (1)**. Per procedere correttamente all'invio della segnalazione, devi cliccare sul tasto **INOLTRA LA PROPOSTA (2)**.

(1) To-Do List Da Ricerca Per Stringa

SEGNALAZIONE SOCIALE

	Passo	Data e Ute. Asseg.	Comune	Tipo Pratica
	INVIO AD SST	01-03-2023	 LODI(LO)	[SS] POLITICHE ABITATIVE - AZIONI DI SUPPORTO ALL'ABITARE AMBITO INQUILINI


(2) INVIO A COMMISSIONE

ESEGUI OPERAZIONE

Esito Passo

Note Esecuzione

NON selezionare APERTURA MISURA (ti apparirà dopo aver selezionato “inoltre la proposta”) in quanto è un passaggio successivo attivabile **solo dopo** che la posizione è stata approvata in commissione.

 **RICORDATI** che è obbligatorio inserire anche i dati del protocollo della domanda dell'utente per cui stai inserendo la segnalazione. Ecco come fare:

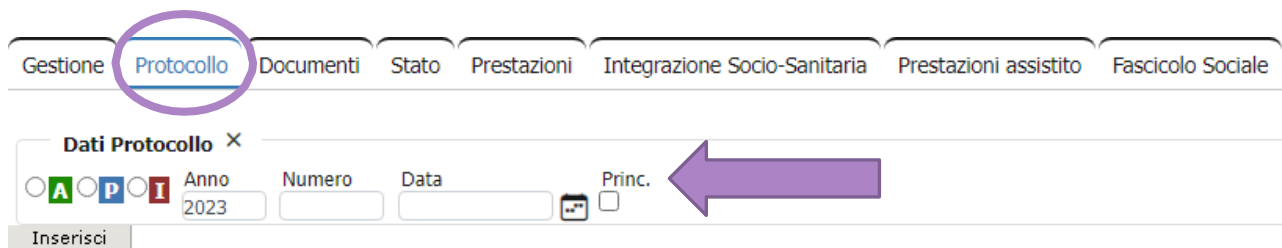
1. entra nella To Do List;
2. cerca la segnalazione appena inserita
3. clicca **ESEGUI** e ti apparirà la schermata completa della segnalazione;

Ricerca Generale per Stringa

Gestione **Protocollo** Documenti Stato Prestazioni Integrazione Socio-Sanitaria Prestazioni assistito Fascicolo Sociale

Dati Protocollo ×



A P I Anno Numero Data Princ.



4. cliccando nella sezione **PROTOCOLLO** potrai inserire anno, numero e data. Spunta la casella **Princ.** (principale), dopodiché clicca sul tasto INSERISCI.

Senza i dati del protocollo, codificato come principale, non sarà possibile comunicare la pratica al SIUSS.

COSA SUCCEDDE DURANTE LA COMMISSIONE CASA

 **IMPORTANTE!**  Il giorno della commissione è necessario che l'assistente sociale sia presente alla riunione per l'approvazione del contributo. Qualora l'assistente sociale non riuscisse a partecipare potrà delegare una collega della stessa Azienda/Comune per presentare le posizioni.

AREA DIGITALIZZAZIONE



Quando viene convocata la Commissione Casa, dovrai “portare” i tuoi casi descrivendo la situazione e le motivazioni dell’importo proposto. Se il contributo verrà approvato dalla Commissione, l’utente potrà ricevere il bonus affitto.


Verrà inviato ai Comuni e pubblicato sul sito dell’Ufficio di Piano ([QUI](#)) un file recante la tabella di tutte le posizioni, sia approvate che rifiutate o in sospeso, in modo che i cittadini possano prendere visione, tramite il numero di protocollo, dell’esito della propria domanda. Presso l’Ufficio Casa è conservato il verbale completo delle Commissioni.

A questo punto, sulla piattaforma la segnalazione sociale viene trasformata in **PROGETTO SOCIALE** dalle operatrici di ALA.

COSA FARE DOPO LA COMMISSIONE CASA

1. REPERIRE E INVIARE IL PATTO DI SERVIZIO

 **IMPORTANTE!**  Il PATTO DI SERVIZIO deve essere inviato via mail debitamente compilato, firmato (sia dal proprietario di casa che dall’Assistente Sociale) e corredato dalla copia della carta d’identità del proprietario di casa all’indirizzo politiche.abitative@ufficiodipiano.lodi.it. Per i patti di servizio non completi, non firmati o senza carta d’identità del proprietario di casa verranno chieste integrazioni e correzioni e questo allunga i tempi di richiesta, pertanto è importante controllare che sia tutto corretto prima dell’invio.

 Con la nuova procedura **NON è più obbligatorio** inserire il patto di servizio in piattaforma. È comunque sempre possibile caricarlo tra i documenti.

2. INSERIRE I DOCUMENTI → funzione possibile anche in fase di segnalazione

Dalla home nella sezione **GESTIONE PROGETTI** seleziona **INTERROGAZIONE PROGETTI**.

HOME URBI > SCRIVANIA

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI **NEWS**

Gestione Segnalazioni | Gestione Nucleo Familiare

Gestione Progetti | Gestione Segnalazioni

Gestione Progetti | Gestione Agenda

PROGETTI

- Invio Prestazioni PS-PSA-SINA
- Invio flussi BDVM SIMBA
- Interrogazione Progetti
- Inserimento Progetto
- Gestione Documenti - Progetto
- Interrogazione Prestazioni
- Gestione Richieste Consultaz. ISEE INPS
- Invio prestazioni INPS (visione)

Ti si aprirà una schermata in cui devi inserire il nominativo o il codice fiscale dell'utente desiderato e cliccare sul tasto **VISUALIZZA** per poter visualizzare il progetto di interesse.

Interrogazione Progetto Sociale

GESTIONE MODELLI PER I FILTRI DI RICERCA



COLONNE VISUALIZZATE NEI RISULTATI (SEL.DESEL.) (ESTRAI.DATI.AGG.)

Reset **Visualizza**


ASSISTITI **X**

Codice Cognome Assistito Nome Assistito Codice Fiscale Partita IVA

Ti apparirà il progetto dell'utente scelto. A questo punto clicca sulla "spunta" a destra.

Stato	Anno.Numero. Data	Tipo Progetto Sociale	Comune	Oggetto	R.D.P	Assistito - ASSISTITO	Gg.scadenza	Funzioni
APERTA	2023.234 18-04-2023	[SP]POLITICHE ABITATIVE-AZIONI DI SUPPORTO ALL'ABITARE AMBITO - INTERVENTO - INQUILINI	SAN ROCCO AL PORTO(LO)	POLITICHE ABITATIVE AZIONI DI SUPPORTO ALL'ABITARE AMBITO - INTERVENTO - INQUILINI DEL SIG/RA UNICA DGR 6970 COMMISSIONE DEL 18/04/2023		MISURA	127 gg. trascorsi dall'apertura	✓  

AREA DIGITALIZZAZIONE

Vedrai la schermata relativa al progetto. Seleziona la sezione **DOCUMENTI** e carica tutti i documenti in tuo possesso relativi al contributo cliccando l'icona  che trovi a destra nella colonna **Funz.**, clicca su **INSERISCI DOCUMENTO**, dopodiché scegli i file di tuo interesse e clicca sempre sul tasto **INSERISCI** per concludere l'operazione.


Gestione Protocollo **Documenti** Stato Prestazioni Integrazione Socio-Sanitaria Prestazioni assistito Fascicolo Sociale

Collegamento Documenti - Progetto Sociale

Gestione Documenti

RICERCA DOC. ACQUISITA x

DOCUMENTAZIONE ACQUISITA

Documento	Compl.	Protocollo/Data Pres.	Funz.
<input type="checkbox"/>  SCHEDA SINA	Si	23-08-2023	  

RICERCA DOC. DA ALLEGARE x
















DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE





Documento	Cp. Funz.
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE BENE IMMOBILE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE EXTRAGIUDIZIALE - GIUDIZIALE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE MOROSITA INCOLPEVOLE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE PERSONALE UTENTE	1 
<input type="checkbox"/>  ISEE	1 
<input type="checkbox"/>   SCHEDA SINA	1 
<input type="checkbox"/>  PATTO DI SERVIZIO INQUILINO	1 




RICERCA DOC. DA ALLEGARE x

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Documento	Cp. Funz.
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE BENE IMMOBILE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE EXTRAGIUDIZIALE - GIUDIZIALE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE MOROSITA INCOLPEVOLE	1 
<input type="checkbox"/>  DOCUMENTAZIONE PERSONALE UTENTE	1 
<input type="checkbox"/>  ISEE	1 
<input type="checkbox"/>   SCHEDA SINA	1 
<input type="checkbox"/>  PATTO DI SERVIZIO INQUILINO	1 

-  Inserisci documento
-  Collega Protocollo
-  Scarta il documento
-  Stampa Modello



3. COMPILARE I DATI SINA

Sempre nella sezione PROGETTO è necessario compilare i campi SINA. Dove trovarli?

Nella sezione **GESTIONE** clicca su **SCHEDE VALUTAZIONE** e poi su **SINA DEL 01-01-2018**

Gestione Protocollo Documenti Stato Prestazioni Integrazione Socio-Sanitaria Prestazioni assistito Fascicolo Sociale

Visione Modific **Schede Valutazioni**

 Di seguito le schede di valutazione da rilasciare per

-  SINA del 01-01-2018 (rilasciabile più volte)



Ti si aprirà la seguente schermata:

Schede Di Valutazione

Scheda di valutazione

Dati Generali ✕

Data Domanda 23-08-2023 Numero Domanda 48

SINA

MOBILITÀ
 1 - SI SPOSTA DA SOLO 2 - SI SPOSTA ASSISTITO 3 - NON SI SPOSTA

ATTIVI DELLA VITA QUOTIDIANA
 1 - AUTONOMO 2 - PARZIALMENTE DIPENDENTE 3 - TOTALMENTE DIPENDENTE

DISTURBI DELL'AREA COGNITIVA
 1 - LIEVI 2 - MODERATI 3 - GRAVI

DISTURBI COMPORTAMENTALI
 1 - ASSENTI 2 - PRESENTI

NECESSITA CURE SANITARIE
 1 - BASSA 2 - MEDIA 3 - ALTA

AREA REDDITUALE (*)
 1 - AUTONOMO E IN EQUILIBRIO FINANZIARIO 2 - RICEVE AIUTO DA PARENTI E/O ALTRE PERSONE
 3 - IN CONDIZIONI DI BISOGNO E SENZA AIUTO DA PARENTI E/O ALTRE PERSONE

AREA DEL SUPPORTO FAMILIARE E RELAZIONALE (*)
 1 - PRESENZA RETE FAMILIARE O INFORMALE 2 - PRESENZA PARZIALE E/O TEMPORANEA DELLA RETE FAMILIARE O INFORMALE
 3 - ASSENZA DELLA RETE FAMILIARE O INFORMALE

Fonte di derivazione della valutazione (*)
 1 - UVM 2 - CARTELLA SOCIALE 3 - ALTRA DOCUMENTAZIONE 4 - RACCOLTA DIRETTA

I campi che **obbligatoriamente** devi compilare sono quelli marcati da un (*), tutti gli altri sono facoltativi.

Seleziona i campi che meglio si adattano alla situazione dell'utente e poi clicca sempre su INSERISCI in fondo alla schermata.

Potrai vedere quanto inserito nella schermata iniziale delle schede di valutazione e modificarne il contenuto qualora lo ritenessi necessario utilizzando i comandi nella parte **Funz.**

ELENCO SCHEDE DI VALUTAZIONI RILASCIATE

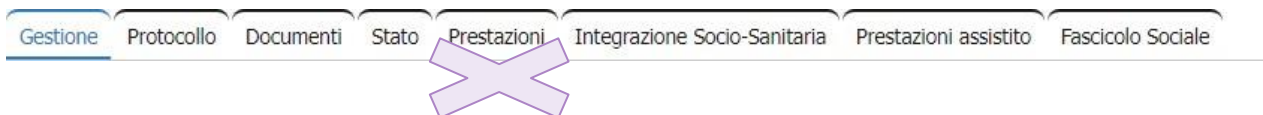
Graduatoria	Domanda	Punteggio	Documento	Funz.
SINA del 01-01-2018	n. 47 del 23-08-2023 (inserita da CAMILLA ZANONI)	0,00		

Cinque giorni prima della Commissioni, quando inserirai le nuove segnalazioni, ti consigliamo di eseguire i passaggi sopra descritti per le posizioni già approvate nella Commissione precedente. In questo modo potrai entrare in piattaforma una sola volta per tutte le procedure, senza passaggi aggiuntivi.

AREA DIGITALIZZAZIONE

Esempio: 5 giorni prima della Commissione di dicembre dovrai inserire le **segnalazioni** (obbligatori dati ISEE e protocollo principale della domanda) delle posizioni che porterai in Commissione di dicembre. Contestualmente, inserirai i documenti e i dati SINA all'interno dei **progetti** delle posizioni approvate nella Commissione di novembre.

⚠ ATTENZIONE! ⚠ Una volta che avrai inviato il patto di servizio ad ALA alla mail politiche.abitative@ufficiodipiano.lodi.it, verrà richiesta l'erogazione del contributo economico al proprietario di casa. Questa fase è gestita da ALA e non dovrai fare nessun passaggio in piattaforma. **NON INSERIRE NESSUNA VOCE NELLA SEZIONE PRESTAZIONI.**



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!
PER RIMANERE AGGIORNATO
VISITA IL SITO
WWW.UFFICIODIPIANO.LODI.IT



UFFICIO DI PIANO
AMBITO DI LODI

 @UDP_AMBITOLODI

 /UFFICIODIPIANOLODI

 UFFICIO-DI-PIANO-AMBITO-LODI

VISITA IL SITO

