MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 00143 ROMA
Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it
Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 1
Annessi: //

OGGETTO: Compendio delle disposizioni in materia di cessazioni dal servizio permanente – PORTALE DELLE ISTANZE. Edizione 2026.

A STATO MAGGIORE DELLA DIFESA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
STATO MAGGIORE DELLA MARINA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
DIREZIONE CAPITALE UMANO DELL'AERONAUTICA MILITARE
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

Riferimenti:

a. circolare n. M_D GMIL REG2018 0298465 del 24 maggio 2018;
b. circolare n. M_D GMIL REG2020 0186672 del 13 maggio 2020;
c. circolare n. M_D AB05933 REG2022 0423997 in data 22 luglio 2022;
d. circolare n. M_D AB05933 REG2024 0399795 in data 5 luglio 2024;
e. circolare n. M_D AB05933 REG2026 0224179 del 11 maggio 2026.

Seguito: circolare n. M_D GMIL REG2021 0126528 del 17 marzo 2021.

^^^ ^^^ ^^^ ^^^

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, concernente Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241, concernente "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Legge 8 agosto 1995, n. 335, concernente "Riforma del sistema pensionistico obbligatorio e complementare";
- Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 concernente l'"Attuazione delle deleghe conferite dall'articolo 2, comma 23, della L. 8 agosto 1995, n. 335, e dall'articolo 1, commi 97, lettera g), e 99, della L. 23 dicembre 1996, n. 662, in materia di armonizzazione al regime previdenziale generale dei trattamenti pensionistici del personale militare, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché del personale non contrattualizzato del pubblico impiego";
- Decreto Legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, concernente l'"Unificazione dei Ministeri del tesoro e del bilancio e della programmazione economica e riordino delle competenze del CIPE, a norma dell'articolo 7 della l. 3 aprile 1997, n. 94";

Digitally signed by FABRIZIO RATTO VAQUER
Date: 2026.11.17 19:03:25 CET

- Legge 27 dicembre 1997, n. 449, concernente “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 concernente il Codice dell’amministrazione digitale;
- Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice dell’Ordinamento Militare (C.O.M.);
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare;
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, concernente “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”;
- Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111, concernente “Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”;
- Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, concernente “Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 nonché Decreti legislativi 30 giugno 2003 n. 196 e 10 agosto 2018 n. 101, in materia di protezione dei dati personali;
- Decreti Legislativi 29 maggio 2017, n. 94, in materia di riordino dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze armate;
- Decreti Legislativi 27 dicembre 2019, n. 173, concernenti il riordino e la correzione dei ruoli e delle carriere del personale delle Forze di polizia e delle Forze armate;
- Decreto Legislativo 16 luglio 2020, n. 76 concernente Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120.

1. PREMESSA

a. La presente edizione del compendio ha la finalità di aggiornare le disposizioni in materia di cessazione dal servizio permanente, alla luce della realizzazione del nuovo modulo software per la digitalizzazione dei processi, denominato "PORTALE DELLE ISTANZE" (di seguito PORTALE). Tale sistema, che ha lo scopo di fornire ad un soggetto terzo delegato, un'interfaccia pubblica per la presentazione, modifica e visualizzazione dello stato di avanzamento delle istanze, si articola in tre macro aree:
   (1) PORTALE UTENTI, utilizzato dai militari che intendono presentare un'istanza di cessazione, raggiungibile attraverso il *link* *https://urpo.difesa.it/portale-istanze;*
   (2) PORTALE ENTI, utilizzato da tutti gli Enti/Comandi (previo riconoscimento dell'operatore preposto) per l'inserimento dei dati istruttori di propria competenza, attraverso il *link* *https://urpointernet.difesa.it/portale-enti;*
   (3) PORTALE BACK-OFFICE, per gestire le eventuali richieste di supporto tecnico.
   Per gli aspetti tecnico-procedurali di utilizzo, si rimanda al "Manuale Utente" (che, ad ogni buon conto, si allega alla presente), comunque disponibile nella *home page* del cennato PORTALE;

b. La possibilità per gli interessati e gli Enti/Comandi di riferimento di accedere e di utilizzare il PORTALE per le funzioni proprie avverrà a scaglioni temporali –previa comunicazione da parte di questa Direzione Generale– come di seguito indicato:
   - la **prima fase** sperimentale limitatamente all'ambito di PERSOMIL, che sarà attiva alla ricezione della presente, pertanto:
     - il personale militare in forza a questa D.G. avvierà la procedura di cessazione dal servizio permanente in aderenza al presente compendio, attraverso il PORTALE UTENTI;
     - tutti gli Enti che interverranno nella trattazione delle istanze svolgeranno gli adempimenti di competenza attraverso il PORTALE ENTI;
   - nella successiva **seconda fase** sperimentale, l'utilizzo del PORTALE sarà esteso all'Area Tecnico Amministrativa di SEGREDIFESA;
   - **per ultima fase,** all'esito delle precedenti, l'utilizzo del PORTALE sarà esteso a regime.

c. Si ricorda che:
   (1) Il presente compendio si applica a tutte le categorie del personale militare in servizio permanente, fatta eccezione per il Ruolo dei Carabinieri e degli Appuntati in servizio permanente dell'Arma dei Carabinieri i cui procedimenti di cessazione sono di diretta competenza del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
   (2) Le cessazioni dal servizio permanente che comportano l'accesso alla pensione di vecchiaia o di anzianità, allo stato attuale e salvo particolari casistiche, non interessano i Graduati tenuto conto che gli stessi non sono ancora in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa in materia.

d. Nel caso di cessazione anticipate a domanda (con esclusione delle cessazioni per limiti di età) l'ultimo superiore gerarchico (da intendersi il Dipartimento dell'Impiego del Personale della Forza Armata di appartenenza dell'istante), verificata la completezza della documentazione e accertata la sussistenza o meno di un vincolo di ferma, esprime e rilascia il parere conclusivo con l'eventuale nulla osta alla cessazione anticipata a domanda procedendo, successivamente, all'inoltro alla Direzione Generale per il Personale Militare. Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati.
   Ai sensi dell'articolo 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso), il parere di cui sopra sarà considerato favorevole se l'ultimo superiore gerarchico non avrà rilasciato il proprio parere nei successivi 30 giorni a decorrere dalla data di ricezione della domanda nella propria area del PORTALE ENTI. Il tal caso, il sistema provvederà all'inoltro automatico dell'istanza a questa Direzione Generale per l'avvio del procedimento amministrativo discendente;

e. Si precisa e si evidenzia che, ai sensi dell'art. 59, comma 21 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449, le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento.

2. MODALITA' DI ACCESSO ALLE CATEGORIE DEL CONGEDO

a. Ausiliaria

(1) Il collocamento nella categoria dell'ausiliaria, disciplinato dagli artt. 886 e 992 e seguenti del C.O.M., avviene:

- per raggiungimento del limite d'età previsto per il grado e il ruolo di appartenenza;
- a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri (per i soli Ufficiali);
- a domanda a condizione di aver prestato non meno di 40 anni di servizio effettivo, ai sensi degli artt. 7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 (come modificato dall'art. 2, comma 3-bis del Decreto-Legge 31 dicembre 2007, n. 248 aggiunto dalla relativa legge di conversione) e 2229, comma 6 del C.O.M. fino al 31 dicembre 2033;
- a domanda, qualora il militare si trovi a non più di 5 anni dal raggiungimento del limite d'età e sempre che abbia maturato i requisiti previsti per le pensioni di anzianità (cosiddetto "scivolo"). Tale fattispecie si applica agli Ufficiali e ai Marescialli dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica con esclusione dell'Arma dei Carabinieri e del personale della Marina appartenente al Corpo delle Capitanerie di Porto (la relativa procedura è disciplinata da specifica circolare emanata annualmente);
- a domanda, al termine del mandato triennale per le Autorità di Vertice, nell'ipotesi di cui all'articolo 1094, comma 3 del C.O.M.

In tutti i casi sopra delineati, la cessazione dal servizio avviene sempreché il militare sia in possesso dei requisiti pensionistici nonché dell'idoneità al servizio militare incondizionato e, previa manifestazione, da parte del personale interessato, della disponibilità a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell'ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 994 del C.O.M., il militare in ausiliaria non può assumere impieghi, né rivestire cariche, retribuite e non, presso imprese che hanno rapporti contrattuali con l'Amministrazione militare. L'inosservanza di tale divieto comporta l'immediato passaggio nella categoria della riserva, con la perdita del trattamento economico previsto per la categoria dell'ausiliaria.

(2) Si precisa che, in tutte le suddette ipotesi di cessazione, opportunamente valutata la propria posizione, è prevista la possibilità da parte del militare interessato di optare, all'atto della presentazione della domanda/dichiarazione, in alternativa al collocamento in ausiliaria, per l'incremento del montante individuale dei contributi ai fini del computo della pensione (c.d. "moltiplicatore"), ai sensi dell'art. 3, comma 7 del Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165, come modificato dall'art. 10, comma 2 del Decreto Legislativo 29 maggio 2017, n. 94. In tal caso, l'interessato sarà collocato direttamente nella categoria della riserva.

b. Riserva

Fermo restando quanto precisato al punto (2) del precedente sottoparagrafo, le cessazioni dal servizio a domanda comportano il collocamento in congedo nella categoria della riserva, disciplinato dagli artt. 887, 933, commi 4 e 5, 995, 996 e 1008 del C.O.M., per:

- gli Ufficiali, che hanno compiuto almeno 25 anni di servizio effettivo ovvero rivestono il grado di Colonnello o equiparato e sempre che ne conservino l'idoneità;
- i Sottufficiali e i Graduati, che hanno compiuto almeno 20 anni di servizio effettivo;

- l'Ufficiale che, trovandosi nelle condizioni di poter cessare a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri, rinunci espressamente a essere disponibile a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell'ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione.

La cessazione dal servizio comporta, altresì, il collocamento nella categoria della riserva, allorquando il militare, al raggiungimento del limite di età previsto per il proprio grado e ruolo di appartenenza, rinunci espressamente a essere collocato nella categoria dell'ausiliaria.

c. Complemento

Il personale militare, che presenta istanza intesa a ottenere la cessazione dal servizio permanente, viene collocato nella categoria del complemento, ai sensi dell'art. 933, comma 6 del C.O.M., qualora abbia svolto:

- meno di 25 anni di servizio effettivo, se Ufficiale che non rivesta il grado di Colonnello o equiparato;
- meno di 20 anni di servizio effettivo, se Sottufficiale o Graduato.

Si puntualizza che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio e collocamento in una delle suddette categorie del congedo, i militari che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente/Comando della Difesa svolta attraverso i medesimi poteri.

3. **REQUISITI PER L'ACCESSO AI TRATTAMENTI PENSIONISTICI**

Per gli aspetti relativi ai requisiti di accesso al trattamento pensionistico, si rimanda a quanto disciplinato con le circolari in riferimento.

4. PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE TRAMITE IL PORTALE

a. Preliminarmente, si precisa che:
   - la compilazione delle istanze avviene sul PORTALE UTENTI, dove le varie opzioni sono predisposte in ordine alle varie categorie di congedo;
   - i provvedimenti amministrativi e altre risultanze del procedimento sono protocollati in ADHOC e messi a disposizione, sia dell'istante che di tutti gli Enti che hanno preso parte all'istruttoria della domanda di cessazione, nelle rispettive aree dei PORTALI previa comunicazione a mezzo *e-mail*;
   - la visualizzazione degli atti depositati nelle rispettive aree dell'interessato e degli Enti configura la formale notifica degli atti stessi con modalità di tracciamento eventualmente opponibili in giudizio.
   - il militare provvede personalmente ad inoltrare la propria istanza accedendo al PORTALE UTENTI, che consente la presentazione delle istanze e/o dichiarazioni disponibili al solo personale militare preventivamente autenticato tramite SPID o C.I.E.

b. Il militare, una volta identificato, è autorizzato a compilare e presentare l'istanza relativa alla tipologia di cessazione dal servizio prescelta, che sarà inviata all'Ente di servizio per la successiva fase di VALIDAZIONE. Una volta ricevuta l'istanza, l'Ente può:
   - respingerla: in tal caso, il PORTALE la classificherà come "rifiutata";
   - validarla: in questo caso, l'istanza ritorna nella disponibilità dell'interessato, con la notifica nella sua area.

   Qualora decida di proseguire, l'interessato potrà avviare la successiva fase di PROTOCOLLAZIONE, con l'invio dell'istanza a PERSOMIL che provvederà:
   - a generare un numero di protocollo;
   - ad assegnarla all'U.O. competente.

   Al termine delle suddette fasi, il PORTALE, a mezzo *e-mail*, notifica e comunica all'Ente di servizio:
   - la disponibilità dell'atto all'interno della sua area riservata nel PORTALE ENTI;

- il termine entro il quale inserire nel PORTALE-ENTI i dati istruttori di competenza;
- le credenziali per accedere al PORTALE-ENTI e alla domanda del proprio dipendente.

c. L'operatore del suddetto Ente di servizio:
- accede alla propria area inserendo le credenziali ricevute dal PORTALE;
- individua e seleziona la pratica in oggetto e procede ad allegare la documentazione di propria competenza per il successivo inoltro a tutti gli Enti gerarchicamente sovraordinati.

5. SPECIFICHE PER TIPOLOGIA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO

a. PER RAGGIUNGIMENTO LIMITI D'ETÀ

(1) Presentazione della dichiarazione

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

Al fine di consentire alla Direzione Generale per il Personale Militare di adottare il relativo provvedimento con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione dal servizio attivo per raggiungimento del limite di età, il militare e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione** compresa la dichiarazione di disponibilità al richiamo in servizio (il PORTALE segnalerà immediatamente il mancato rispetto di tale termine).

L'interessato, dovendo cessare dal servizio per raggiunto limite d'età, può rinunciare al collocamento nella categoria dell'ausiliaria ed essere collocato direttamente nella categoria della riserva provvedendo a compilare l'apposito modello di istanza sempre disponibile sul PORTALE.

In tal caso e qualora sussistano le condizioni, l'interessato potrà eventualmente esprimere la facoltà di optare per il c.d. "moltiplicatore".

Qualora alla data del raggiungimento del limite di età l'interessato non abbia maturato il diritto di accesso al trattamento pensionistico, il militare dovrà indicare, ricorrendo le condizioni per il prolungamento del servizio, l'opzione che intende esercitare, vale a dire:
- il prolungamento del servizio fino al conseguimento del diritto di accesso al trattamento pensionistico, che gli spetterà ai sensi della normativa vigente;
- la cessazione dal servizio con differimento del diritto di accesso al trattamento pensionistico.

L'opzione sarà esercitata selezionando l'apposito *flag* presente sulla schermata proposta dal sistema.

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:
- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dell'anzianità contributiva alla data di raggiungimento del limite di età; se il requisito contributivo minimo non è stato ancora maturato, il citato prospetto dovrà indicare la data di conseguimento dello stesso, al fine di individuare la data di cessazione dal servizio. Si soggiunge che detto prospetto contributivo dovrà essere redatto in forma chiara e dovrà riportare unicamente i periodi formalmente riconosciuti utili dalle Autorità competenti. Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- solo per i militari appartenenti ai Ruoli Forestali Iniziali dell'Arma dei Carabinieri, l'istanza allegata alla circolare 51/79-1-2019 del 29 febbraio 2020, del Comando Generale CC-SM- Ufficio legislazione e affari parlamentari, con la quale detti militari, nel 2020, dovevano scegliere tra l'applicazione dei limiti di età per la cessazione dal servizio di cui agli artt. 924 e 928 del COM oppure, in alternativa, confermare la volontà di mantenere i limiti previsti dall'art.4 del DPR 29 dicembre 1973 n. 1092;
- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per I Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio da questa Direzione Generale;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria, la "Scheda notizie" necessaria all'aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell'eventuale impiego presso l'Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; al riguardo, urge precisare che le schede in questione dovranno essere considerate valide solo se contengono coerenti elementi, utili all'avvio dell'eventuale fase di rintracciabilità del militare (a titolo di esempio, non appaiono validi indirizzi di posta elettronica istituzionali e/o indirizzi postali incongruenti con il comune/provincia di residenza sul territorio italiano); sarà, inoltre, cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella suddetta "Scheda notizie" rispetto alla data di cessazione dal servizio.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:
- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;
- trasmettere il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

b. A DOMANDA CON ALMENO 40 ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO

(1) Presentazione della domanda

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

Il militare e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto, con contestuale richiesta di collocamento in ausiliaria, **almeno 90 (novanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**

In alternativa al collocamento in ausiliaria, il militare interessato può optare per il c.d. "moltiplicatore", con conseguente collocamento nella categoria della riserva; in tale caso, la domanda dovrà essere inserita nel PORTALE UTENTI **almeno 270**

(duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione (il PORTALE segnalerà immediatamente qualora non venga rispettato tale termine).

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- dei pareri della linea gerarchica (Ente di servizio, Intermedio e Alto Comando), ai quali il PORTALE, a mezzo *e-mail*, comunicherà il termine per l'inserimento del parere di propria competenza, le credenziali per accedere al portale stesso e l'eventuale necessaria integrazione dell'istanza.

  L'Ente sovraordinato:

  - visiona e consulta l'istanza e tutta la documentazione allegata resa disponibile nella propria area;
  - inserisce il proprio parere di merito nel PORTALE;
  - chiude il ciclo di rilascio del parere (ipotesi di parere definitivo), qualora non si renda necessario inoltrare la notifica per le ulteriori eventuali azioni istruttorie ad altro ente sovraordinato;
- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico. Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;
- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per I Sottufficiali). Per il personale della Marina detto documento matricolare, come precedentemente specificato, verrà acquisito d'ufficio;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria, la "Scheda notizie" necessaria all'aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell'eventuale impiego presso l'Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; al riguardo, urge precisare che le schede in questione dovranno essere considerate valide solo se contengono coerenti elementi, utili all'avvio dell'eventuale fase di rintracciabilità del militare (a titolo di esempio, non appaiono validi indirizzi di posta elettronica istituzionali e/o indirizzi postali incongruenti con il comune/provincia di residenza sul territorio italiano); sarà, inoltre, cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella suddetta "Scheda notizie" rispetto alla data di cessazione dal servizio;
- il nulla osta del competente Organo d'impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica; Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali; in merito a tale nulla osta, si precisa che qualora non sia rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza lo stesso si ritiene acquisito con parere favorevole ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso). Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati;

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a

disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;

- trasmettere il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

c. A DOMANDA CON ACCESSO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO ANTICIPATO

(1) Presentazione della domanda

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

Il militare e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto nel PORTALE **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione** (il PORTALE segnalerà immediatamente qualora non venga rispettato tale termine).

Il rispetto di tale tempistica è indispensabile al fine di evitare soluzione di continuità tra l'erogazione del trattamento economico di servizio e quello pensionistico, in quanto la gestione dei trattamenti pensionistici del personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri, collocate nella categoria della riserva, è di competenza dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, che necessita di ricevere tutta la documentazione amministrativa necessaria per il calcolo della pensione tassativamente almeno 90 (novanta) giorni prima della data fissata per la cessazione del servizio.

Infatti, il termine di 270 giorni tiene conto della complessità dei due distinti, ma connessi, procedimenti ossia quello di cessazione dal servizio e quello di calcolo ed erogazione del trattamento pensionistico, articolati in varie fasi che coinvolgono Enti e Uffici non solo dell'A.D., ma anche di altra amministrazione.

Corre l'obbligo di evidenziare, al riguardo che, ai sensi dell'art. 59, comma 21 della Legge n. 449/1997, le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento.

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- dei pareri della linea gerarchica (Ente di servizio, Intermedio e Alto Comando), ai quali il PORTALE, a mezzo *e-mail*, comunicherà il termine per l'inserimento del parere di propria competenza, le credenziali per accedere al portale stesso e l'eventuale necessaria integrazione dell'istanza.

  L'Ente sovraordinato:

  - visiona e consulta l'istanza e tutta la documentazione allegata resa disponibile nella propria area;
  - inserisce il proprio parere di merito nel PORTALE ENTI;
  - chiude il ciclo di rilascio del parere (ipotesi di parere definitivo), qualora non si renda necessario inoltrare la notifica per le ulteriori eventuali azioni istruttorie ad altro ente sovraordinato;

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico. Quest'ultima deve essere, infatti, ben evidenziata nel prospetto e tenuta distinta da quella derivante dall'applicazione della cosiddetta finestra mobile e dei mesi aggiuntivi, nel caso in cui la cessazione dal servizio avvenga con il solo requisito contributivo. Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;
- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per I Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare, già in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- il nulla osta del competente Organo d'impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica; Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali; in merito a tale nulla osta, si precisa che qualora non sia rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza lo stesso si ritiene acquisito con parere favorevole ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso). Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati;

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;
- trasmettere, il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

d. <u>A DOMANDA SENZA ACCESSO ALLA PENSIONE DI ANZIANITA'</u>

(1) <u>Presentazione della domanda</u>

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

Il militare e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto nel PORTALE **almeno 90 (novanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione** (il PORTALE segnalerà immediatamente qualora non venga rispettato tale termine).

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- dei pareri della linea gerarchica (Ente di servizio, Intermedio e Alto Comando), ai quali il PORTALE, a mezzo *e-mail*, comunicherà il termine per l'inserimento del parere di propria competenza, le credenziali per accedere al portale stesso e l'eventuale necessaria integrazione dell'istanza.

  L'Ente sovraordinato:

  - visiona e consulta l'istanza e tutta la documentazione allegata resa disponibile nella propria area;
  - inserisce il proprio parere di merito nel PORTALE;
  - chiude il ciclo di rilascio del parere (ipotesi di parere definitivo), qualora non si renda necessario inoltrare la notifica per le ulteriori eventuali azioni istruttorie ad altro ente sovraordinato;
- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per I Sottufficiali e per i Graduati). Per il personale della Marina il documento matricolare, già in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio;
- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- il nulla osta del competente Organo d'impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica; Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali; in merito a tale nulla osta, si precisa che qualora non sia rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza lo stesso si ritiene acquisito con parere favorevole ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso). Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati;

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;
- trasmettere, il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

e. A DOMANDA DALL'ASPETTATIVA PER RIDUZIONE DI QUADRI

(1) Presentazione della domanda

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

Il militare e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto nel PORTALE **almeno 60 (sessanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**

In alternativa al collocamento in ausiliaria, il militare interessato può chiedere di optare per il c.d. "moltiplicatore", con conseguente collocamento nella categoria della riserva; in tale caso, la domanda dovrà essere inserita nel PORTALE **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione** (il PORTALE segnalerà immediatamente qualora non venga rispettato tale termine).

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- dei pareri della linea gerarchica (Ente di servizio, Intermedio e Alto Comando), ai quali il PORTALE, a mezzo *e-mail*, comunicherà il termine per l'inserimento del parere di propria competenza, le credenziali per accedere al portale stesso e l'eventuale necessaria integrazione dell'istanza.

  L'Ente sovraordinato:

  - visiona e consulta l'istanza e tutta la documentazione allegata resa disponibile nella propria area;
  - inserisce il proprio parere di merito nel PORTALE;
  - chiude il ciclo di rilascio del parere (ipotesi di parere definitivo), qualora non si renda necessario inoltrare la notifica per le ulteriori eventuali azioni istruttorie ad altro ente sovraordinato;
- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico (tenendo presenti le indicazioni innanzi riportate). Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;
- copia aggiornata dello stato di servizio. Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria: la "Scheda notizie" annessa al presente compendio, necessaria all'aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell'eventuale impiego presso l'Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; al riguardo, urge precisare che le schede in questione dovranno essere considerate valide solo se contengono coerenti elementi, utili all'avvio dell'eventuale fase di rintracciabilità del militare (a titolo di esempio, non appaiono

validi indirizzi di posta elettronica istituzionali e/o indirizzi postali incongruenti con il comune/provincia di residenza sul territorio italiano); sarà, inoltre, cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella suddetta "Scheda notizie" rispetto alla data di cessazione dal servizio;

- solo in caso di richiamo in servizio, il nulla osta del competente Organo d'impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica; Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali; in merito a tale nulla osta, si precisa che qualora non sia rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza lo stesso si ritiene acquisito con parere favorevole ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso). Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati;

Si rammenta che la facoltà di presentare domanda tesa ad ottenere la cessazione dal servizio permanente ai sensi dell'articolo 2229, commi 1-5 (c.d. "scivolo") del C.O.M. è preclusa agli Ufficiali collocati in aspettativa per riduzione di quadri, destinatari del disposto di cui all'articolo 909, comma 4 del medesimo C.O.M.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;
- trasmettere, il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

f. A DOMANDA AL TERMINE DEL MANDATO TRIENNALE PER LE AUTORITA' DI VERTICE

(1) Presentazione della domanda

Ai sensi dell'articolo 1094, comma 3 del C.O.M., nei confronti degli Ufficiali Generali o Ammiragli nominati Capi di Stato Maggiore della Difesa o di Forza Armata, Comandante Generale dell'Arma dei Carabinieri o Segretario Generale del Ministero della Difesa, qualora al termine del mandato non abbiano raggiunto i limiti di età previsti per il grado, può essere disposto, a domanda, il collocamento in congedo da equiparare a tutti gli effetti a quello per raggiungimento dei limiti di età.

Saranno svolte, attraverso i PORTALI, tutte le procedure previste nel precedente paragrafo 4.

L'Alto Ufficiale e gli Enti/Comandi di riferimento dovranno procedere con l'inserimento della domanda e di ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto nel PORTALE **almeno 90 (novanta) giorni prima della data di termine del mandato.**

In alternativa al collocamento in ausiliaria, l'Autorità interessata può chiedere di rinunciare al passaggio in tale categoria ed essere collocate direttamente nella categoria della riserva ed eventualmente esercitare la facoltà di optare per il c.d. "moltiplicatore";

in tale caso, la domanda e ogni documento necessario per il procedimento amministrativo richiesto dovranno essere inseriti nel PORTALE, **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di termine del mandato** (il PORTALE segnalerà immediatamente qualora non venga rispettato tale termine).

(2) Istruttoria della pratica

L'istanza compilata sul PORTALE dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico;
- copia aggiornata dello stato di servizio. Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio da questa Direzione Generale;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria: la "Scheda notizie" necessaria all'aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell'eventuale impiego presso l'Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; al riguardo, urge precisare che le schede in questione dovranno essere considerate valide solo se contengono coerenti elementi, utili all'avvio dell'eventuale fase di rintracciabilità del militare (a titolo di esempio, non appaiono validi indirizzi di posta elettronica istituzionali e/o indirizzi postali incongruenti con il comune/provincia di residenza sul territorio italiano); sarà cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella "Scheda notizie" rispetto alla data di cessazione dal servizio;
- il nulla osta del competente Organo d'impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica; Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali; in merito a tale nulla osta, si precisa che qualora non sia rilasciato nel termine di 30 (trenta) giorni dalla presentazione dell'istanza lo stesso si ritiene acquisito con parere favorevole ai sensi dell'art. 20 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 (istituto del silenzio-assenso). Resta fermo che eventuali dinieghi dovranno essere opportunamente motivati.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione. Si ribadisce che, una volta adottato tale provvedimento (che viene in essere con la firma del decreto), il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso;
- trasmettere, il provvedimento conclusivo del procedimento all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa (UCB), con lettera di trasmissione predisposta e firmata in ADHOC, nonché copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

Il Decreto perfezionato e con allegato il visto dell'UCB entrerà automaticamente nella disponibilità dell'interessato e degli Enti di riferimento con la notifica nelle rispettive aree private dell'interessato e degli Enti.

6. ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI REVOCA DELLE DOMANDE DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO – REVOCA DEI PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE PER SOPRAVVENUTI MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE

a. REVOCA DELLA DOMANDA DI CESSAZIONE

Il PORTALE è dotato di apposita funzione che consente la revoca dell'istanza fino alla firma del provvedimento amministrativo richiesto. Si ricorda che una volta firmato il decreto di collocamento in congedo, il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE (con apposita comunicazione all'utente); da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso.

Il militare tramite il PORTALE UTENTI può azionare l'istanza di revoca della domanda precedentemente presentata e ancora in corso di trattazione entro e non oltre il termine di cui sopra.

La richiesta di revoca è immediatamente notificata all'Ente di riferimento tramite *mail* e resa disponibile sul "PORTALE ENTI".

Se il provvedimento conclusivo non è ancora stato adottato, l'U.O. provvede ad emanare il provvedimento di chiusura anticipata del procedimento amministrativo in corso.

Viceversa, il PORTALE non consentirà la compilazione e l'inoltro dell'istanza di revoca qualora il provvedimento conclusivo del procedimento di cessazione dal servizio sia già stato firmato e il sistema abbia inviato apposita comunicazione all'istante; il militare interessato, il quale potrà sempre monitorare lo stato del procedimento avviato dalla propria istanza, avrà contezza, tramite PORTALE, dei motivi ostativi all'esercizio della facoltà di revoca per i motivi sopra richiamati.

Resta inteso che il termine ultimo per la revoca della domanda di collocamento in congedo è rappresentato dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuta firma del provvedimento di cessazione richiesto.

b. REVOCA DEL PROVVEDIMENTO PER SOPRAVVENUTI MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE

Nei casi in cui, a seguito dell'adozione del provvedimento di cessazione dal servizio, dovessero sopravvenire superiori motivi di pubblico interesse, tali da rendere necessario il mantenimento in servizio del militare, questa Direzione Generale può disporre, in base al disposto dell'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990, la revoca del provvedimento già adottato; ciò sempreché l'interessato non sia stato collocato in congedo e sia disponibile al mantenimento del rapporto d'impiego.

Tale eccezionale circostanza dovrà essere segnalata tempestivamente, acquisendo il parere di tramite dei Comandi sovraordinati, dal Comandante del Comando/Ente di appartenenza del militare, attraverso la predisposizione di apposita relazione contenente, in dettaglio, i suddetti sopravvenuti superiori motivi di pubblico interesse; detta relazione dovrà essere trasmessa unitamente alla dichiarazione di disponibilità dell'interessato.

L'intero carteggio dovrà, quindi, pervenire al competente Organo di impiego presso lo Stato Maggiore di Forza Armata/Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri che dovrà esprimere una valutazione sulla necessità o meno di mantenere in servizio il militare.

Il competente Stato Maggiore/Comando Generale avrà cura di inviare alla Direzione Generale per il Personale Militare la documentazione in questione con la massima tempestività.

c. REVOCA DEL PROVVEDIMENTO A SEGUITO DI RINUNCIA AL TRANSITO NELLA CATEGORIA DELL'AUSILIARIA

Anche nei casi di rinuncia al transito nella categoria dell'ausiliaria, per optare nel collocamento nella riserva, il PORTALE, a similitudine di quanto esposto al precedente punto a, consente tale revoca fino alla firma del provvedimento amministrativo di cessazione con conseguente collocamento nella categoria dell'ausiliaria. Pertanto, si ricorda che una volta firmato il decreto di collocamento in congedo, il sistema lo metterà a disposizione dell'istante nella propria area del PORTALE; da quel momento in poi non sarà più possibile revocare il provvedimento stesso.

7. MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA NON FRUITA

In materia di monetizzazione della licenza ordinaria non fruita prima della cessazione dal servizio, si richiamano i contenuti delle circolari n.:

- M_D GMIL REG2020 0499444 del 23 dicembre 2020 di Persomil;
- M_D A0D32CC REG2025 0133895 del 15 luglio 2025 di SMD,

con particolare riferimento agli adempimenti che ciascun Comando/Ente/Reparto è tenuto a porre in essere relativamente ad un'accurata azione di programmazione e controllo della licenza ordinaria ed istituti similari, nonché alle necessarie iniziative di comunicazione a favore del personale militare dipendente, anche in occasione della presentazione domanda di cessazione tramite il PORTALE, al fine di evitare l'insorgenza di profili di responsabilità erariale per carenza di pianificazione e vigilanza in materia di fruizione di licenze e permessi nei termini previsti. In particolare, con congruo anticipo rispetto alla data di prevista cessazione, inoltrare all'interessato apposita comunicazione scritta, per informarlo circa la concreta possibilità di beneficiare del periodo di licenza ordinaria restante, significando che, ove non fruita entro tale termine, la suddetta licenza andrà persa e non potrà essere sostituita da un indennizzo economico.

8. DISPOSIZIONI FINALI

In considerazione dei rilevanti effetti di natura sia giuridica che economica connessi con l'applicazione degli istituti disciplinati nel presente compendio, si invitano i militari che intendano presentare istanza di collocamento in congedo e tutti gli Ente/Comando interessati alle varie fasi dei procedimenti in oggetto a porre in essere con la massima celerità e puntualità le azioni di propria competenza, provvedendo ad allegare la documentazione di volta in volta occorrente, senza attendere la scadenza dei termini massimi innanzi specificati.

L'inosservanza di detti termini, infatti, potrebbe determinare l'oggettiva impossibilità di accoglimento delle domande di cessazione da parte della Direzione Generale per il Personale Militare, con la conseguente necessità di invitare l'interessato a indicare una diversa decorrenza che risulti, comunque, compatibile con i necessari tempi istruttori sopra citati per ciascuna tipologia di cessazione.

Inoltre, il rispetto dei termini e la completezza della documentazione trasmessa dai Comandi/Enti interessati ha come conseguenza quella di prevenire possibile contenzioso, con eventuale richiesta risarcitoria da parte degli amministrati che ritengano di aver subito un danno in conseguenza del ritardato accoglimento della domanda di cessazione.

Il PORTALE si pone nella prospettiva di conseguire effettivamente gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa appena esposti, nell'ottica di tutelare la certezza dei rapporti tra dipendente e Amministrazione e i rispettivi interessi.

9. ABROGAZIONI

Al termine delle suddette fasi sperimentali, con l'estensione dell'utilizzo del PORTALE a tutte le articolazioni della Difesa, previa comunicazione da parte di questa D.G., il presente compendio abrogherà quello a seguito.

10. DIRAMAZIONE

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione del presente compendio, consultabile, tra l'altro, sul PORTALE e sul sito www.difesa.it da tutti i Comandi/Enti dipendenti.

d'ordine
IL VICE DIRETTORE GENERALE
(CA (CP) Fabrizio RATTO VAQUER)

e, per diramazione interna:

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

Ministero della Difesa

Supporto specialistico per attuazione della
"Digitalizzazione delle procedure" - (M1C1-135 e M1C1-141),
"Messa in servizio di portali web istituzionali e intranet" - (M1C1-137) e
"Migrazione di applicazioni non mission critical in SCIPIO" - (M1C1-138)

CIG dell'attività: Z903A971FD



SERVIZI APPLICATIVI IN OTTICA CLOUD E SERVIZI DI PMO PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI - ID 2212

LOTTO 3 – CIG :8210615DD4

Progetto URP – Portale Istanze Online

MANUALE UTENTE "UTENTE DESTINATARIO"


REPLY
PUBLIC SECTOR

Maggioli

Almaviva
DIGITALTEC

sopra
steria

paa advice

GEEKLOGICA

S31

ONIT
IT experience

REVISIONI DOCUMENTO

Codice documento:	
Edizione. Revisione:	
Data:	

APPROVAZIONE DOCUMENTO

Compilato da:	
Validato da:	
Approvato da:	

REGISTRO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Motivo	Descrizione delle Modifiche

INDICE

1 Introduzione 4
1.1 Premessa 4
1.2 Campo di applicazione 4
1.3 Riferimenti 4
1.4 Acronimi e Glossario 4
2 Area Pubblica Portale Istanze 5
2.1 Accedi Area Privata 5
2.2 Circolari e Pubblicazioni 6
2.3 Link Forza Armate 11
2.4 Assistenza 11
3 Accesso Portale Istanze 15
3.1 Autenticazione 15
3.1.1 SPID 16
3.1.2 CIE 17
3.2 Registrazione Istante 17
4 Area Privata 18
4.1 HOME 18
4.2 Profilo Utente 19
4.3 Comunicazioni 22
4.4 Assistenza 23
4.5 ISTANZE DI PARTE 25
4.5.1 Compilazione Istanze di Parte 25
4.5.2 Creazione Istanze di Parte di Cessazione per età 27
4.5.3 Creazione Istanze di Parte di Cessazione a Domanda 40
4.5.4 Creazione Istanze di Parte - Aspettativa 56
4.5.5 ARQ 77
4.5.6 Creazione Istanze di Parte - Onorificenza 80
4.5.7 Creazione Istanze di Parte – Provvidenze 87
4.6 Autorizzazioni di attività extraprofessionali 110
4.7 Riapertura procedimento disciplinare concluso 114
4.8 Rimborso delle spese di patrocinio legale 118
4.9 Cessazione effetti sanzioni disciplinari di corpo 122
4.10 Creazione Istanze di Parte – Altre Istanze 126
4.11 Creazione Istanze di Parte – Altre Istanze con Template 133
5 Ricerca Istanze di Parte 140
6 Modifica Istanza Di Parte 143
7 Elimina Istanze di Parte 143
8 Revoca Istanze di Parte 144

INDICE DELLE FIGURE

INDICE DELLE TABELLE

1 Introduzione

1.1 Premessa

Nell'ambito del Contratto SPC Lotto 4 n. 569 "Trasformazione digitale della Difesa: evoluzione dei sistemi informativi: Area Gestione Personale" è stato realizzato un modulo software per la digitalizzazione dei processi di presentazione delle istanze denominato Portale Istanze OnLine.

Il Portale Istanze OnLine ha lo scopo di fornire al cittadino, inteso come Istante o soggetto terzo delegato, un'interfaccia pubblica per la presentazione delle istanze, modifica e visualizzazione dello stato di avanzamento delle stesse e dei procedimenti SIPAD da esse azionati;

Il documento in questione vuole essere un manuale utente disponibile al cittadino che può, tramite apposita funzionalità, scaricarlo dalla Home Page Pubblica del Portale Istanze On Line.

1.2 Campo di applicazione

1.3 Riferimenti

Identificativo[1]	Titolo/Descrizione

1.4 Acronimi e Glossario

Definizione/Acronimo	Descrizione

[1] La sigla x.y identifica la versione del documento; tale sigla, presente nell'identificativo del documento stesso, sottintende la versione ultima dello stesso

2 Area Pubblica Portale Istanze

All'area pubblica del Portale Istanze Online si accede tramite il link **urppersomil.difesa.it**

2.1 Accedi Area Privata

È la sezione dedicata agli istanti registrati che devono gestire le domande presentate e protocollate, le istanze ancora da completare, il proprio Profilo Utente, le Comunicazioni inviate dal SIPAD in merito ai procedimenti amministrativi delle istanze che ha inviato e la possibilità di inviare segnalazione al Back Office in caso di problematiche riscontrate all'interno della propria Area Personale.

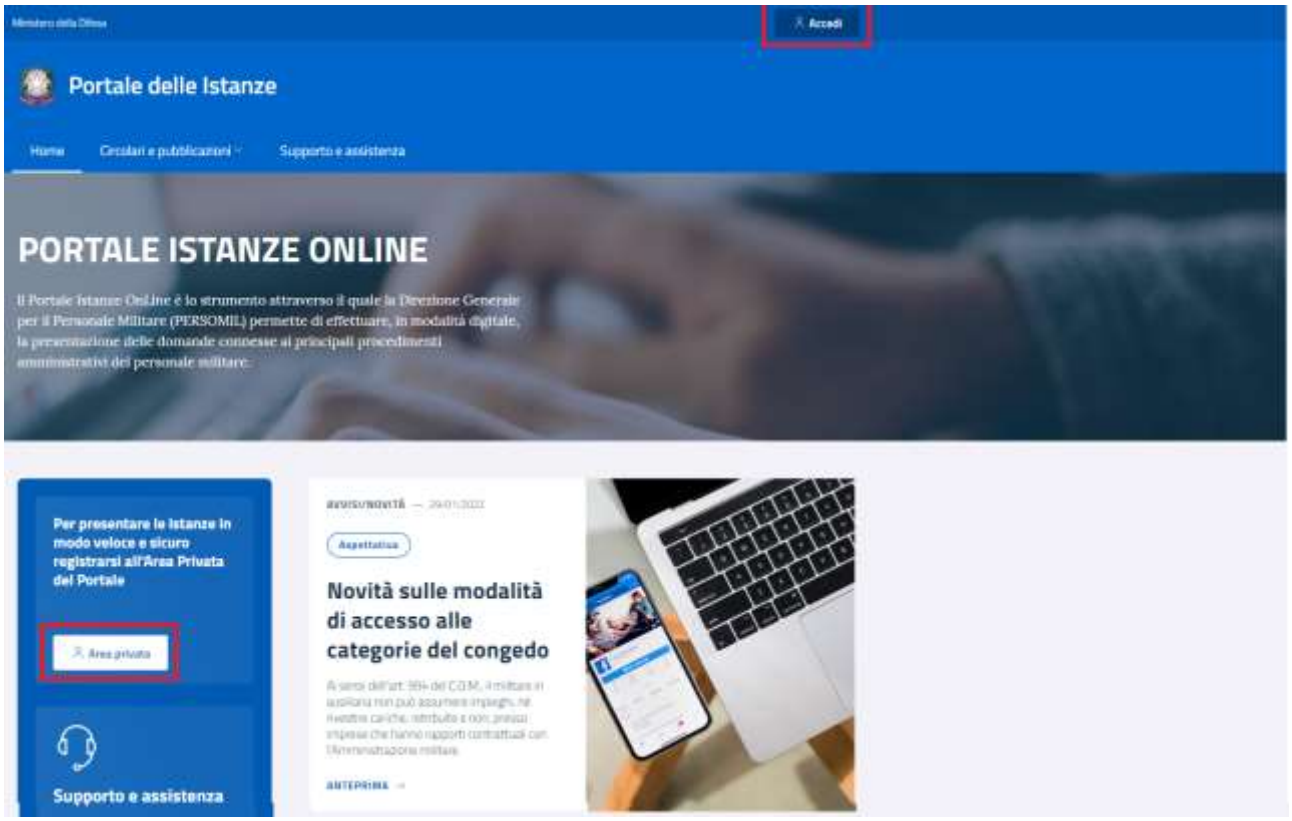


Figura 1 - Portale Istanze – Accedi Area Privata

Alla sezione si accede da:

A. Home Page Area Pubblica – **Area Privata**

B. Cliccando su **Accedi** in alto a destra

Una volta attivate una delle voci elencate sopra, l'utente potrà autenticarsi alla piattaforma tramite SPID, CNS e CIE qualora non sia registrato; in caso sia già registrato accederà direttamente alla sua Area Personale tramite il pulsante **Accedi** riportato nella figura di seguito

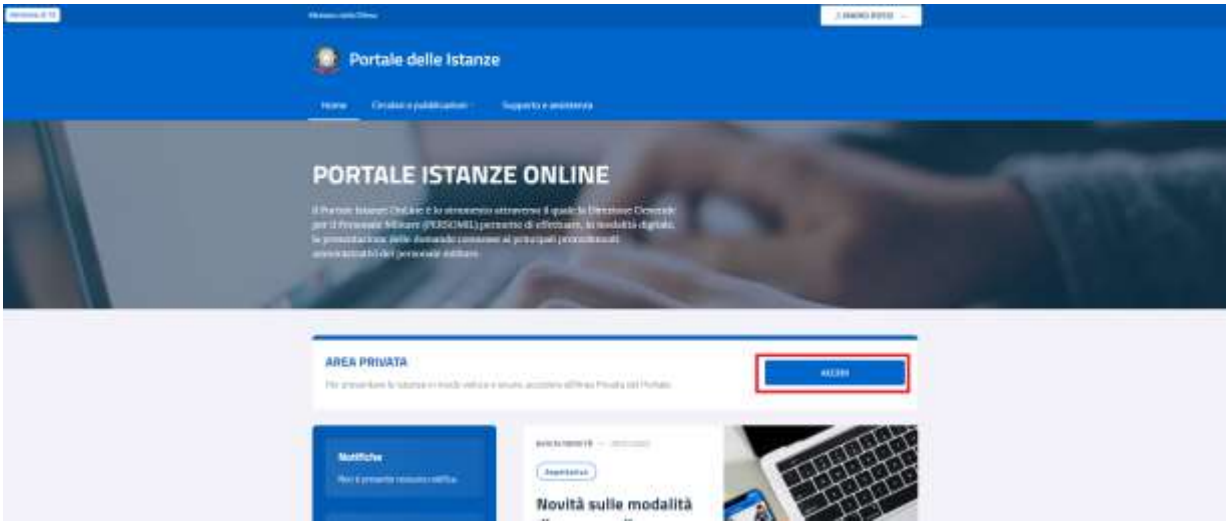


Figura 2 - Portale Istanze – Accedi Area Privata – Utente Registrato

2.2 Circolari e Pubblicazioni

Le Circolari e Pubblicazioni presenti nell'area pubblica del Portale Istanze On Line contengono approfondimenti normativi riferiti alle tipologie di istanza presenti all'interno del Portale.

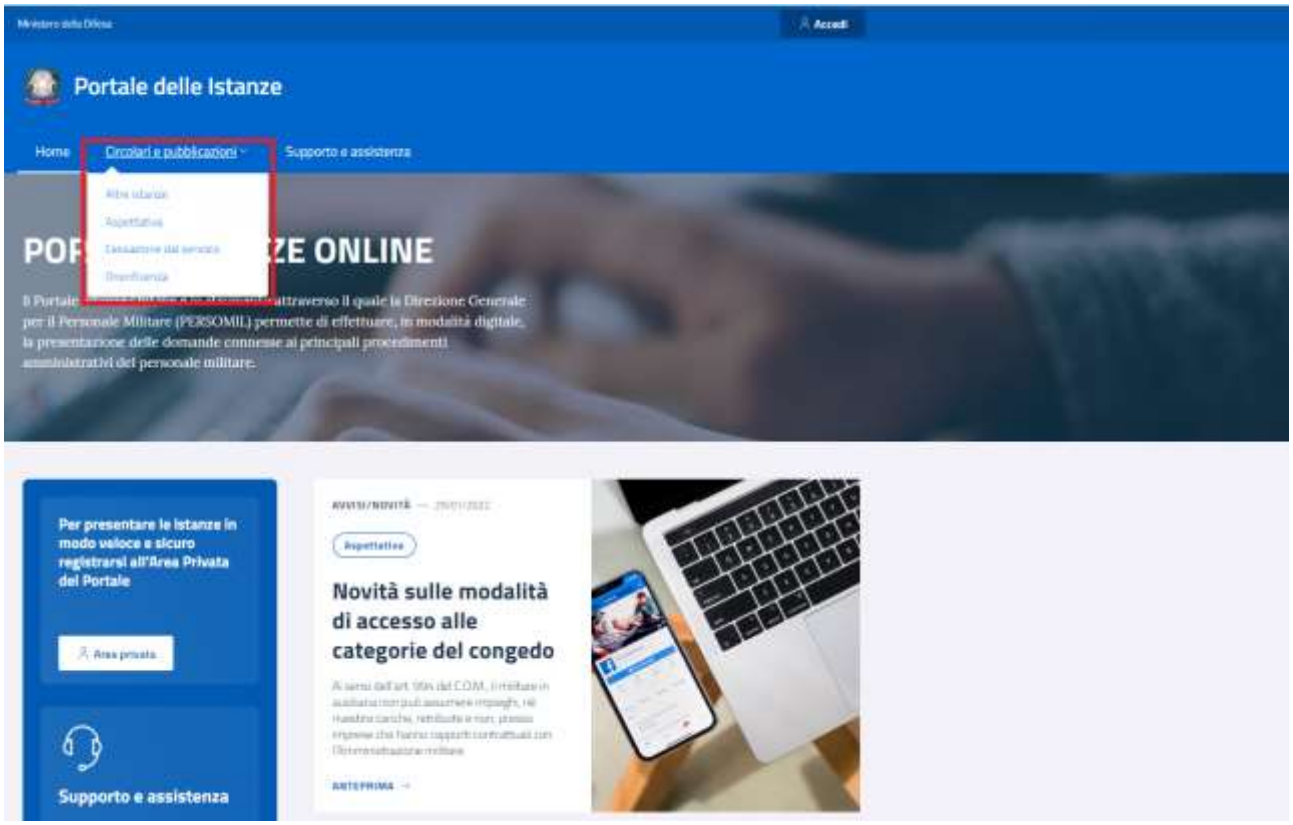


Figura 3 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Tipologia Istanze

Nella maschera il sistema prospetta un elenco con quattro voci:

Altre Istanze: normative di riferimento per le domande compilate senza un template predefinito

Aspettativa: normative riferite alle domande di istanza per Aspettativa per il personale militare

Cessazione dal Servizio: normative riferite all'istituto della Cessazione dal servizio di personale militare

Disciplina: normative riferite alle istanze di riesame su provvedimenti Disciplinari

Onorificenza: normative riferite alle domande di istanza per Onorificenza per il personale militare

Provvidenze: normative riferite alle istanze volte a richiedere assistenza Previdenziale

L'utente può selezionare una delle voci presenti nella tendina ed il sistema mostra una nuova pagina con i contenuti riferiti alle INFO, agli AVVISI E NOVITA', alle CIRCOLARI E PUBBLICAZIONI e FAQ della tipologia di istanza selezionata.
La sezione INFO mostra una pagina informativa all'utente, dove sinteticamente, il portale descrive le caratteristiche principali della tipologia di istanza selezionata ed alcuni riferimenti normativi.



Figura 4 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Info

Cliccando sulla sezione Circolari e Pubblicazioni, l'utente potrà visualizzare la lista dei documenti afferenti alla tipologia di istanza selezionata, organizzati per data più recente, e potrà scaricarne il PDF.

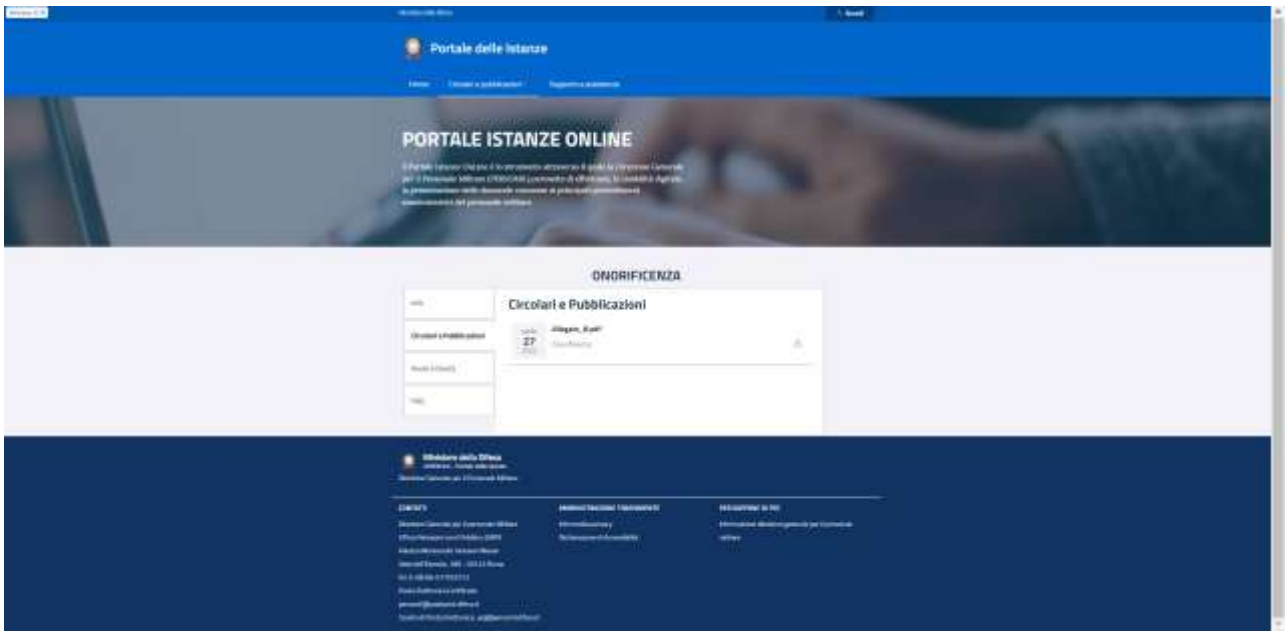


Figura 5 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Circolari e Pubblicazioni

Oltre alla sezione dedicata, un'anteprima delle ultime circolari e pubblicazioni sarà presente anche all'interno dell'homepage pubblica dove sarà mostrata la data di pubblicazione, la tipologia dell'istanza afferente alla Circolare ed il nome dell'Allegato. L'utente, attivando il link "Anteprima" sarà reindirizzato alla pagina dell'elenco delle Circolari e Pubblicazioni (come Figura 1.3-3)

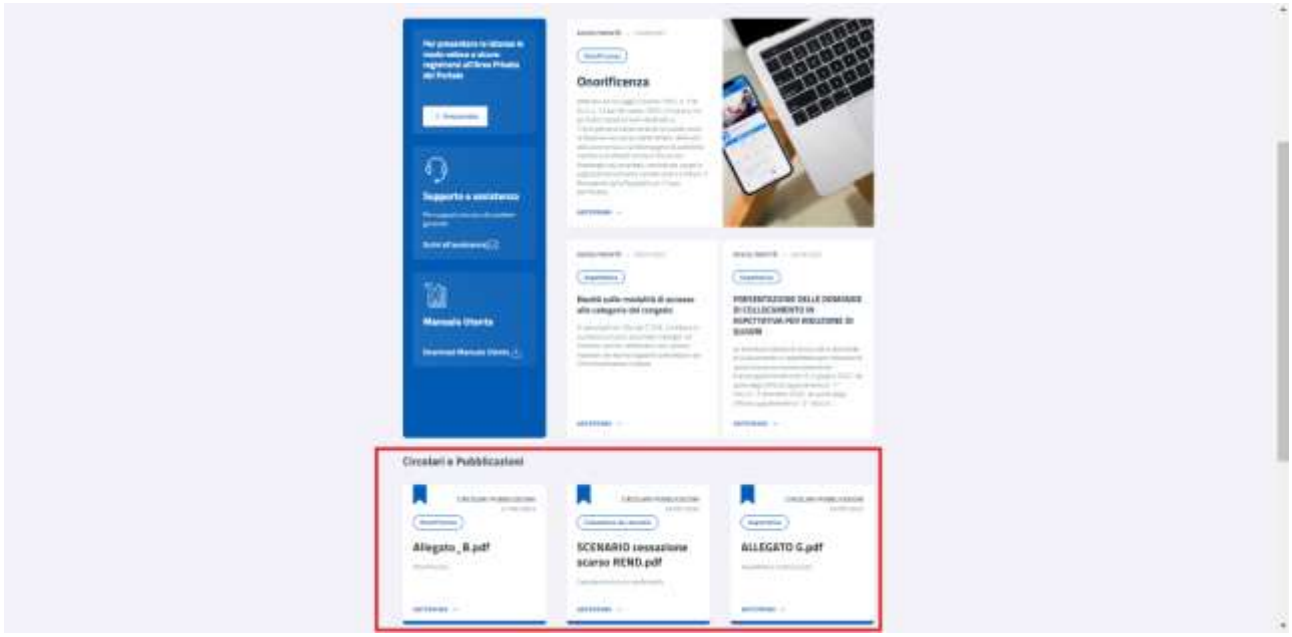


Figura 6 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Anteprima Circolari

Cliccando sulla sezione Avvisi e Novità, l'utente può consultare l'elenco degli avvisi, ordinati dal più recente al meno recente, la date di pubblicazione ed i titoli degli avvisi. Dalla stessa pagina potrà selezionare l'avviso e visualizzarne il dettaglio.

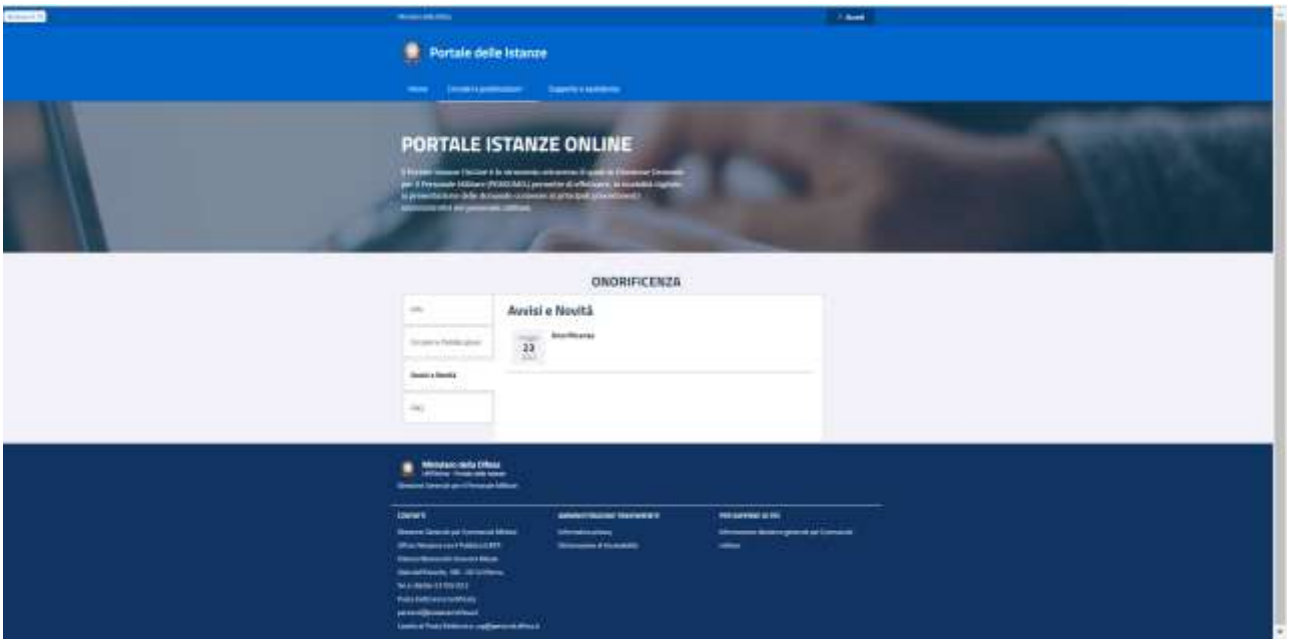


Figura 7 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Avvisi e Novità

Cliccando l'avviso potrà visualizzarne il testo per esteso in un'altra pagina dell'area pubblica con il titolo dell'avviso stesso.



Figura 8 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Avvisi e Novità – Testo Avviso

Oltre alla sezione dedicata, un'anteprima degli ultimi Avvisi e Novità sarà presente anche all'interno dell'homepage dell'area pubblica dove sarà mostrata la data di pubblicazione, la tipologia dell'istanza afferente all' Avviso/Novità e la descrizione dell'avviso. L'utente, attivando il link "Anteprima" sarà reindirizzato alla pagina del dettaglio dell'avviso e novità (come Figura 9)

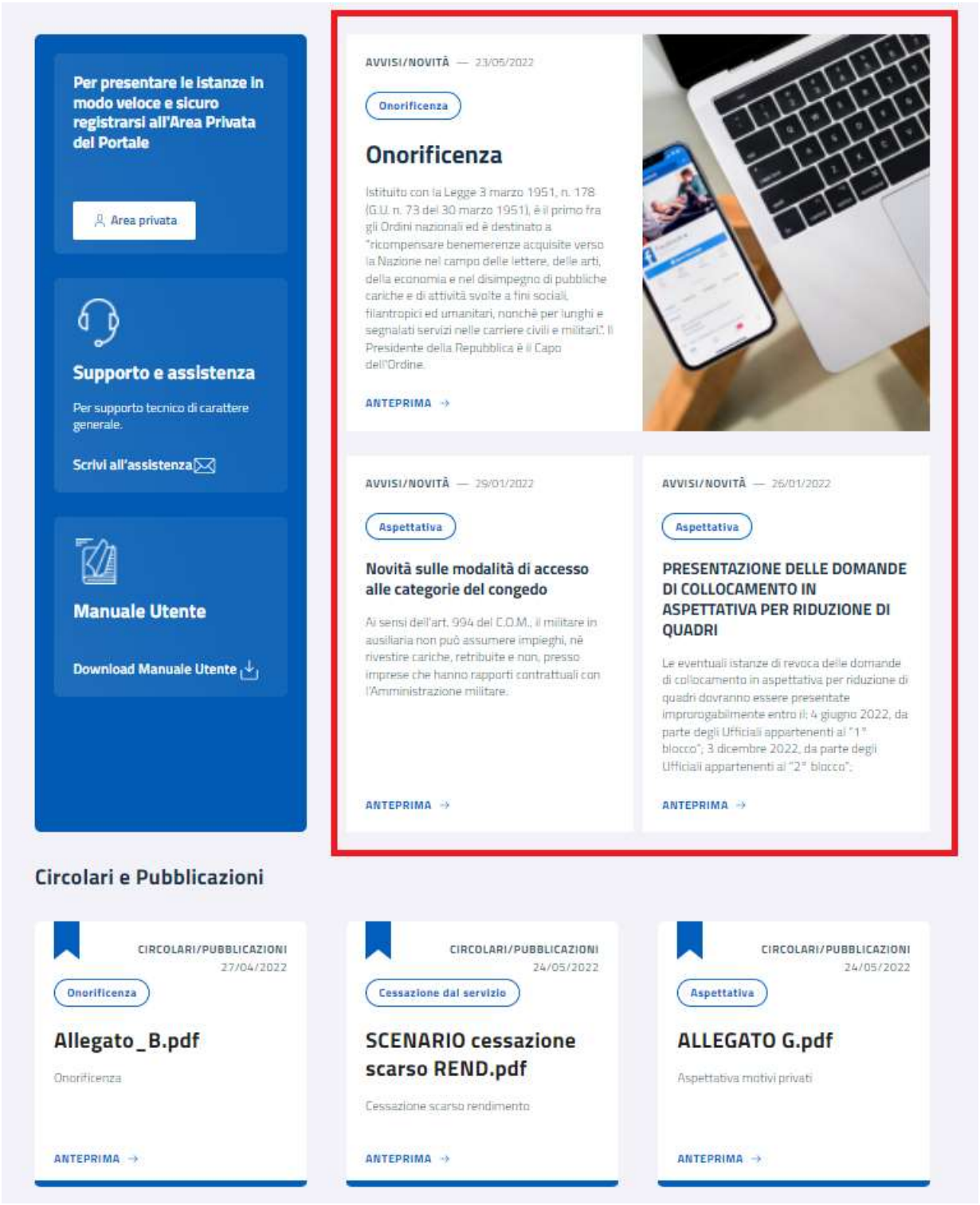


Figura 9 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – Avvisi e Novità – Anteprima Avviso

Cliccando sulla sezione delle FAQ l'utente avrà a supporto anche domande e risposte ricorrenti su pubblicazione di contenuti normativi o su avvisi riferiti alla tipologia di istanza selezionata

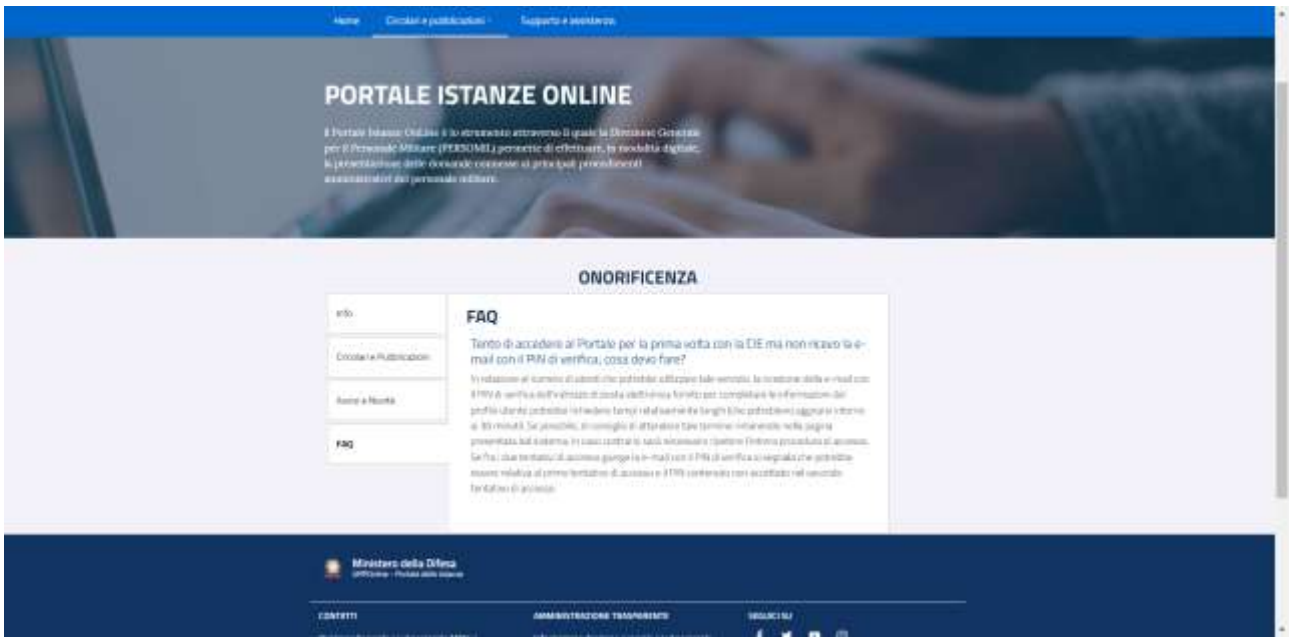


Figura 10 - Portale Istanze – Circolari e Pubblicazioni – FAQ

2.3 Link Forza Armate

Dalla pagina Area Pubblica del Portale Istanze l'utente, tramite le icone mostrate, può accedere ai link per altri applicativi delle forze armate



Figura 11 - Portale Istanze – Forza Armata

SMD: Stato Maggiore della Difesa
ESERCITO: Esercito Italiano - Notizie, Concorsi, Operazioni, Storia (difesa.it)
MARINA: Homepage - Marina Militare (difesa.it)
AERONAUTICA: Aeronautica Militare (difesa.it)
CARABINIERI: Arma dei Carabinieri - Home
CONCORSI ON LINE: Ministero della Difesa - Concorsi On Line

2.4 Assistenza

Dalla pagina Area Pubblica del Portale Istanze l'utente che riscontra problemi con l'accesso all'area privata del portale o disservizi relativi alla visualizzazione dei contenuti presenti nell'area pubblica, può inviare una richiesta di Assistenza al Back Office tramite il link "Scrivi all'Assistenza", posto sulla spalla sinistra della Home Page, o in alto tramite il pulsante riferito alla voce "Supporto e assistenza".

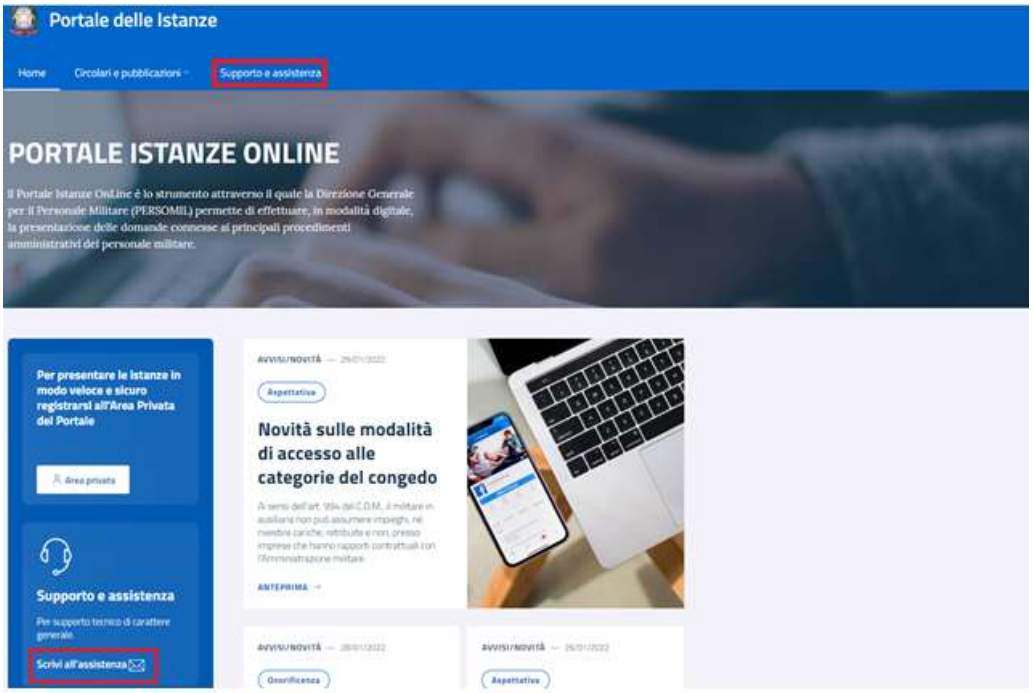


Figura 12 - Portale Istanze – Supporto ed Assistenza

L'utente, una volta attivato una dei link descritti in precedenza, atterra nella pagina Supporto ed Assistenza per inviare la segnalazione al Back Office. Il Back Office ha un vincolo di risposta alla segnalazione che prevede 24H di tempo, allo scadere, l'utente può interloquire con l'Amministrazione utilizzando strumenti come le FAQ o con numeri utili/e-mail presenti nella pagina dei Contatti.

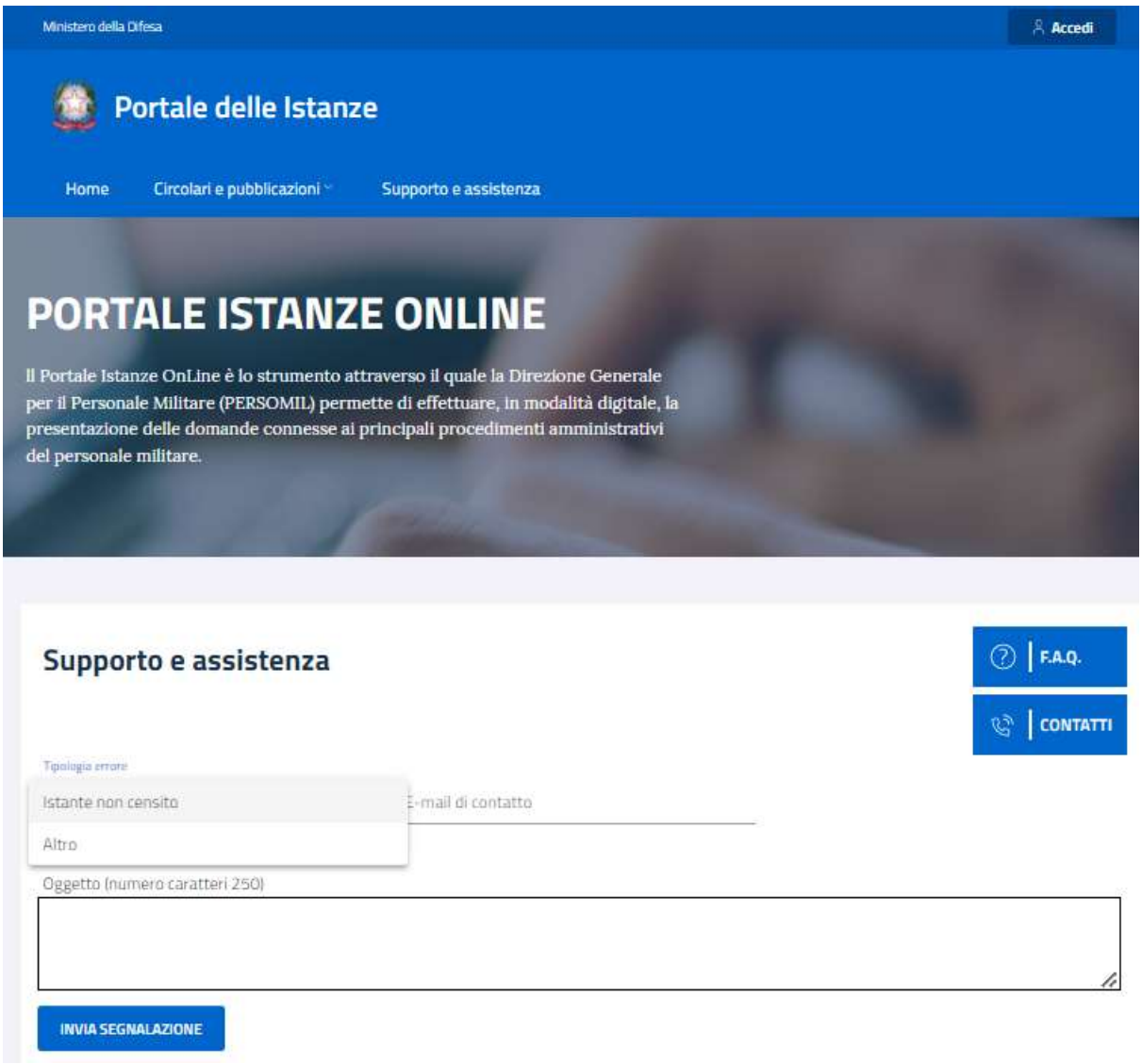


Figura 13 - Portale Istanze – Supporto ed Assistenza – Invia Segnalazione

Nella pagina sono riportati i seguenti dati da compilare:

- **Tipologia Errore**: elenco della tipologia di errore che può essere inviata al Back Office
  - ➢ **Istante non censito**: l'utente prova a registrarsi al Portale Istanze On Line ma l'Amministrazione non riconosce i dati anagrafici inviati
  - ➢ **Altro:** disservizi generali del portale
- **E-Mail Contatto**: E-Mail dell'utente che apre il ticket
- **Descrizione**: Descrizione Errore che prevede un massimo di 250 caratteri

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Invia Segnalazione**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene inviata la segnalazione al Back Office che si occuperà di risolvere la problematica.

- **FAQ**: il sistema atterra nella pagina delle FAQ che sono a supporto dell'utente, dove, sono consultabili domande e risposte ricorrenti (FAQ) su accesso all'area privata, ai contenuti delle normative o possibili disservizi di sistema
- **Contatti**: il sistema atterra nella pagina dove sono mostrati i Contatti di riferimento

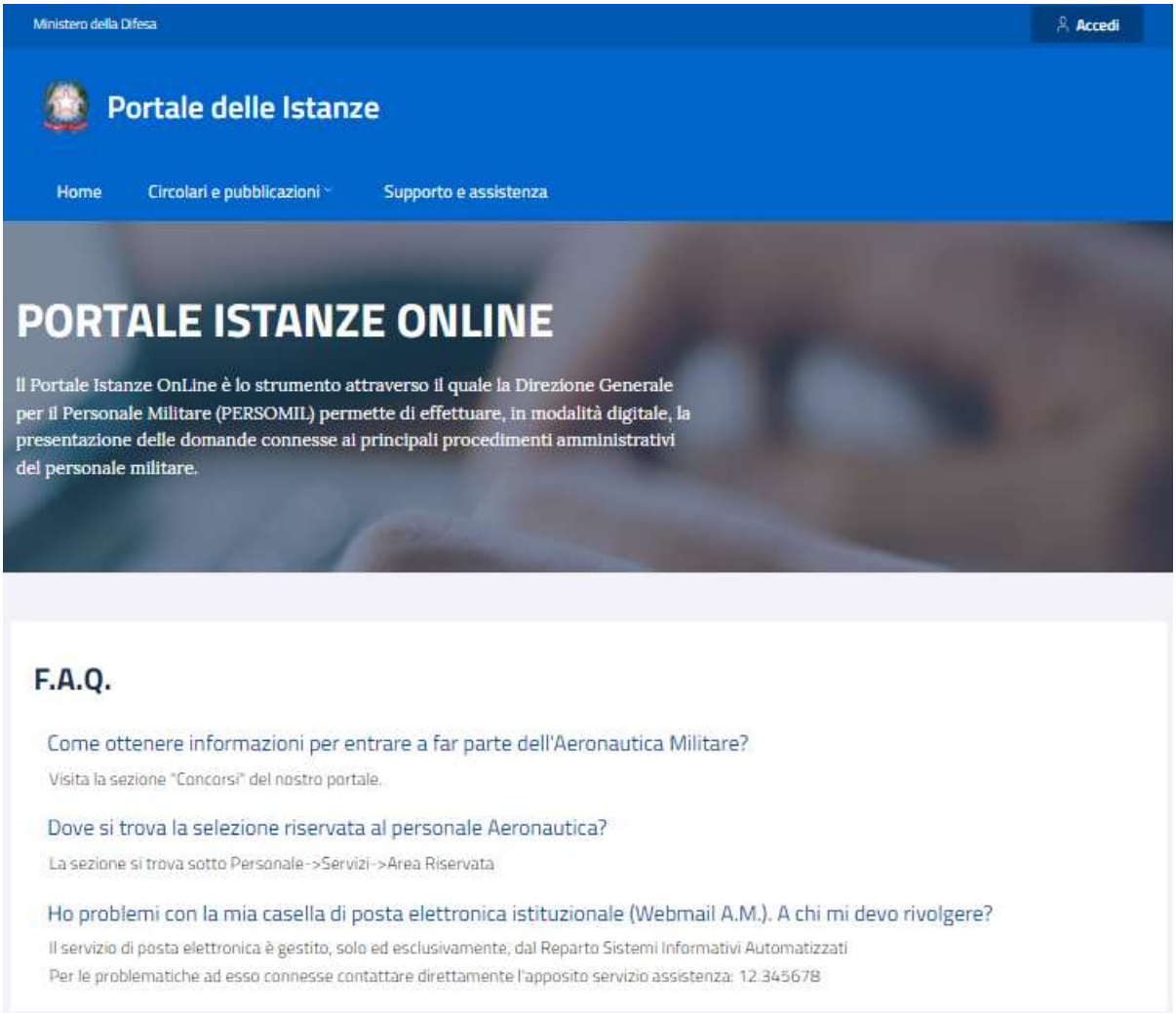


Figura 14 - Portale Istanze – Supporto ed Assistenza – FAQ



Figura 15 - Portale Istanze – Supporto ed Assistenza – Contatti

3 Accesso Portale Istanze

3.1 Autenticazione

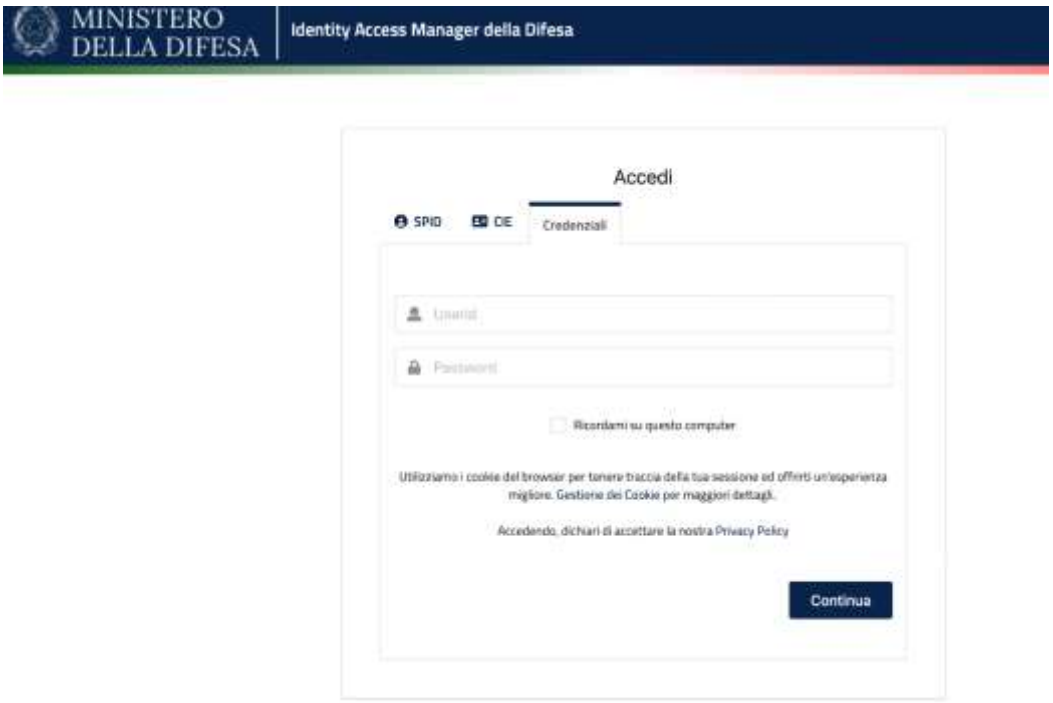


Figura 16 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze - SPID

Il sistema propone all'utente una maschera per la scelta della modalità di autenticazione:

- Entra con SPID
- Entra con CIE
- Entra con Credenziali

3.1.1 SPID

Screenshot da aggiornare dopo integrazione ambiente ALMAVIVA



Figura 17 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Entra con SPID

Figura 2.2.11.1 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Entra con SPID

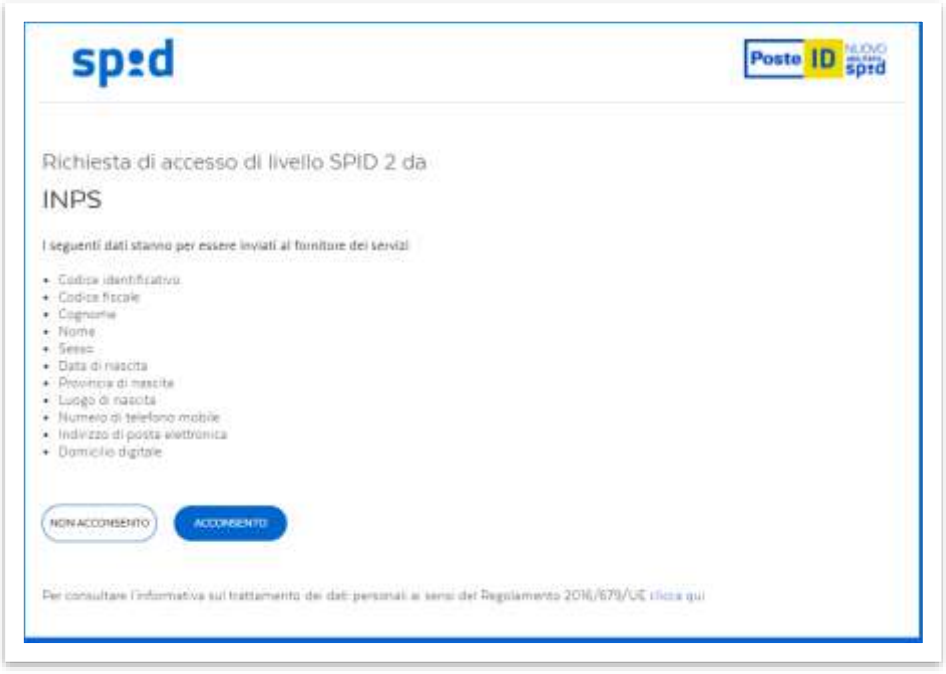


Figura 18 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Privacy

Figura 2-2.2 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Privacy

3.1.2 CIE

3.2 Registrazione Istante

È la modale dedicata ai cittadini che vogliono registrarsi al Portale Istanze della Difesa per presentare un'istanza.

Alla sezione si accede dopo essersi autenticato con un sistema di autenticazione tra quelli proposti (SPID e CMD) ed aver acconsentito all'invio dei dati personali al fornitore dei servizi.



Figura 19 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Istante

Il sistema propone all'utente, in prima battuta l'e-mail, che, se l'accesso è avvenuto con SPID, sarà mostrata nel campo dedicato. In caso di accesso con CIE/CNS l'utente potrà inserirla e modificarla successivamente nell'apposita sezione "Contatti". Il dato è obbligatorio per proseguire con l'operazione di registrazione.

Il sistema propone all'utente i pulsanti per la scelta del Profilo:

- **Istante**
- **Soggetto terzo delegato (disabilitato)**

Selezionando il pulsante Istante, si accede alla maschera riportata di seguito:

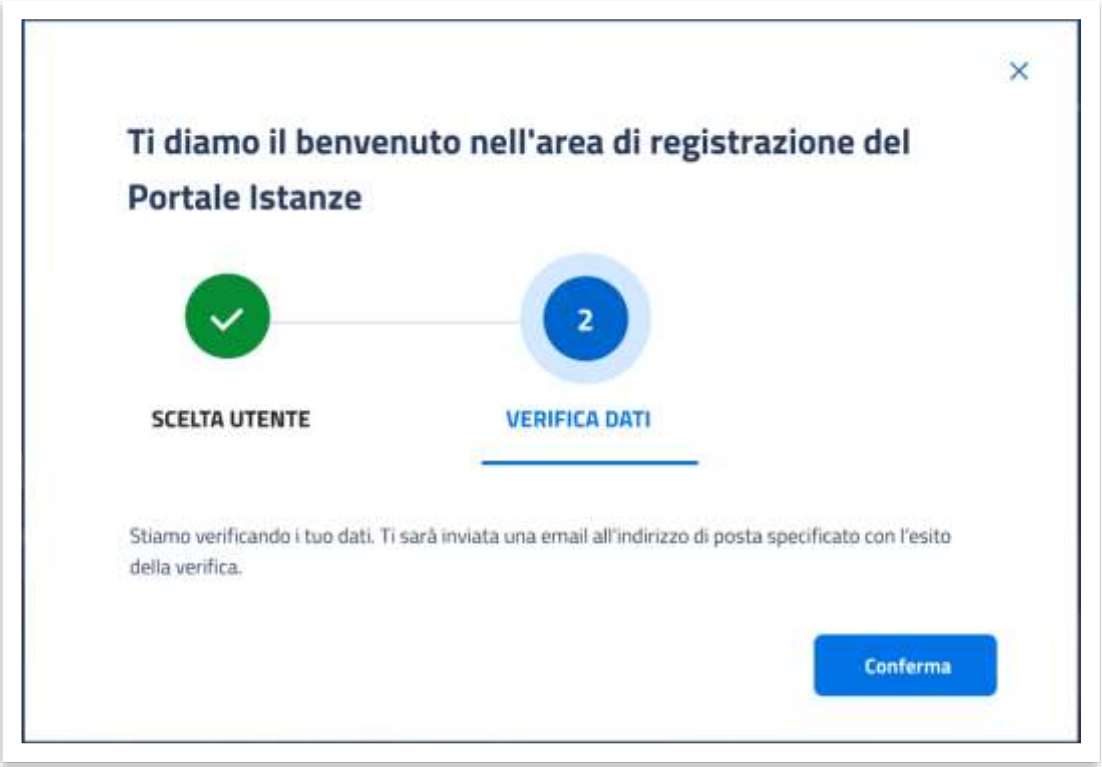


Figura 20 Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Verifica Dati Figura 21 - Portale Istanze – Registrazione Portale Istanze – Istante

Il sistema salva i dati del soggetto provenienti dal sistema di autenticazione utilizzato e l'indirizzo di posta elettronica se aggiunto in seguito e, con un messaggio di testo, avvisa l'Istante che è stata avviata l'operazione di verifica dell'esistenza del soggetto nel SIPAD UNIFICATO.

Il sistema invia al SIPAD UNIFICATO i seguenti dati:

- **Nome Utente**
- **Cognome Utente**
- **Data di nascita**
- **CF**

L'istante seleziona il tasto "Conferma", il sistema rindirizza l'utente alla home page dell'area pubblica ma non abilita il tasto "Accedi" fino a quando il sistema non invierà all'indirizzo di posta elettronica dell'istante una comunicazione che lo informa dell'esito positivo della verifica.

In caso di esito negativo della verifica, notificata tramite e-mail, l'istante potrà aprire una segnalazione al Back Office (vedi paragrafo 1.5 – Assistenza).

4 Area Privata

4.1 HOME

L'istante registrato effettua l'accesso al portale e viene indirizzato alla home page dell'Area Riservata.

L'istante può muoversi tra le diverse funzionalità dell'area riservata scegliendole dalla lista (profilo utente, gestione istanze, comunicazioni, assistenza) o può effettuare il logout.

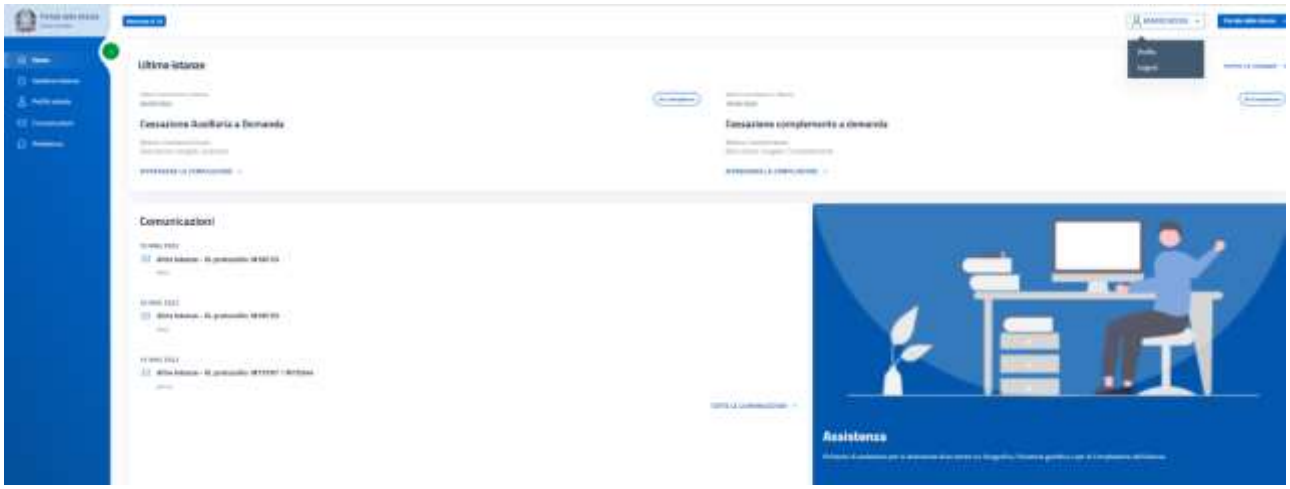


Figura 22 Portale Istanze – Area Riservata

Nella pagina sono presenti le seguenti sezioni:

- **Ultime istanze:** la sezione mostra le ultime due istanze in stato "Da Completare"; sono presenti i dati relativi alla tipologia istanza, alla data presentazione, allo stato, al tipo procedimento e, se trattasi di Cessazione, viene mostrata l'informazione relativa al motivo di Cessazione ed alla destinazione congedo.
- **Comunicazioni:** la sezione mostra le ultime tre lettere e provvedimenti adottati in SIPAD nell'ambito della trattazione del procedimento amministrativo azionato dall'istanza di parte (protocollati in ADHOC); è consultabile la data Comunicazione, l'allegato e l'oggetto
- **Assistenza:** dalla sezione in questione l'utente può inviare la "richiesta di correzione errore". Qui può aprire un ticket rivolto al back office del portale istanze.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il pulsante permette il logout dell'area privata
- **Assistenza**: il pulsante permette l'apertura della pagina di assistenza per inviare una segnalazione
- **Nome e Cognome Istante:** dal link l'istante può consultare il Profilo Utente o effettuare il Logout

4.2 Profilo Utente

L'istante, tramite la sezione dedicata Profilo Utente, potrà visionare i propri dati personali ed
Eventualmente segnalare eventuali difformità attraverso le modalità già descritte;



Figura 23 Portale Istanze – Profilo Utente

L'istante, attraverso la selezione del link Profilo Utente, presente nella spalla sinistra dell'area privata, accede alla pagina che presenta i Dati Anagrafici, Dati Giuridici, l'Indirizzo di Residenza ed eventuale Indirizzo di Domicilio. Il sistema, prima di atterrare nella maschera effettua delle verifiche sui dati non modificabili (Dati anagrafici/Dati Giuridici) provenienti dal SIPAD: se almeno uno dei dati risulta essere vuoto il portale propone un messaggio informativo che comunica all'istante di inviare una segnalazione al portale di Back Office per aggiornare la posizione.



Figura 24 Portale Istanze – Profilo Utente – Dati Incompleti

Confermando il messaggio indicato in Figura, il sistema ripropone la maschera del Profilo Utente da dove è possibile inviare una segnalazione di errore al Back Office tramite il pulsante "Richiedi Assistenza" per risolvere la problematica.

I dati della Residenza e quelli del Domicilio sono modificabili solo se la Residenza non corrisponde al Domicilio; in caso sia per la Residenza che per il Domicilio viene selezionata una nazione diversa da Italia gli ulteriori campi Regione, Provincia, Comune, Indirizzo e CAP saranno protetti.

L'istante può modificare il profilo tramite l'attivazione del pulsante "Aggiorna".

Nella pagina sono presenti i seguenti dati:

SEZIONE DATI ANAGRAFICI (non modificabile)

- **Nome**: Nome dell'istante
- **Cognome**: Cognome Istante
- **Codice Fiscale**: Codice Fiscale Istante
- **E-Mail**: E-mail istante
- **Data di Nascita**: Data di Nascita dell'istante
- **Luogo di Nascita**: Luogo di Nascita dell'istante

SEZIONE DATI GIURIDICI (non modificabile)

- **Forza Armata**: Forza Armata dell'istante
- **Categoria Militare**: Categoria Militare Istante
- **Grado**: Grado Istante
- **Ruolo**: Ruolo istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

SEZIONE RESIDENZA

- **Nazione**: Nazione dell'istante
- **Regione**: Regioni Istante
- **Provincia**: Provincia Istante
- **Comune**: Comune istante
- **Indirizzo**: Indirizzo dell'istante
- **CAP**: Cap dell'indirizzo dell'istante

SEZIONE DOMICILIO

- **Nazione**: Nazione dell'istante
- **Regione**: Regioni Istante
- **Provincia**: Provincia Istante

- **Comune**: Comune istante
- **Indirizzo**: Indirizzo dell'istante
- **CAP**: Cap dell'indirizzo dell'istante

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Aggiorna**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene aggiornato il profilo Utente all'interno del Portale Istanze.
- **Richiedi Assistenza**: il sistema apre la maschera per inviare una segnalazione al Portale di Back Office

Si ricorda che una volta inviata la segnalazione non è possibile per l'istante compilare una nuova istanza fino alla sua risoluzione.

4.3 Comunicazioni

L'istante, una volta registrato, può accedere alla sezione Comunicazioni del Portale Istanze per consultare le notifiche provenienti dal SIPAD a seguito dell'avvio del procedimento amministrativo relativo all'istanza protocollata ed inviata dall'istante.

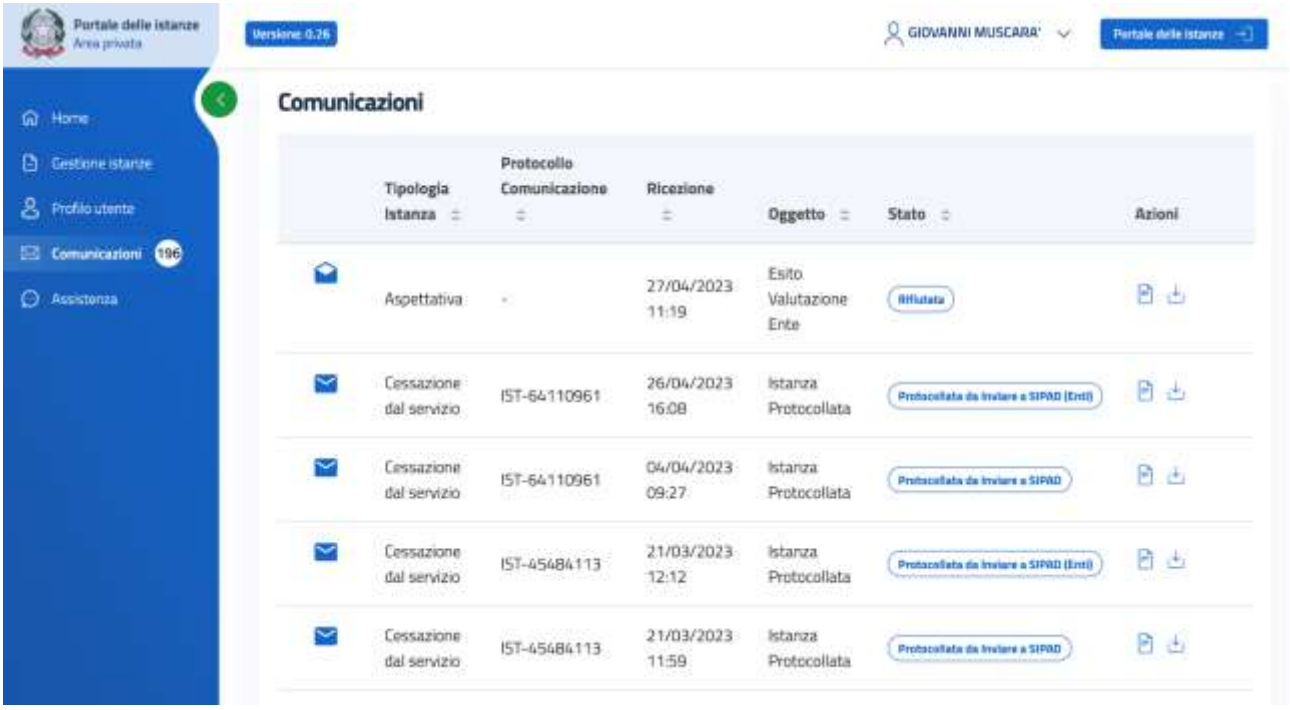


Figura 25 Portale Istanze – Comunicazioni

La maschera della sezione "Comunicazioni" riporta in ordine:

- Comunicazioni Non Lette
- Comunicazioni Lette

Per ogni Comunicazione sono presenti i seguenti dati:

- **Tipologia Istanza**: tipologia di Istanza
- **Protocollo Comunicazione**: numero protocollo della Comunicazione assegnato da Adhoc
- **Ricezione**: Data ed Ora della Comunicazione
- **Oggetto**: Oggetto della Comunicazione
- **Stato**: Stato dell'istanza

La maschera mostra, inoltre, per ogni Comunicazione, le seguenti funzionalità:

- **Visualizza:** permette di visualizzare l'allegato in formato PDF dell'anteprima della Comunicazione
- **Scarica:** permette di scaricare l'allegato in formato PDF della Comunicazione

4.4 Assistenza

L'istante, una volta registrato, può accedere alla sezione Assistenza del Portale Istanze, per inviare una segnalazione di errore al Portale di Back Office in caso uno o più elementi della sua posizione giuridica siano incompleti/errati o per eventuali problemi riscontrati nella compilazione delle istanze.

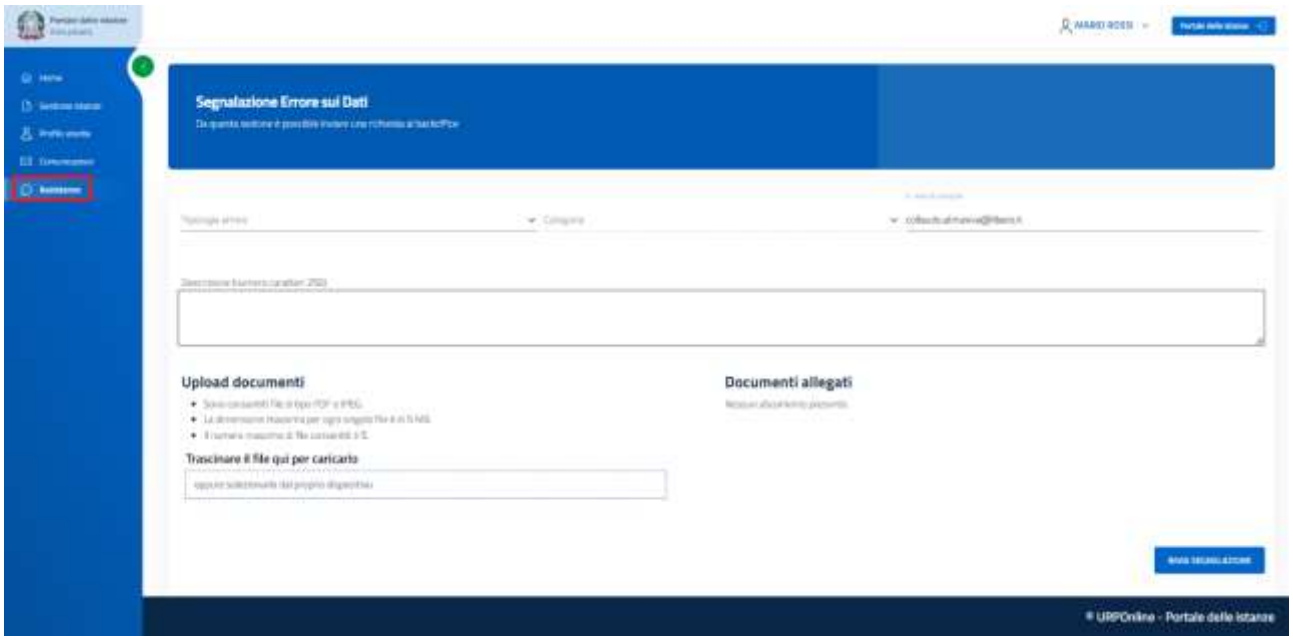


Figura 26 Portale Istanze – Area Privata - Assistenza

Selezionando la voce indicata nella precedente figura si accede alla maschera "Assistenza" che riporta i seguenti dati da compilare:

- **Tipologia Errore**: elenco della tipologia di errore che può essere inviata al Back Office
- **Categoria Errore**: elenco della categoria errore che può essere inviata al Back Office
- **E-Mail Contatto**: E-Mail dell'istante che apre il ticket che risulta compilata dal sistema perché comunicata in fase di registrazione; l'istante può modificarla nel caso voglia indicare un ulteriore e-mail per la notifica delle segnalazioni di errore
- **Descrizione**: descrizione Errore che prevede un massimo di 250 caratteri

Tipologia Errore	Categoria Errore
Altro	Altro
Dati Giuridici	Forza Armata Errata
	Categoria Militare Errata
	Ruolo Errato
	Grado Errato
	Posizione di Stato Errato

Tabella 1 – Assistenza

La pagina mostra le seguenti funzionalità:

- **Portale delle Istanze**: il sistema ritorna alla pagina dell'Area Pubblica del Portale Istanze da dove è possibile comunque accedere all'Area Privata
- **Invia Segnalazione**: l'istante attiva il pulsante per inviare la segnalazione al portale di Back Office; il sistema controlla se tutti i dati obbligatori sono stati compilati; in caso positivo invia la segnalazione, in caso negativo visualizza in rosso i dati mancanti.
- "**Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo**": permette di allegare uno o più documenti

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo la maschera si presenterà come segue:

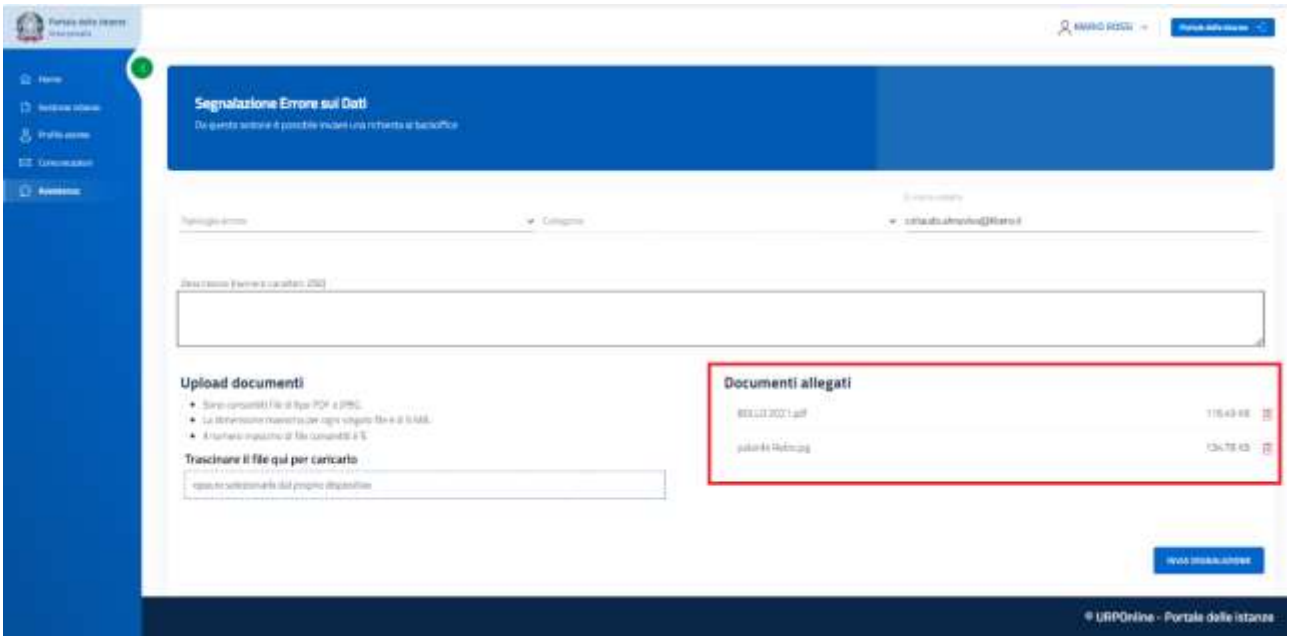


Figura 27 Portale Istanze – Area Privata – Assistenza – Upload Documenti

L'istante può consultare nella pagina i dati dell'operazione di Upload Documenti:

- **Nome file**: nome del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Ed inoltre, eventualmente abbia erroneamente caricato il documento pdf, può eliminarlo tramite l'icona Cestino.

4.5 ISTANZE DI PARTE

4.5.1 Compilazione Istanze di Parte

Il work flow di creazione delle istanze di parte Cessazione, Aspettativa ed Altre Istanze prevede i seguenti passi:

- ➢ Creazione dell'istanza
- ➢ Presa Visione dei dati della Privacy
- ➢ Conferma Dati Anagrafici istante, Conferma Dati Giuridici e compilazione dell'Ente di Amministrazione
- ➢ Compilazione Dati Istanza
- ➢ Compilazione eventuali Dati Ulteriori dell'istanza (se abilitata da Back Office)
- ➢ Upload Documenti
- ➢ Riepilogo ed Invio della Domanda

Il work flow di creazione delle istanze di parte Onorificenza prevede i seguenti passi:

- ➢ Creazione dell'istanza
- ➢ Upload Documenti
- ➢ Presa Visione dei dati della Privacy
- ➢ Conferma Dati Anagrafici istante, Conferma Dati Giuridici e compilazione dell'Ente di Amministrazione
- ➢ Compilazione Dati Istanza
- ➢ Compilazione eventuali Dati Ulteriori dell'istanza (se abilitata da Back Office)
- ➢ Riepilogo ed Invio della Domanda

Nei paragrafi seguenti sarà mostrato il flusso di compilazione delle istanze dettagliata per le tipologie di istanza ad oggi disponibili al Portale On Line.

Dal link "Gestione Istanze" l'istante, selezionando il link "Accedere al Servizio", inizia la compilazione dell'istanza.

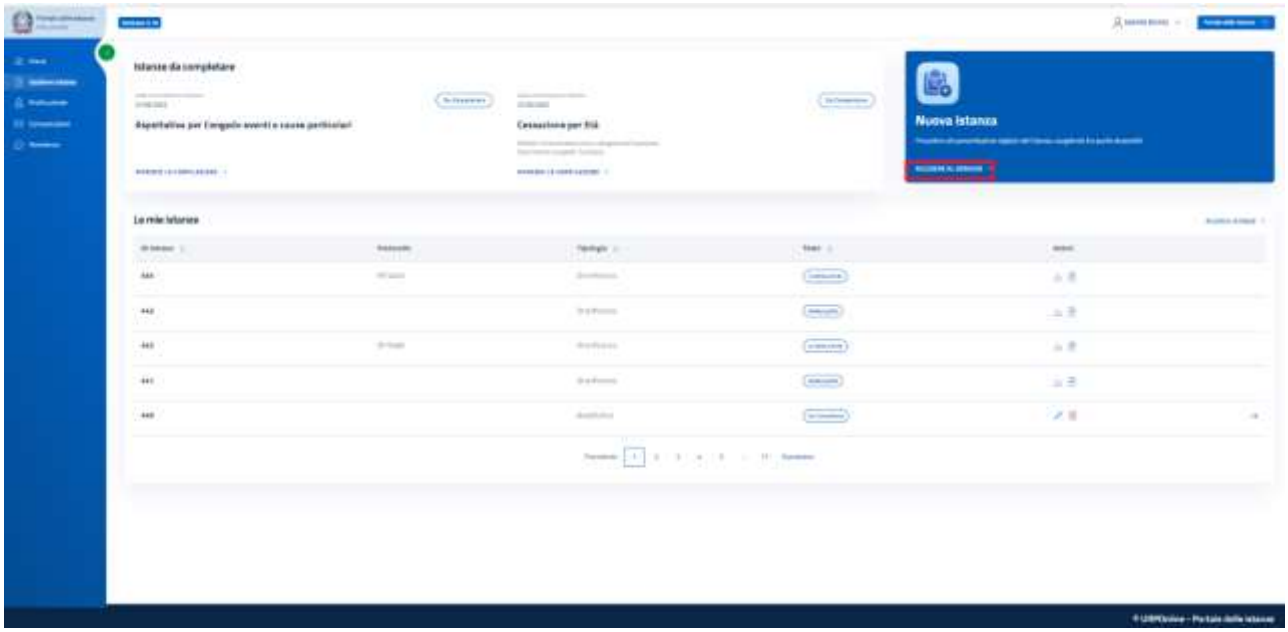


Figura 28 Compilazione Istanza di Parte – Accedere al Servizio

Dopo aver attivato il link "Accedere al Servizio" il sistema mostra una pop-up informativa per comunicare all'istante di verificare i propri dati ed indica la modalità di compilazione dell'istanza;

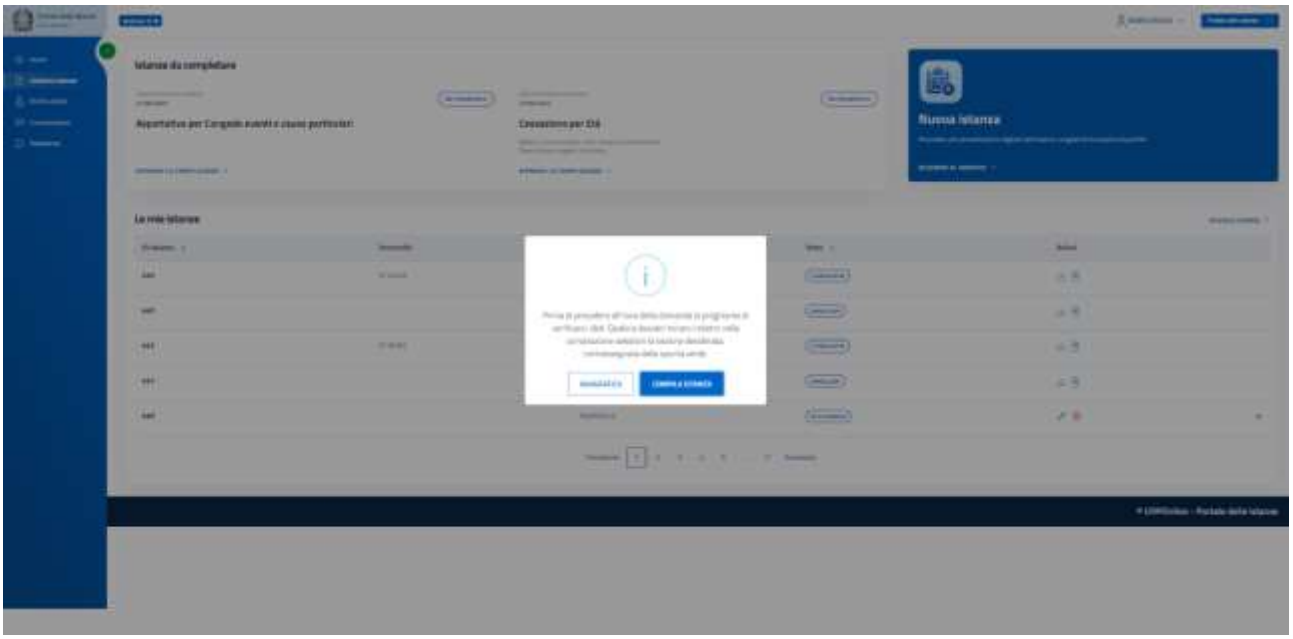


Figura 29 Compilazione Istanza di Parte – Messaggio Informativo

La pop-up contiene due pulsanti:

- **Anagrafica**: permette all'istante di verificare i propri dati nella sezione Profilo Utente
- **Compila Istanza**: il pulsante è abilitato di default e permette la creazione dell'istanza

Dopo aver attivato il link "Compila Istanza" il sistema mostra una modale che richiede all'istante di inserire obbligatoriamente la Tipologia di istanza e, una volta inserita, la modale mostrerà i relativi attributi da compilare obbligatoriamente per procedere all'invio dell'istanza all'Amministrazione

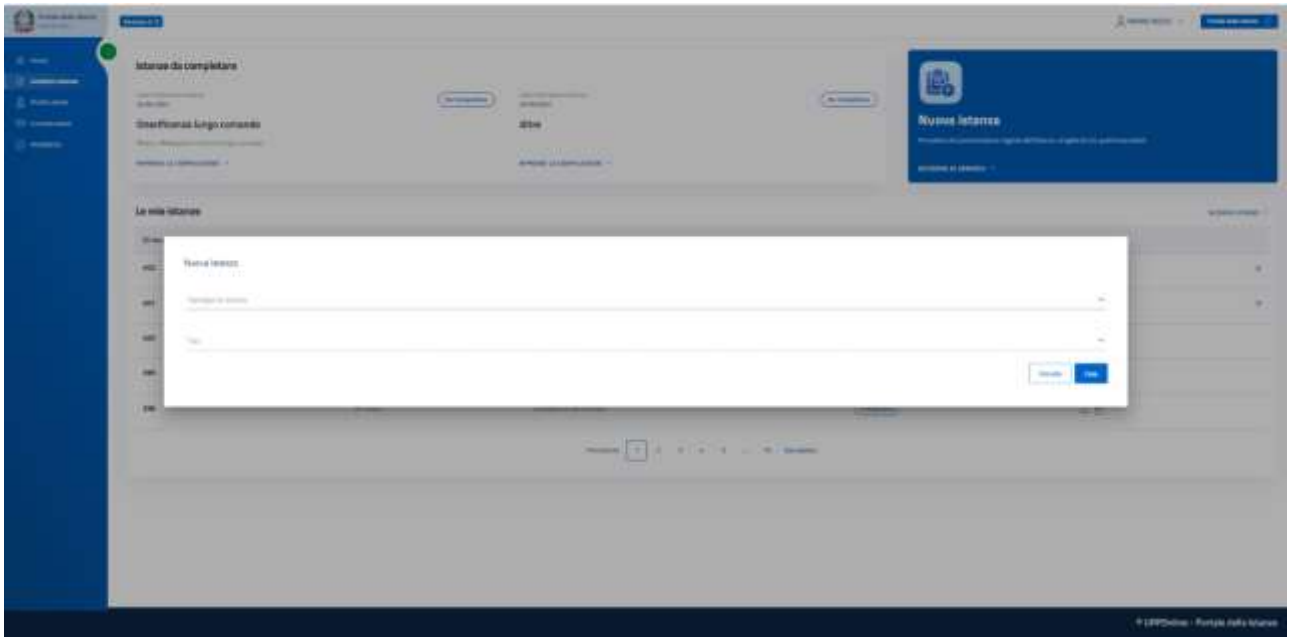


Figura 30 Compilazione Istanza di Parte – Tipologia Istanza

La modale contiene due pulsanti:

- **Crea**: permette all'istante di creare la nuova istanza
- **Annulla**: permette all'istante di chiudere la modale e tornare alla sezione "Gestione Istanze"

4.5.2 Creazione Istanze di Parte di Cessazione per età

Dalla modale "Nuova Istanza", l'istante seleziona la tipologia istanza "Cessazione dal servizio" e la modale mostra le ulteriori informazioni da compilare.

Nel paragrafo in questione viene mostrata la sequenza del flusso di compilazione dell'istanza per la tipologia "Cessazione dal Servizio" e tipo cessazione dal servizio "Cessazione per Limiti di Età".

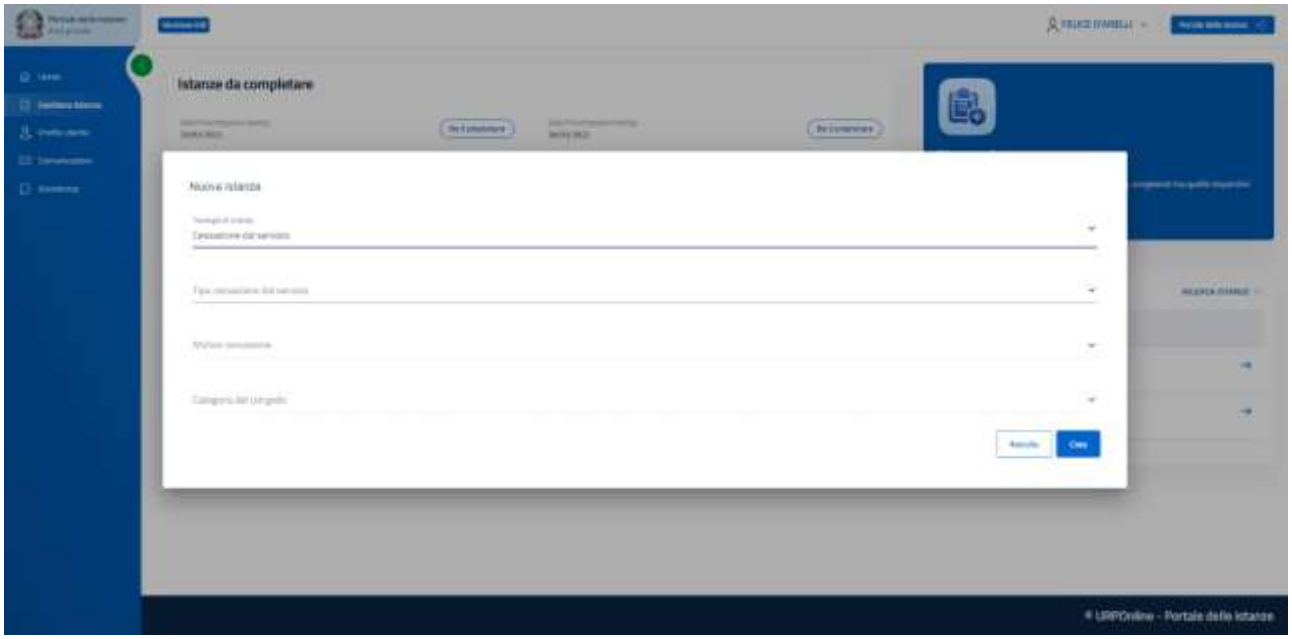


Figura 31 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età

La modale contiene la richiesta di alcuni dati obbligatori:

- **Tipo Cessazione dal Servizio**: elenco delle tipologie della cessazione dal Servizio **(Vedi tabella 2)**
- **Motivo Cessazione**: elenco delle motivazioni della cessazione del Servizio **(Vedi tabella 2)**
- **Categoria del congedo**: elenco delle destinazioni di congedo richiesta dall'istante **(Vedi tabella 2)**

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare"
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipo Cessazione dal Servizio	Motivo Cessazione	Destinazione Congedo
Cessazione per Età	Collocamento nella categoria dell'ausiliaria	Ausiliaria
	Collocamento nella categoria della Riserva	Riserva con Opzione Moltiplicatore
		Riserva senza Opzione Moltiplicatore

Tabella 2 – Tipologie Cessazione per Età



Figura 32 Istanza di Parte – Cessazione per Età - Avvertenze

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Check**: l'abilitazione del check indica la presa visione della privacy
- **Avanti**: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Al fine di poter proseguire con le fasi di compilazione dell'istanza è necessario visualizzare l'informativa cliccando sul link (informativa).



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.

3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

a) il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Militare, con sede in Roma al Viale dell'Esercito n. 186. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it; posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it;

b) il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@difesa.it; indirizzo di posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;

c) la finalità del trattamento è costituita dalla gestione del rapporto d'impiego/servizio/lavoro, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza e trova la sua base giuridica nel D. Lgs. n. 66/2010 e negli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010; d) i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente;

e) l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, laddove consentito ai sensi degli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010;

f) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;

g) l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it;

h) i dati personali sono stati ottenuti dai rispettivi Enti di servizio, quali soggetti diversi dall'interessato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento;

i) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, Titolare del trattamento

Figura 33 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età - Informativa

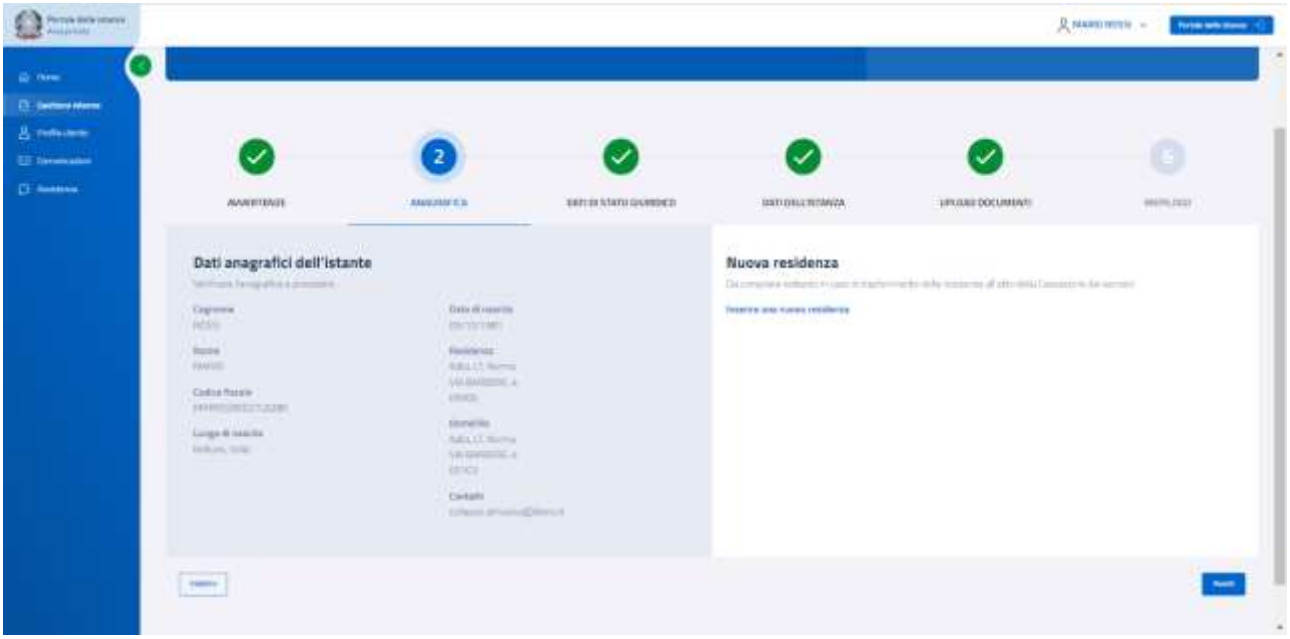


Figura 34 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età - Anagrafica

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Inserisci una Nuova Residenza**: il sistema attiva una nuova maschera per compilare i dati della nuova Residenza, che non sono obbligatori, nel caso, al termine del servizio, l'istante voglia comunicare un'ulteriore Residenza rispetto a quanto presente nell' Anagrafica.
- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Sono inoltre presenti:

Dati anagrafici dell'istante:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Data di Nascita**
- **Codice Fiscale**
- **Luogo di Nascita**
- **Residenza**

- **Domicilio**
- **Contatti:** mail istituzionale

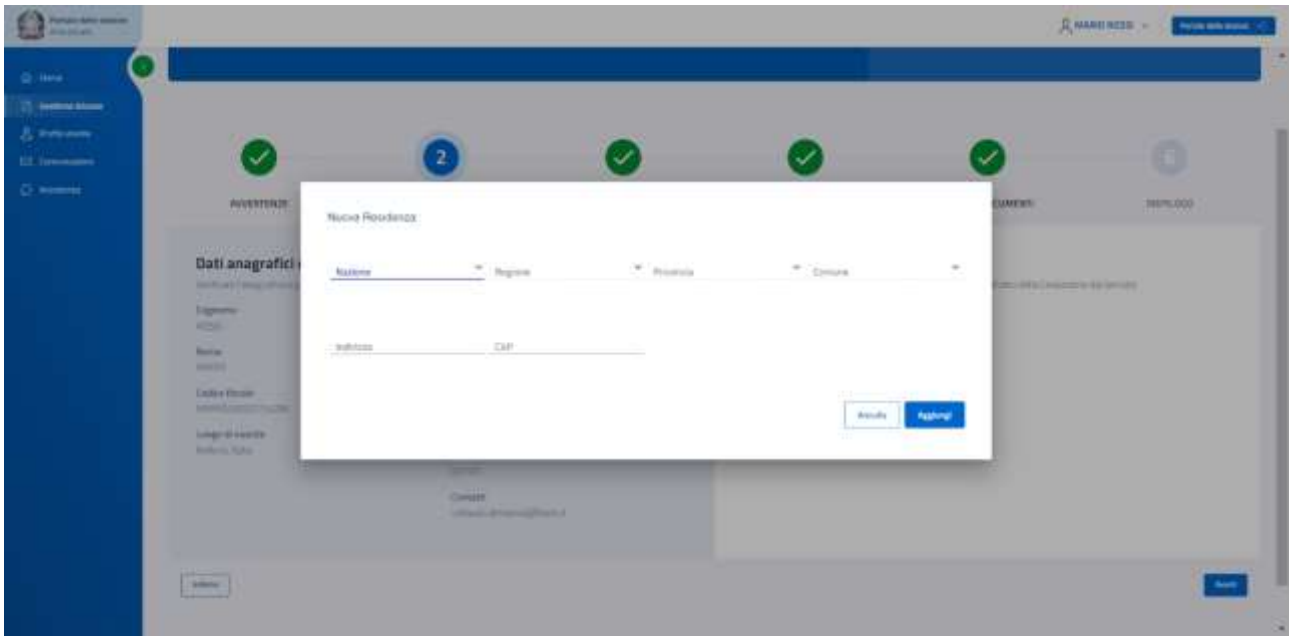


Figura 35 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Nuova Residenza

La modale Nuova Residenza consente di aggiungere un ulteriore indirizzo, al quale vorrà essere contattato l'istante al termine del servizio attraverso la compilazione di:

- **Nazione**: elenco predefinito delle nazioni
- **Regione**: elenco delle Regioni Italiane, abilitate solo se selezionata nazione Italia
- **Provincia**: elenco delle Province Italiane associate alla Regione selezionata
- **Comune**: elenco dei Comuni associati alla Provincia selezionata
- **Indirizzo**: indirizzo dell'istante
- **CAP**: Cap dell'indirizzo dell'istante

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Aggiungi**: il sistema aggiunge al profilo dell'utente la nuova Residenza
- **Annulla**: il sistema torna alla pagina precedente.

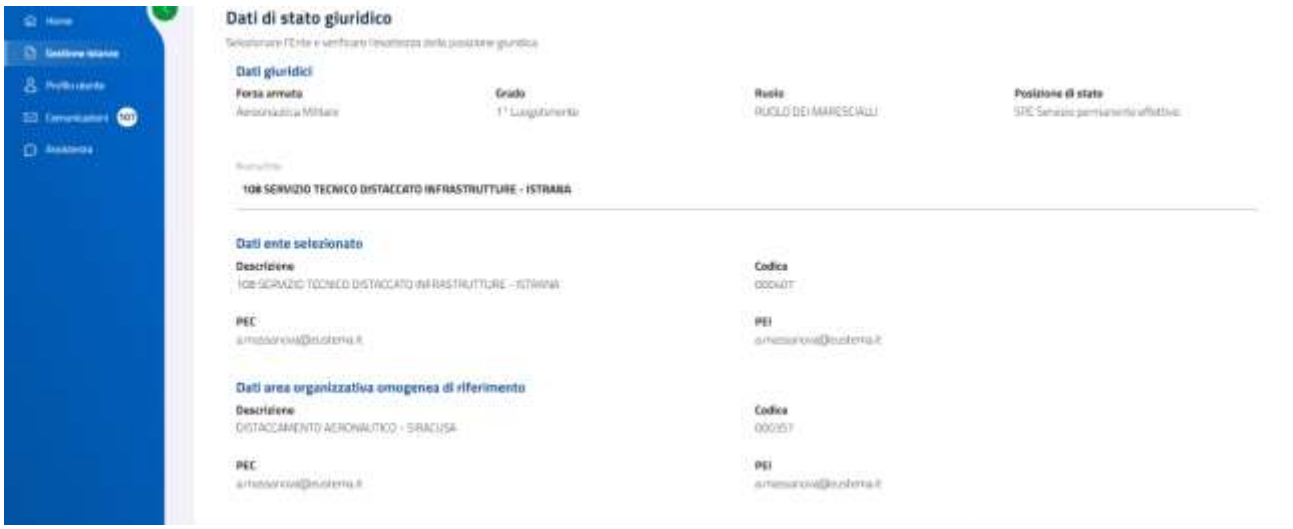


Figura 36 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre, la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **Contatto telefonico dell'Ente**
- **PEI**: PEI Ente

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

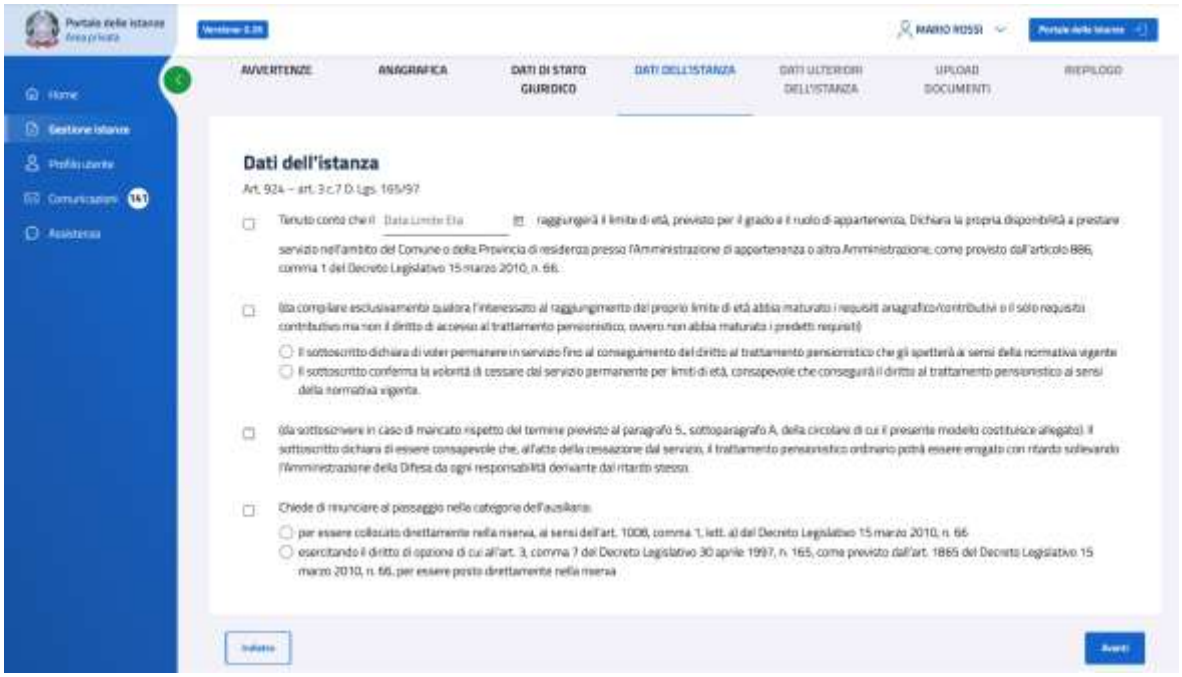


Figura 37 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Dati Istanza - – Collocamento nella Categoria dell'Ausiliaria – Ausiliaria

La sezione Dati dell'Istanza, per i tipi di procedimento "Cessazione per Età", mostra due tipologie di Allegato che sono profilate a seconda del Motivo di Cessazione e Destinazione di Congedo selezionati in fase di creazione dell'istanza.
La figura in alto mostra il contenuto l'Allegato B associato all'istanza Cessazione per Età – "Collocamento nella Categoria dell'Ausiliaria" e destinazione di congedo "Ausiliaria".
La sezione "Dati dell'Istanza" consente la compilazione del dato obbligatorio Data Raggiungimento Limiti di Età in formato calendario e la selezione obbligatoria di uno dei due Radio Button presenti nella pagina

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente

- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

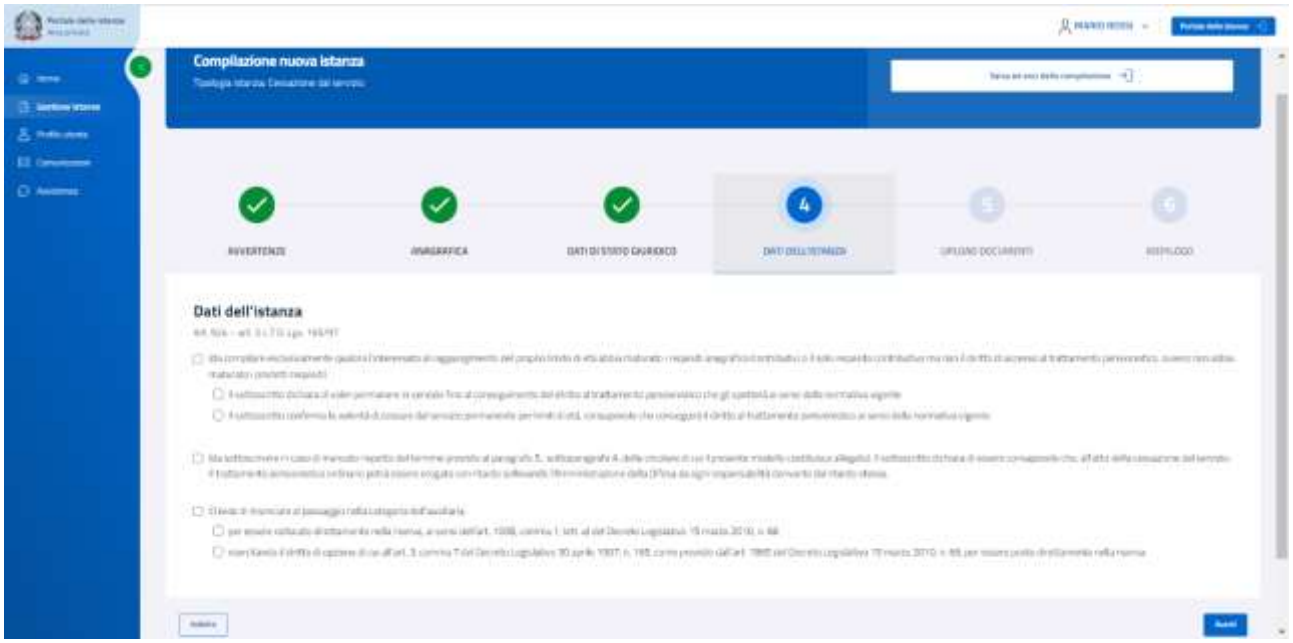


Figura 38 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Dati Istanza – Collocamento nella Categoria dell'Ausiliaria – Riserva con Opz/senza Moltiplicatore

La sezione Dati dell'Istanza mostra il contenuto dell'Allegato C profilato per Motivo di Cessazione "Collocamento nella Categoria della Riserva" e come destinazione di congedo "Riserva con Opzione Moltiplicatore" o "Riserva senza Opzione Moltiplicatore".

La sezione mostra le possibili opzioni proposte all'istante e richiede obbligatoriamente la selezione di uno dei Radio Button per la permanenza o meno in servizio fino al conseguimento della pensione e la selezione di uno dei Radio Button per la richiesta di collocazione nella categoria ausiliaria esercitando o meno il diritto di opzione secondo le normative vigenti.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

DATI ULTERIORI DELL'ISTANZA:

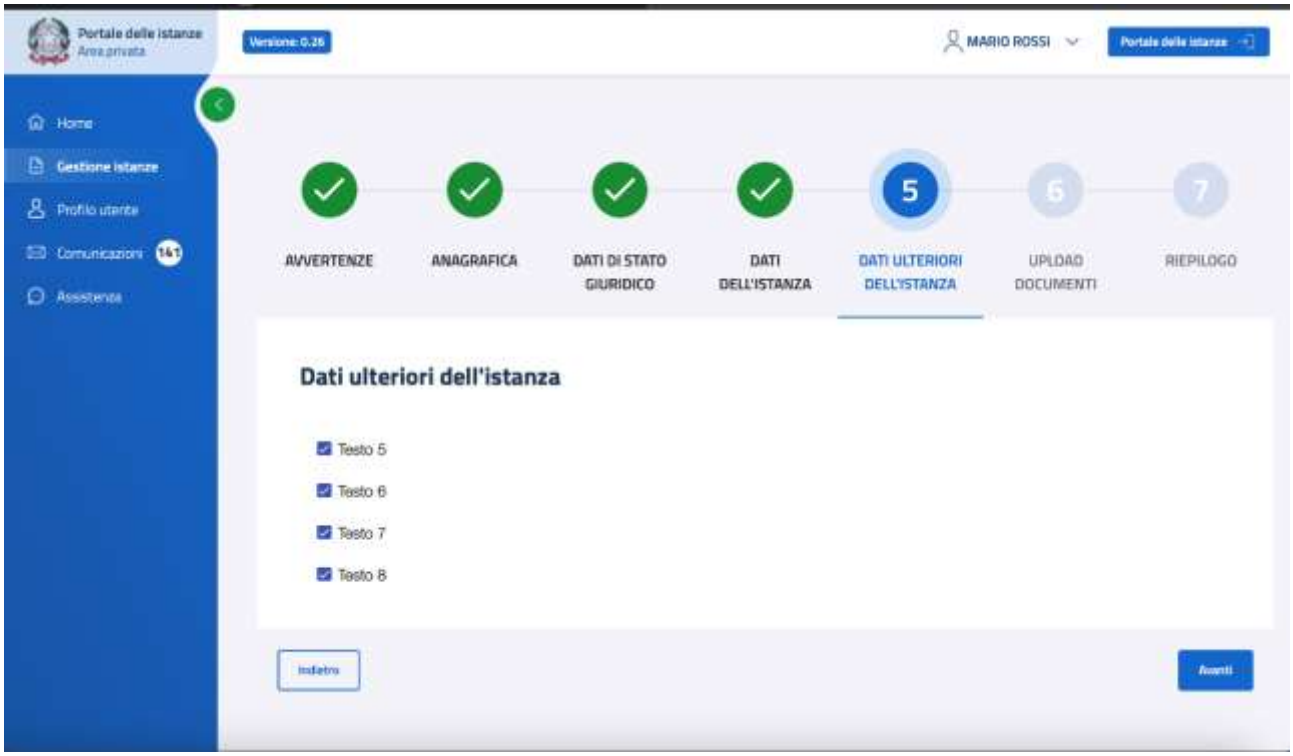


Figura 39 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Dati Ulteriori Istanza

Questa sezione, riferita ai Dati ulteriori dell'Istanza, vale per tutte le tipologie di Istanze, poiché vi è la necessità di dare ulteriori informazioni. Tale funzionalità è gestita tramite il Portale Back Office, rimandando al nome del documento presente nel suddetto portale e relativo alla specifica funzionalità definita al suo interno.

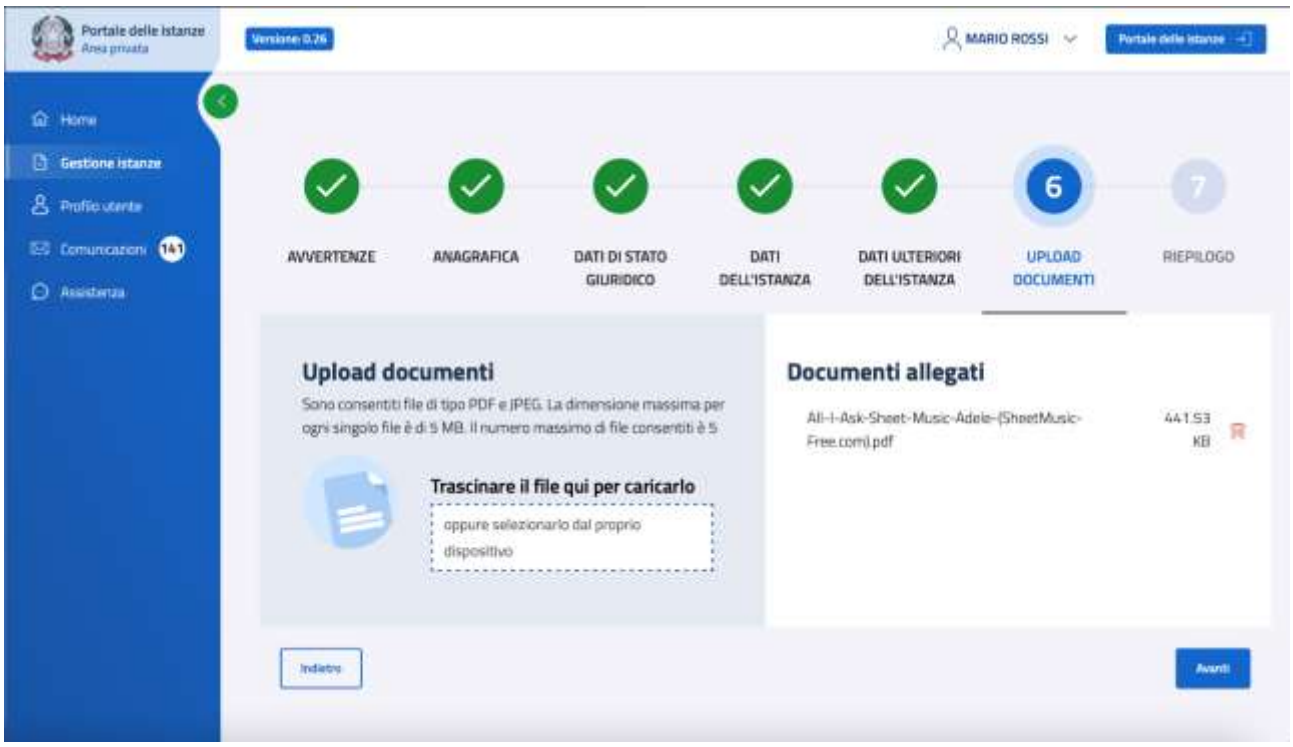


Figura 40 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo viene mostrata la pagina aggiornata con la presenza degli allegati

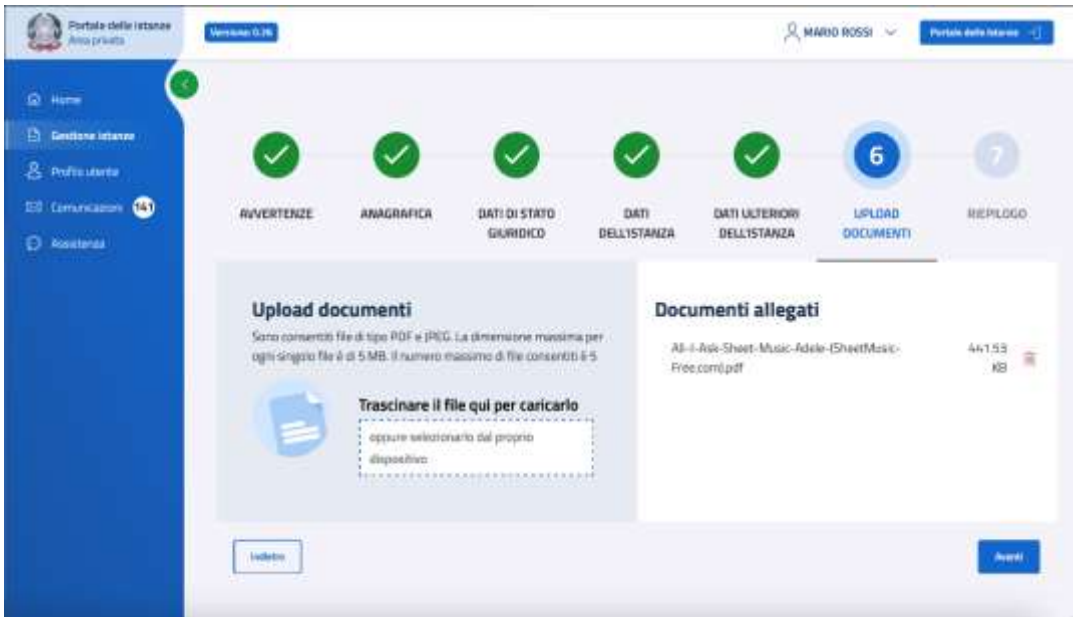


Figura 4.211- Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Documenti Caricati

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato

- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Il sistema prevede un controllo, per quanto riguarda il nome dei file che si vanno ad allegare nell'istanza, riferito ai caratteri inseriti, in particolare verrà fornito un messaggio di controllo (bloccante) all'utente che lavora la pratica. Nel caso si allega un file, i caratteri corretti per il Portale Adhoc sono riportati di seguito:

- **Lettere non accentate;**
- **Numeri;**
- **. (punto)**
- **_ (underscore)**

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Elimina**: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

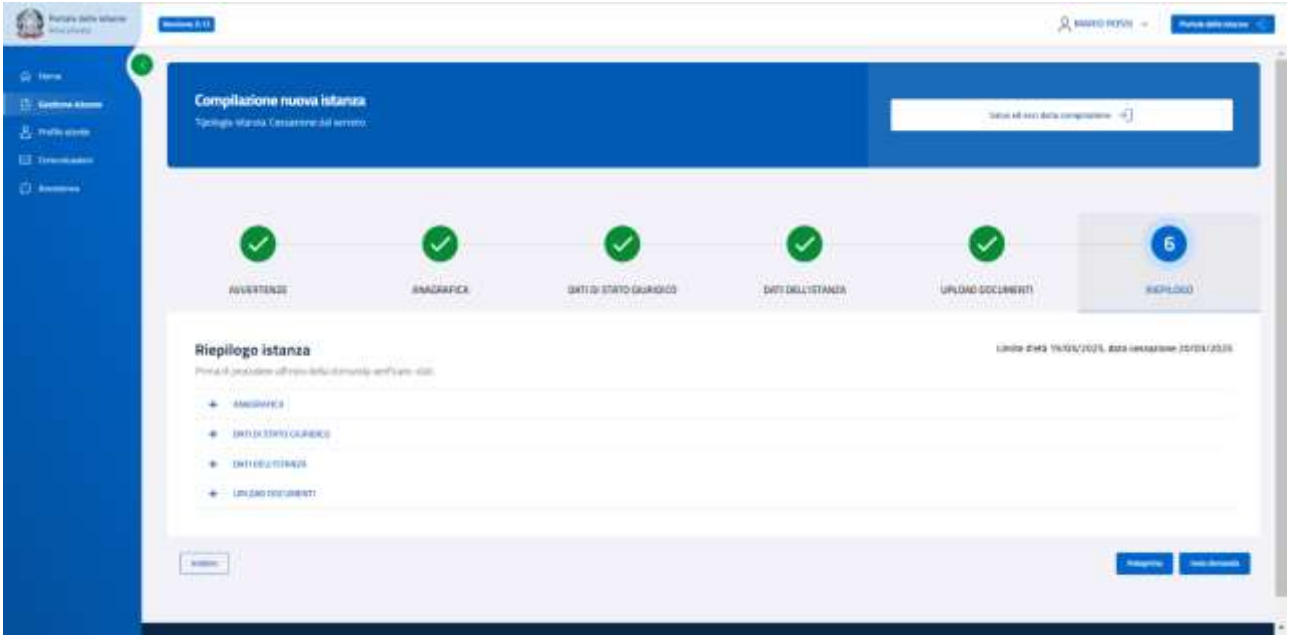


Figura 41 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Riepilogo

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione; inoltre, nella parte alta della schermata sono presenti due dati significativi:

- **Limiti d'Età**: è la data inserita dall'istante nella sezione Dati Istanza
- **Data Cessazione:** calcolata automaticamente dall'applicativo aggiungendo 1 giorno alla data limiti di età

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

- **Indietro**: torna alla pagina precedente
- **Anteprima**: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza non protocollata in formato PDF
- **Invia Domanda**: invia la domanda in Protocollazione, il sistema visualizza un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze"
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

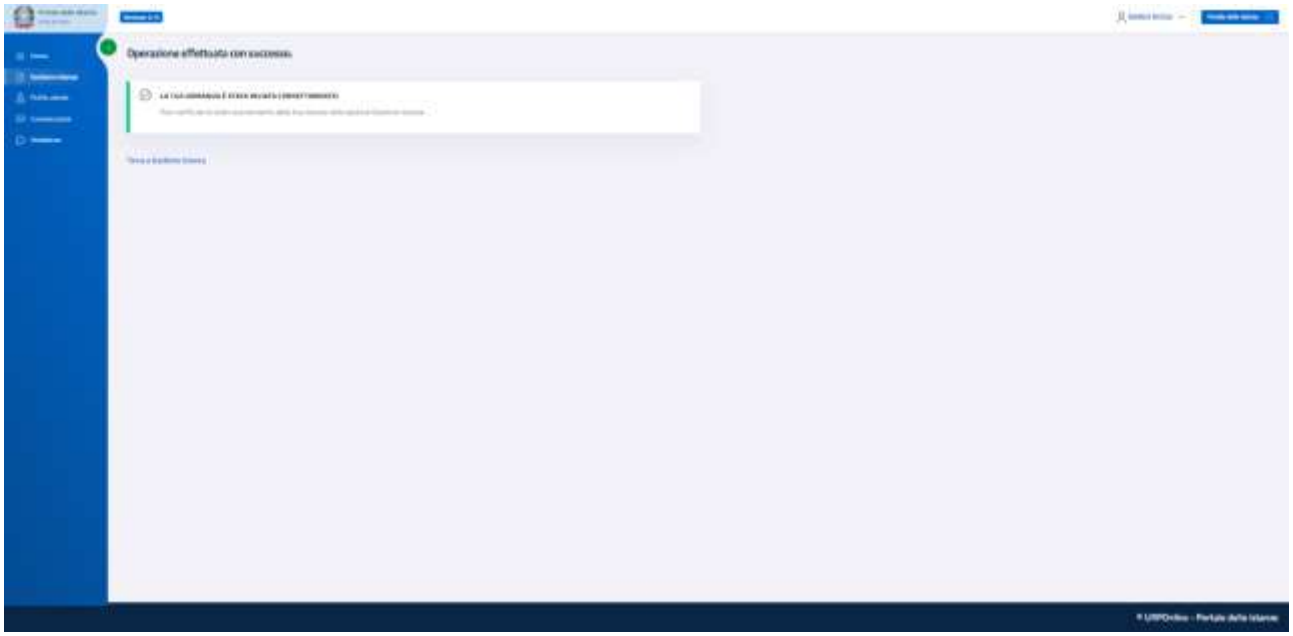


Figura 42 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Domanda Inviata

4.5.3 Creazione Istanze di Parte di Cessazione a Domanda

Dalla modale "Nuova Istanza", l'istante seleziona la tipologia istanza "Cessazione dal servizio" e la modale mostra le ulteriori informazioni da compilare.

Nel paragrafo in questione viene mostrata la sequenza del flusso di compilazione dell'istanza per la tipologia "Cessazione dal Servizio" e tipo cessazione dal servizio "Cessazione Ausiliaria a Domanda".



Figura 43 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Compilazione Istanza

La modale contiene la richiesta di alcuni dati obbligatori:

- **Tipo Cessazione dal Servizio**: elenco delle tipologie della cessazione dal Servizio **(Vedi Tabella 3)**
- **Motivo Cessazione**: elenco delle motivazioni della cessazione del Servizio **(Vedi Tabella 3)**
- **Categoria del congedo**: elenco della destinazione di congedo richiesta dall'istante **(Vedi Tabella 3)**

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare"
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipo Cessazione dal Servizio	Motivo Cessazione	Destinazione Congedo
Cessazione Ausiliaria a Domanda	Ausiliaria (40 anni di servizio effettivo)	Ausiliaria
		Riserva con Opzione Moltiplicatore
	Ausiliaria Scivolo	Ausiliaria

		Riserva con Opzione Moltiplicatore
	Ausiliaria dalla posizione di A.R.Q.	Ausiliaria
		Riserva con Opzione Moltiplicatore
		Riserva senza Opzione Moltiplicatore
Cessazione Riserva a Domanda	Riserva	Riserva con Pensione
		Riserva senza Pensione
Cessazione Complemento a Domanda	Complemento	Complemento

Tabella 3 – Tipologie Cessazione a Domanda

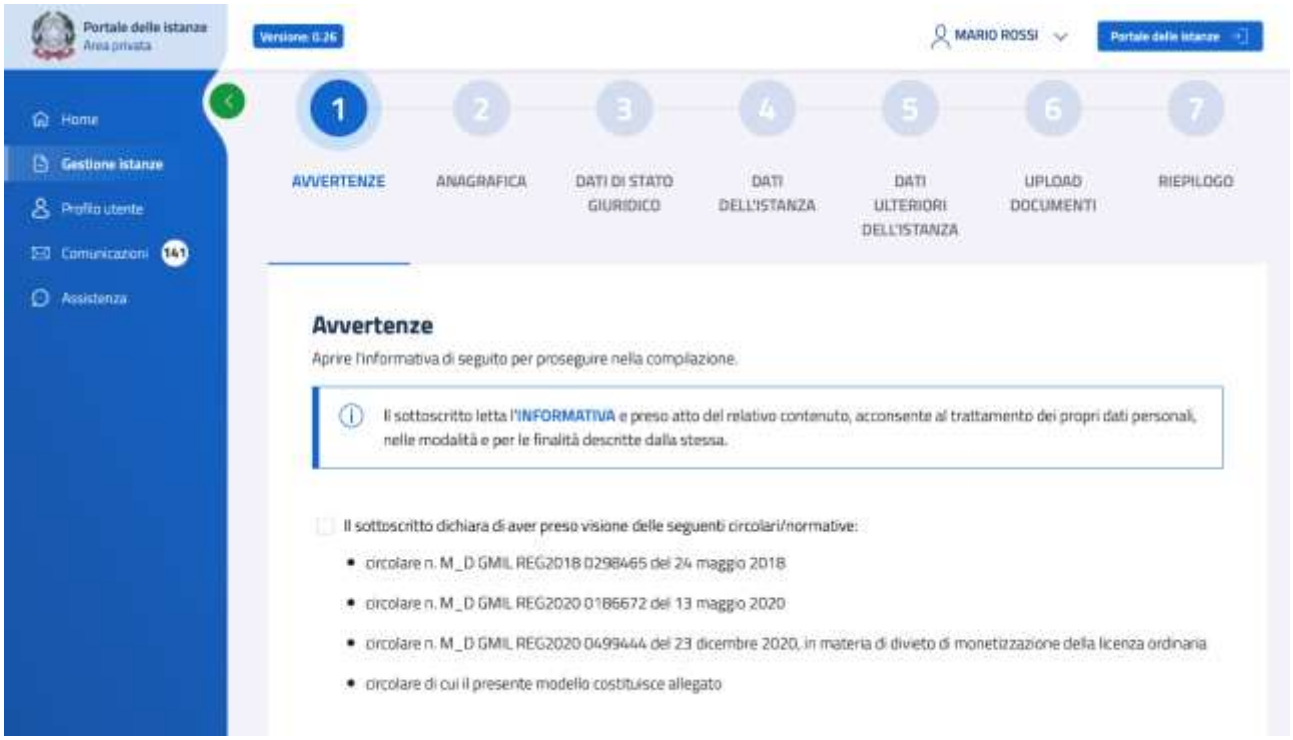


Figura 44 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Ausiliaria (40 anni di servizio) – Ausiliaria - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una prima sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza (Cessazione, Aspettativa, Onorificenza ed Altro), dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy. Nella seconda sezione sono presenti le circolari al quale l'istante è invitato a prendere visione prima di procedere con la compilazione dell'istanza e sono specifici per ogni Modello di Cessazione a Domanda.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Check**: l'abilitazione del check indica la presa visione delle Avvertenze
- **Avanti**: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Informativa:** leggere l'Informativa per proseguire nella compilazione

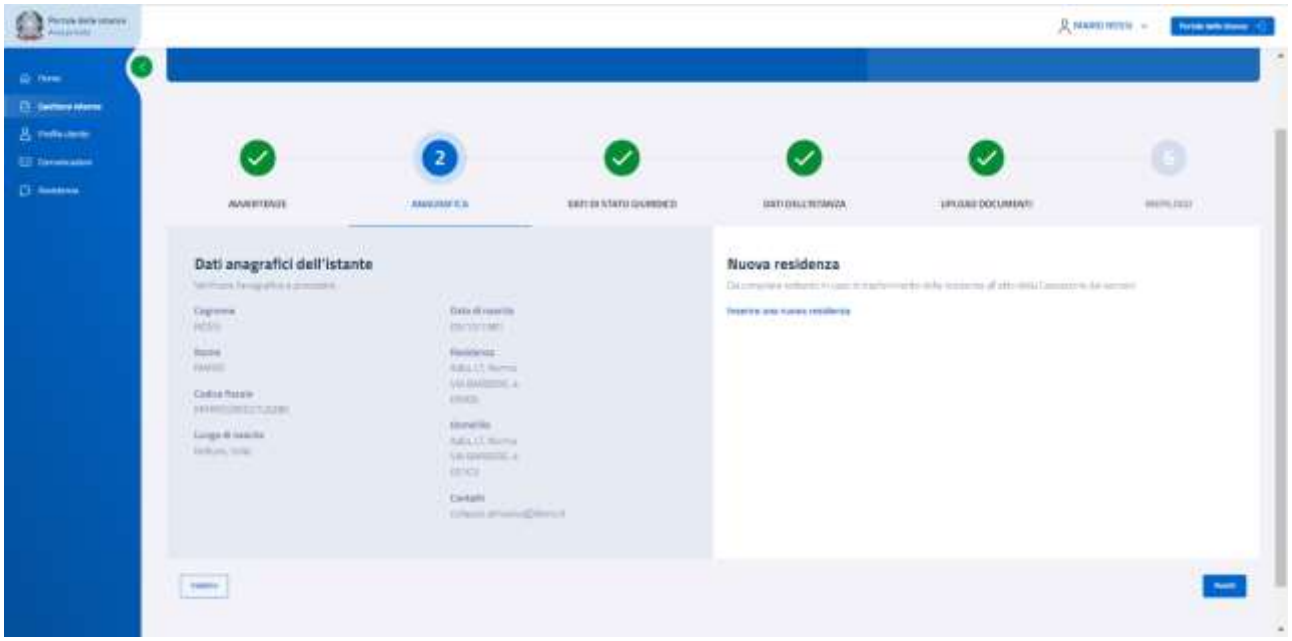


Figura 45 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Anagrafica

Nella pagina è presente il seguente Link:

- **Inserisci una Nuova Residenza**: il sistema attiva una nuova maschera per compilare i dati della nuova Residenza, che non sono obbligatori, nel caso al termine del servizio l'istante ne voglia comunicare un'ulteriore rispetto alla Residenza Anagrafica.
- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

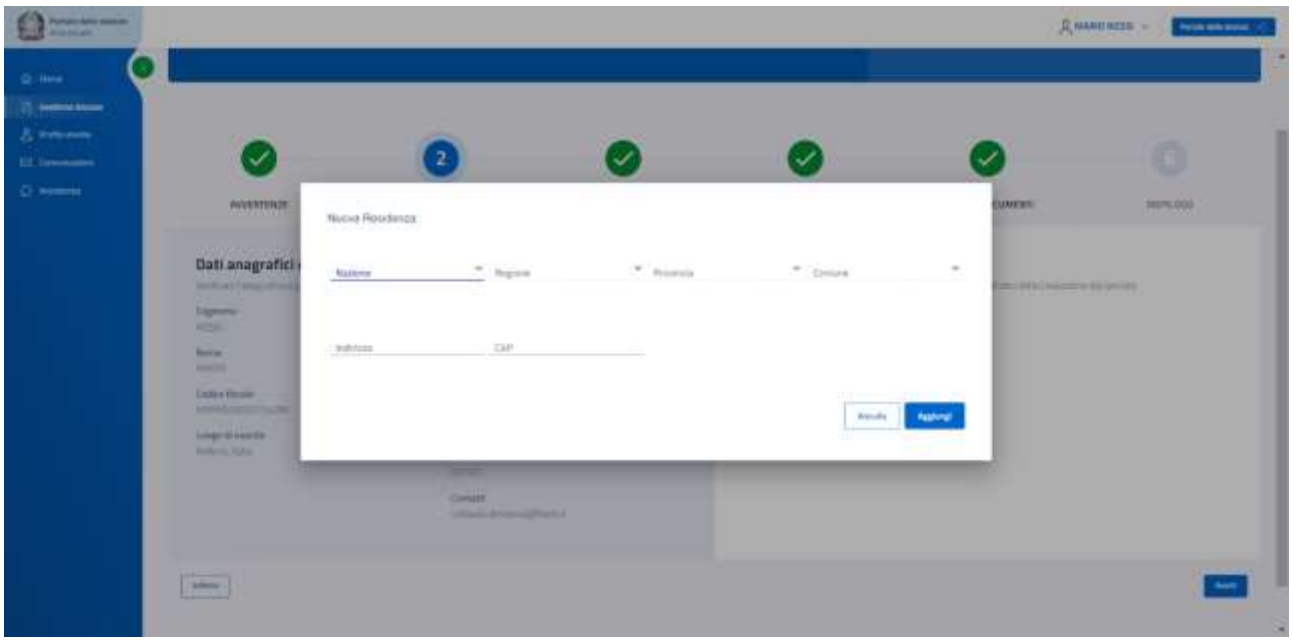


Figura 46 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Nuova Residenza

La modale Nuova Residenza consente di aggiungere un ulteriore indirizzo, al quale vorrà essere contattato l'istante al termine del servizio, attraverso la compilazione di:

- **Nazione**: elenco predefinito delle nazioni
- **Regione**: elenco delle Regioni Italiane, abilitate solo se selezionata nazione Italia
- **Provincia**: elenco delle Province Italiane associate alla Regione selezionata
- **Comune**: elenco dei Comuni associati alla Provincia selezionata
- **Indirizzo**: indirizzo dell'istante
- **CAP**: Cap dell'indirizzo dell'istante

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Aggiungi**: il sistema aggiunge al profilo dell'utente la nuova Residenza
- **Annulla**: il sistema torna alla pagina precedente.

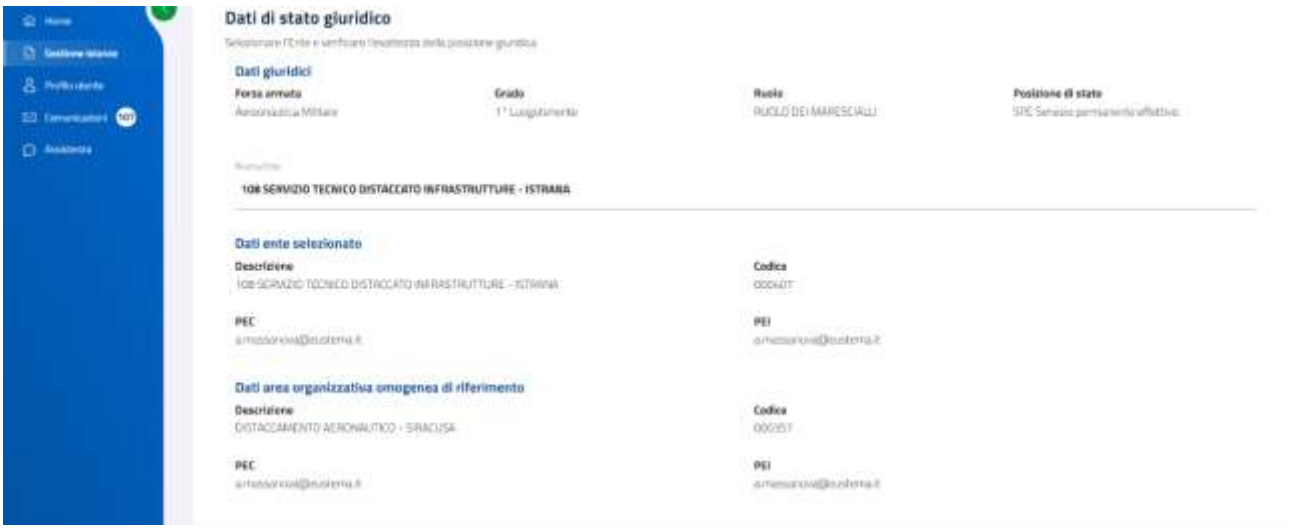


Figura 47 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre, la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente
- **Contatto Telefonico Ente**

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

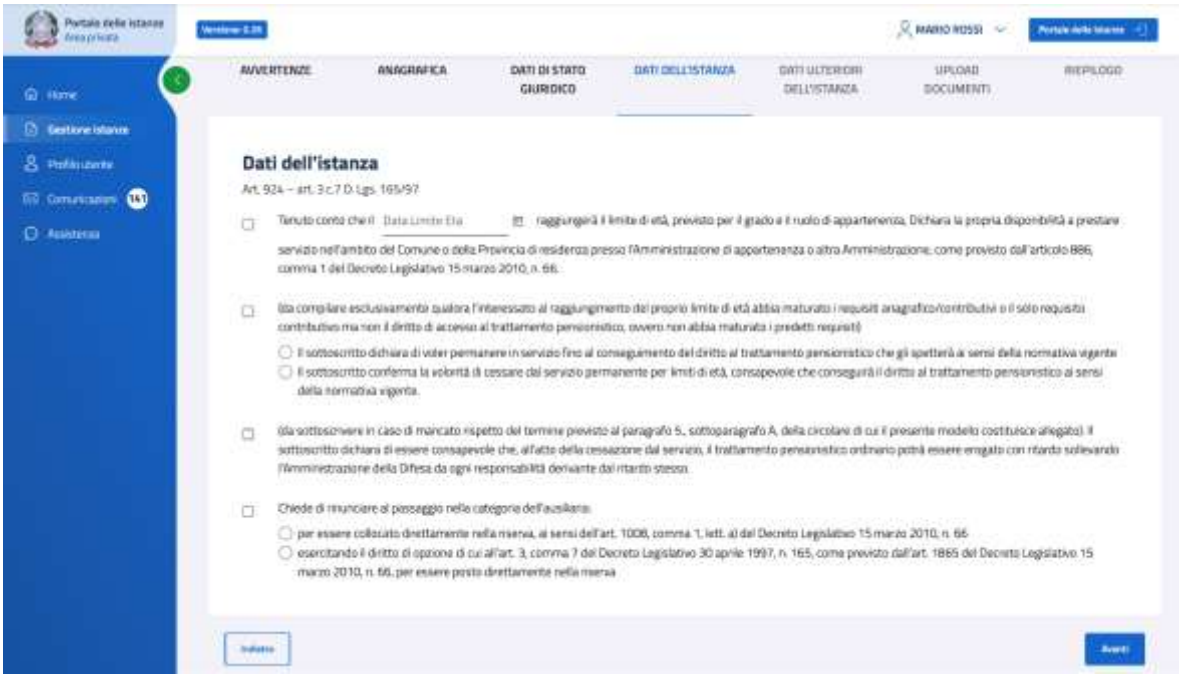


Figura 48 Compilazione Istanza di Parte – Dati Istanza - Cessazione a Domanda – Ausiliaria (40 anni di servizio) – Ausiliaria

La figura riportata sopra mostra la maschera relativa alla sezione dati dell'istanza; all'interno della sezione è riportato il contenuto relativo alla tipo di istanza, al motivo di Cessazione ed alla destinazione di congedo selezionata in fase di creazione.

La maschera, per Cessazione a Domanda – Ausiliaria (40 anni di servizio) – Ausiliaria, mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato calendario
- **Check Cessazione**: compilazione obbligatoria del check di richiesta cessazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

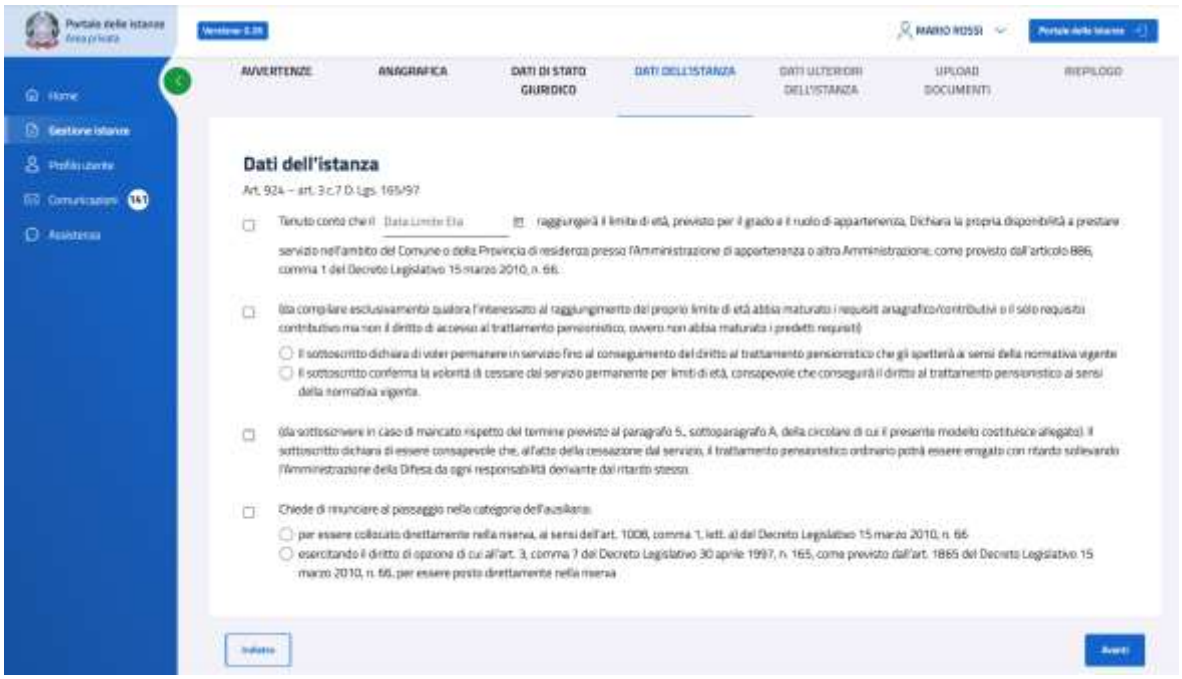


Figura 49 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza– Ausiliaria (40 anni di servizio – Riserva con Opzione Moltiplicatore

La maschera per Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Ausiliaria (40 anni di servizio) – Riserva con Opzione Moltiplicatore mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato Calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Dichiarazione:** compilazione non obbligatoria del check Dichiarazione
- **Check Cessazione**: compilazione obbligatoria del check di richiesta cessazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica



Figura 50 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza – Ausiliaria a Scivolo - Ausiliaria/Riserva con Opzione Moltiplicatore

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Ausiliaria a scivolo – Ausiliaria o Riserva con Opzione Moltiplicatore mostra i seguenti dati da compilare:

- **Provincia:** selezionare obbligatoriamente la Provincia tra quelle disponibili in elenco
- **Comune:** selezionare obbligatoriamente il Comune tra quelle disponibili in elenco
- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato Calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Dichiarazione Disponibilità:** abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Domicilio**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Comunicazione variazione Residenza**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Disponibilità lasciare il servizio**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Idoneità**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Comunicazione variazione Residenza**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Presentazione Altra Domanda Cessazione**: abilitazione non obbligatoria
- **Check Dichiarazione Trattamenti Stipendiali**: abilitazione obbligatoria
- **Check Dichiarazione Responsabilità Penali**: abilitazione obbligatoria
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: abilitazione obbligatoria

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente

- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

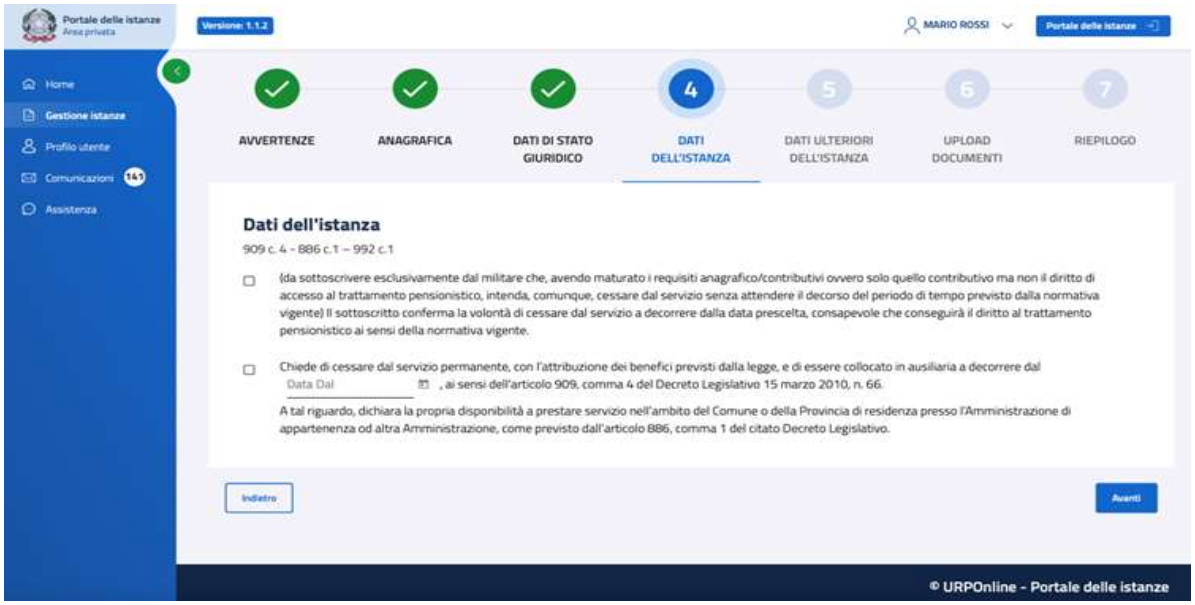


Figura 51 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza - Ausiliaria ARQ – Ausiliaria

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Ausiliaria ARQ – Ausiliaria mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: compilazione obbligatoria del check

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

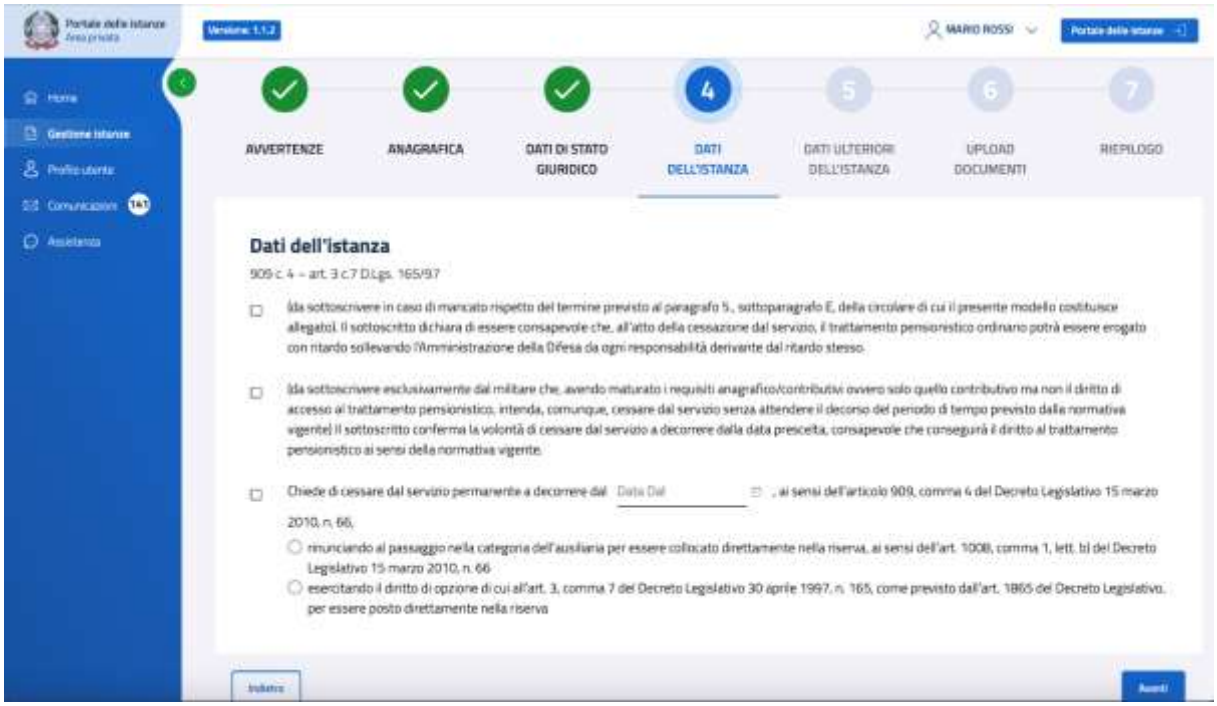


Figura 52 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza - Ausiliaria ARQ – Riserva con Opzione Moltiplicatore e senza Opzione Moltiplicatore

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Ausiliaria ARQ – Riserva con Opzione Moltiplicatore o senza opzione Moltiplicatore mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Dichiarazione Erogazione Pensione**: compilazione non obbligatoria del check
- **Check Dichiarazione Trattamenti Pensionistico**: compilazione non obbligatoria del check
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: compilazione obbligatoria del Check
- **Radio Button Rinuncia passaggio alla categoria Ausiliaria**: se non compilato il radio Button "Diritto di Opzione" è obbligatoria l'abilitazione
- **Radio Button Diritto di Opzione:** se non compilato il radio Button "Rinuncia al passaggio alla categoria Ausiliaria" è obbligatoria l'abilitazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

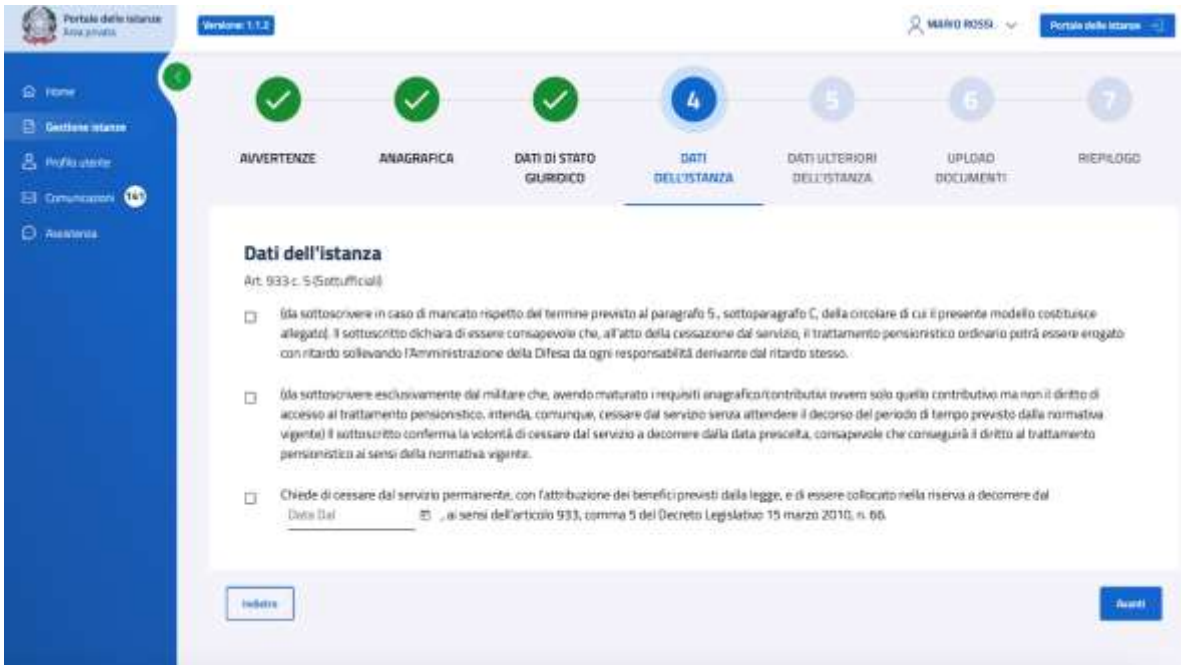


Figura 53 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza - Riserva – Riserva con Pensione

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Riserva – Riserva con Pensione mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Dichiarazione Erogazione Pensione**: compilazione non obbligatoria del check
- **Check Dichiarazione Trattamenti Pensionistico**: compilazione non obbligatoria del check
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: compilazione obbligatoria del Check

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica



Figura 54 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza - Riserva – Riserva senza Pensione

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Riserva – Riserva senza Pensione mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato Calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: compilazione obbligatoria

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

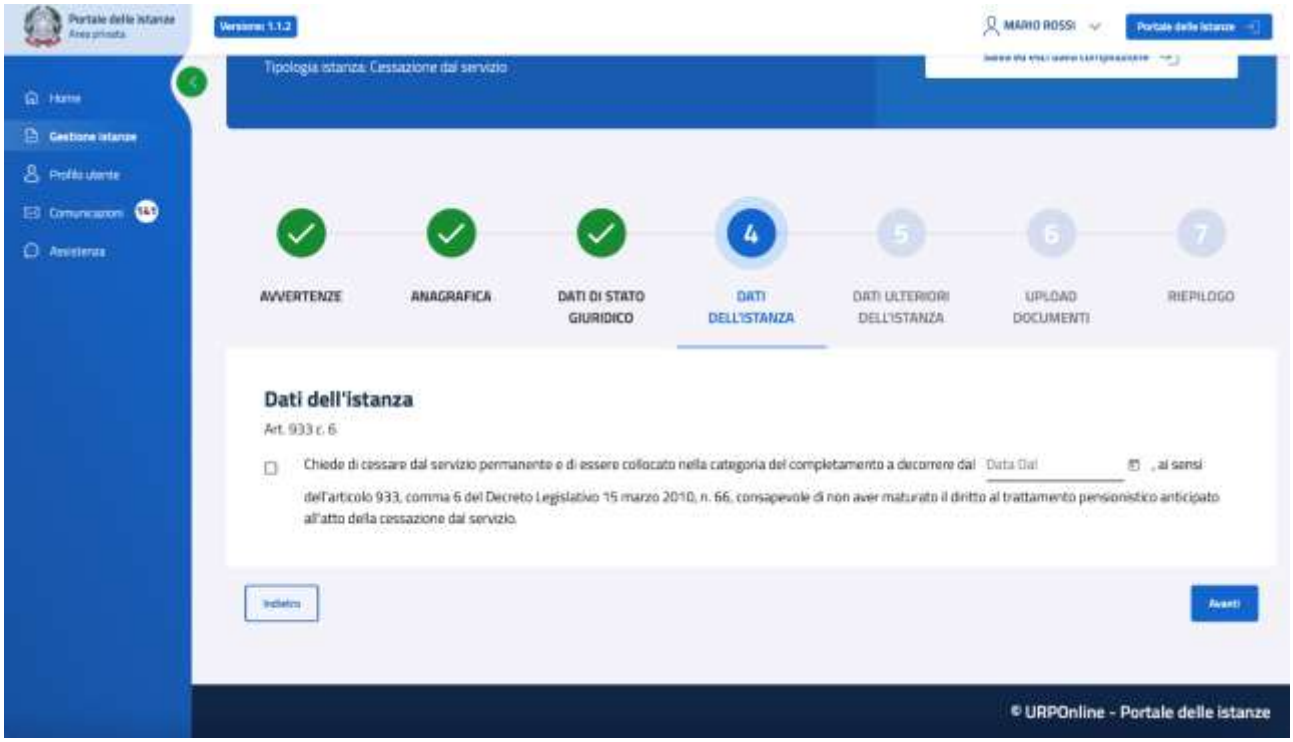


Figura 55 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Dati Istanza - Complemento – Complemento

La maschera Dati dell'istanza per Cessazione a Domanda – Complemento – Complemento mostra i seguenti dati da compilare:

- **Data Cessazione:** compilazione obbligatoria in formato calendario che corrisponde alla data ultimo giorno di lavoro
- **Check Richiesta Cessazione dal Servizio**: compilazione obbligatoria

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

DATI ULTERIORI DELL'ISTANZA

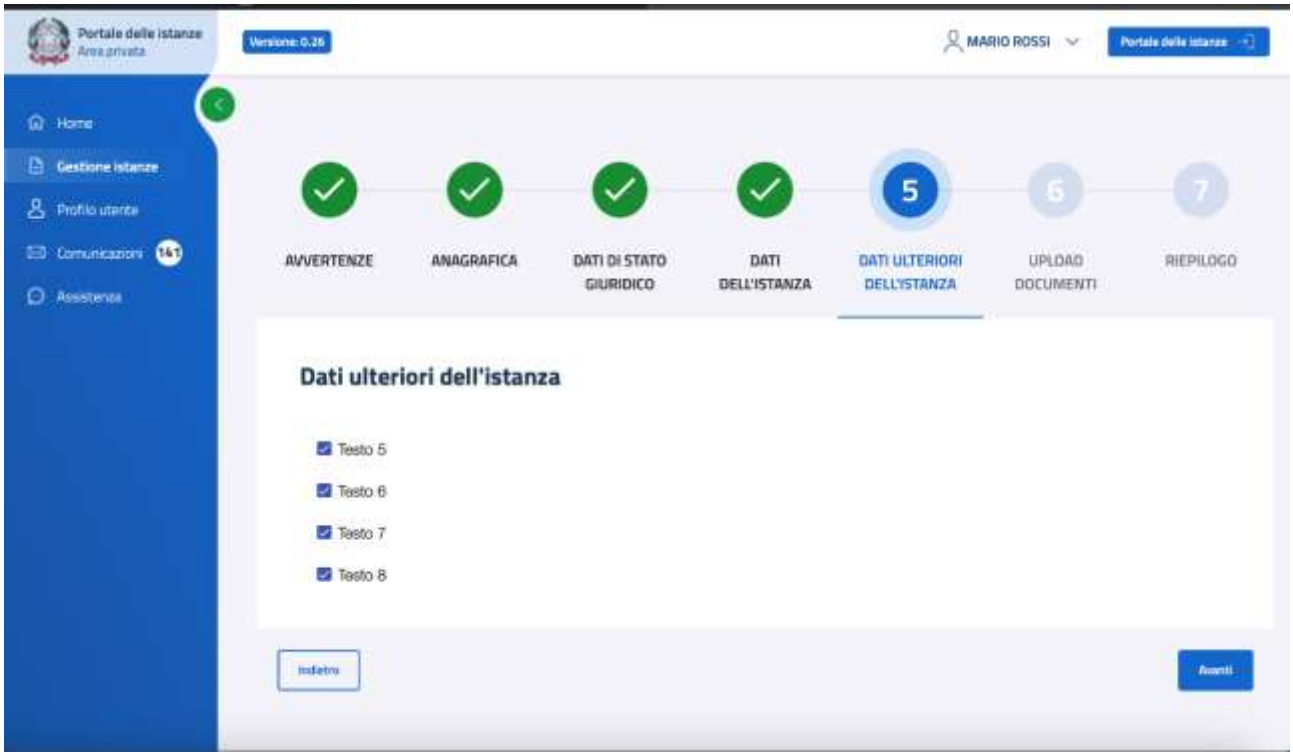


Figura 56 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione per Età – Dati Ulteriori Istanza

Questa sezione, riferita ai Dati ulteriori dell'Istanza, vale per tutte le tipologie di Istanze, poiché vi è la necessità di dare ulteriori informazioni. Tale funzionalità è gestita tramite il Portale Back Office, rimandando al nome del documento presente nel suddetto portale e relativo alla specifica funzionalità definita al suo interno.

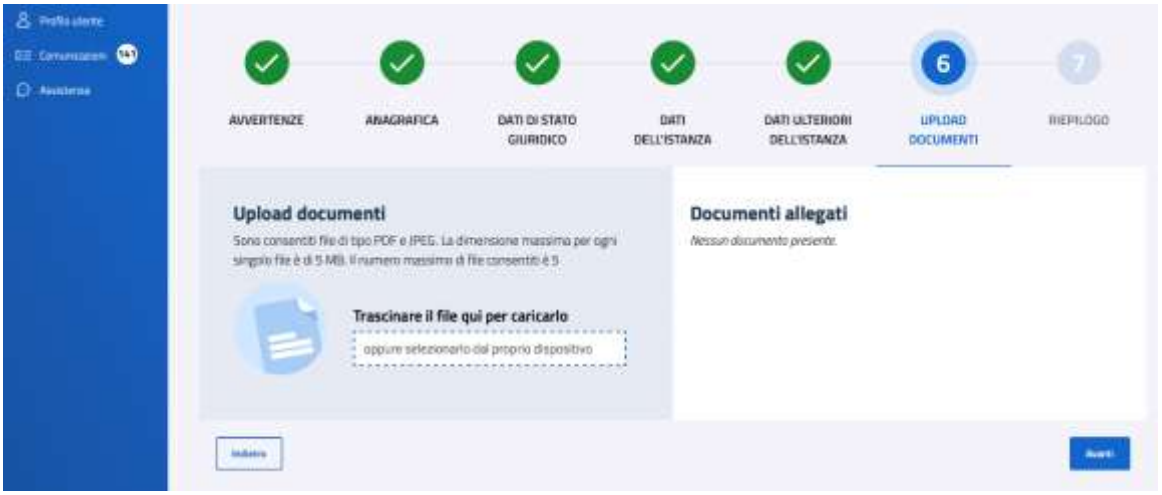


Figura 57 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "**Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo**" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc; quindi, cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata

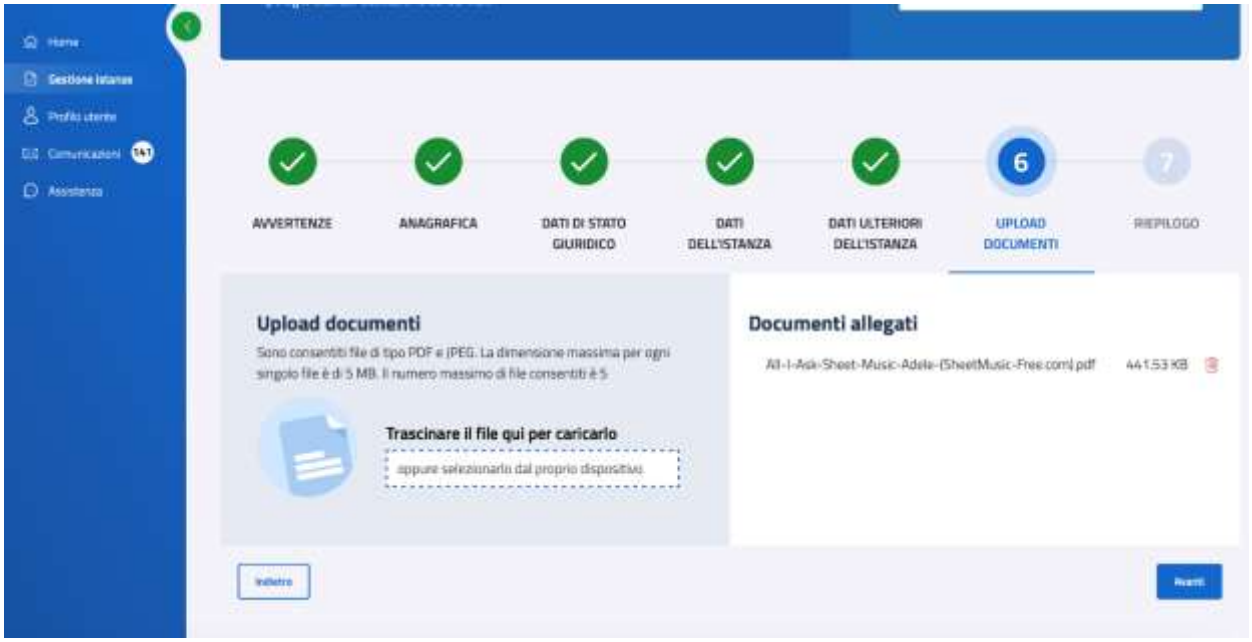


Figura 58 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Il sistema prevede un controllo, per quanto riguarda il nome dei file che si vanno ad allegare nell'istanza, riferito ai caratteri inseriti, in particolare verrà fornito un messaggio di controllo (bloccante) all'utente che lavora la pratica. Nel caso si allega un file, i caratteri corretti per il Portale Adhoc sono riportati di seguito:

- **Lettere non accentate;**
- **Numeri;**
- **. (punto)**
- **_ (underscore)**

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti/icone:

- **Elimina**: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

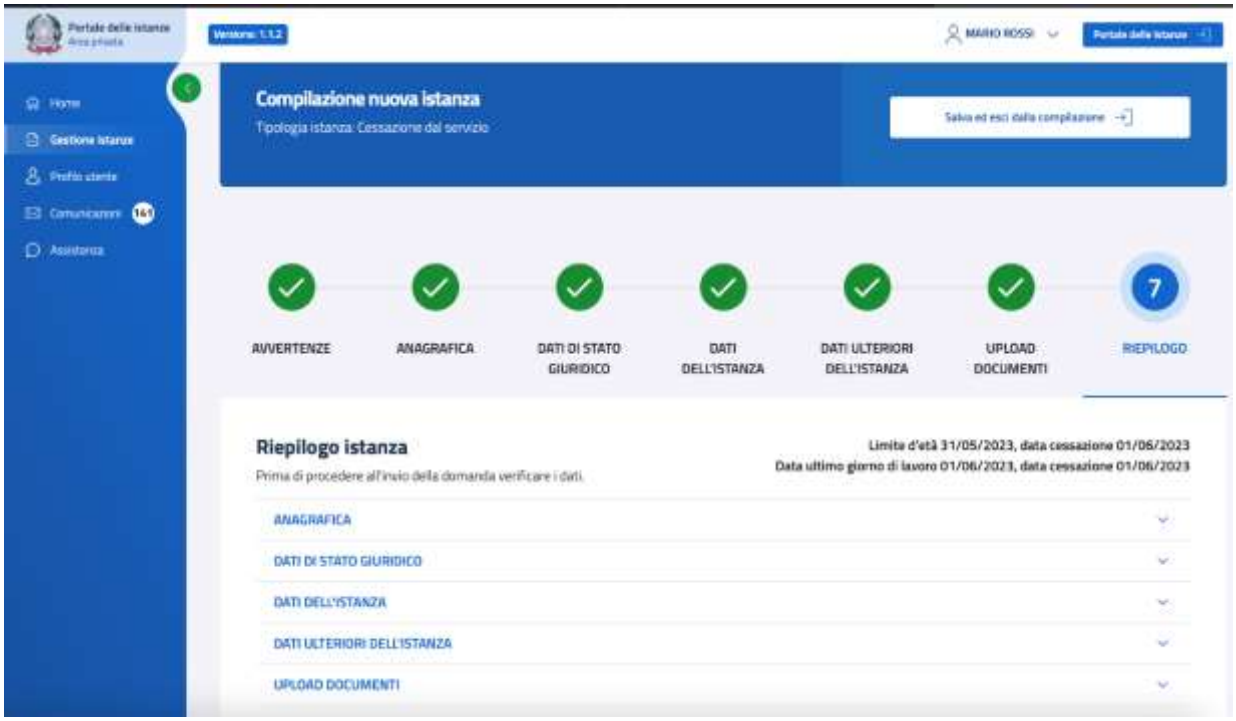


Figura 59 Compilazione Istanza di Parte – Cessazione a Domanda – Riepilogo istanza

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione; inoltre, nella parte alta della schermata sono presenti due dati significativi:

- **Data Ultimo Giorno di Lavoro**: è la data inserita dall'istante nella sezione Dati Istanza
- **Data Cessazione:** la data di Cessazione è calcolata aggiungendo 1 giorno alla data ultimo giorno di lavoro.

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

- **Indietro**: torna alla pagina precedente
- **Anteprima**: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza non protocollata
- **Invia Domanda**: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze".
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

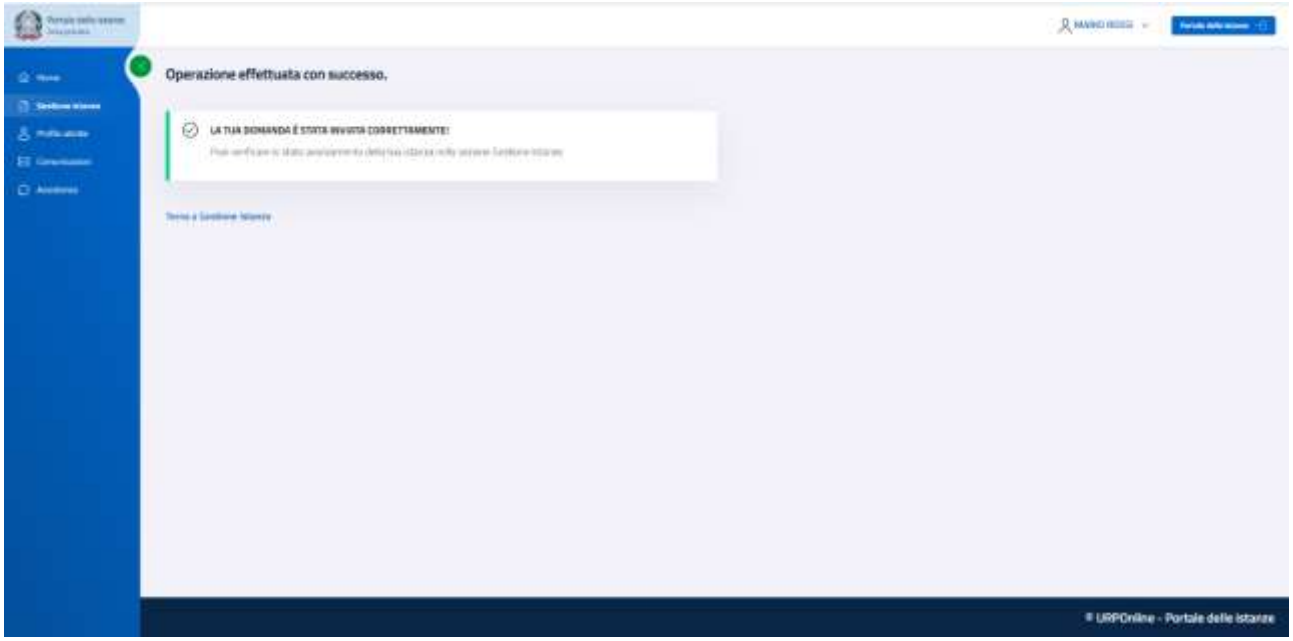


Figura 60 Compilazione Istanza di Parte – Compilazione Istanza– Link Gestione Istanze

4.5.4 Creazione Istanze di Parte - Aspettativa

Dalla pagina "Gestione istanze" attraverso il link "Vai al Servizio" si apre una modale dove si richiede all'istante, in prima battuta, la tipologia di istanza che vuole compilare.



Figura 61 Compilazione Istanza di Parte – Compilazione Istanza - Aspettativa

Quando viene selezionato dal menù a tendina la Tipologia di Istanza – Aspettativa il sistema attiva la richiesta di ulteriori dati per la creazione di una nuova Istanza.

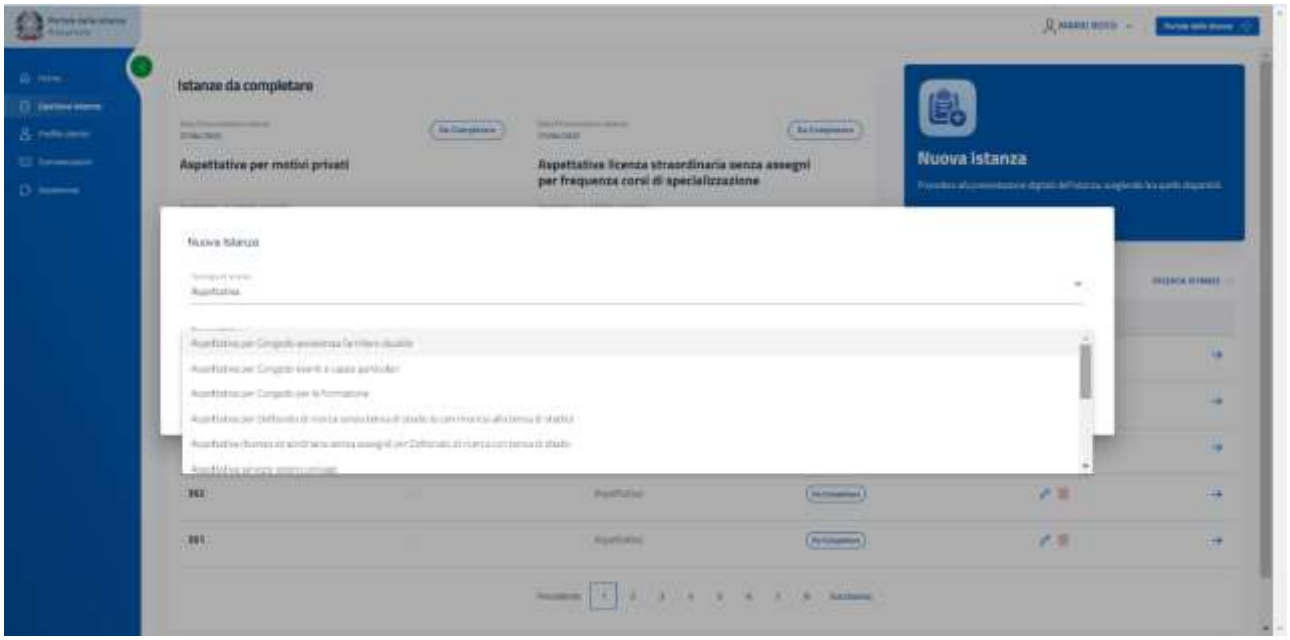


Figura 62 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - Compilazione Istanza – Tipo Istanza

La modale contiene la richiesta di ulteriori dati obbligatori:

- **Tipo Aspettativa**: seleziona la tipologia di Aspettativa tra quelle presenti in elenco (Vedi Tabella 4.4-1)

La pagina presenta i seguenti pulsanti:

- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipologia Istanza	Tipo Istanza
	Aspettativa per incarichi dirigenziali
	Aspettativa per formazione specifica medicina generale
	Aspettativa per Dottorato di ricerca senza borsa di studio (o con rinuncia alla borsa di studio)
	Aspettativa (licenza straordinaria senza assegni) per Dottorato di ricerca con borsa di studio
	Aspettativa servizio estero coniuge
	Aspettativa elezioni cariche ammnistrative
	Aspettativa per Contratto di ricerca
	Aspettativa per Assegno di ricerca

	Aspettativa licenza straordinaria senza assegni per frequenza corsi di specializzazione
	Aspettativa per motivi privati
	Aspettativa Riduzione Quadro

Tabella 4 – Tipologie Aspettativa

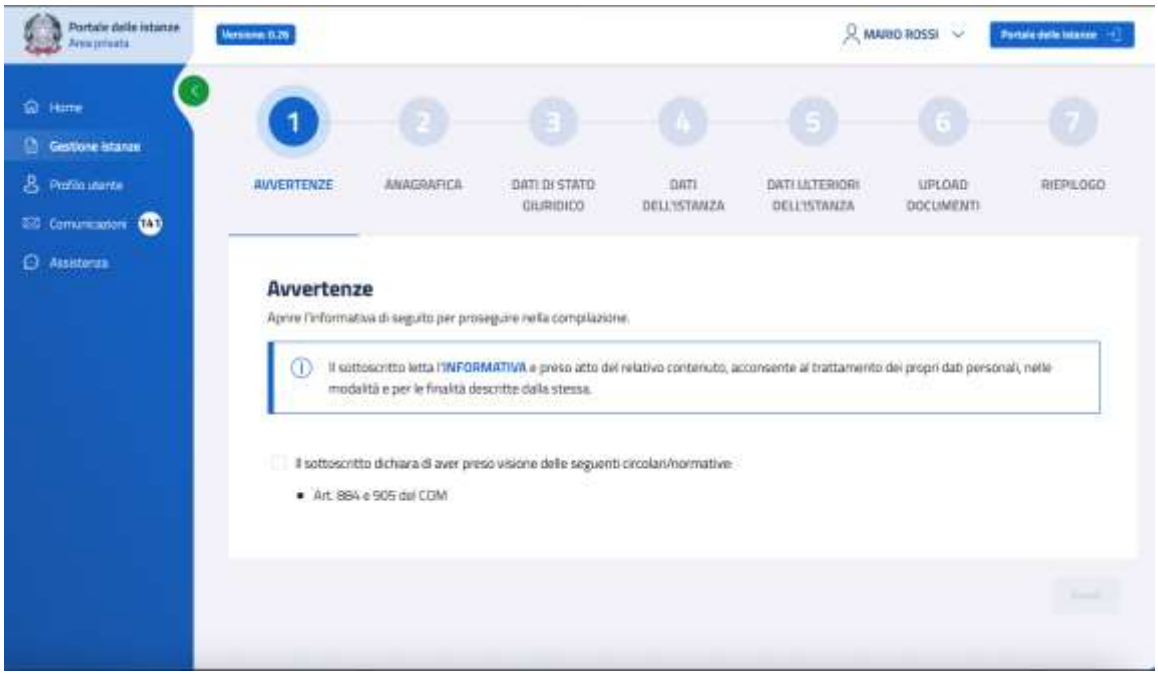


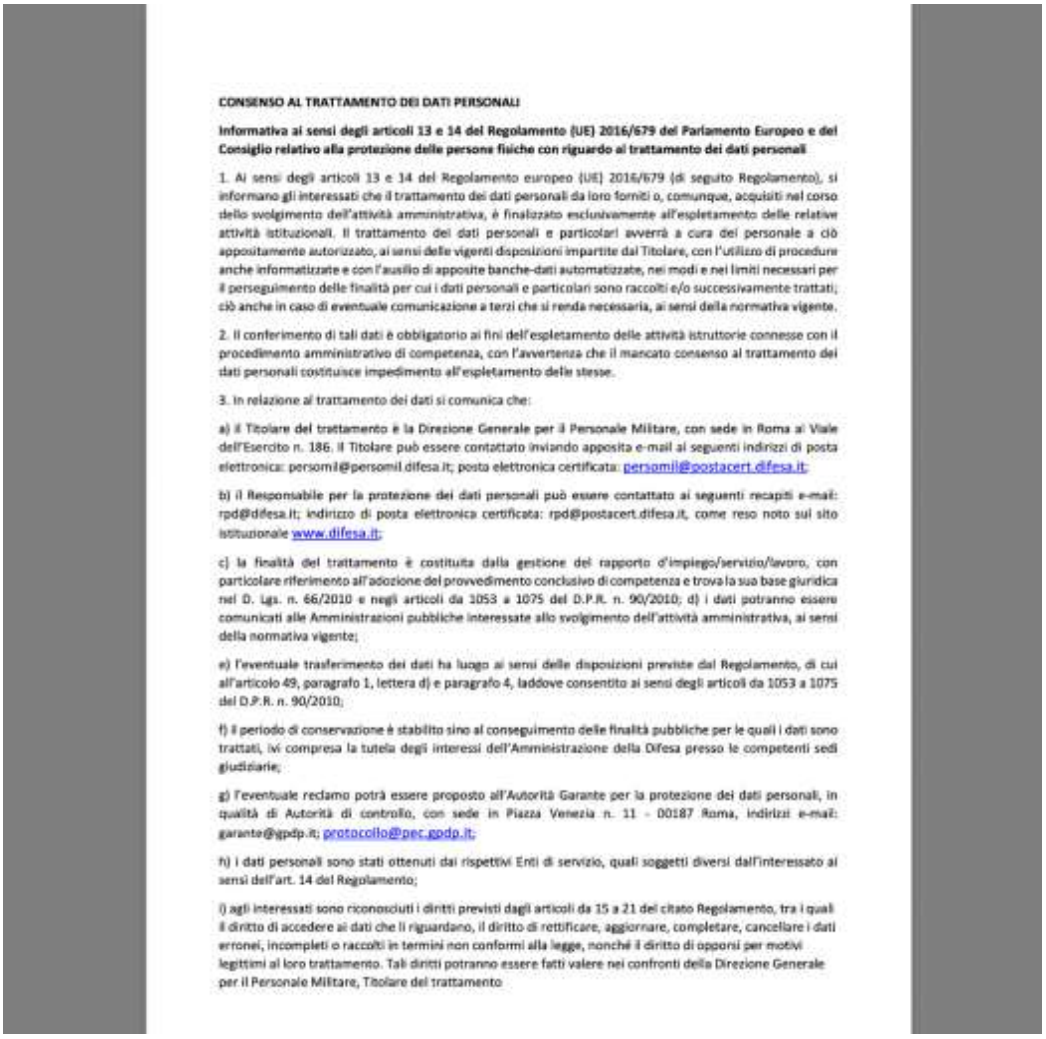
Figura 63 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una prima sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza (Cessazione, Aspettativa, Onorificenza ed Altro), dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy, mentre nella seconda, sono presenti le circolari che l'istante è obbligato a prenderne visione, prima di procedere con la compilazione dell'istanza

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Check**: l'abilitazione del check che indica la presa visione delle Avvertenze
- **Avanti**: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

Al fine di poter proseguire con le fasi di compilazione dell'istanza è necessario visualizzare l'informativa cliccando sul link (informativa).



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati, ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.

3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

a) il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Militare, con sede in Roma al Viale dell'Esercito n. 186. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it; posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it;

b) il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@difesa.it; indirizzo di posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;

c) la finalità del trattamento è costituita dalla gestione del rapporto d'impiego/servizio/lavoro, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza e trova la sua base giuridica nel D. Lgs. n. 66/2010 e negli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010; d) i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente;

e) l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, laddove consentito ai sensi degli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010;

f) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;

g) l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it;

h) i dati personali sono stati ottenuti dai rispettivi Enti di servizio, quali soggetti diversi dall'interessato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento;

i) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, Titolare del trattamento

Figura 64 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - Informativa

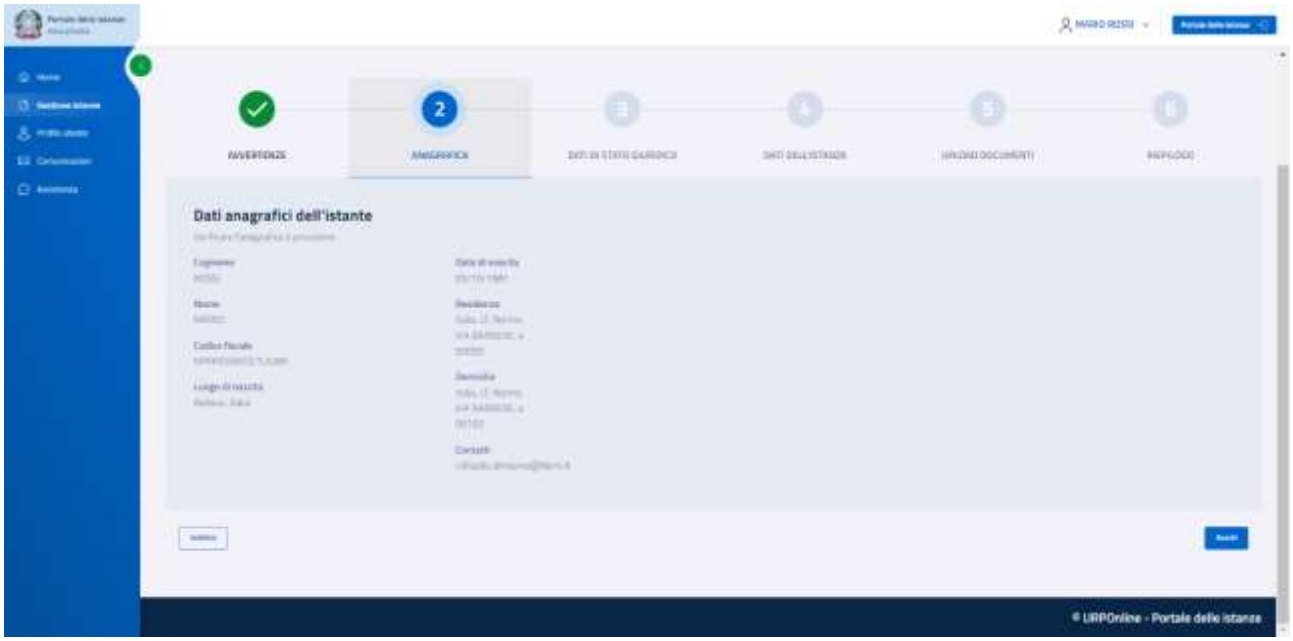


Figura 65 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - Anagrafica

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

- **Cognome**: cognome dell'istante
- **Nome**: nome dell'istante
- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'istante
- **Luogo di Nascita:** luogo di nascita dell'istante
- **Data di Nascita**: data di nascita dell'istante
- **Residenza** indirizzo di residenza dell'istante
- **Domicilio:** domicilio dell'istante
- **Contatti:** e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

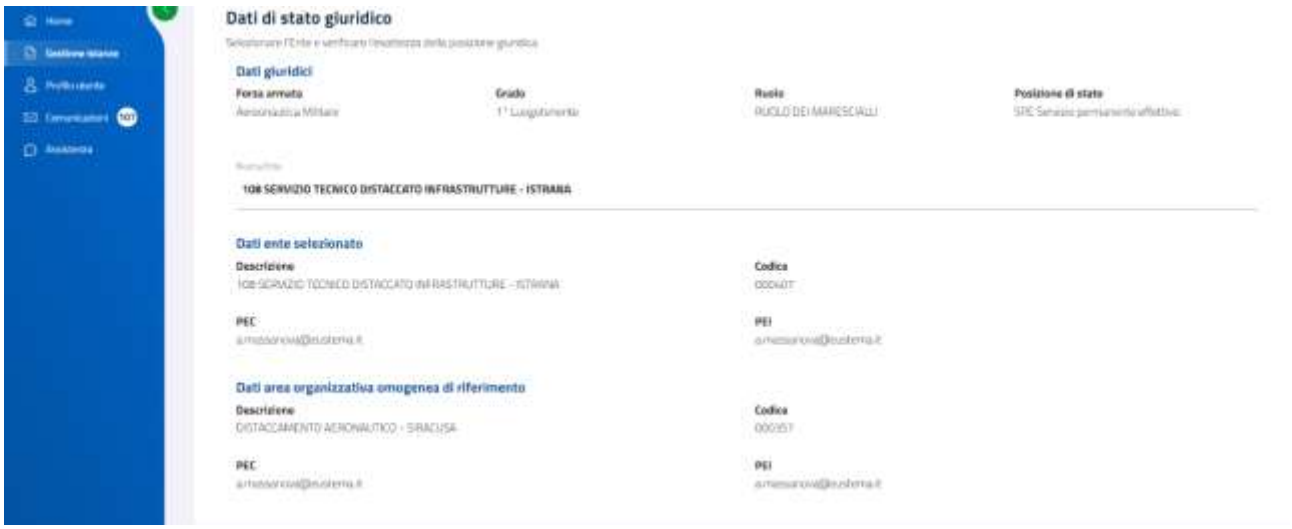


Figura 66 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre, la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante

- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione: descrizione Ente di Amministrazione**
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente
- **Contatto telefonico dell'Ente**

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

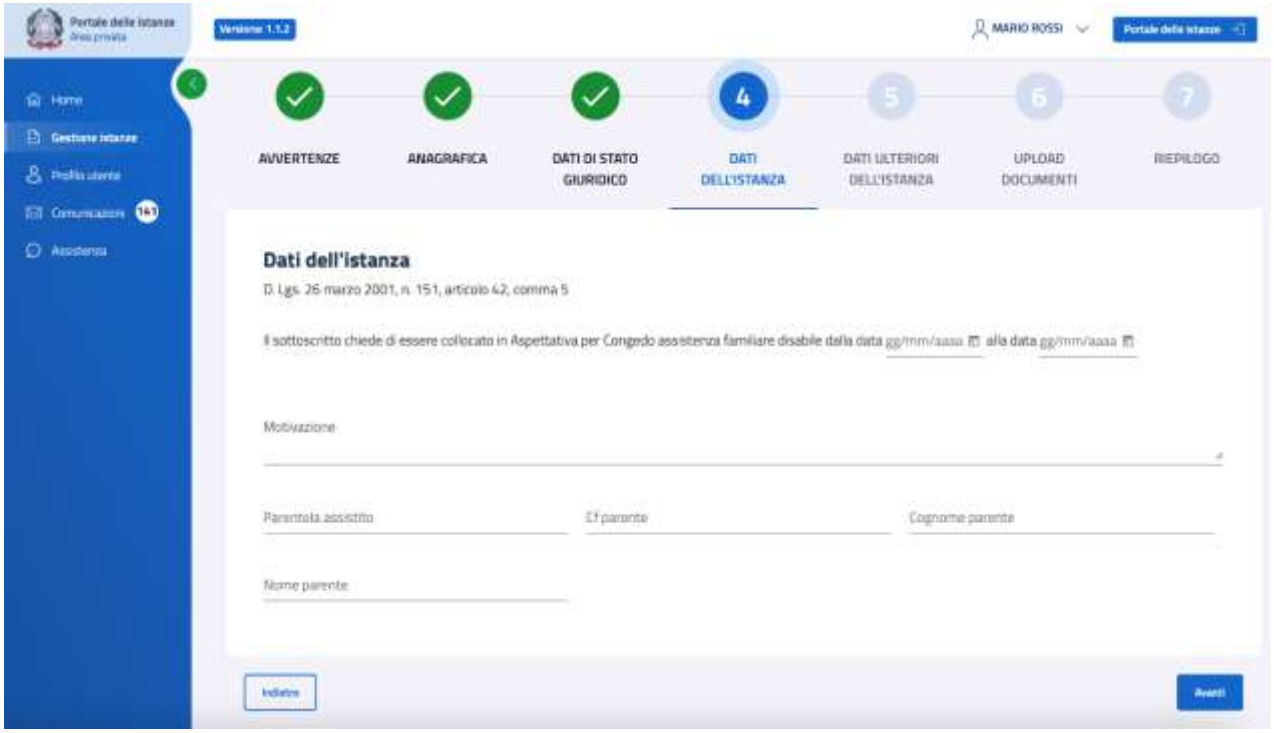


Figura 67 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - – Dati Istanza – Aspettativa per Congedo Assistenza Familiare Disabile

La figura riportata sopra mostra la maschera relativa alla sezione dati dell'istanza; all'interno della sezione è riportato il contenuto relativo alla tipo di aspettativa selezionato in fase di creazione dell'istanza.

La maschera per Aspettativa per Congedo Assistenza Familiare Disabile presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Parentela Assistito:** compilazione obbligatoria parentela assistito
- **Nome Parente:** compilazione obbligatoria nome assistito
- **Cognome Parente:** compilazione obbligatoria cognome assistito
- **Codice Fiscale Parente:** compilazione obbligatoria codice fiscale assistito

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

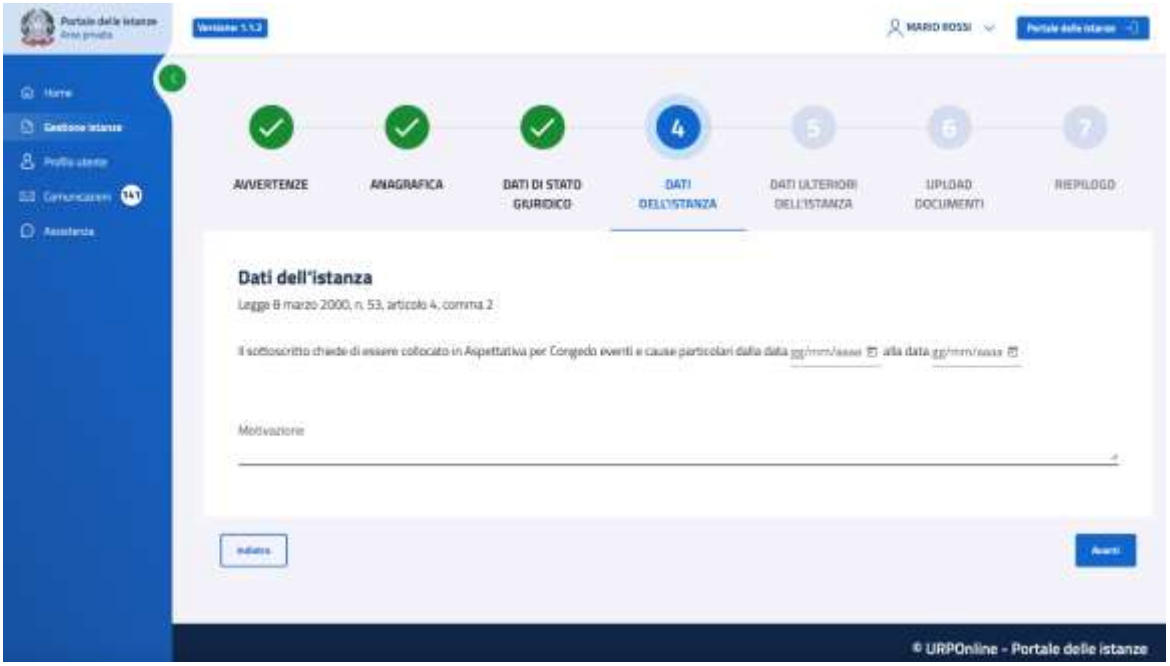


Figura 68 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Aspettativa per Congedo Eventi e cause particolari

La maschera per Aspettativa per Congedo Eventi e cause particolari presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

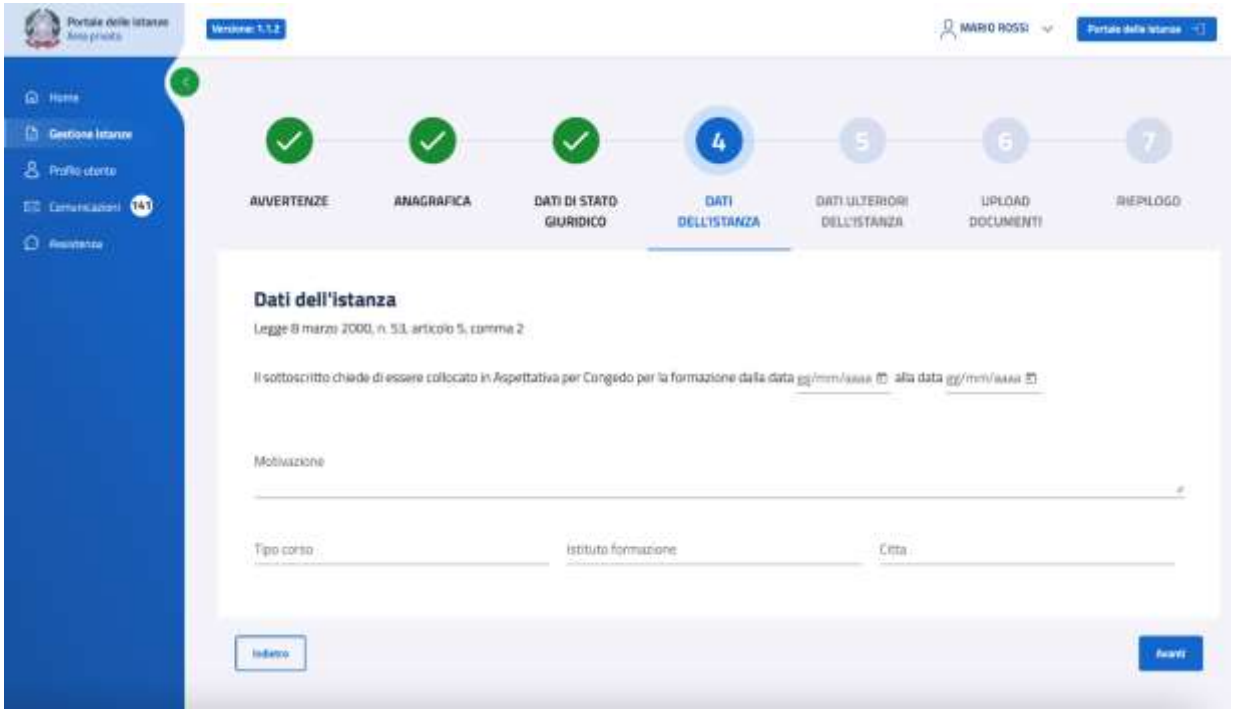


Figura 69 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza – Aspettativa per Congedo per la Formazione

La maschera per Aspettativa per Congedo per la Formazione presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Tipo Corso**: compilazione obbligatoria tipologia Corso
- **Città**: compilazione obbligatoria città
- **Istituto di Formazione**: compilazione obbligatoria nominativo istituto di formazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente

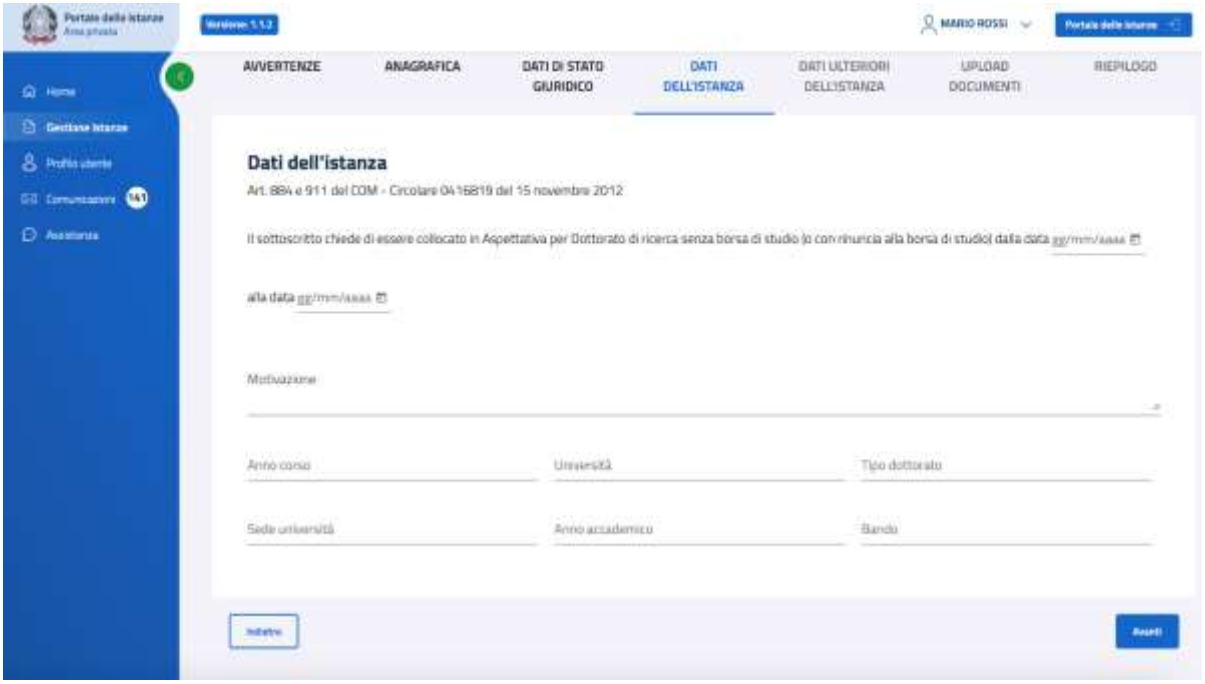


Figura 70 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza– Aspettativa per Dottorato di ricerca senza borsa di studio

La maschera per Aspettativa per Dottorato di Ricerca senza borsa di studio presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario

  Motivazione: compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Università**: compilazione obbligatoria nome Università
- **Sede Università**: compilazione obbligatoria sede università
- **Anno Accademico**: compilazione obbligatoria anno accademico in formato "AAAA"
- **Tipo Dottorato**: compilazione obbligatoria nominativo tipologia dottorato
- **Anno in corso**: compilazione obbligatoria anno corso in formato "AAAA"
- **Bando**: compilazione obbligatoria bando

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

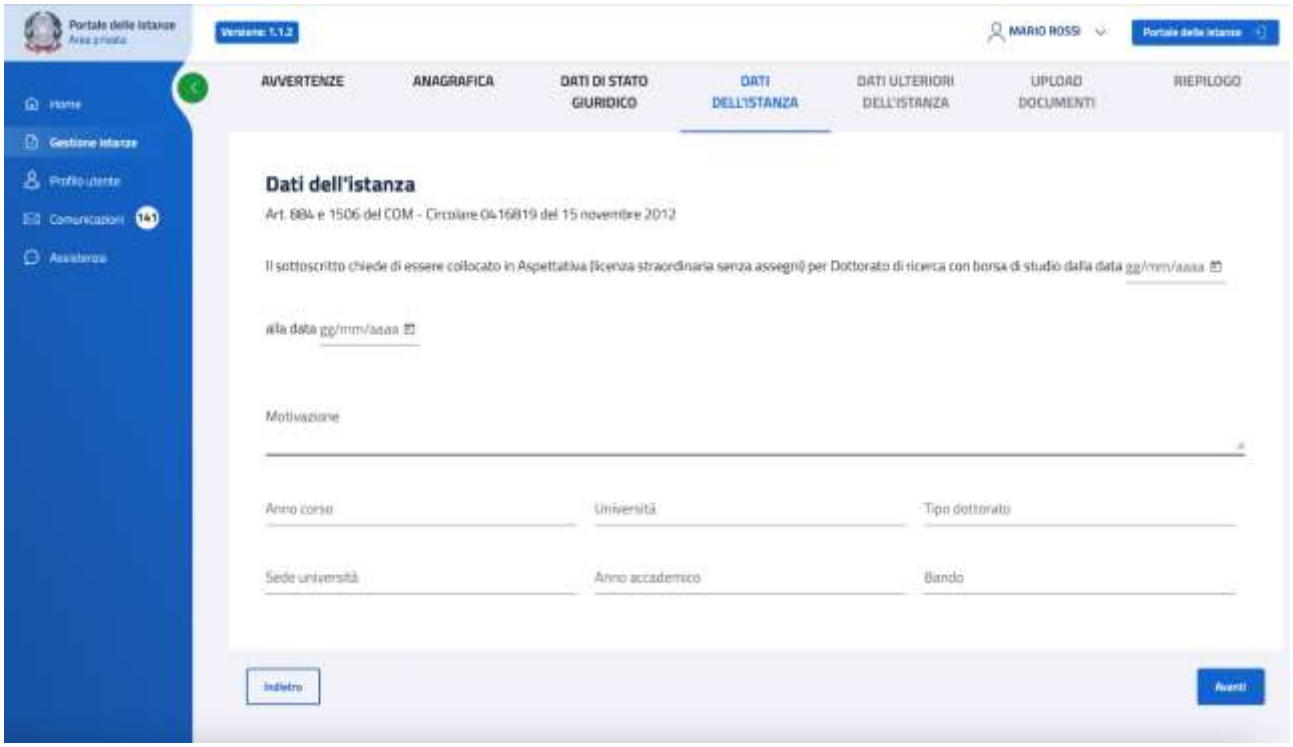


Figura 71 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa - Compilazione Istanza – Dati Istanza– Aspettativa per Dottorato di ricerca con borsa di studio

La maschera per Aspettativa per Dottorato di Ricerca con borsa di studio presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Università**: compilazione obbligatoria nome Università
- **Sede Università**: compilazione obbligatoria sede università
- **Anno Accademico**: compilazione obbligatoria anno accademico in formato "AAAA"
- **Tipo Dottorato**: compilazione obbligatoria nominativo tipologia dottorato
- **Anno corso**: compilazione obbligatoria anno corso in formato "AAAA"
- **Bando**: compilazione obbligatoria bando

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

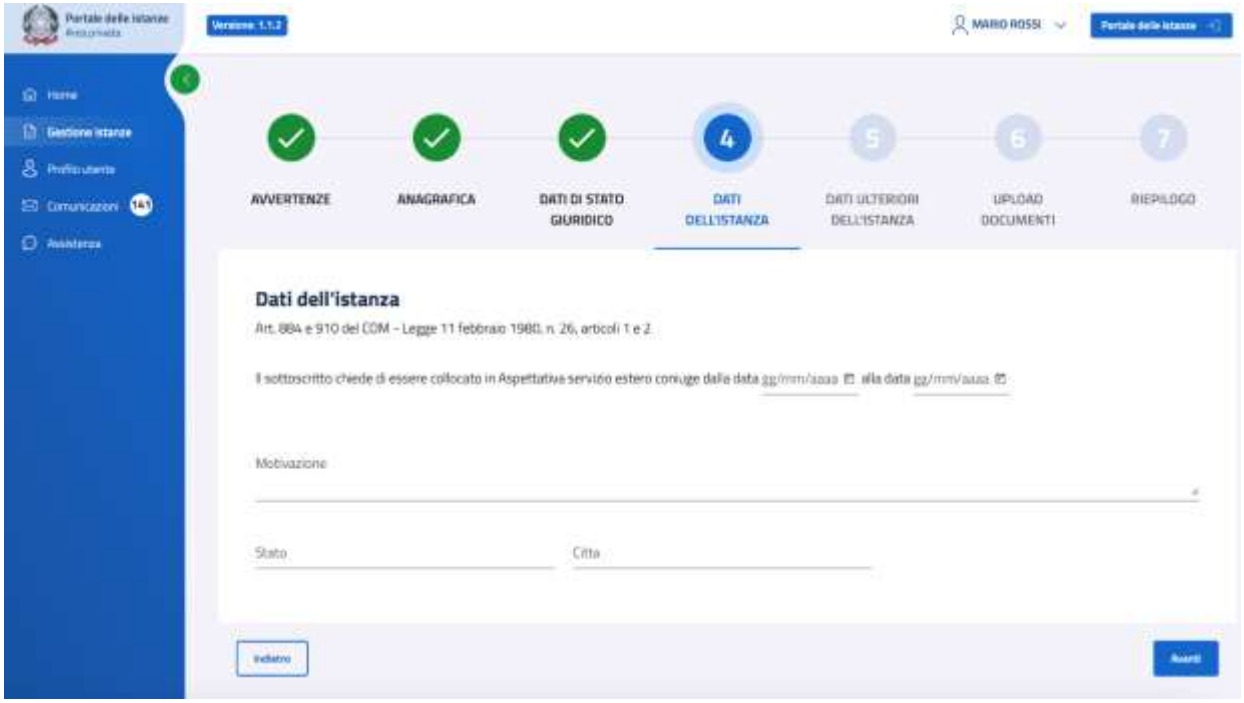


Figura 72 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza– Aspettativa per servizi estero coniuge

La maschera Aspettativa per servizi estero coniuge presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Città**: compilazione obbligatoria città
- **Stato**: compilazione obbligatoria Stato di servizio del coniuge

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro:** il sistema torna alla pagina precedente
- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

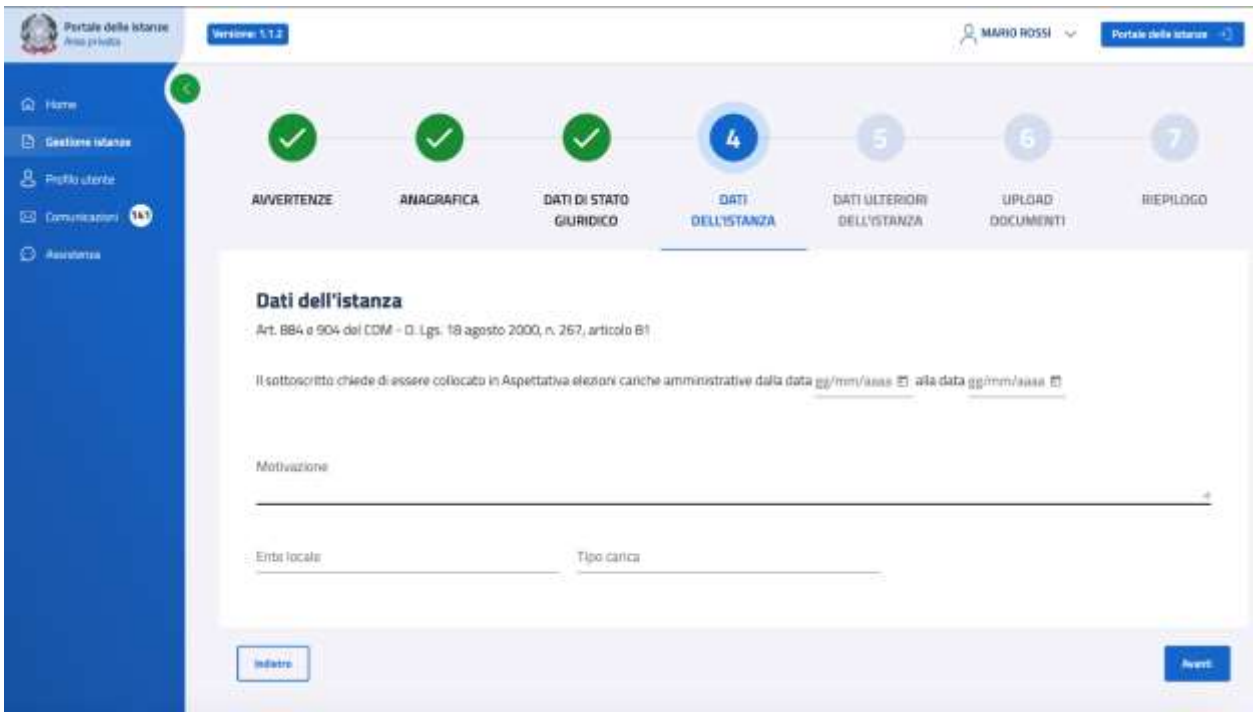


Figura 73 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza – Aspettativa elezioni cariche amministrative

La maschera per Aspettativa elezioni cariche amministrative presenta i seguenti dati:

- **Data Inizio Aspettativa:** compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario
- **Data Fine Aspettativa:** compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario
- **Motivazione:** compilazione obbligatoria motivazione aspettativa
- **Ente Locale**: compilazione obbligatoria Ente Locale
- **Tipo carica**: compilazione obbligatoria della tipologia di carica amministrativa

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente
Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

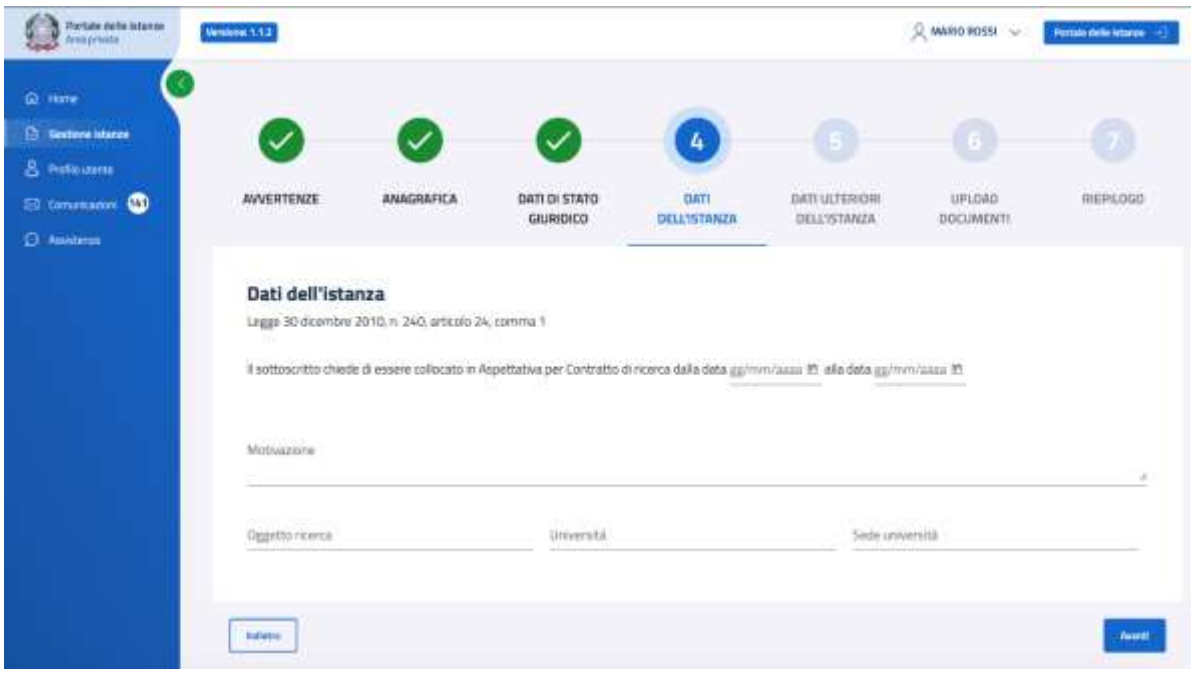


Figura 74 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza – Aspettativa per Contratto di Ricerca

La maschera per Aspettativa per Contratto di Ricerca presenta i seguenti dati:

Data Inizio Aspettativa: compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario

Data Fine Aspettativa: compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario

Motivazione: compilazione obbligatoria motivazione aspettativa

Università: compilazione obbligatoria nome Università

Oggetto Ricerca: compilazione obbligatoria del dato oggetto della Ricerca

Sede Università: compilazione obbligatoria sede università

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

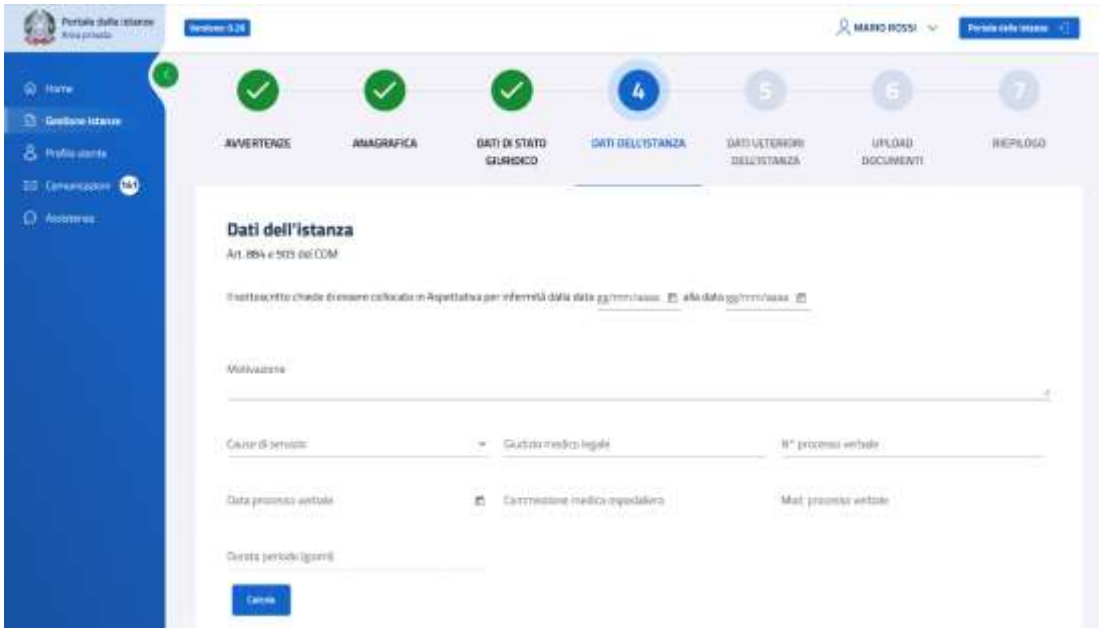


Figura 75 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza – Aspettativa per Infermità

La maschera Aspettativa per Infermità presenta i seguenti dati:

Data Inizio Aspettativa: compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario

Data Fine Aspettativa: compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario

Motivazione: compilazione obbligatoria della motivazione dell'aspettativa

Cause di Servizio: selezionare una delle voci presenti nel menù a tendina

- Da cause di Servizio
- Valutare se cause di servizio
- Non cause di servizio

Commissione medica ospedaliera: compilazione obbligatoria del dato commissione medica ospedaliera

Modello processo verbale: compilazione obbligatoria del dato modello processo verbale

Giudizio Medico Legale: compilazione obbligatoria del giudizio medico legale

N° processo verbale: compilazione obbligatoria del dato numero processo verbale

Data processo verbale: compilazione obbligatoria data processo verbale in formato calendario

Durata periodo: calcolata in automatico dal sistema in base all'inserimento delle date (inizio e fine)

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

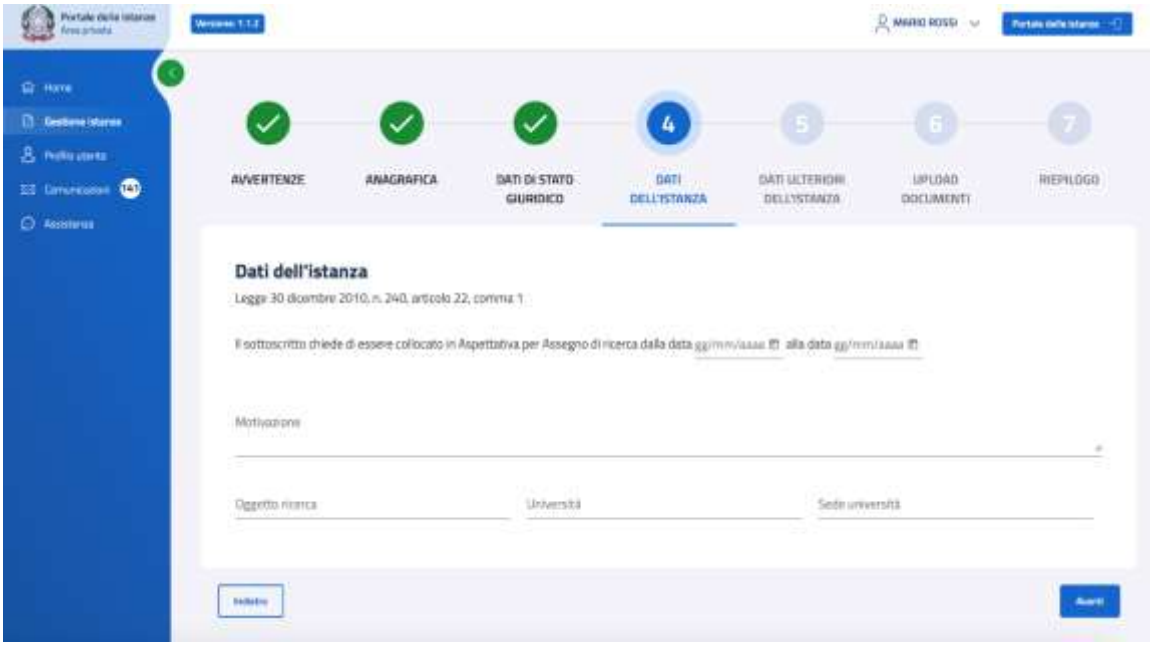


Figura 76 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza – Aspettativa per assegno di Ricerca

La maschera Aspettativa per Assegno di Ricerca presenta i seguenti dati:

Data Inizio Aspettativa: compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato calendario

Data Fine Aspettativa: compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato calendario

Motivazione: compilazione obbligatoria motivazione aspettativa

Università: compilazione obbligatoria nome Università

Oggetto Ricerca: compilazione obbligatoria del dato oggetto della Ricerca

Sede Università: compilazione obbligatoria sede università

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

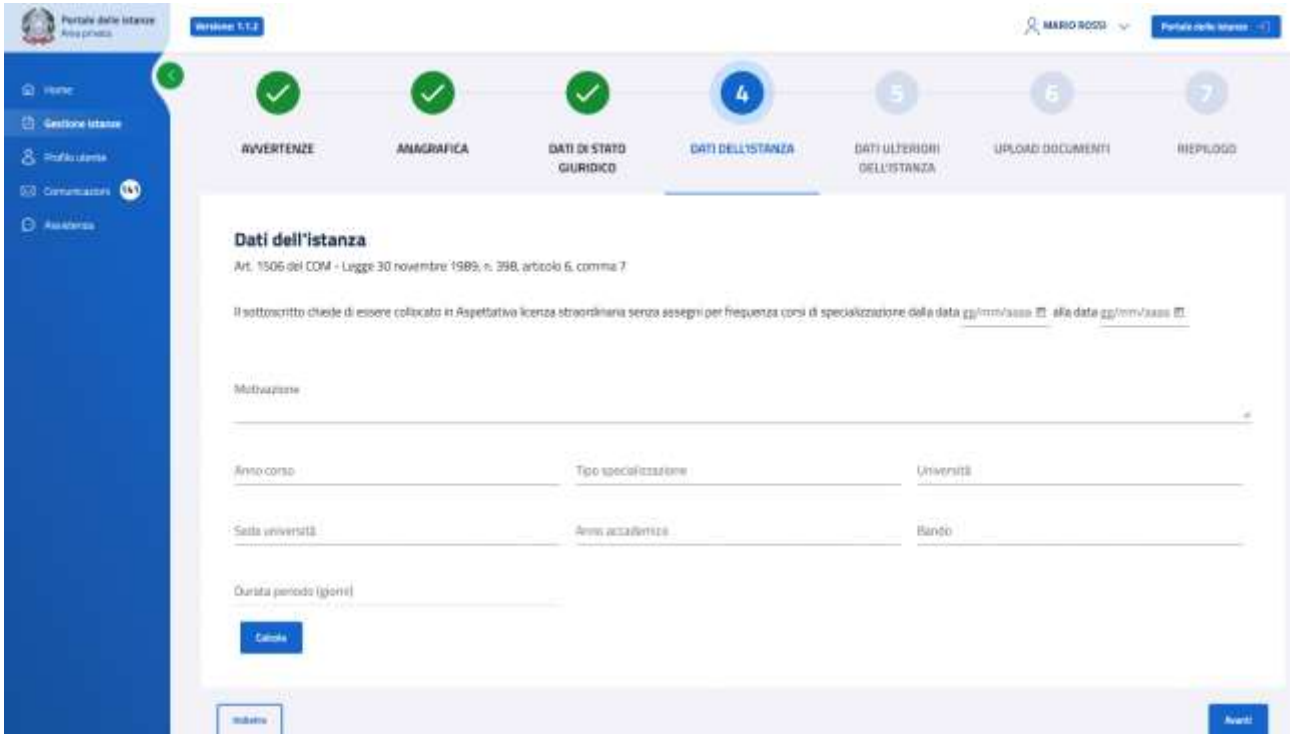


Figura 77 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza - Aspettativa licenza straordinaria senza assegni per frequenza corsi di specializzazione

La maschera per Aspettativa licenza straordinaria senza assegni per frequenza corsi di specializzazione presenta i seguenti dati:

Data Inizio Aspettativa: compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato "GG/MM/AAAA"

Data Fine Aspettativa: compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato "GG/MM/AAAA"

Motivazione: compilazione obbligatoria motivazione aspettativa

Università: compilazione obbligatoria nome Università

Calcola: pulsante per calcolare l'arco temporale dalla Data inizio aspettativa alla Data fine aspettativa

Durata del periodo: visualizzazione Durata Periodo calcolato dal pulsante Calcola

Sede Università: compilazione obbligatoria sede università

Anno Accademico: compilazione obbligatoria anno accademico in formato "AAAA"

Tipo Specializzazione: compilazione obbligatoria del tipo di specializzazione

Anno corso: compilazione obbligatoria anno corso in formato "AAAA"

Bando: compilazione obbligatoria bando

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

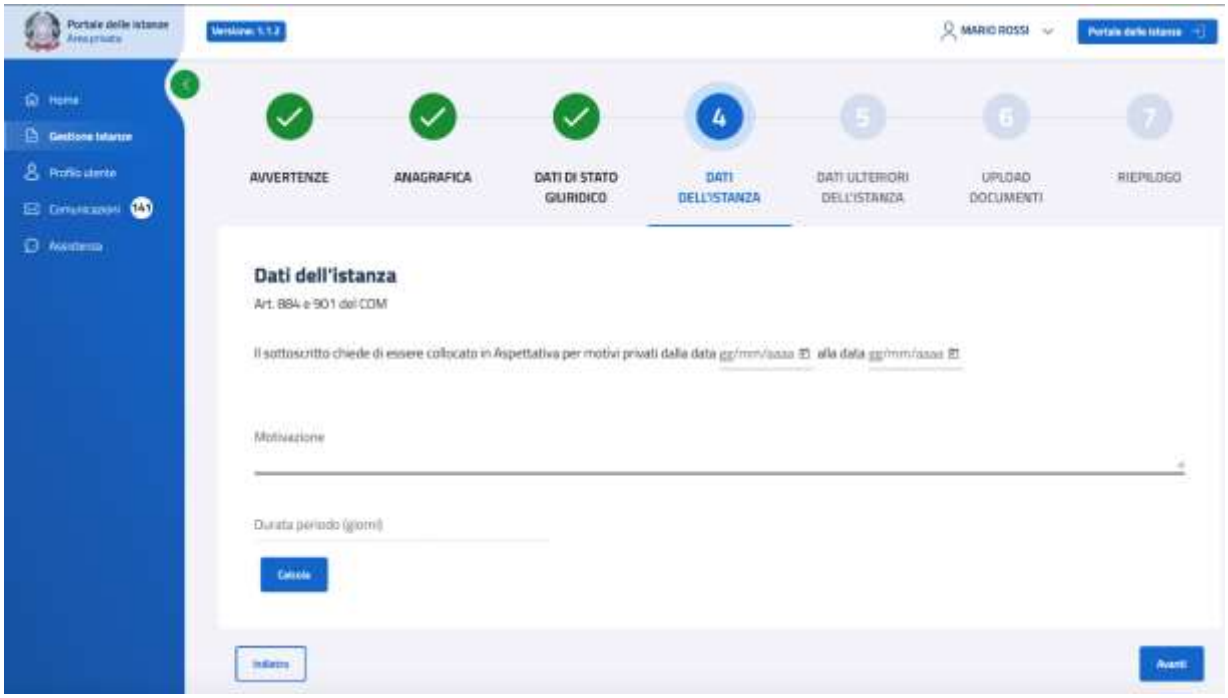


Figura 78 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Istanza– Aspettativa per motivi privati

La maschera Aspettativa per Motivi Privati presenta i seguenti dati:

Data Inizio Aspettativa: compilazione obbligatoria data inizio aspettativa in formato "GG/MM/AAAA"

Data Fine Aspettativa: compilazione obbligatoria data fine aspettativa in formato "GG/MM/AAAA"

Motivazione: compilazione obbligatoria motivazione aspettativa

Calcola: pulsante per calcolare l'arco temporale dalla Data inizio aspettativa alla Data fine aspettativa

Durata del periodo: visualizzazione Durata Periodo calcolato dal pulsante Calcola

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

DATI ULTERIORI DELL'ISTANZA

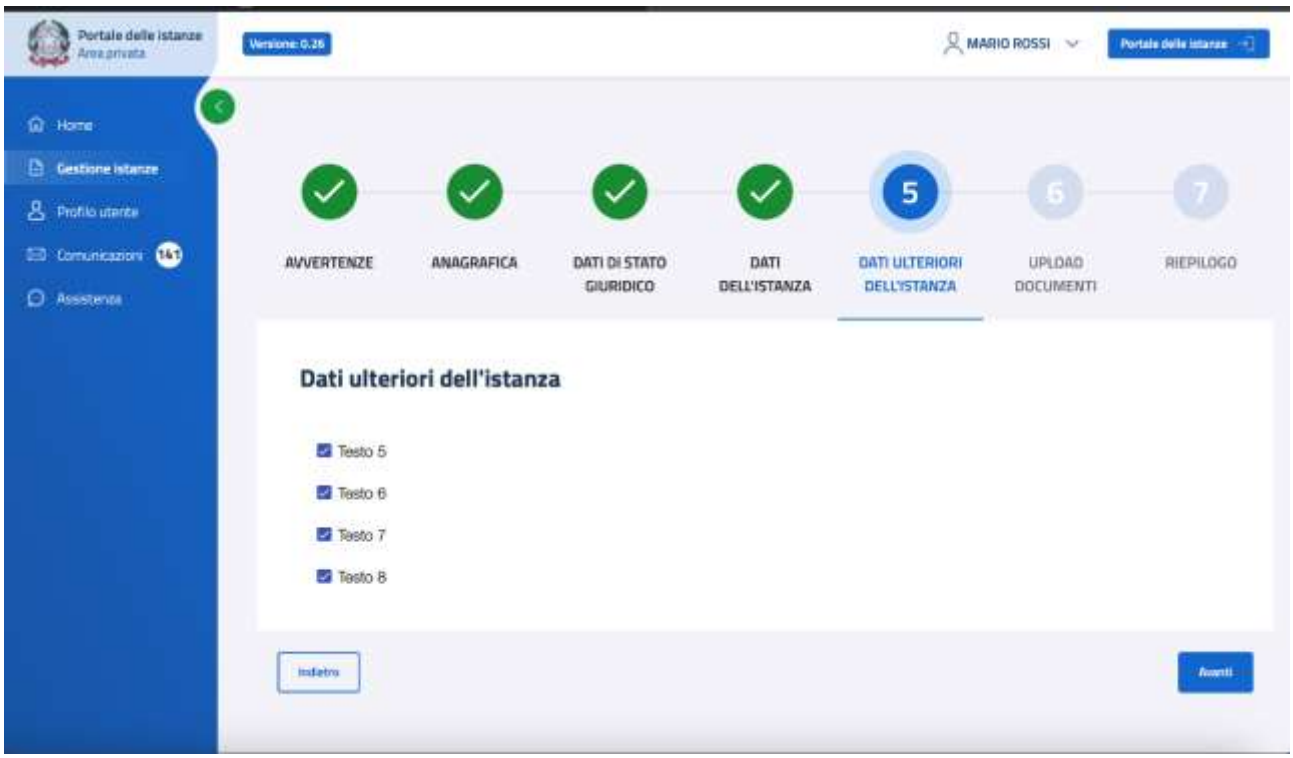


Figura 79 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Dati Ulteriori Istanza

Questa sezione, riferita ai Dati ulteriori dell'Istanza, vale per tutte le tipologie di Istanze, poiché vi è la necessità di dare ulteriori informazioni. Tale funzionalità è gestita tramite il Portale Back Office, rimandando al nome del documento presente nel suddetto portale e relativo alla specifica funzionalità definita al suo interno.

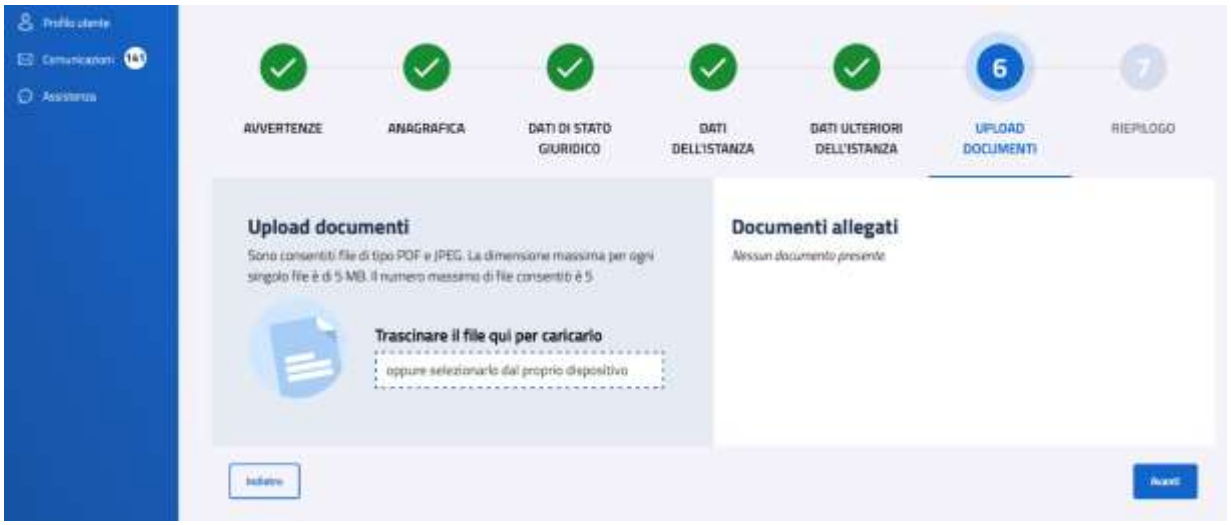


Figura 80 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – UpLoad Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "**Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo**" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata:

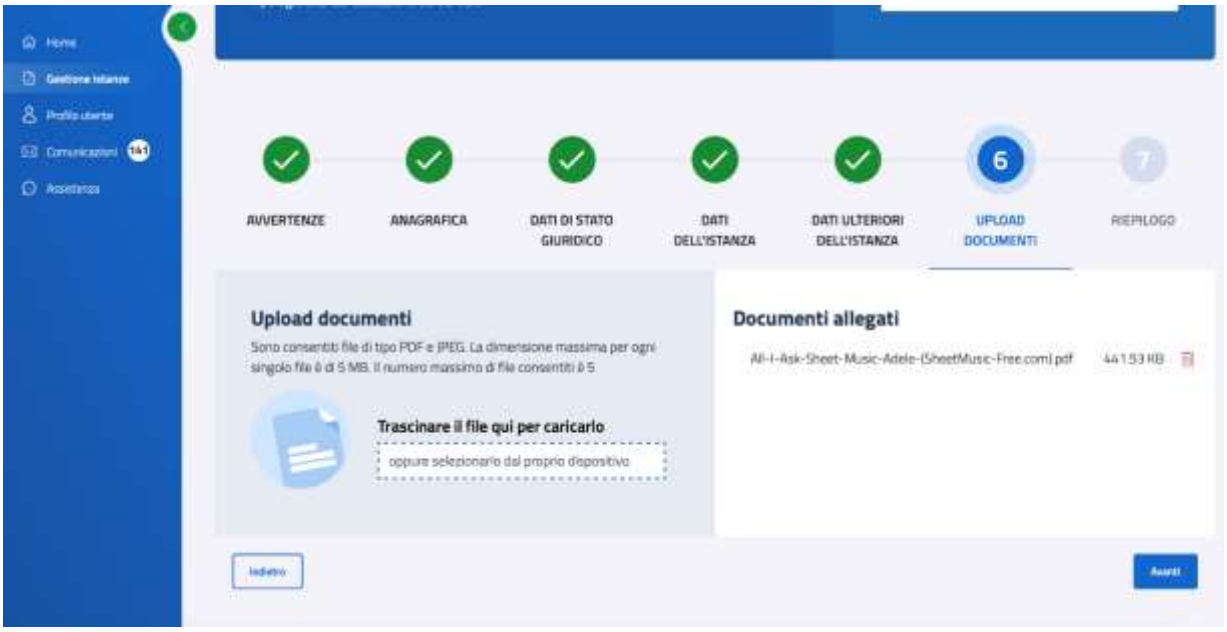


Figura 81 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Il sistema prevede un controllo, per quanto riguarda il nome dei file che si vanno ad allegare nell'istanza, riferito ai caratteri inseriti, in particolare verrà fornito un messaggio di controllo (bloccante) all'utente che lavora la pratica. Nel caso si allega un file, i caratteri corretti per il Portale Adhoc sono riportati di seguito:

- **Lettere non accentate;**
- **Numeri;**
- **. (punto)**
- **_ (underscore)**

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti/icone:

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

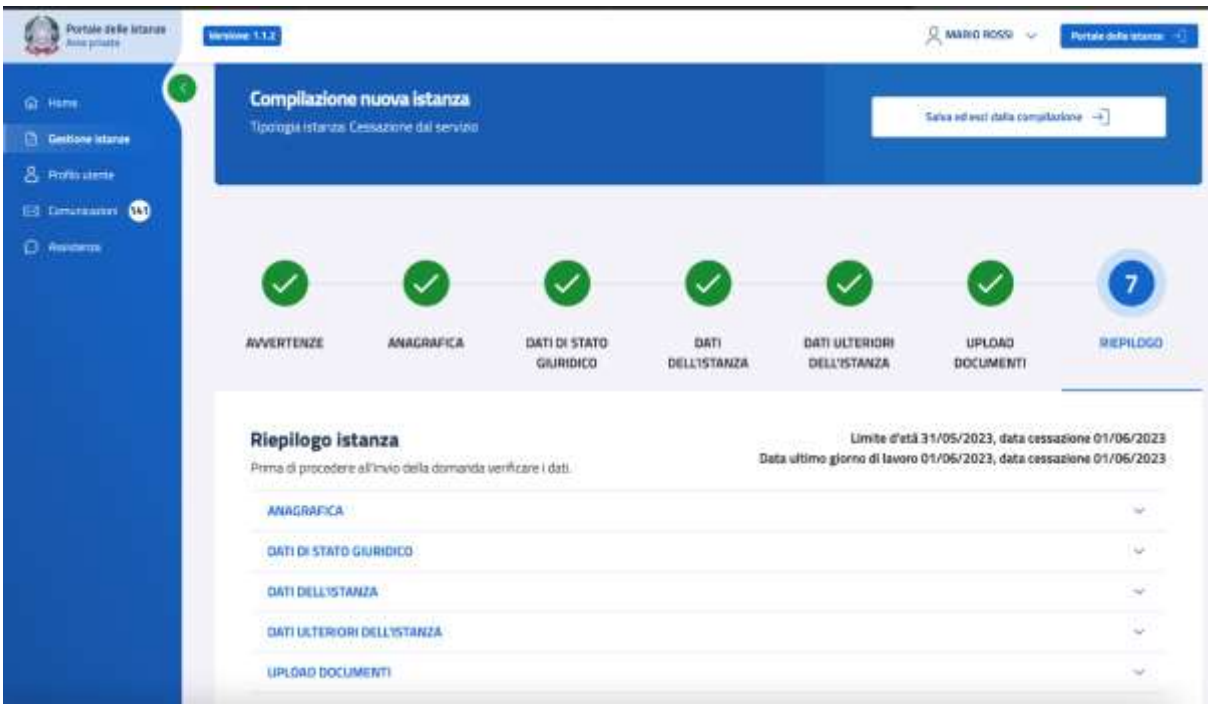


Figura 82 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Riepilogo Istanza

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza

Invia Domanda: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze"

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

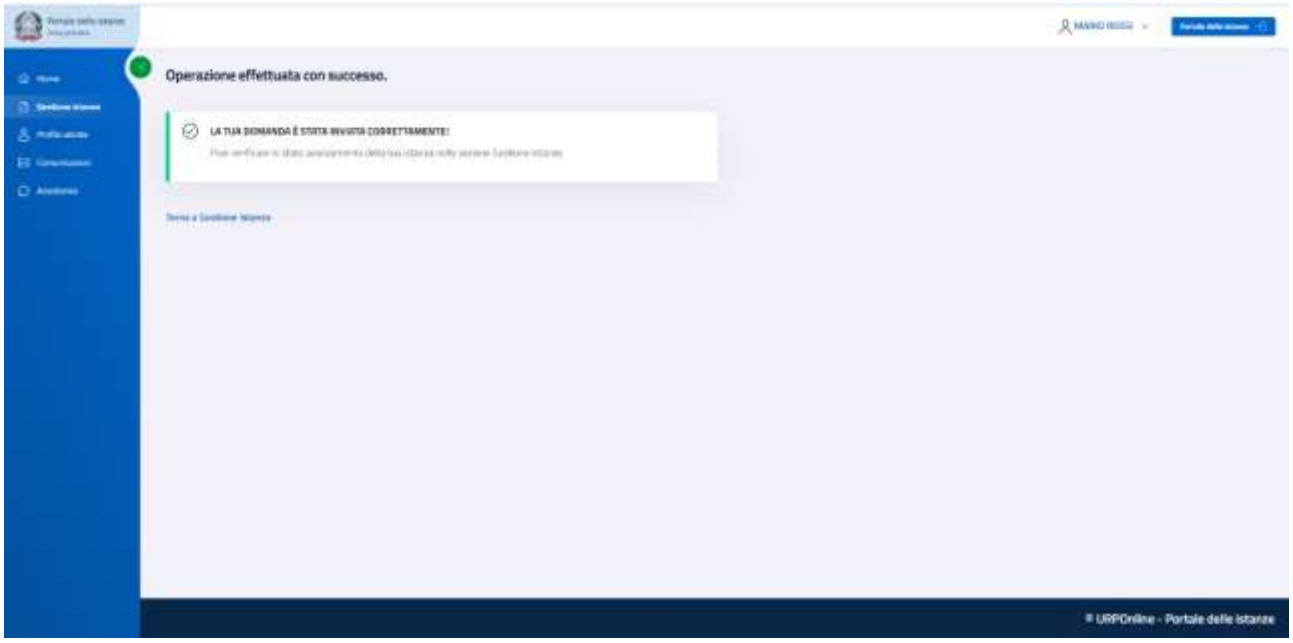
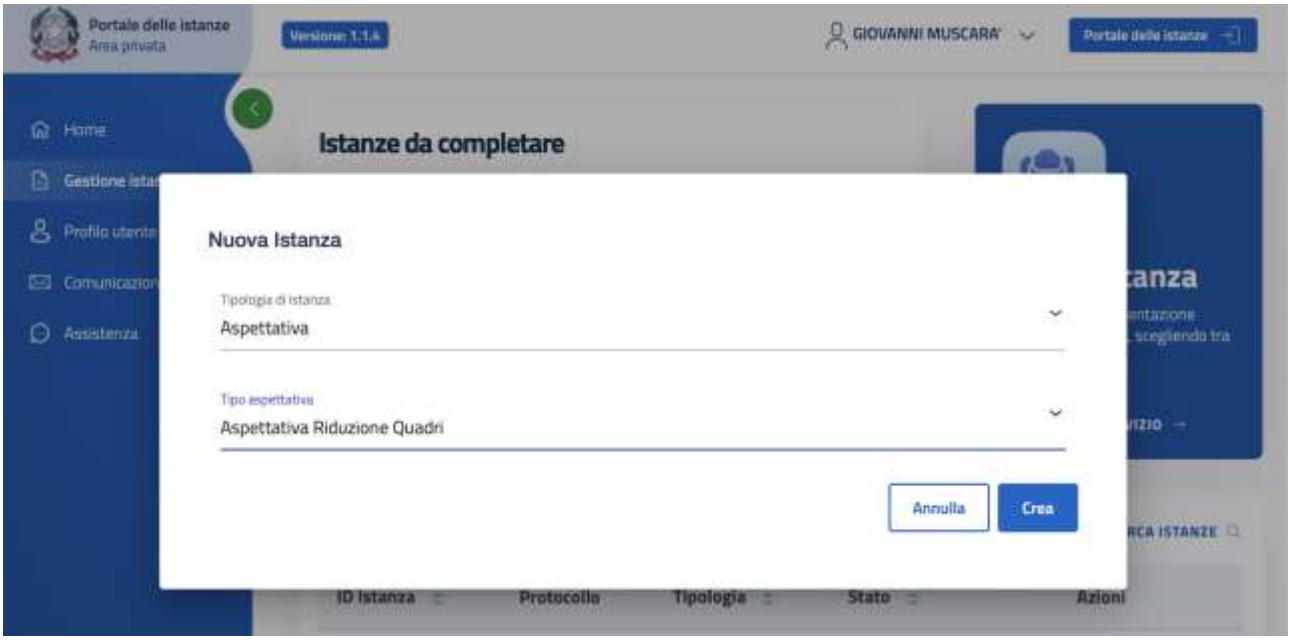


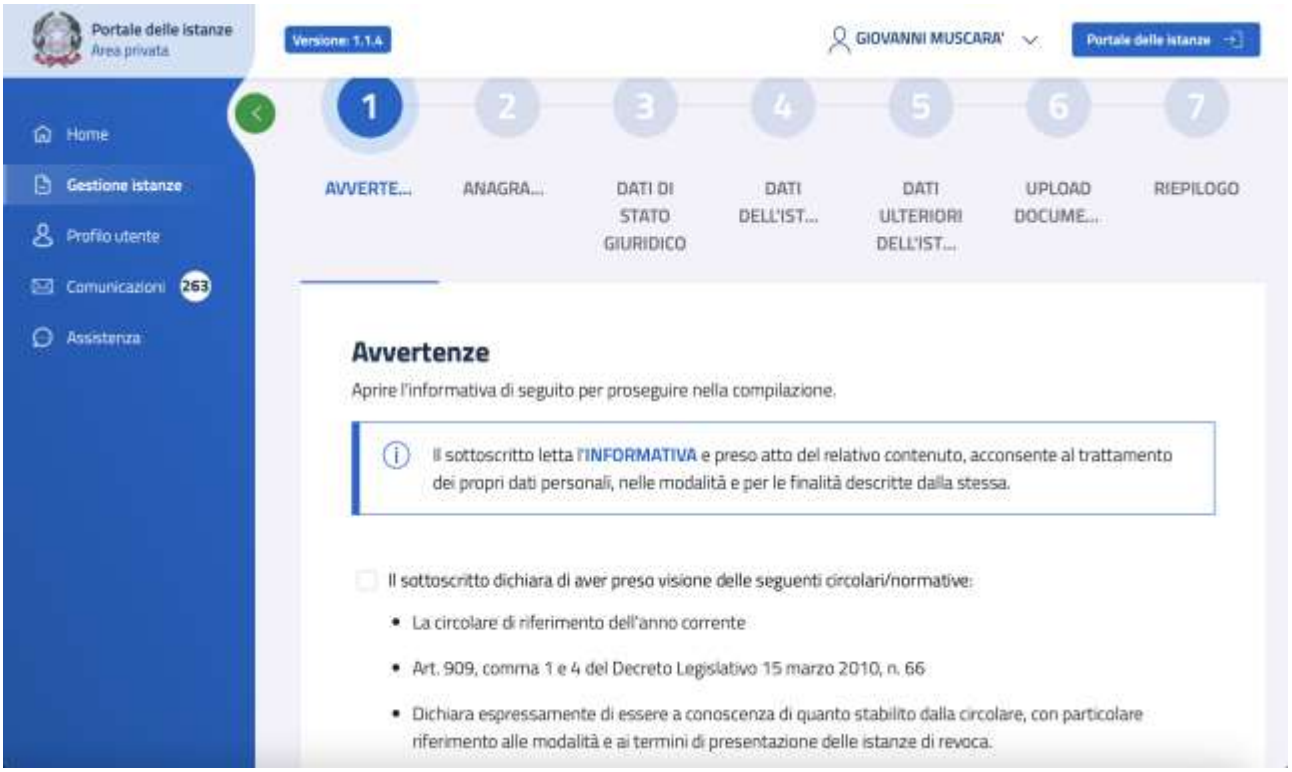
Figura 83 Compilazione Istanza di Parte – Aspettativa – Link Gestione Istanze

4.5.5 ARQ

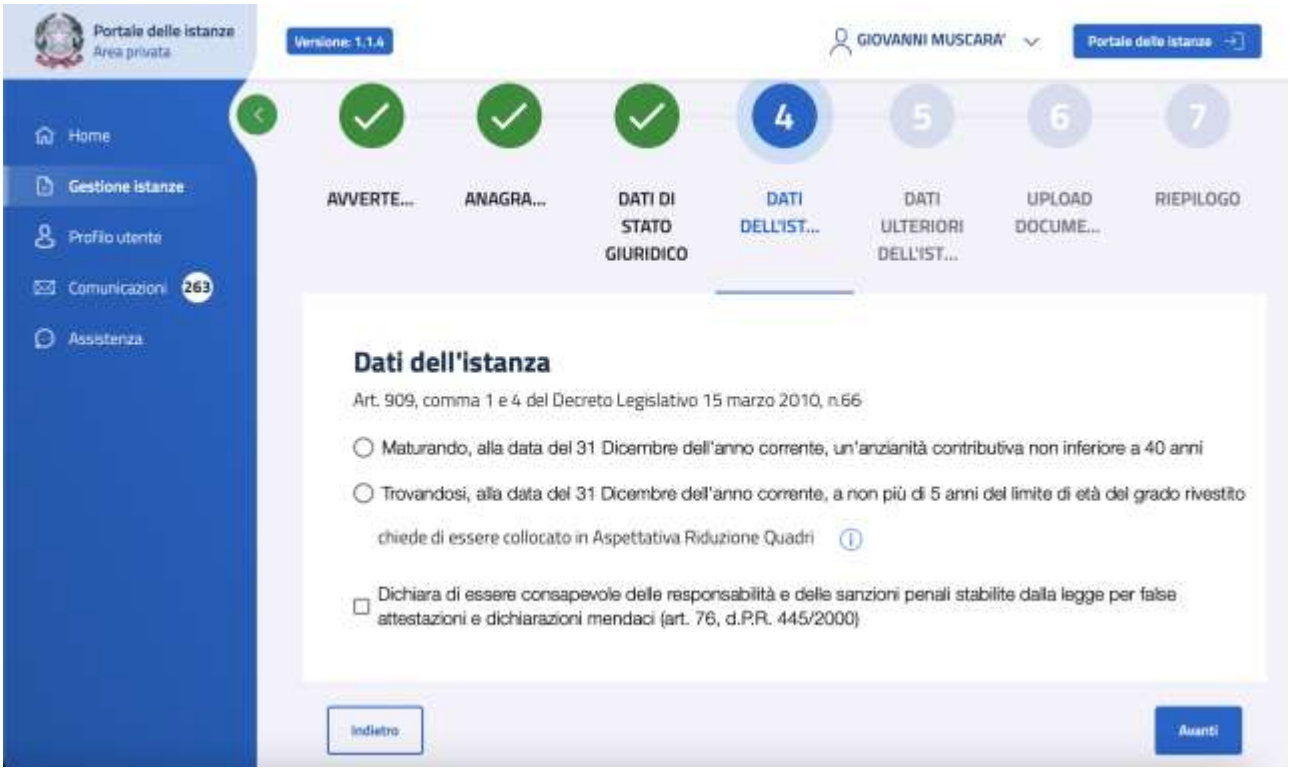


Selezionando come tipologia di istanza "Aspettativa" si potrà scegliere come sottotipo "Aspettativa Riduzione Quadri".
Figura 4.424: Aspettativa ARQ

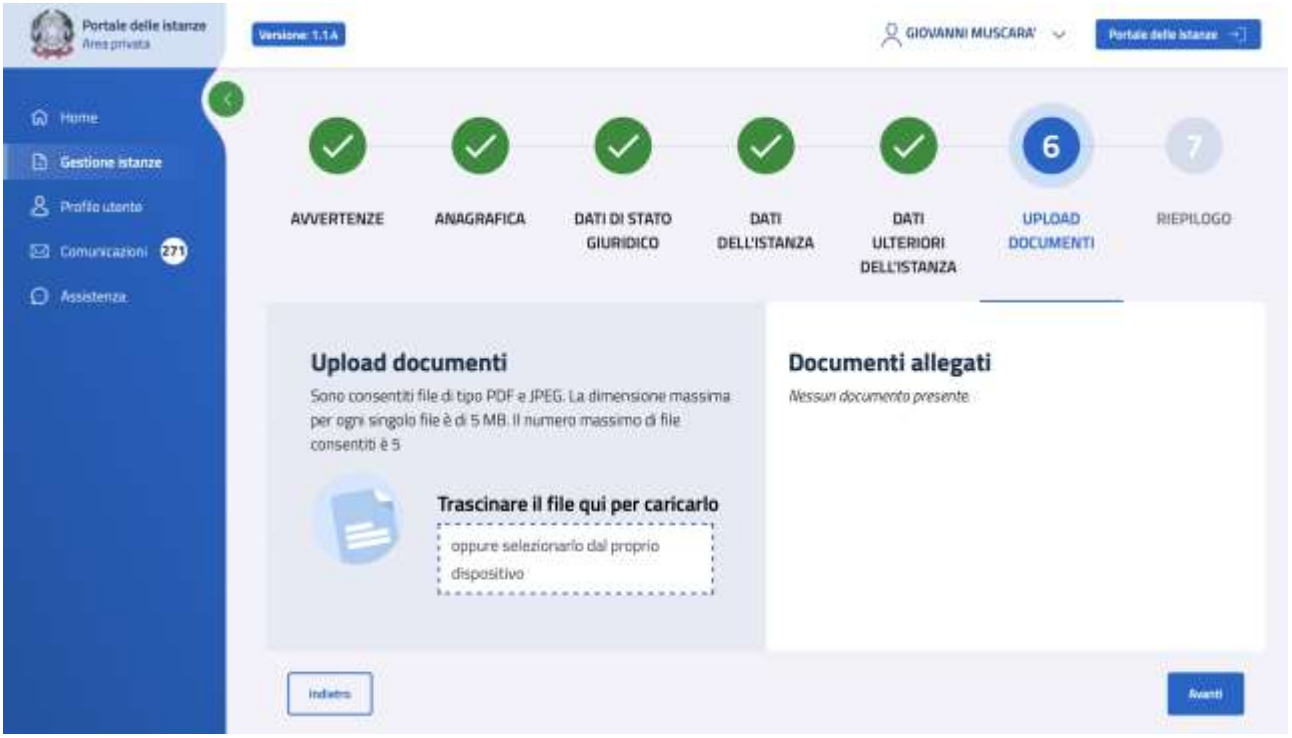
Procedendo si visualizzerà la normativa relativa, e sarà necessario spuntare la check box per proseguire:



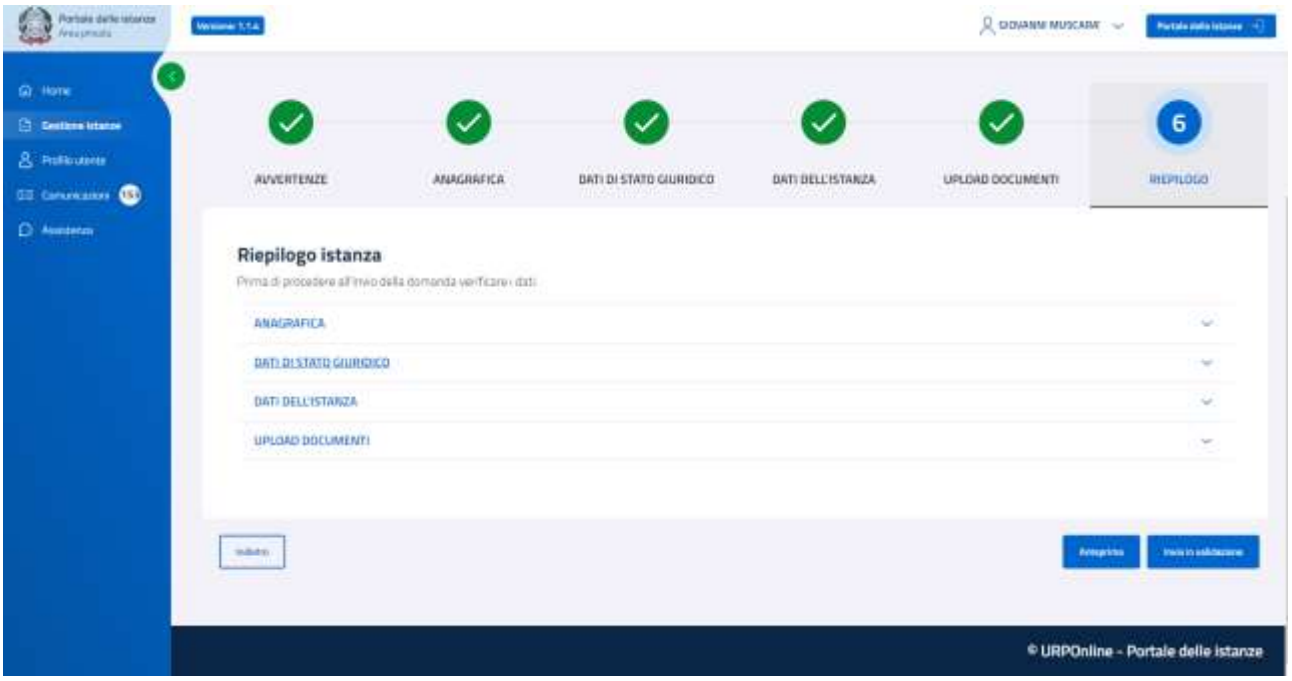
Nel tab successivo si andranno a compilare i dati dell'istanza. L'utente dovrà spuntare una delle due Checkbox



"Maturando…" e "Trovandosi…", e Lin seguito la check box obbligatoria ("Dichiara di…") per poter proseguire.
Figura 4.425: Dati dell'istanza ARQ



Il tab successivo è funzionale al caricamento di eventuali documenti da porre come allegato:



Sarà possibile cliccare per selezionare un allegato o trascinarne uno all'interno del riquadro.

Il tab "Riepilogo" permette di verificare la correttezza di tutti i dati inseriti durante la lavorazione dell'istanza, e nel caso procedere all'invio.

4.5.6 Creazione Istanze di Parte - Onorificenza

Dalla pagina "Gestione istanze" attraverso il Bottone "Vai al Servizio" si apre una modale dove si richiede all'istante la selezione di una delle voci della Tipologia Istanza e, successivamente, dopo aver selezionato la voce "Onorificenza", la selezione del Tipo Onorificenza.

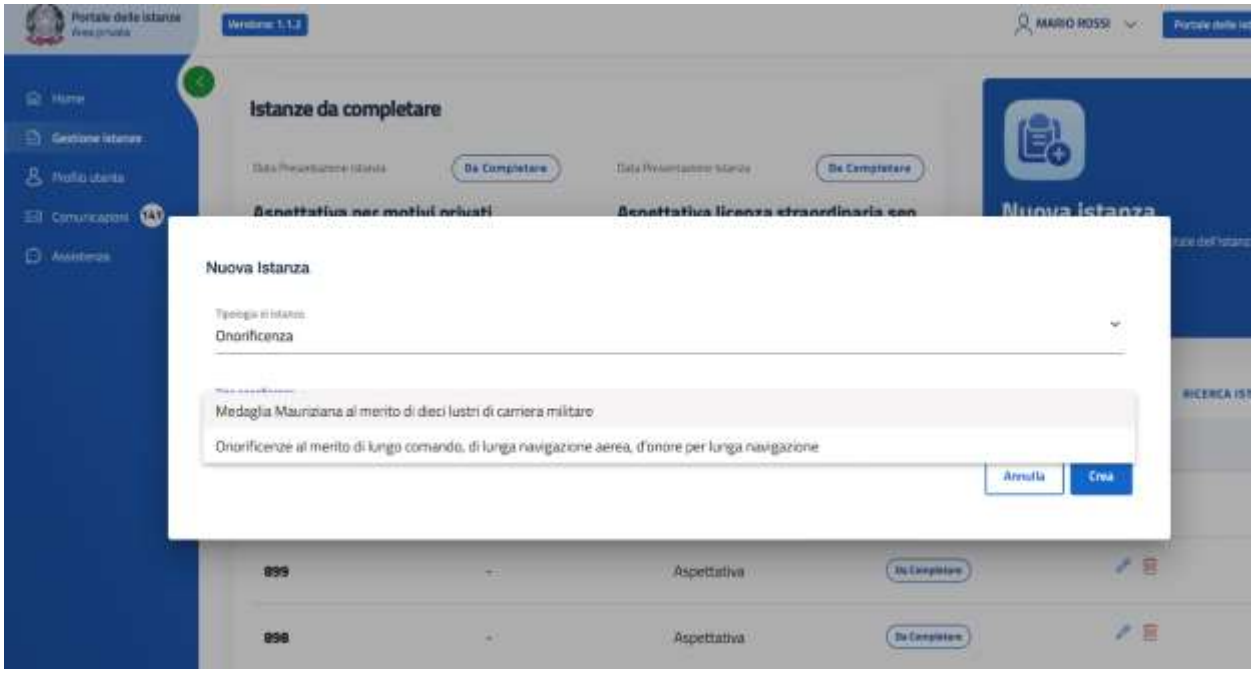


Figura 84 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Compila Istanza

La modale contiene la richiesta della selezione di alcuni dati obbligatori:

Tipo Onorificenza: selezione del tipo di Onorificenza per la quale l'istante vuole inviare la domanda

Motivo Onorificenza: selezione del motivo di Onorificenza solo nel caso in cui il tipo Onorificenza selezionato è "Onorificenza a Lungo Comando"; in caso il tipo Onorificenza sia "Medaglia Mauriziana al merito di dieci lustri di carriera militare", il sistema non richiede la compilazione della voce Motivo Onorificenza.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Crea: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".

Annulla: il sistema chiude la modale.

Tipologia Istanza	Tipo Onorificenza	Motivo Onorificenza
Onorificenza	Onorificenza a lungo comando	Medaglia al merito di lungo comando
		Medaglia d'onore per lunga navigazione
		Medaglia di lunga navigazione aerea

	Medaglia Mauriziana ai dieci lustri di carriera	N.A.

Tabella 4.51 Tipologie Onorificenze

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

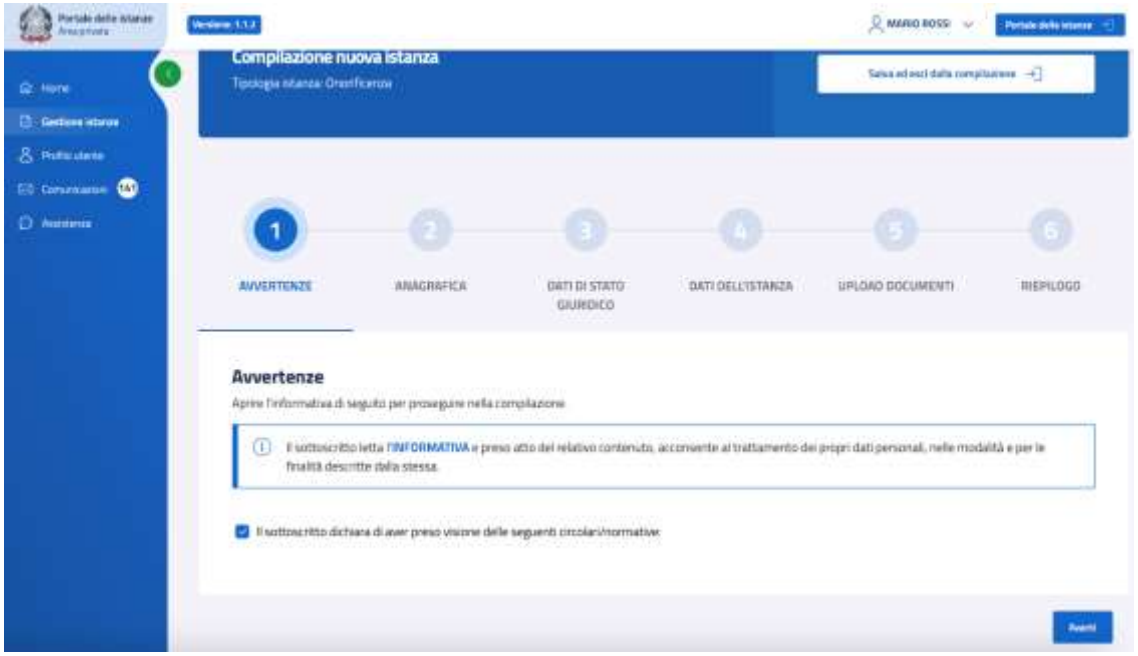


Figura 85 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Compila Istanza

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una prima sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza (Cessazione, Aspettativa, Onorificenza ed Altro), dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy. Nella seconda sezione sono presenti le circolari che l'istante deve visionare prima di procedere con la compilazione dell'istanza.

Al fine di poter proseguire con le fasi di compilazione dell'istanza è necessario visualizzare l'informativa cliccando sul link (informativa).



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati, ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.

3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

a) il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Militare, con sede in Roma al Viale dell'Esercito n. 186. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it; posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it;

b) il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@difesa.it; indirizzo di posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;

c) la finalità del trattamento è costituita dalla gestione del rapporto d'impiego/servizio/lavoro, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza e trova la sua base giuridica nel D. Lgs. n. 66/2010 e negli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010; d) i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente;

e) l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, laddove consentito ai sensi degli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010;

f) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;

g) l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it;

h) i dati personali sono stati ottenuti dai rispettivi Enti di servizio, quali soggetti diversi dall'interessato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento;

i) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, Titolare del trattamento

Figura 86 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza– Avvertenze Lettura informativa

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Check: l'abilitazione del check indica la presa visione delle Avvertenze

Avanti: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.

Portale delle Istanze: il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze

Salva ed Esci dalla Compilazione: il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

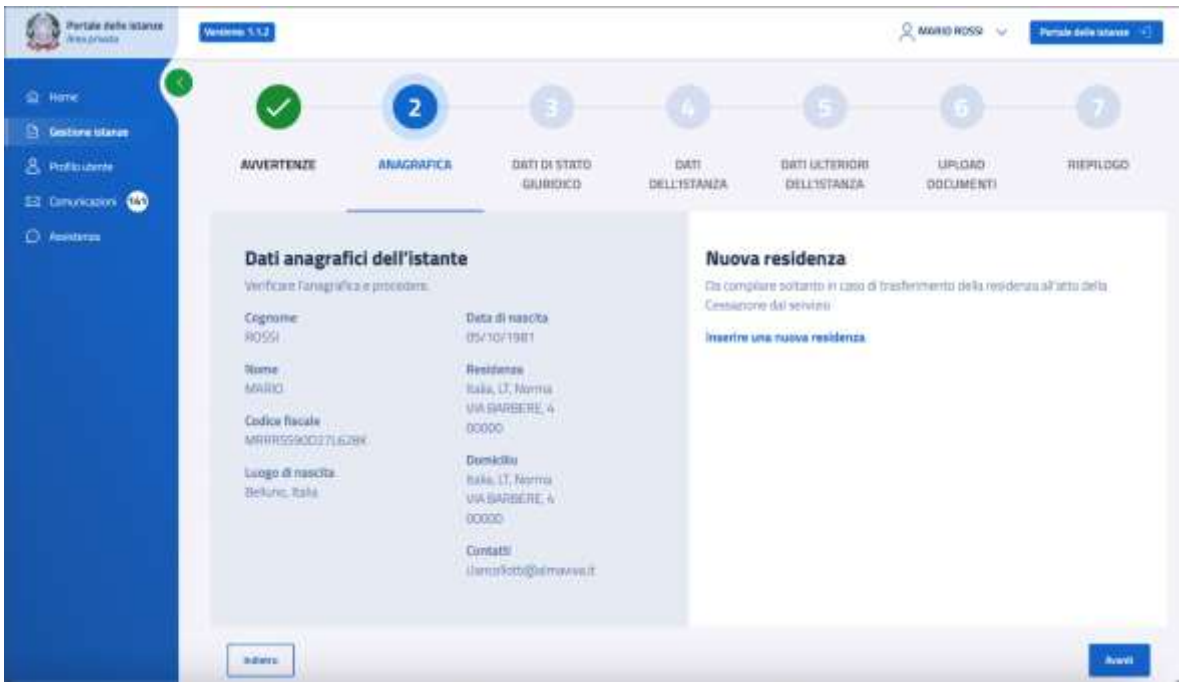


Figura 87 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Dati Anagrafici

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

Cognome: cognome dell'istante

Nome: nome dell'istante

Codice Fiscale: codice fiscale dell'istante

Luogo di Nascita: luogo di nascita dell'istante

Data di Nascita: data di nascita dell'istante

Residenza indirizzo di residenza dell'istante

Domicilio: domicilio dell'istante

Contatti: e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema avanza alla pagina successiva.

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

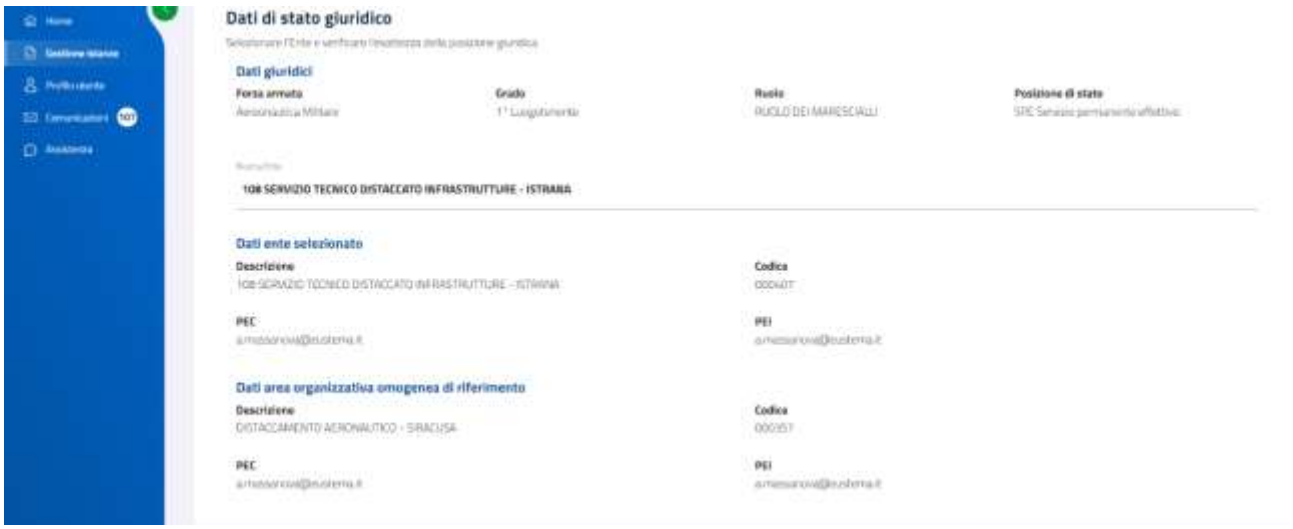


Figura 88 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente
- **Numero telefonico Ente**

L'istante compila e prende visione dei dati giuridici e procede con la compilazione dell'istanza

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

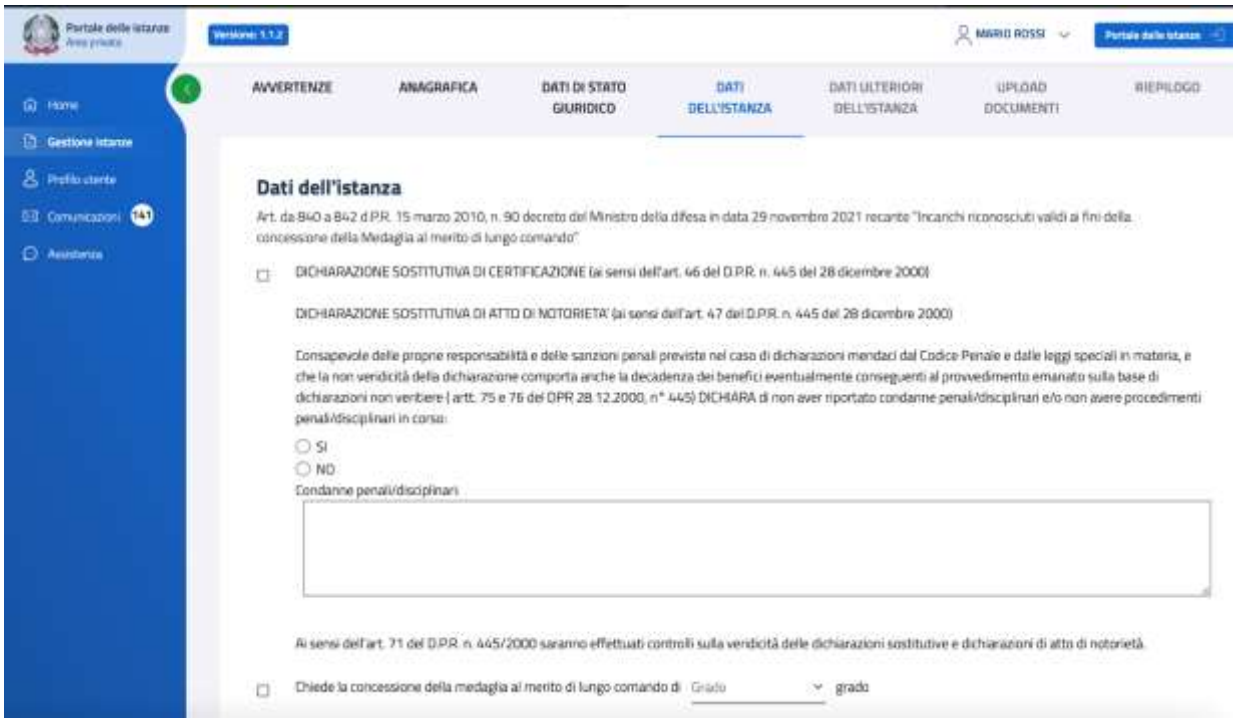


Figura 89 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Dati Istanza – Onorificenza Lungo Comando

La maschera Dati dell'istanza per Tipo Onorificenza "Onorificenza Lungo Comando" e Motivo cessazione:

- Medaglia al Merito di lungo Comando
- Medaglia d'onore per lunga navigazione
- Medaglia di lunga navigazione aerea

Mostra i seguenti dati da compilare:
Check Dichiarazione: check obbligatorio di dichiarazione sostitutiva di certificazione
Radio Button SI: abilitato per dichiarare di non aver ricevuto condanne penali o disciplinari
Radio Button NO: abilitato per dichiarare di aver ricevuto condanne penali o disciplinari
Condanne penali/disciplinari: compilazione obbligatoria solo in caso che l'istante ha abilitato il radio button che afferma di aver riportato condanne penali e disciplinari
Check Richiesta Medaglia: abilitazione obbligatoria per richiesta della medaglia di lungo merito.
Le tipologie di medaglie da selezionare sono:

- I Oro
- II Argento

➢ III Bronzo

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

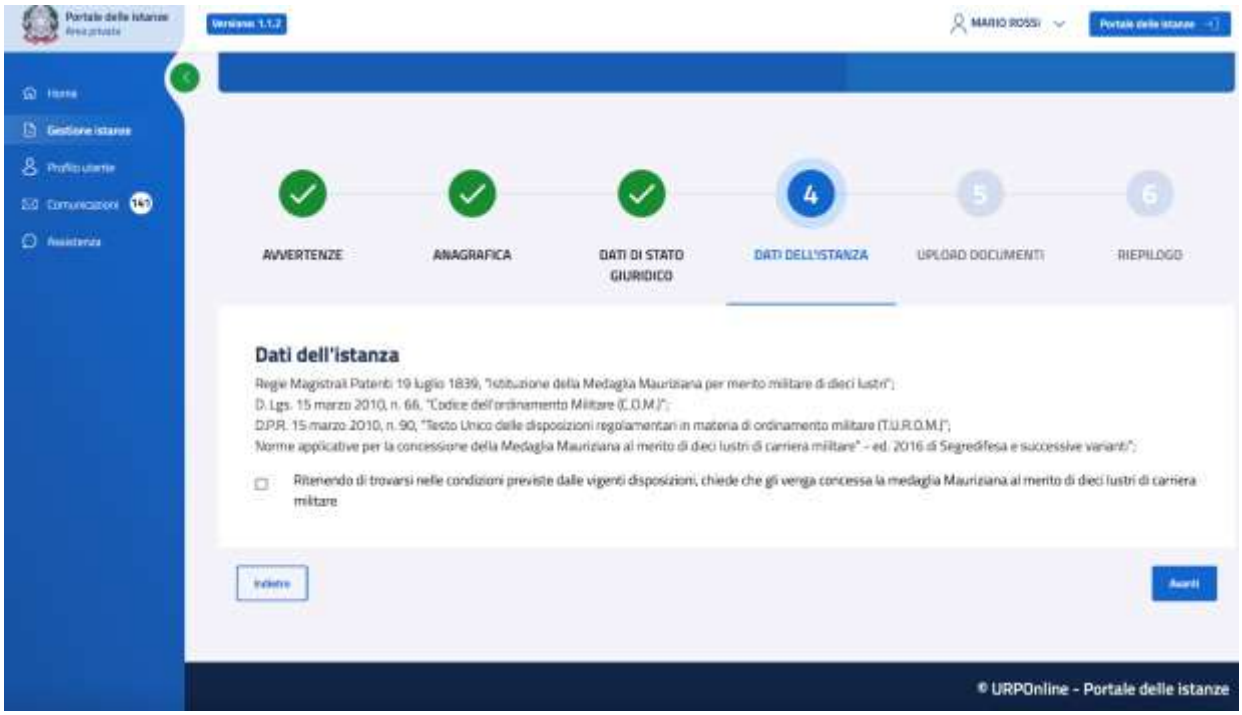


Figura 90 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Dati Istanza – Medaglia a dieci lustri di carriera

La maschera Dati dell'Istanza per tipo Onorificenza "Medaglia mauriziana al merito di dieci lustri di carriera" mostra i dati da compilare:

Check Richiesta Medaglia Mauriziana: check obbligatorio per richiesta medaglia mauriziana

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

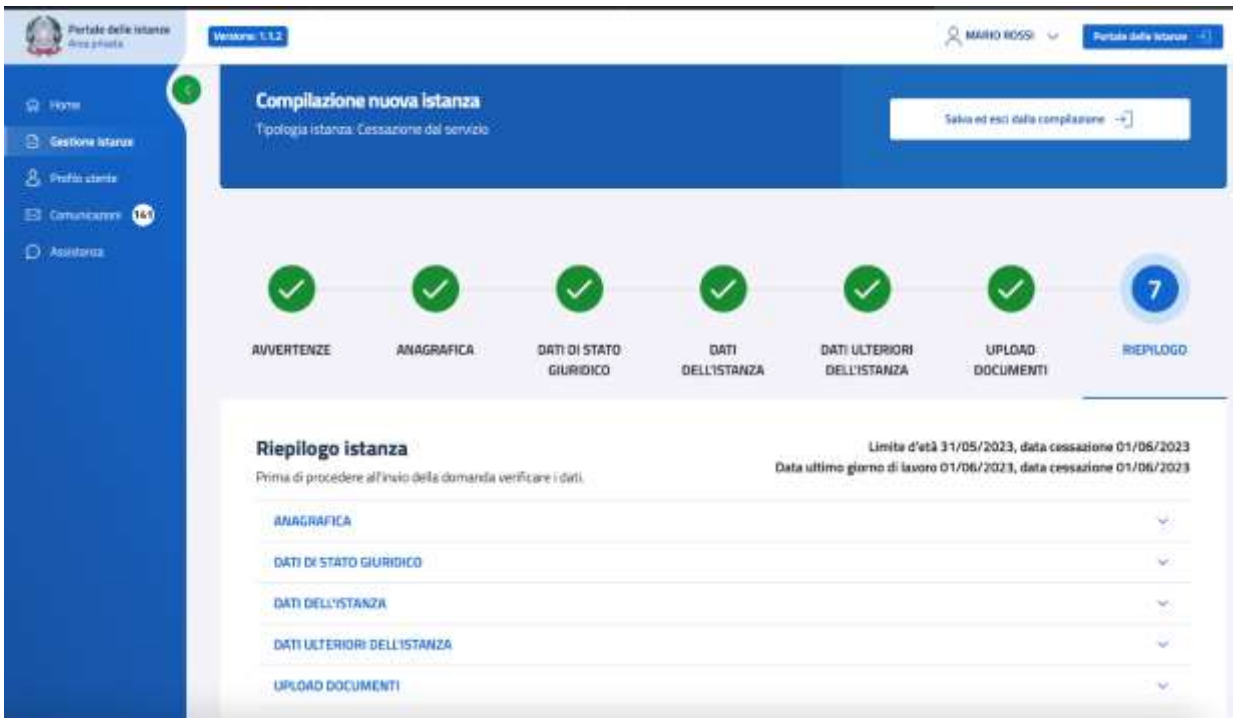


Figura 91 Compilazione Istanza di Parte – Onorificenza – Riepilogo Documenti

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza non protocollata

Invia Domanda: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze"

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

4.5.7 Creazione Istanze di Parte – Provvidenze

Dalla pagina "Gestione istanze" attraverso il Bottone "Vai al Servizio" si apre una modale dove si richiede all'istante la selezione di una delle voci della Tipologia Istanza e, successivamente, dopo aver selezionato la voce "Provvidenze", la selezione del Tipo Provvidenze.

Tutte le nuove istanze gestite (ARQ, Disciplina, Provvidenze) avranno a disposizione:

- La funzionalità per l'invio di una Istanza di Revoca;
- Qualora prevista l'integrazione da portale Enti, avranno a disposizione la funzionalità "integrazione SIPAD", la quale consente l'invio in ADHOC di documentazione richiesta nell'ambito del procedimento istruito in SIPAD;
- Funzionalità per l'inserimento di altri dati istanze, gestibile dal backoffice;

Quando viene selezionato dal menu a tendina la Tipologia di Istanza – Provvidenze il sistema attiva la richiesta di ulteriori dati per la creazione di una nuova Istanza.

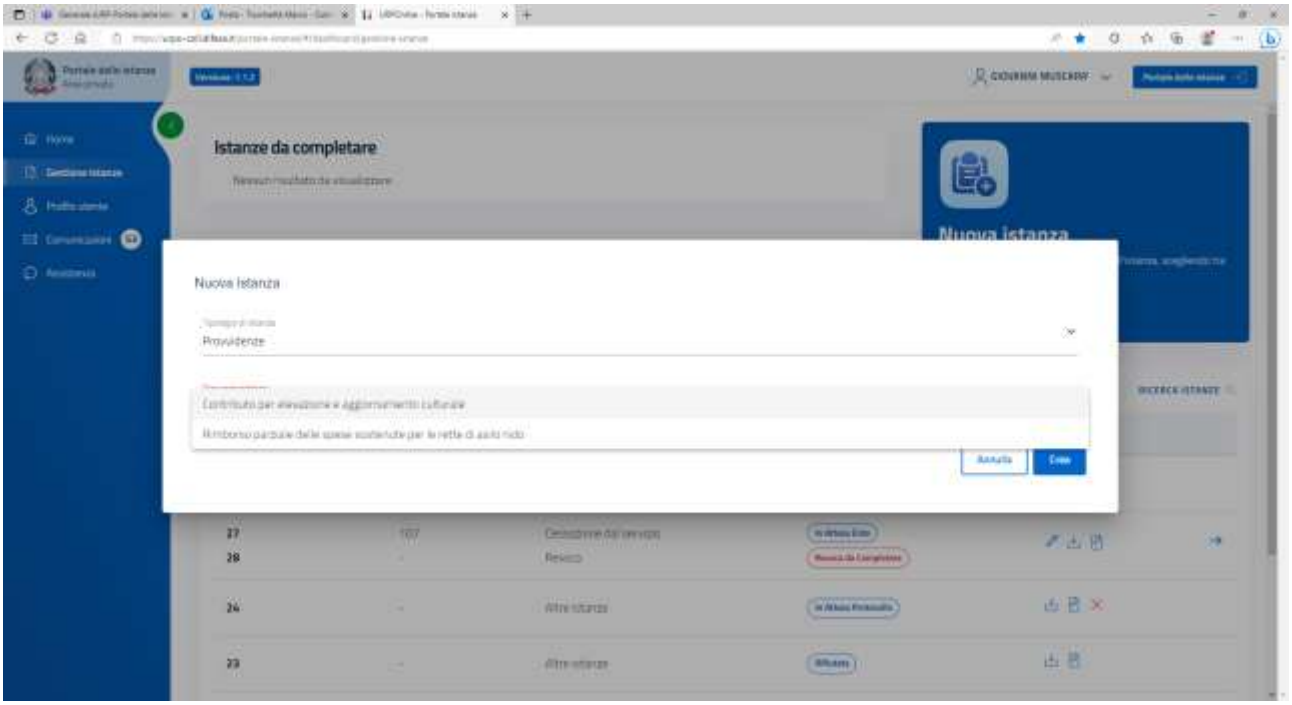


Figura 92 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Tipo Provvidenze

La modale contiene la richiesta di ulteriori dati obbligatori:

- **Tipo Provvidenze**: seleziona la tipologia di Provvidenze tra quelle presenti in elenco (Vedi Tabella 4.6-1)

La pagina presenta i seguenti pulsanti:

- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipologia Istanza	Tipo Istanza
Provvidenze	Contributo per elevazione e aggiornamento culturale
	Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido

Tabella 4.61 Tipologie Provvidenze

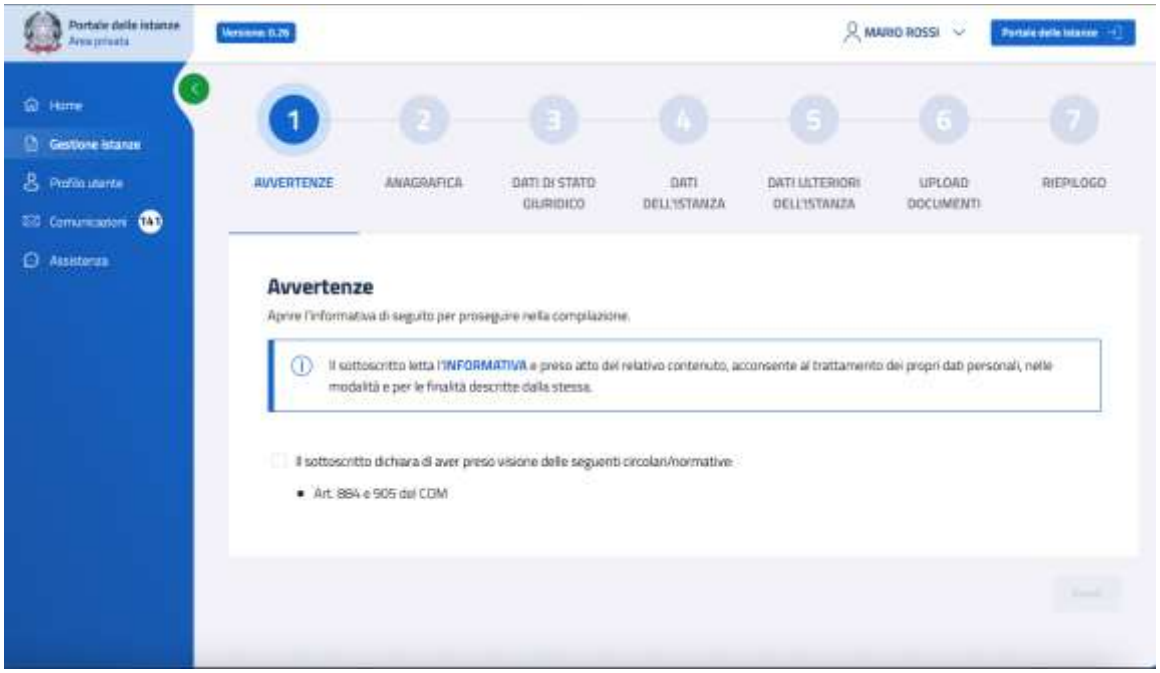


Figura 93 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una prima sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza (Cessazione, Aspettativa, Onorificenza, Provvidenze, Disciplina ed Altro), dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy, mentre nella seconda, sono presenti le circolari che l'istante è obbligato a prenderne visione, prima di procedere con la compilazione dell'istanza

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Check**: l'abilitazione del check che indica la presa visione delle Avvertenze
- **Avanti**: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

Al fine di poter proseguire con le fasi di compilazione dell'istanza è necessario visualizzare l'informativa cliccando sul link (informativa).



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.

3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

a) il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Militare, con sede in Roma al Viale dell'Esercito n. 186. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it; posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it;

b) il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@difesa.it; indirizzo di posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;

c) la finalità del trattamento è costituita dalla gestione del rapporto d'impiego/servizio/lavoro, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza e trova la sua base giuridica nel D. Lgs. n. 66/2010 e negli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010; d) i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente;

e) l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, laddove consentito ai sensi degli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010;

f) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;

g) l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it;

h) i dati personali sono stati ottenuti dai rispettivi Enti di servizio, quali soggetti diversi dall'interessato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento;

i) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, Titolare del trattamento

Figura 94 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze - Informativa

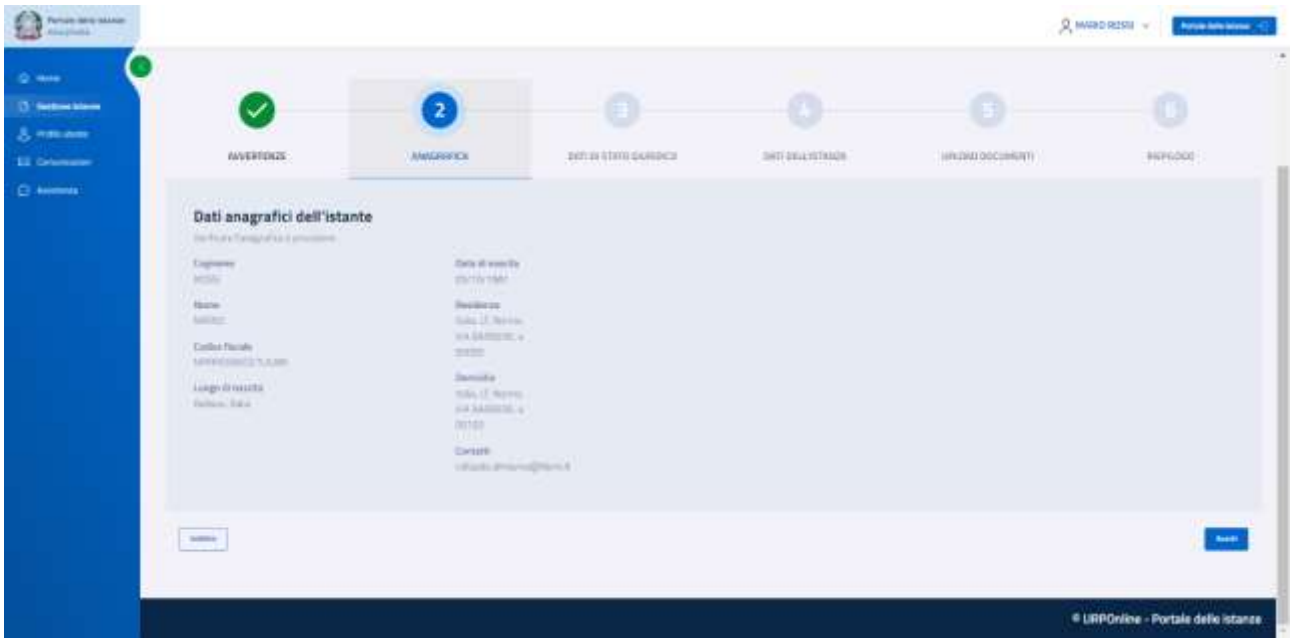


Figura 95 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze - Anagrafica

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

- **Cognome**: cognome dell'istante
- **Nome**: nome dell'istante
- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'istante
- **Luogo di Nascita:** luogo di nascita dell'istante
- **Data di Nascita**: data di nascita dell'istante
- **Residenza** indirizzo di residenza dell'istante
- **Domicilio:** domicilio dell'istante
- **Contatti:** e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

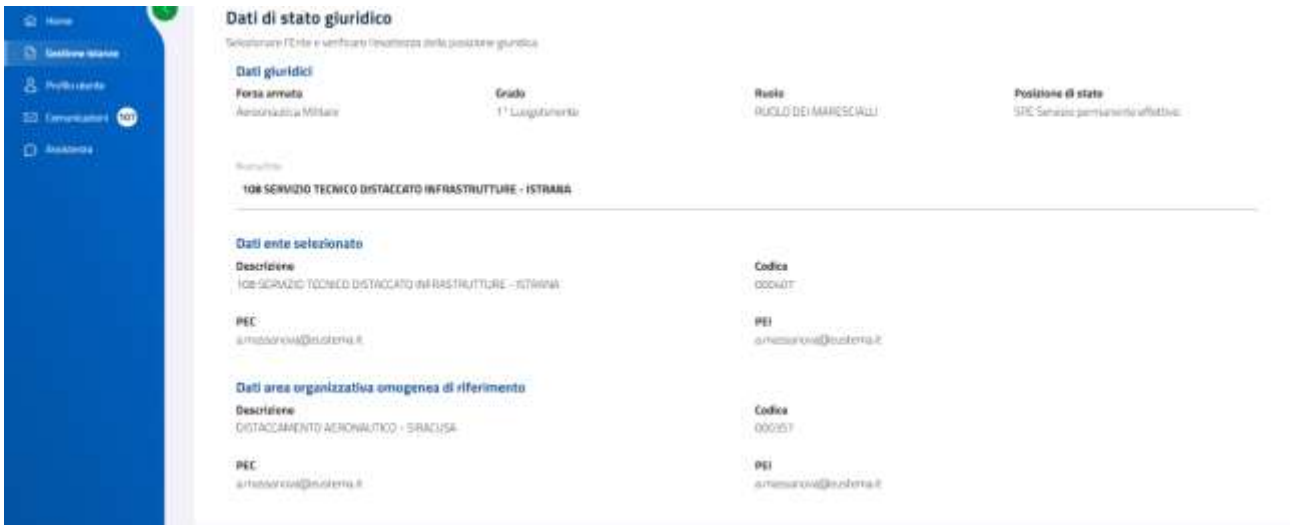


Figura 96 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione: descrizione Ente di Amministrazione**
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente
- **Numero telefonico dell'Ente**

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

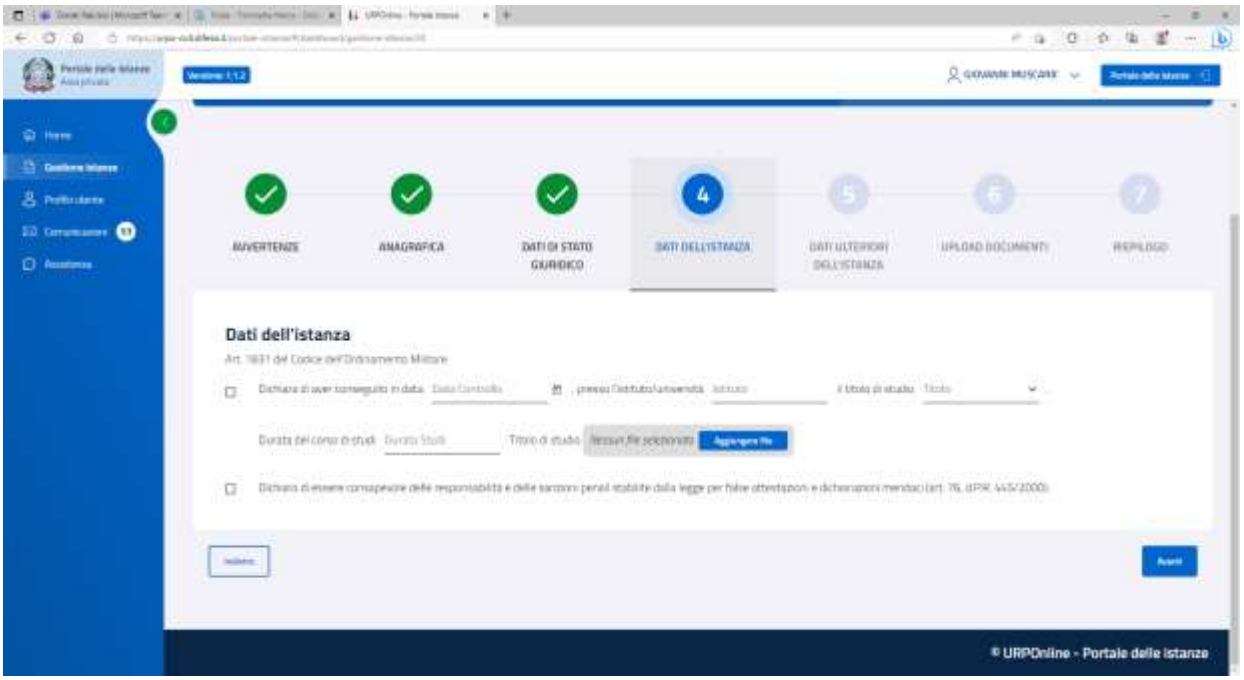


Figura 97 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Contributo per Elevazione e Aggiornamento culturale

La figura riportata sopra mostra la maschera relativa alla sezione dati dell'istanza; all'interno della sezione è riportato il contenuto relativo alla tipo di aspettativa selezionato in fase di creazione dell'istanza.

La maschera per Provvidenze Contributo per Elevazione e Aggiornamento Culturale presenta i seguenti dati:

- **Data Controllo:** compilazione obbligatoria data conseguimento titolo di studio in formato calendario
- **Istituto:** compilazione obbligatoria indicazione dell'Istituto dove è stato conseguito il titolo di studio
- **Titolo di studio:** compilazione obbligatoria indicando il titolo di studio
- **Durata studi:** compilazione obbligatoria durata del percorso di studio
- **Allega file Titolo di Studio:** compilazione obbligatoria con pulsante "Aggiungere file"
- **Check dichiarazione:** compilazione obbligatoria check dichiarazione consapevolezza responsabilità per false attestazioni e dichiarazioni mendaci

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

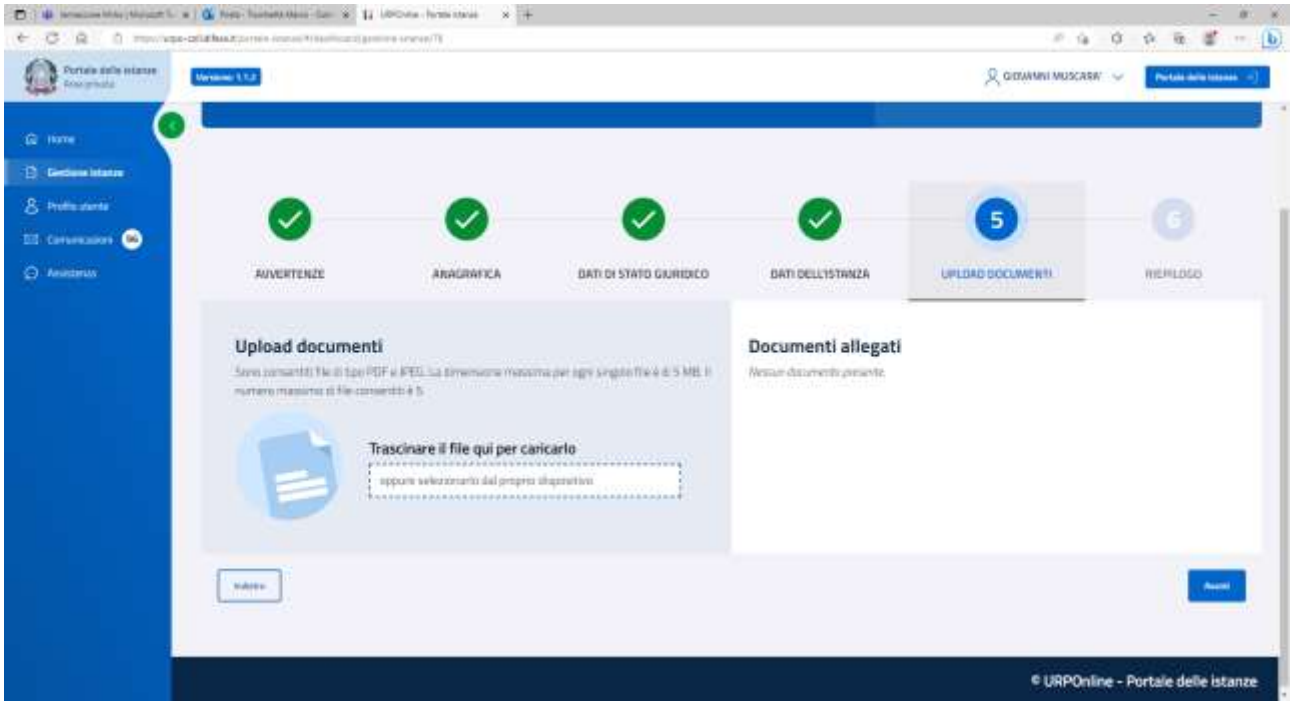


Figura 98 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Contributo per Elevazione e Aggiornamento culturale – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "**Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo**" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata:

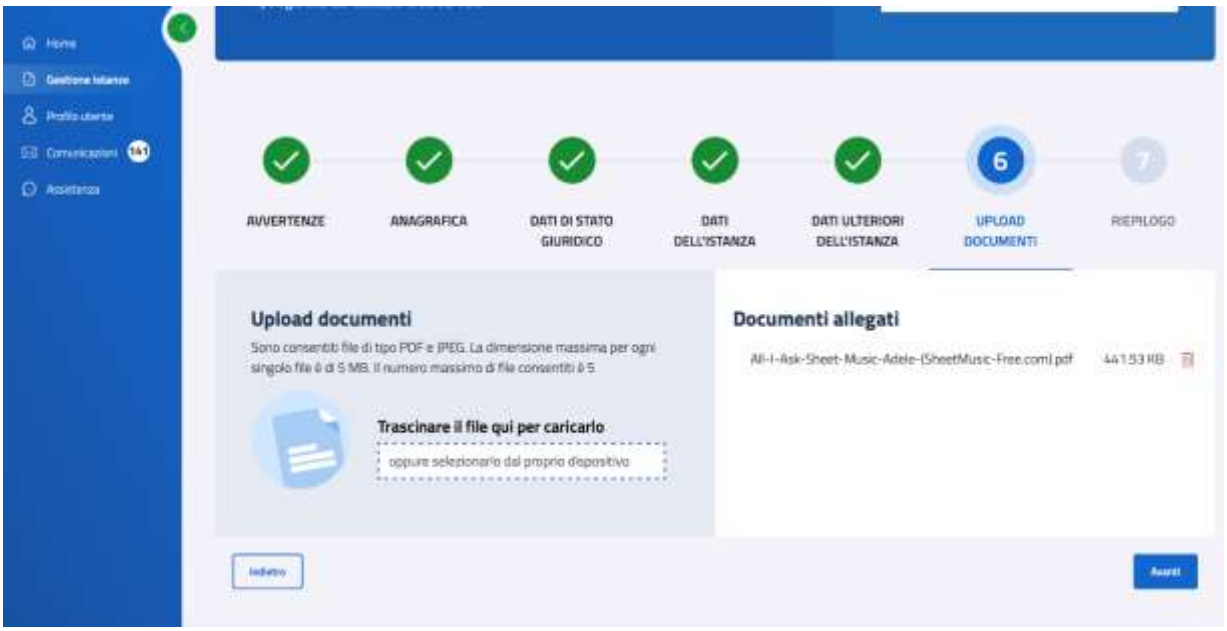


Figura 99 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Contributo per Elevazione e Aggiornamento culturale – Upload Documenti

Figura 4.68 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Contributo per Elevazione e Aggiornamento Culturale – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Il sistema prevede un controllo, per quanto riguarda il nome dei file che si vanno ad allegare nell'istanza, riferito ai caratteri inseriti, in particolare verrà fornito un messaggio di controllo (bloccante) all'utente che lavora la pratica. Nel caso si allega un file, i caratteri corretti per il Portale Adhoc sono riportati di seguito:

- **Lettere non accentate;**
- **Numeri;**
- **. (punto)**
- **_ (underscore)**

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti/icone:

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

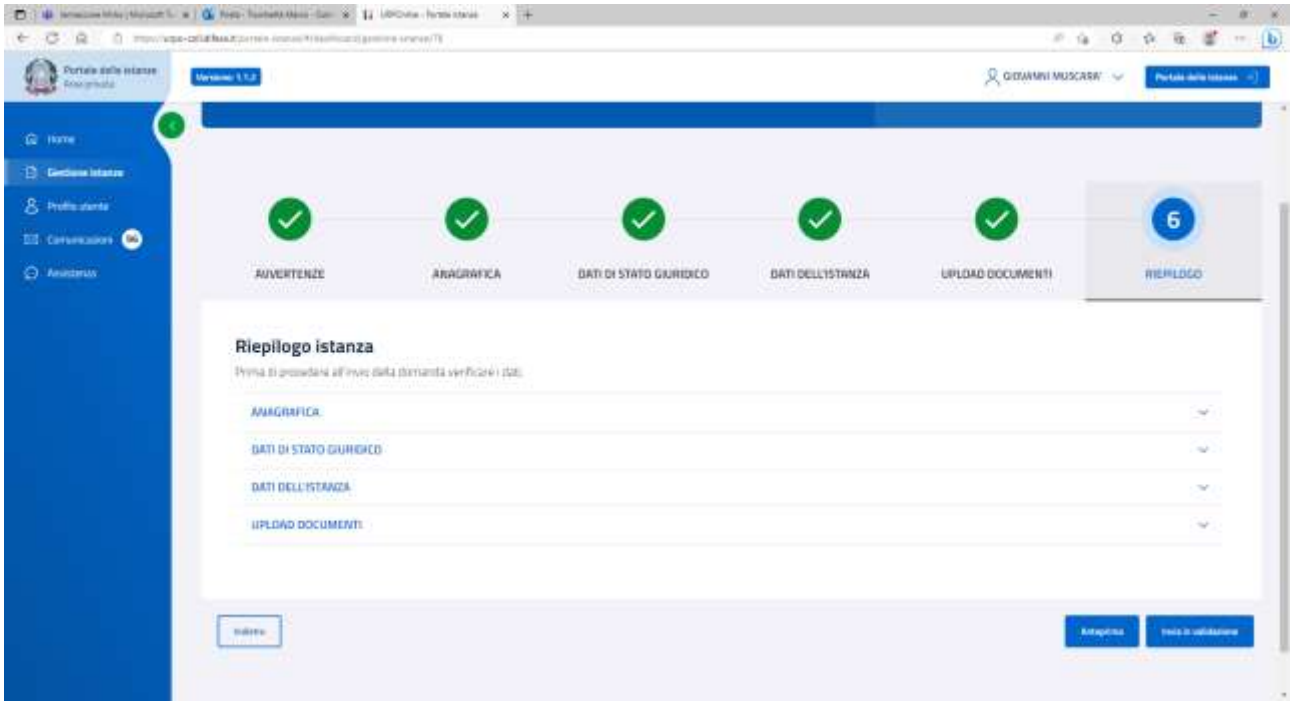


Figura 100 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Contributo per Elevazione e Aggiornamento Culturale – Riepilogo Istanza Compilata

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza

Invia Domanda: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze"

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

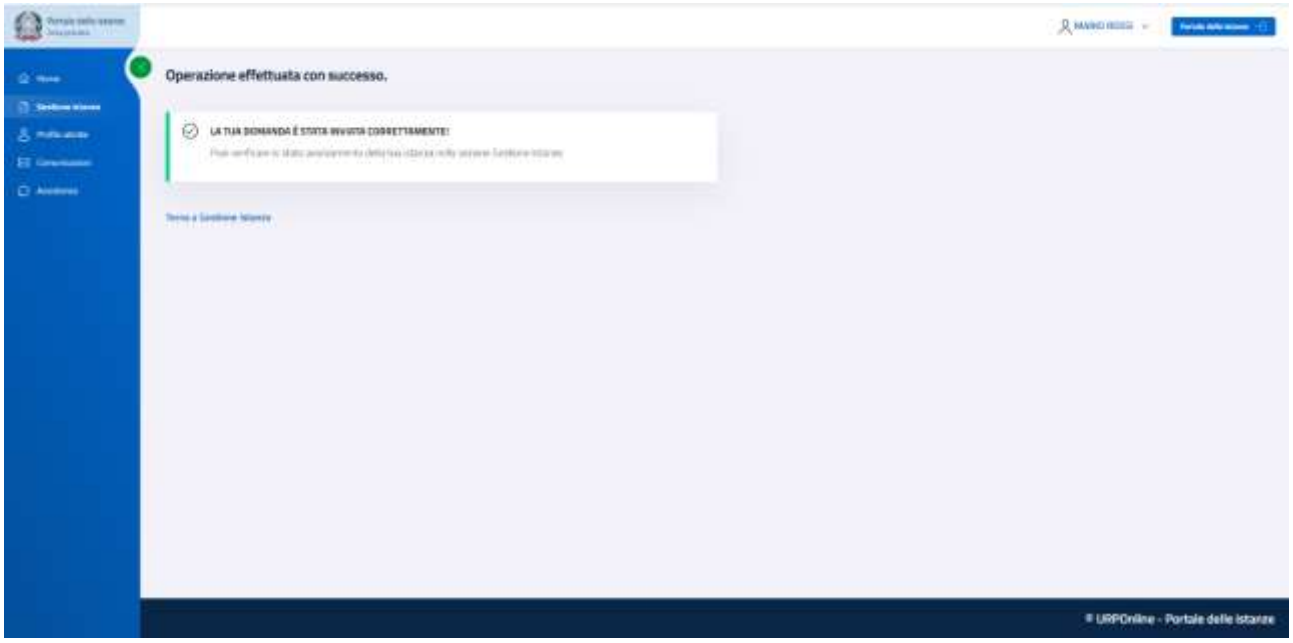


Figura 101 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Contributo per Elevazione e Aggiornamento Culturale – Link Gestione Istanze

Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido

Dalla pagina "Gestione istanze" attraverso il Bottone "Vai al Servizio" si apre una modale dove si richiede all'istante la selezione di una delle voci della Tipologia Istanza e, successivamente, dopo aver selezionato la voce "Provvidenze", la selezione del Tipo Provvidenze.

Tutte le nuove istanze gestite (ARQ, Disciplina, Provvidenze) avranno a disposizione:

- La funzionalità per l'invio di una Istanza di Revoca;
- Qualora prevista l'integrazione da portale Enti, avranno a disposizione la funzionalità "integrazione SIPAD", la quale consente l'invio in ADHOC di documentazione richiesta nell'ambito del procedimento istruito in SIPAD;
- Funzionalità per l'inserimento di altri dati istanze, gestibile dal backoffice;

Quando viene selezionato dal menu a tendina la Tipologia di Istanza – Provvidenze il sistema attiva la richiesta di ulteriori dati per la creazione di una nuova Istanza.

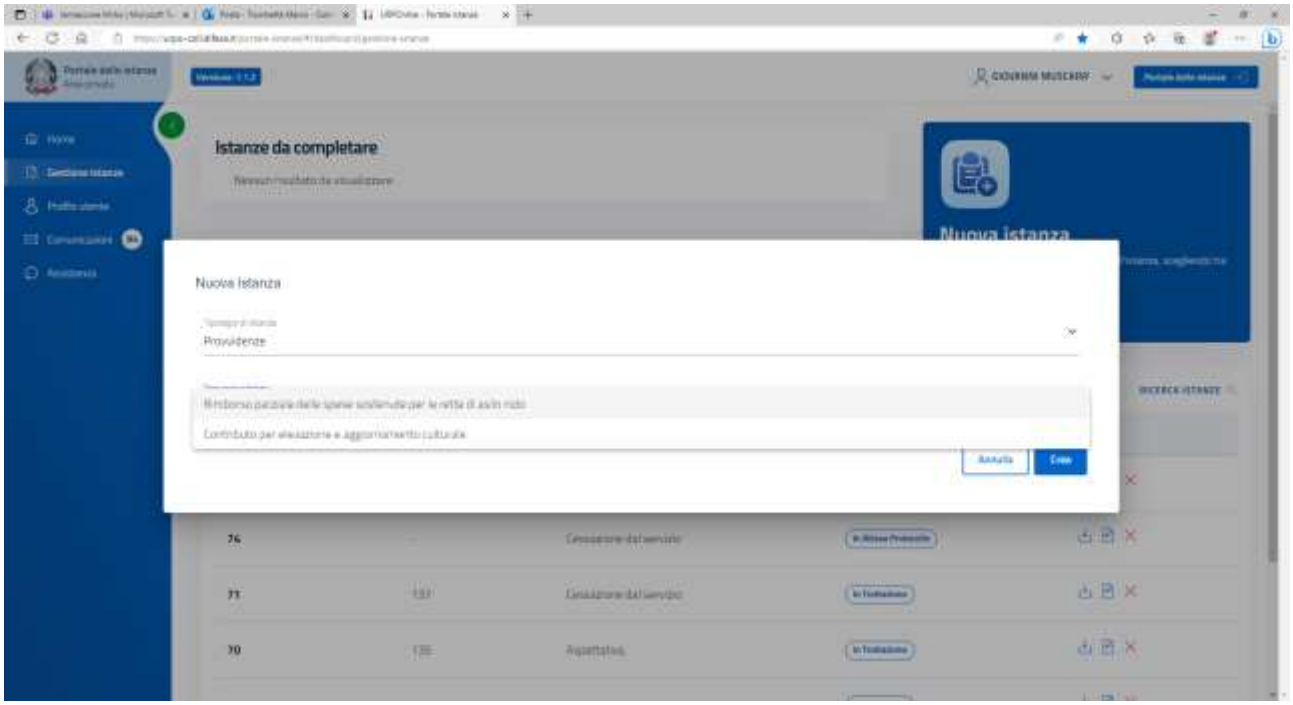


Figura 102 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido

La modale contiene la richiesta di ulteriori dati obbligatori:

- **Tipo Provvidenze**: seleziona la tipologia di Provvidenze tra quelle presenti in elenco (Vedi Tabella 4.6-1)

La pagina presenta i seguenti pulsanti:

- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipologia Istanza	Tipo Istanza
Provvidenze	Contributo per elevazione e aggiornamento culturale
	Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido

Tabella 4.62 Tipologie Provvidenze – Seconda Tipologia

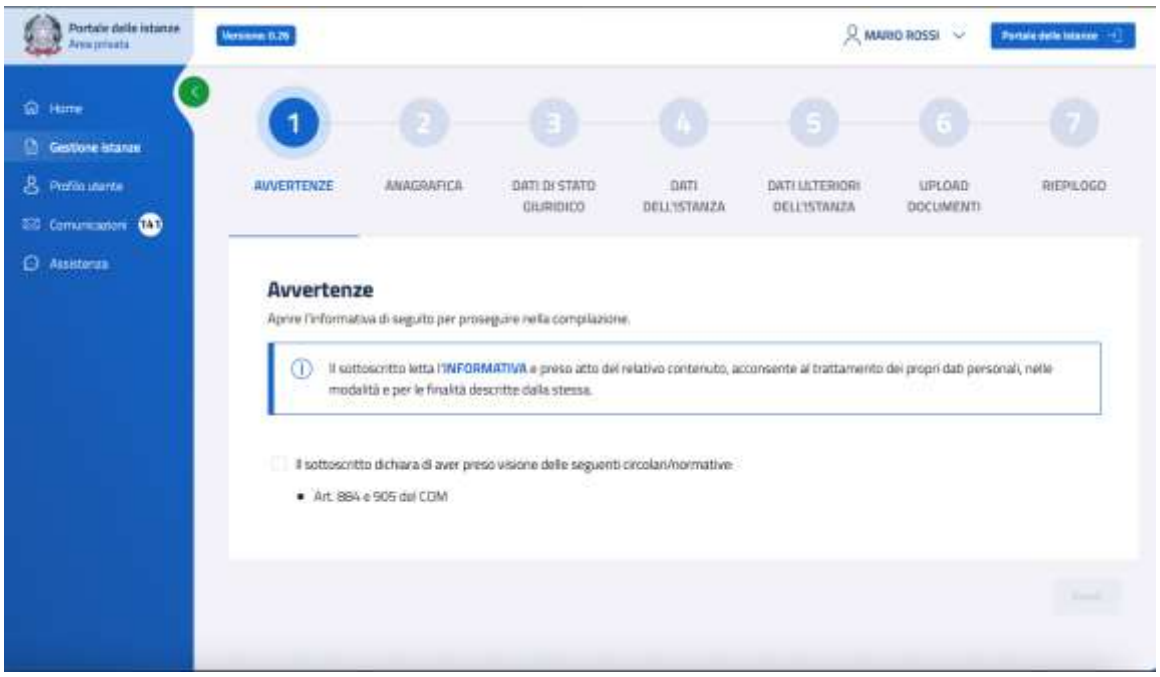


Figura 103 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una prima sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza (Cessazione, Aspettativa, Onorificenza, Provvidenze, Disciplina ed Altro), dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy, mentre nella seconda, sono presenti le circolari che l'istante è obbligato a prenderne visione, prima di procedere con la compilazione dell'istanza

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Check**: l'abilitazione del check che indica la presa visione delle Avvertenze
- **Avanti**: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

Al fine di poter proseguire con le fasi di compilazione dell'istanza è necessario visualizzare l'informativa cliccando sul link (informativa).



CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito Regolamento), si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da loro forniti o, comunque, acquisiti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato esclusivamente all'espletamento delle relative attività istituzionali. Il trattamento dei dati personali e particolari avverrà a cura del personale a ciò appositamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni impartite dal Titolare, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate e con l'ausilio di apposite banche-dati automatizzate, nei modi e nei limiti necessari per il perseguimento delle finalità per cui i dati personali e particolari sono raccolti e/o successivamente trattati; ciò anche in caso di eventuale comunicazione a terzi che si renda necessaria, ai sensi della normativa vigente.

2. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini dell'espletamento delle attività istruttorie connesse con il procedimento amministrativo di competenza, con l'avvertenza che il mancato consenso al trattamento dei dati personali costituisce impedimento all'espletamento delle stesse.

3. In relazione al trattamento dei dati si comunica che:

a) il Titolare del trattamento è la Direzione Generale per il Personale Militare, con sede in Roma al Viale dell'Esercito n. 186. Il Titolare può essere contattato inviando apposita e-mail ai seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it; posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it;

b) il Responsabile per la protezione dei dati personali può essere contattato ai seguenti recapiti e-mail: rpd@difesa.it; indirizzo di posta elettronica certificata: rpd@postacert.difesa.it, come reso noto sul sito istituzionale www.difesa.it;

c) la finalità del trattamento è costituita dalla gestione del rapporto d'impiego/servizio/lavoro, con particolare riferimento all'adozione del provvedimento conclusivo di competenza e trova la sua base giuridica nel D. Lgs. n. 66/2010 e negli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010; d) i dati potranno essere comunicati alle Amministrazioni pubbliche interessate allo svolgimento dell'attività amministrativa, ai sensi della normativa vigente;

e) l'eventuale trasferimento dei dati ha luogo ai sensi delle disposizioni previste dal Regolamento, di cui all'articolo 49, paragrafo 1, lettera d) e paragrafo 4, laddove consentito ai sensi degli articoli da 1053 a 1075 del D.P.R. n. 90/2010;

f) il periodo di conservazione è stabilito sino al conseguimento delle finalità pubbliche per le quali i dati sono trattati, ivi compresa la tutela degli interessi dell'Amministrazione della Difesa presso le competenti sedi giudiziarie;

g) l'eventuale reclamo potrà essere proposto all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in qualità di Autorità di controllo, con sede in Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma, indirizzi e-mail: garante@gpdp.it; protocollo@pec.gpdp.it;

h) i dati personali sono stati ottenuti dai rispettivi Enti di servizio, quali soggetti diversi dall'interessato ai sensi dell'art. 14 del Regolamento;

i) agli interessati sono riconosciuti i diritti previsti dagli articoli da 15 a 21 del citato Regolamento, tra i quali il diritto di accedere ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare, cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Direzione Generale per il Personale Militare, Titolare del trattamento

Figura 104 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze - Informativa

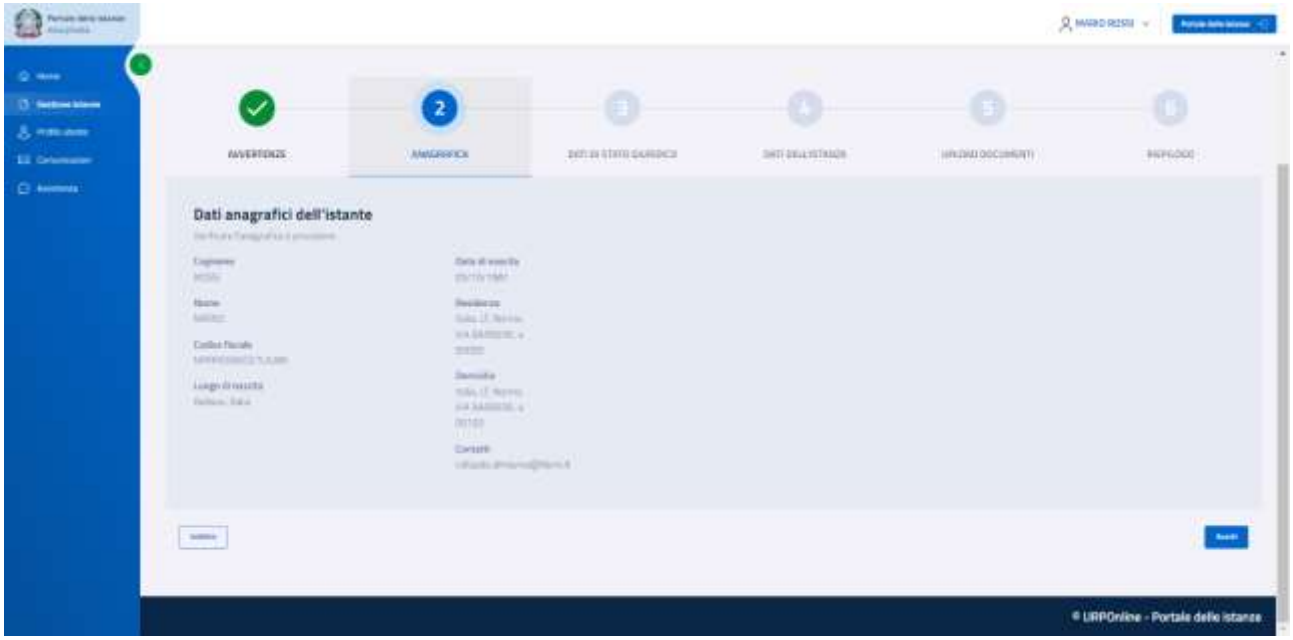


Figura 105 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze - Anagrafica

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

- **Cognome**: cognome dell'istante
- **Nome**: nome dell'istante
- **Codice Fiscale:** codice fiscale dell'istante
- **Luogo di Nascita:** luogo di nascita dell'istante
- **Data di Nascita**: data di nascita dell'istante
- **Residenza** indirizzo di residenza dell'istante
- **Domicilio:** domicilio dell'istante
- **Contatti:** e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

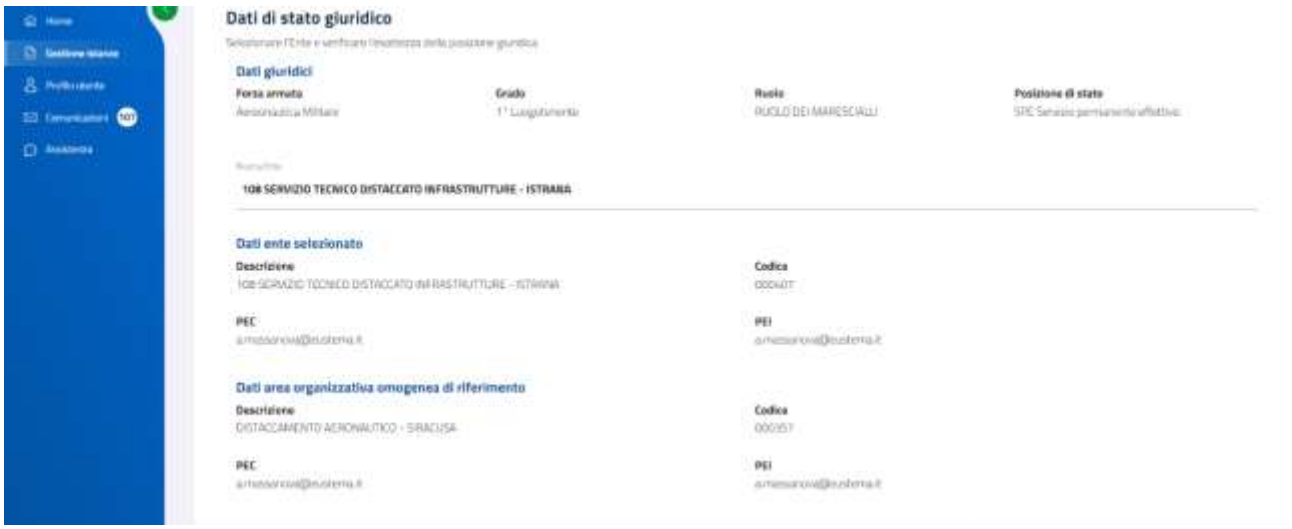


Figura 106 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione: descrizione Ente di Amministrazione**
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente
- **Numero telefonico dell'Ente**

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Avanti**: il sistema avanza alla pagina successiva.
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.
- **Portale delle Istanze:** il sistema ritorna alla Home Page Pubblica del Portale Istanze
- **Salva ed Esci dalla Compilazione:** il sistema salva l'istanza in stato "Da Completare" e ritorna alla sezione "Gestione Istanze"

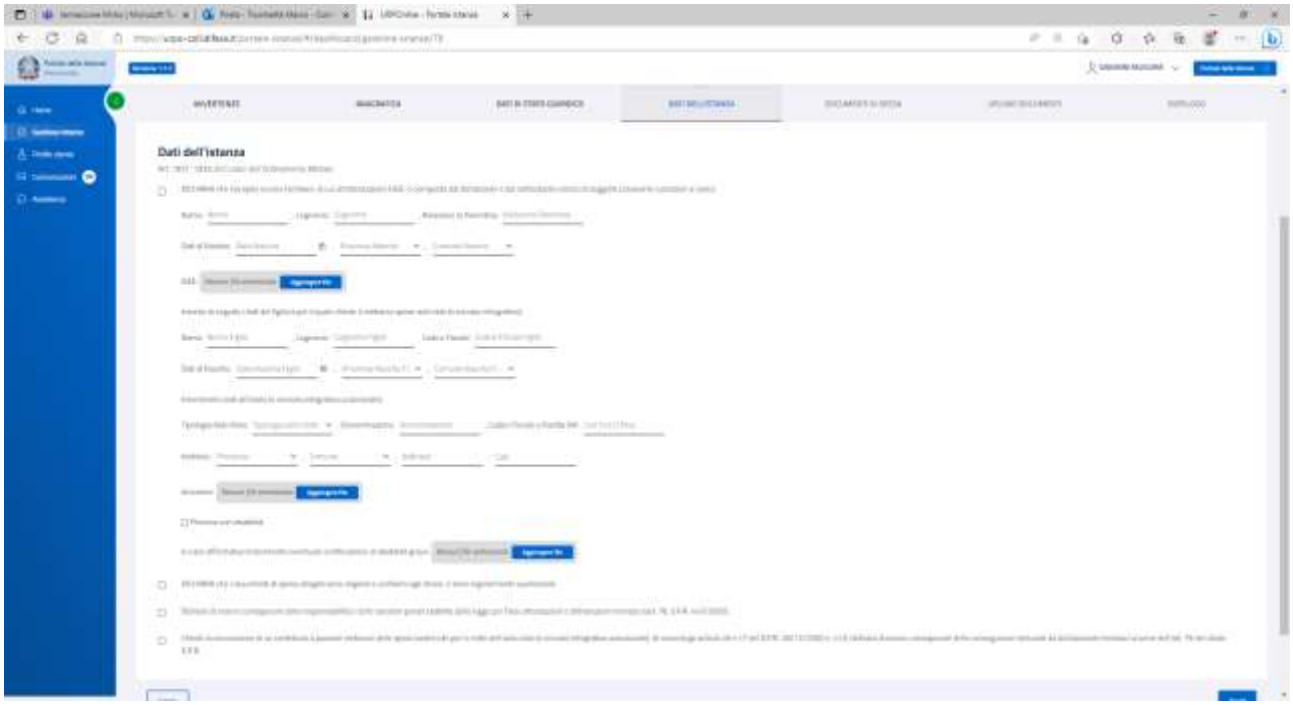


Figura 107 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido

La figura riportata sopra mostra la maschera relativa alla sezione dati dell'istanza; all'interno della sezione è riportato il contenuto relativo alla tipo di Provvidenza selezionato in fase di creazione dell'istanza.

La maschera per Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido presenta i seguenti dati:

- **Dichiarazione Nucleo Familiare:** compilazione obbligatoria della dichiarazione dell'istante dell'elenco dei soggetti facenti parte del proprio nucleo familiare: dopo aver inserito le informazioni personali (Nome, Cognome, Data di Nascita, Comune e Provincia di Nascita e Relazione di Parentela), il dichiarante potrà immettere le generalità del nucleo familiare;
- **Check dichiarazione disabilità:** compilazione obbligatoria della dichiarante che può spuntare l'opzione definita se all'interno del suo nucleo familiare è presente una persona con disabilità, con la possibilità di allegare l'eventuale Certificazione;

- **Documenti di spesa:** compilazione obbligatoria dichiarando che i documenti di spesa allegati sono originali o conformi agli stessi, e sono regolarmente quietanzati;
- **Check richiesta contributo parziale:** opzione di richiesta concessione di un contributo a parziale rimborso delle spese sostenute per le rette dell'asilo nido (o servizio integrativo autorizzato) secondo le normative vigenti;
- **Check dichiarazione:** compilazione obbligatoria check dichiarazione consapevolezza responsabilità per false attestazioni e dichiarazioni mendaci.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

- **Portale delle Istanze**: il sistema torna nell'area pubblica del Portale
- **Profilo**: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente
- **Logout**: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

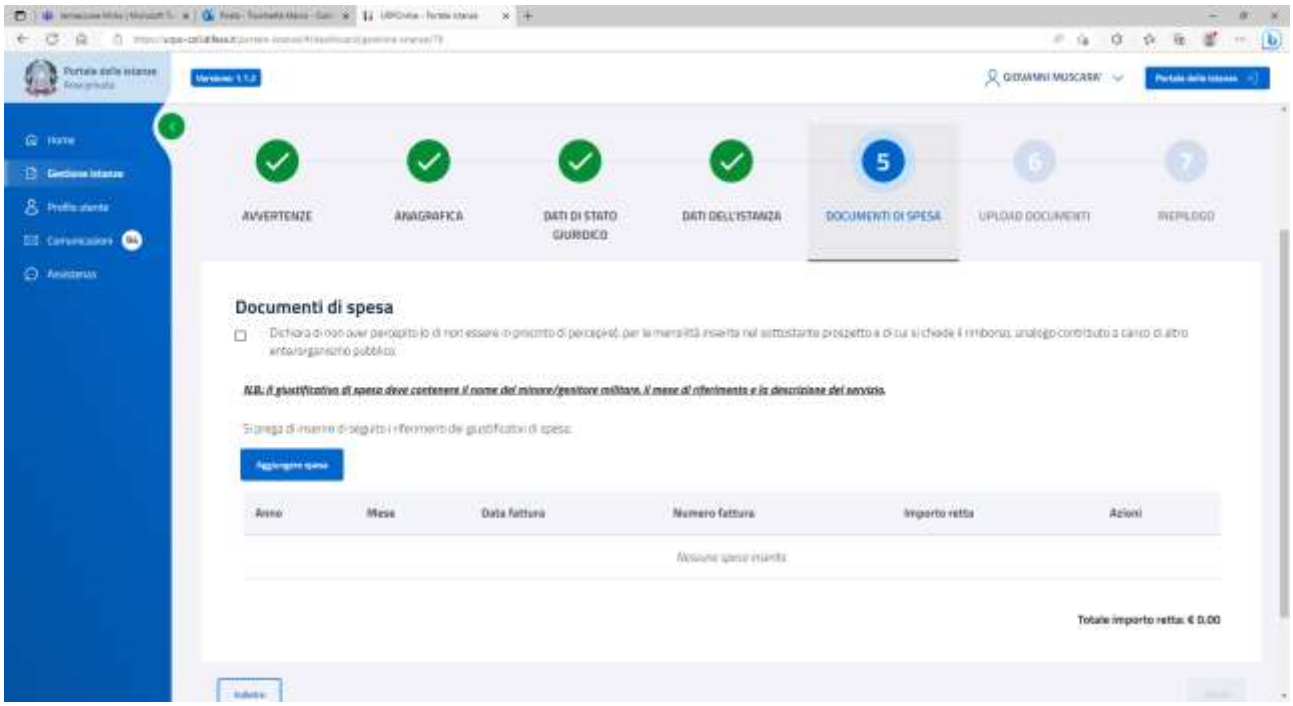


Figura 108 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Documenti di Spesa

- Nella sezione "Documenti di Spesa", il dichiarante è volto a richiedere un rimborso delle spese che non sono state o non si è in procinto di essere percepite a carico di un altro ente/organismo pubblico.

Sarà possibile distinguere all'interno della maschera:

- **Check richiesta rimborso:** opzione obbligatoria di richiesta di non aver percepito (o di non essere in procinto di percepire), per le mensilità inserite nel sottostante prospetto e di cui si chiede il rimborso, analogo contributo a carico di altro ente/organismo pubblico;
- **Pulsante "Aggiungere Spesa":** compilazione obbligatoria (Per ogni riga deve essere presente l'upload obbligatorio del giustificativo di spesa di riferimento. Icona info "il giustificativo di spesa deve contenere il nome del minore/genitore militare, il mese di riferimento e la descrizione del servizio");
- **Avanti**: il sistema mostra la pagina successiva
- **Indietro**: il sistema torna alla pagina precedente.

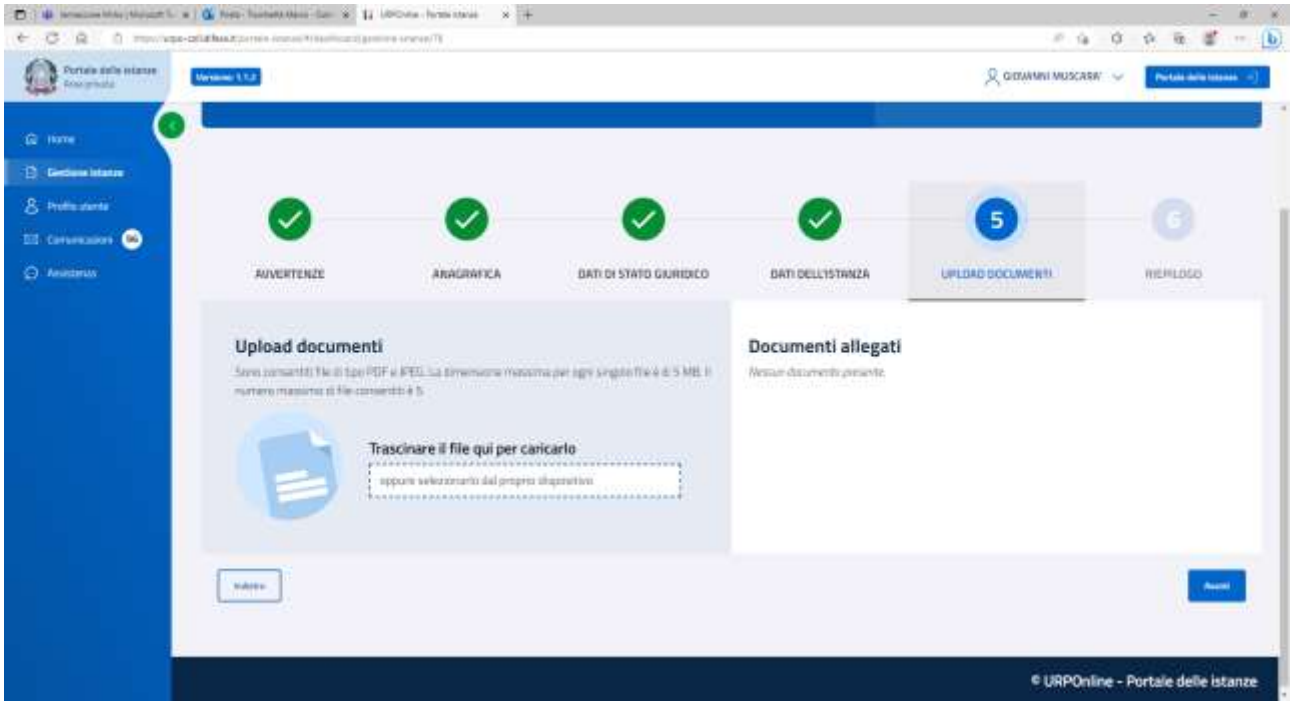


Figura 4.618 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze – Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "**Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo**" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata:

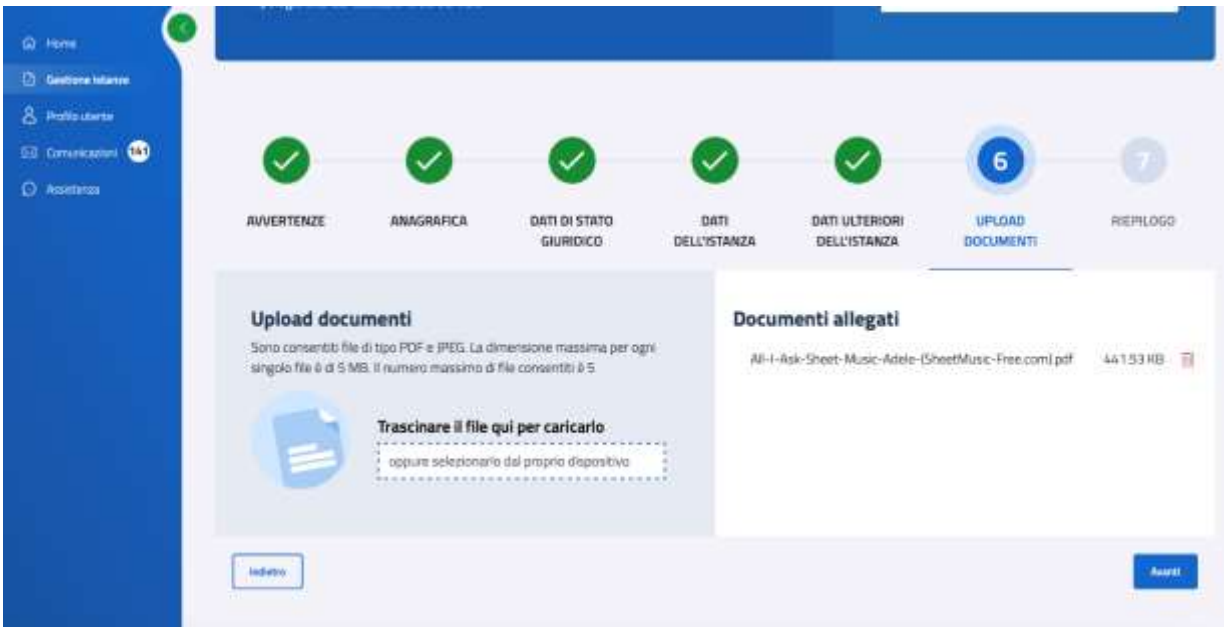


Figura 109 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Il sistema prevede un controllo, per quanto riguarda il nome dei file che si vanno ad allegare nell'istanza, riferito ai caratteri inseriti, in particolare verrà fornito un messaggio di controllo (bloccante) all'utente che lavora la pratica. Nel caso si allega un file, i caratteri corretti per il Portale Adhoc sono riportati di seguito:

- **Lettere non accentate;**
- **Numeri;**
- **. (punto)**
- **_ (underscore)**

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti/icone:

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

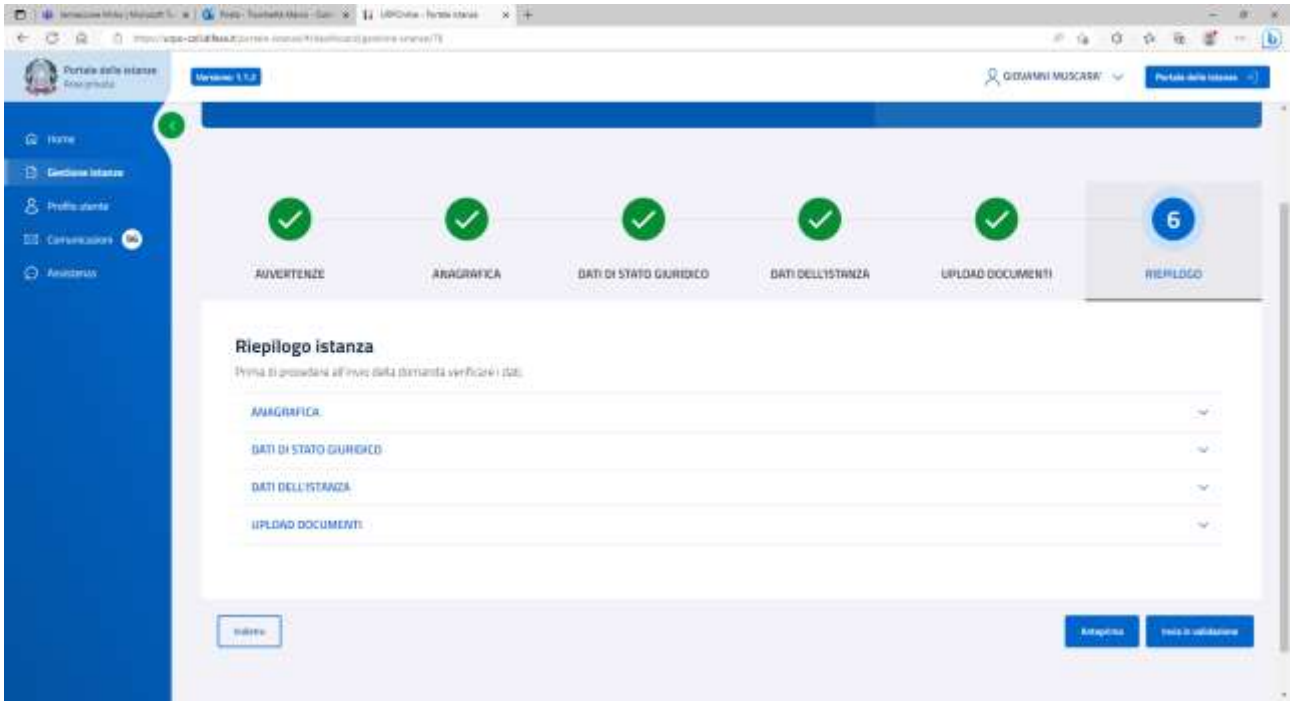


Figura 110 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Riepilogo Istanza Compilata

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza

Invia Domanda: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze"

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

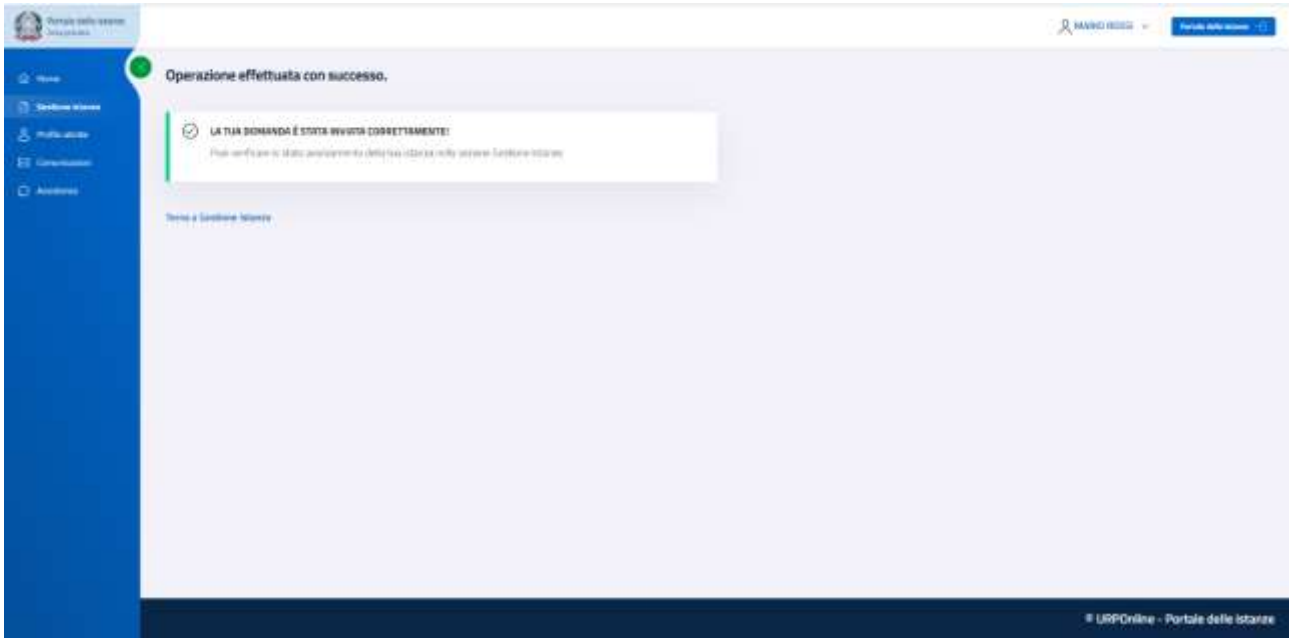


Figura 111 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Riepilogo Istanza Compilata

4.5.7.1 Creazione Istanze di Parte - Disciplina

Dalla pagina "Gestione istanze" attraverso il Bottone "Vai al Servizio" si apre una modale dove si richiede all'istante la selezione di una delle voci della Tipologia Istanza e, successivamente, dopo aver selezionato la voce "Disciplina", la selezione del Tipo Disciplina.

Tutte le nuove istanze gestite (ARQ, Disciplina, Provvidenze) avranno a disposizione:

- La funzionalità per l'invio di una Istanza di Revoca;
- Qualora prevista l'integrazione da portale Enti, avranno a disposizione la funzionalità "integrazione SIPAD", la quale consente l'invio in ADHOC di documentazione richiesta nell'ambito del procedimento istruito in SIPAD;
- Funzionalità per l'inserimento di altri dati istanze, gestibile dal backoffice;

Quando viene selezionato dal menu a tendina la Tipologia di Istanza – Disciplina il sistema attiva la richiesta di ulteriori dati per la creazione di una nuova Istanza.

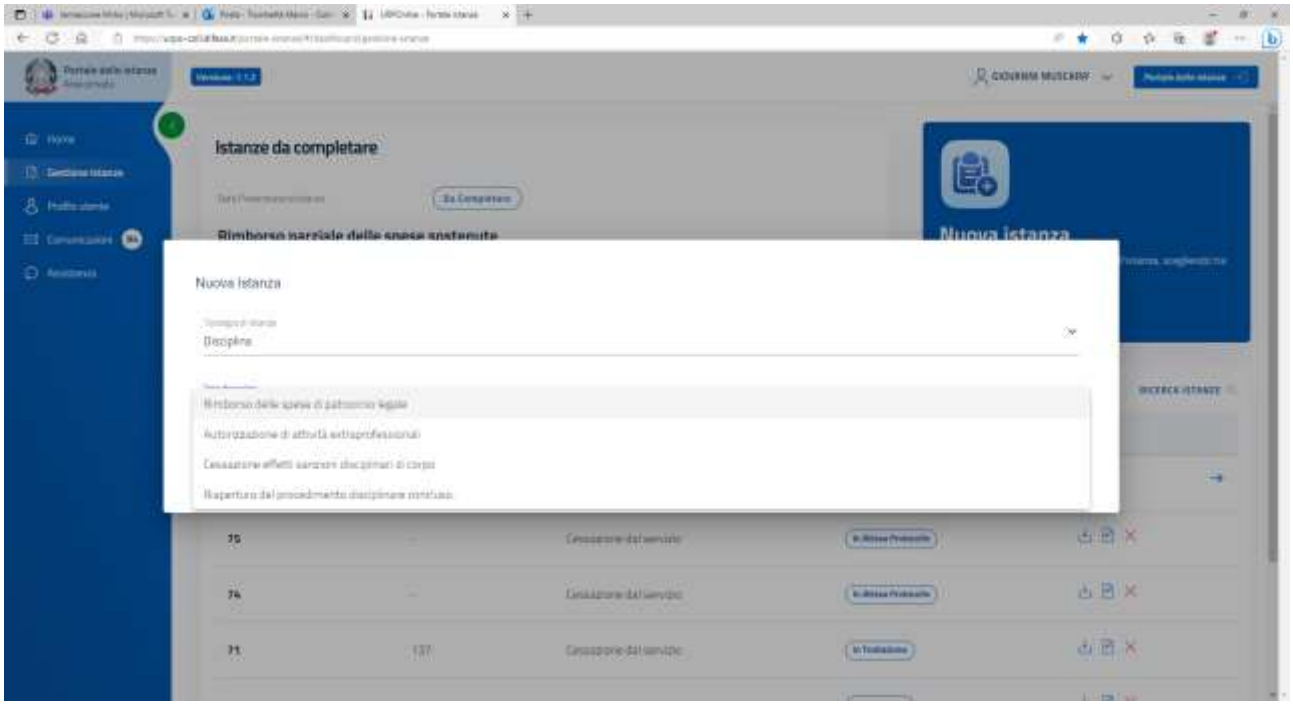


Figura 112 Compilazione Istanza di Parte – Provvidenze- Rimborso parziale delle spese sostenute per le rette di asilo nido – Riepilogo Istanza Compilata

Figura 4.71 Compilazione Istanza di Parte – Disciplina – Tipo Disciplina

La modale contiene la richiesta di ulteriori dati obbligatori:

- **Tipo Disciplina**: seleziona la tipologia di Provvidenze tra quelle presenti in elenco (Vedi Tabella 4.6-1)

La pagina presenta i seguenti pulsanti:

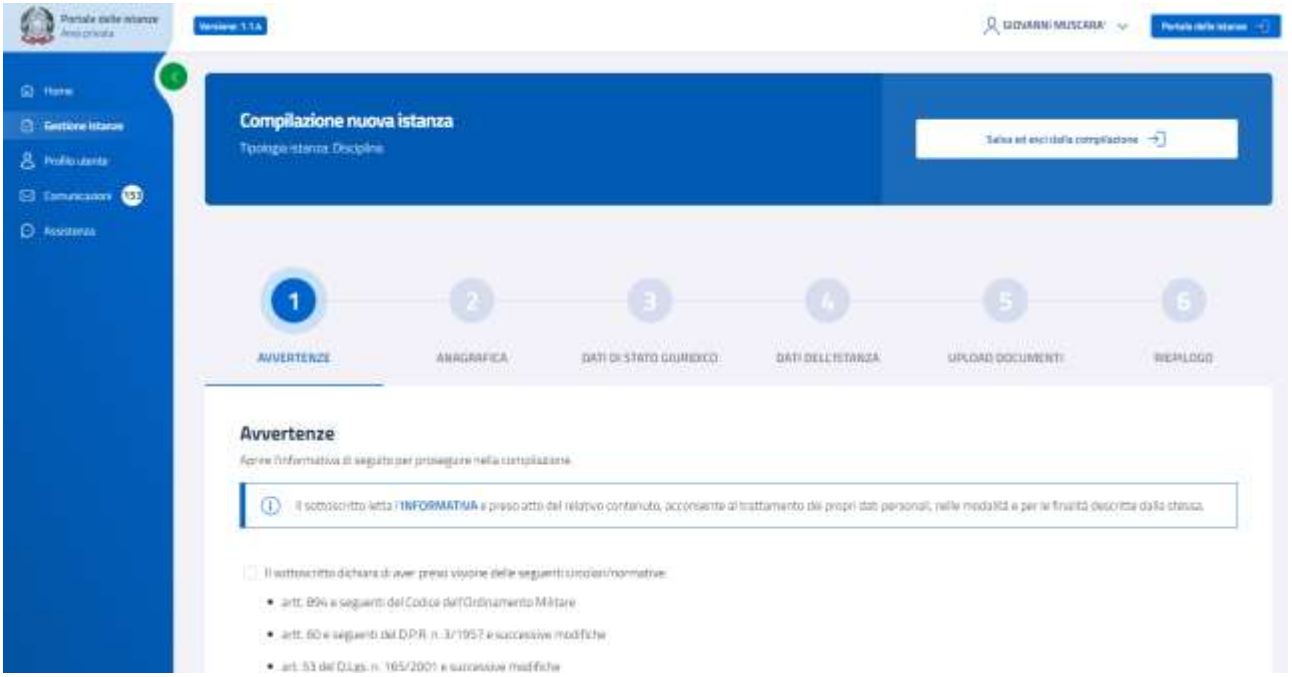
- **Crea**: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".
- **Annulla**: il sistema chiude la modale.

Tipologia Istanza	Tipo Istanza
Disciplina	Rimborso delle spese di patrocinio legale
	Autorizzazione di attività extraprofessionali
	Cessazione effetti sanzioni disciplinari di corpo
	Riapertura del procedimento disciplinare concluso

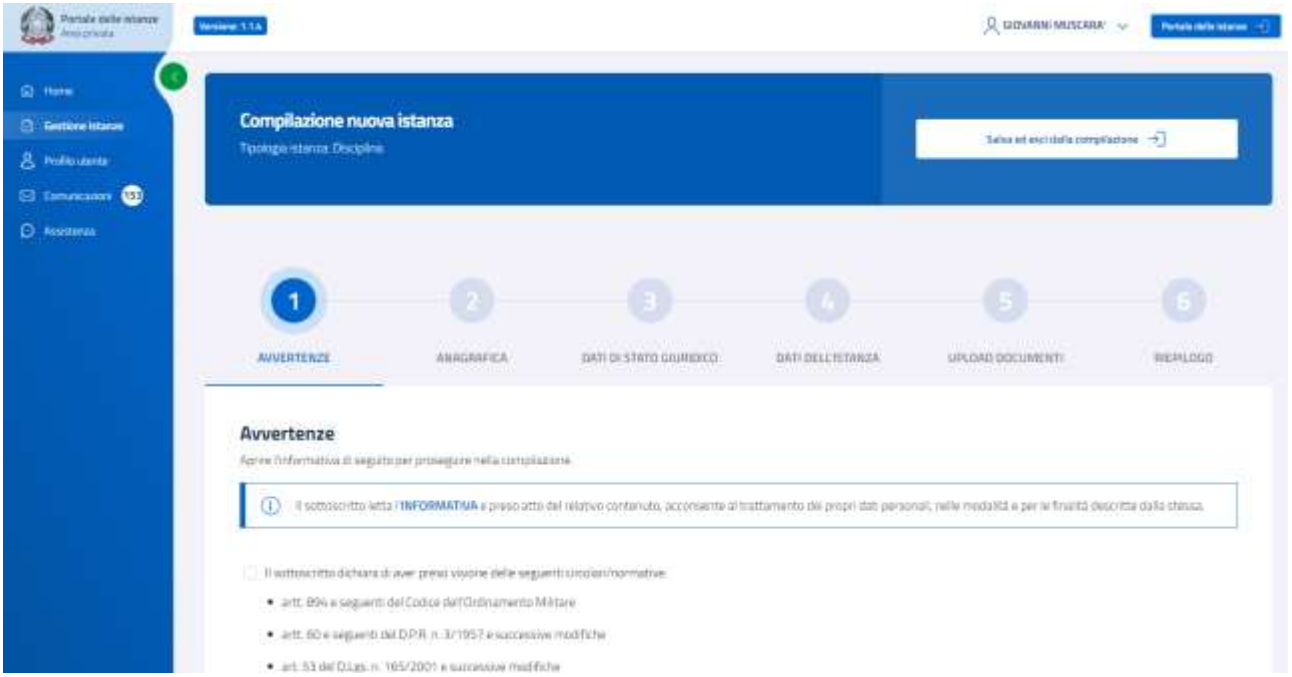
Tabella 4.71 Tipologie Disciplina

4.6 Autorizzazioni di attività extraprofessionali

L'utente andando a selezionare come tipologia di istanza "Disciplina", potrà selezionare ulteriori sottotipologie, tra le quali figura "Autorizzazioni di attività extraprofessionali".
Cliccando su crea ci troveremo sul TAB1 nominato "Avvertenze", dove sarà obbligatorio visionare la normativa e spuntare

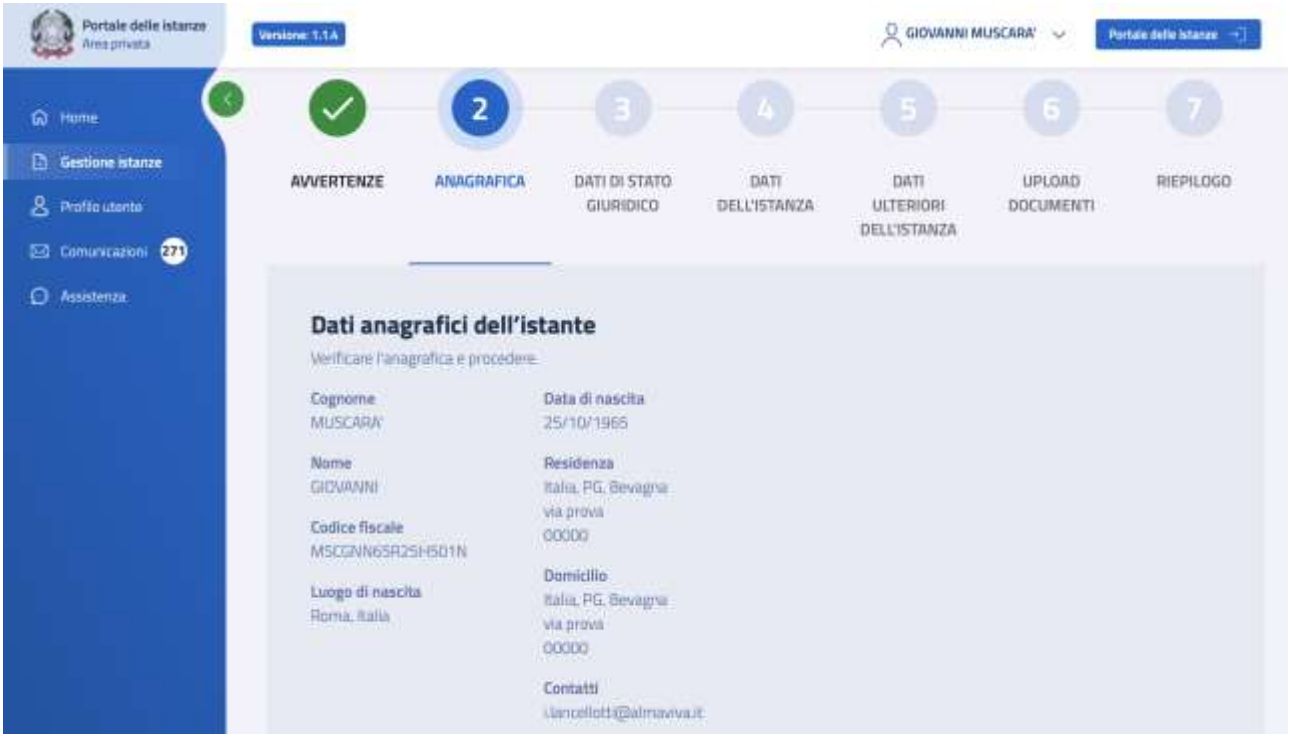


Il check per poter proseguire kl il check per poter proseguire.



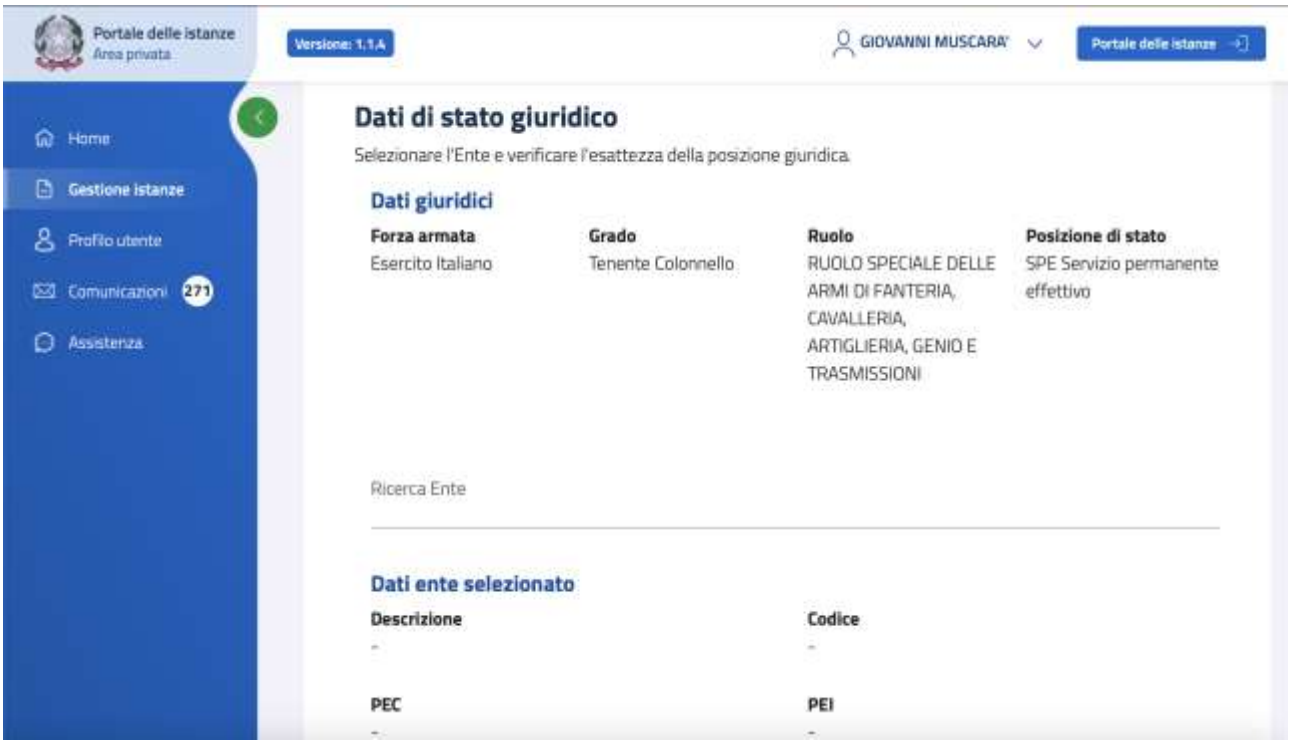
il check per poter proseguire.

Figura 4.72: normativa disciplina autorizzazioni attività extraprofessionali



Cliccando sua vanti l'utente potrà visionare l'anagrafica e i relativi dati.
Figura 4.73: anagrafica

Cliccando su avanti ci troveremo dinanzi la sezione numero 3 della compilazione, ossia quella inerente i dati di stato giuridico, dove sarà possibile inserire l'ente tramite il campo di ricerca ed eventualmente il numero di telefono dell'ente



stesso.

Figura 4.74: Dati di stato giuridico

Giunti a questo punto procedendo potremo compilare i dati dell'istanza:

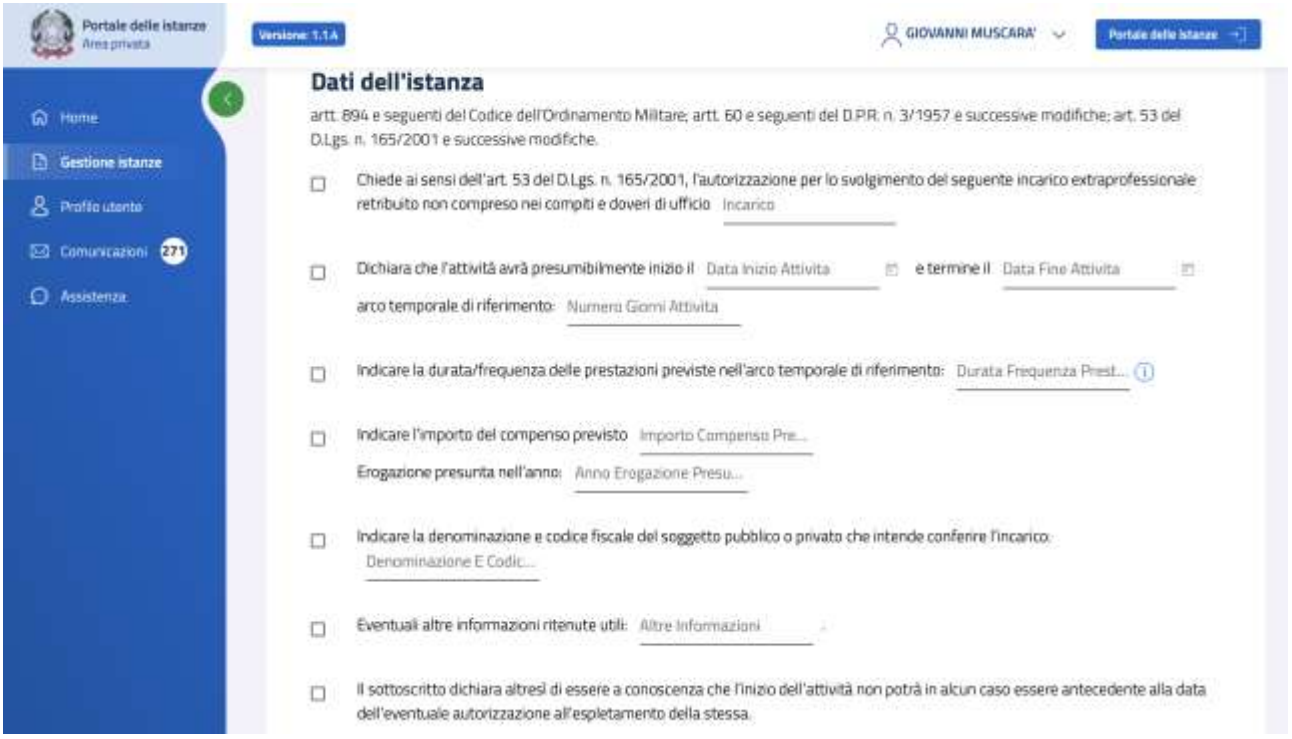
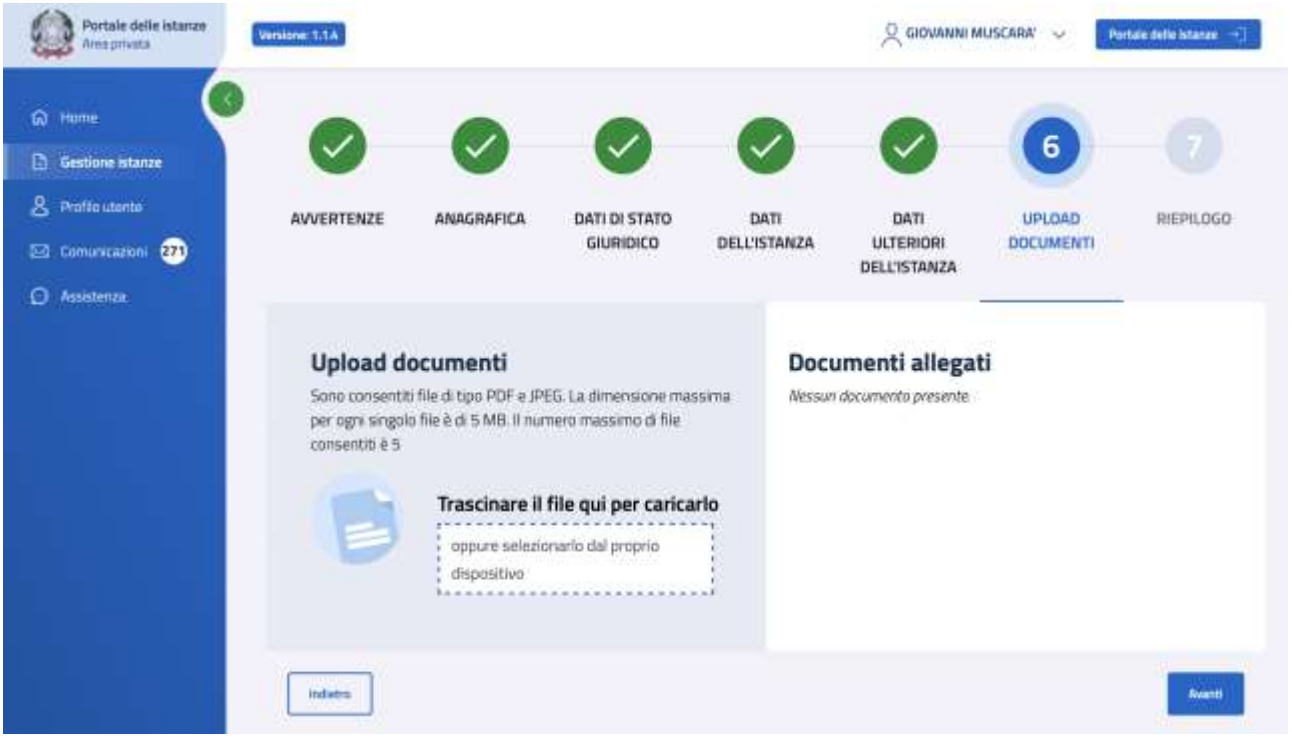


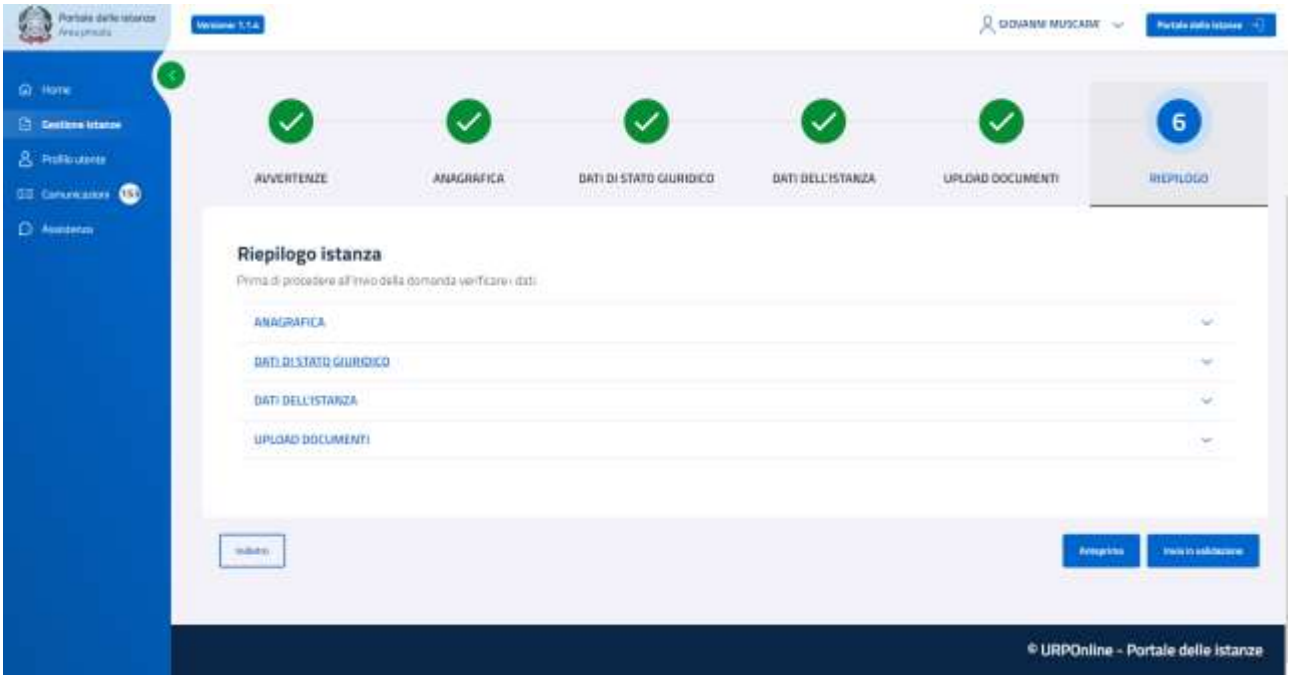
Figura 4.75: Dati dell'istanza

Per compilare i vari campi sarà necessario spuntare la check box inerente, per poi proseguire con la compilazione manuale delle varie voci.



Il tab successivo è funzionale al caricamento di eventuali documenti da porre come allegato:
Figura 4.76: Upload documenti

Sarà possibili cliccare per selezionare o trascinare l'allegato nella sezione "upload documenti". Una volta caricato esso comparirà nella tabella di destra "Documenti allegati".



Il riepilogo del tab 6 ci permette di verificare che i dati inseriti siano corretti, per poi procedere all'invio in validazione.

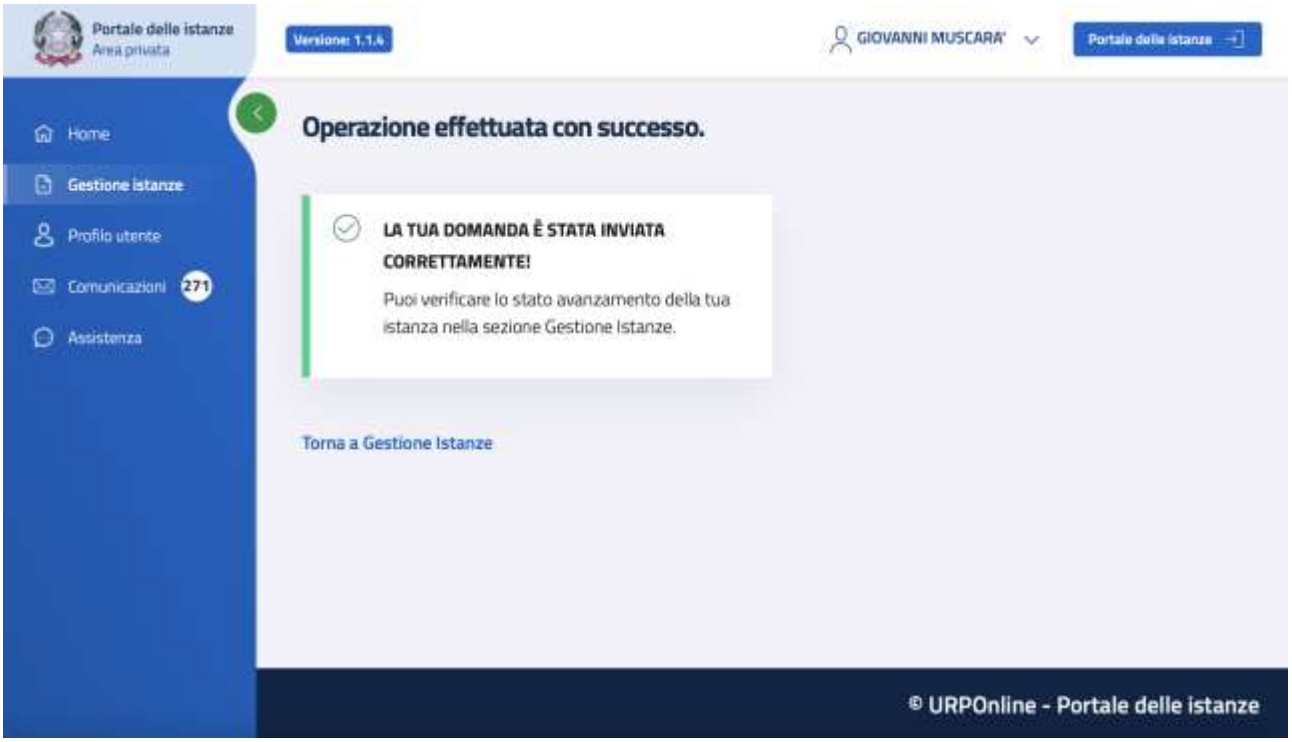


Figura 4.77: Riepilogo

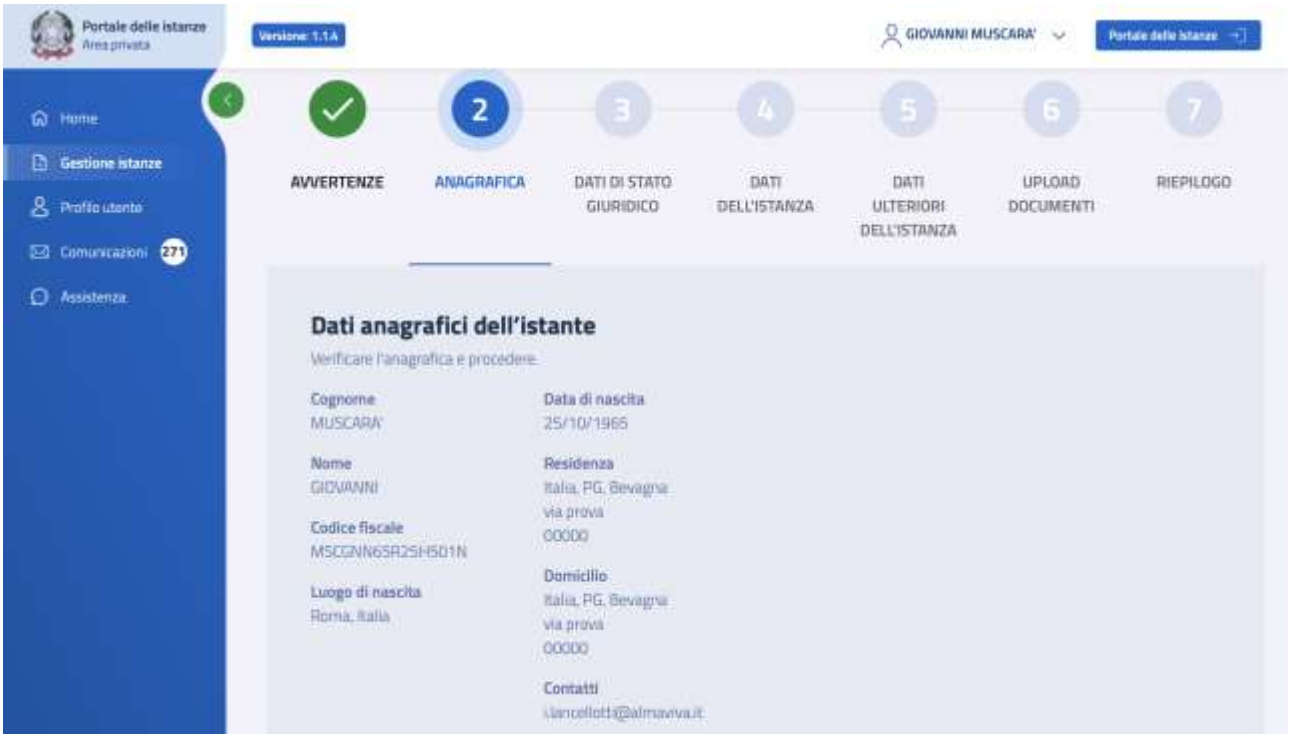
Figura 4.78: Operazione effettuata con successo

4.7 Riapertura procedimento disciplinare concluso

Selezionando "Disciplina" e il sottotipo "Riapertura procedimento disciplinare concluso" si potrà lavorare questo tipologia di istanza.

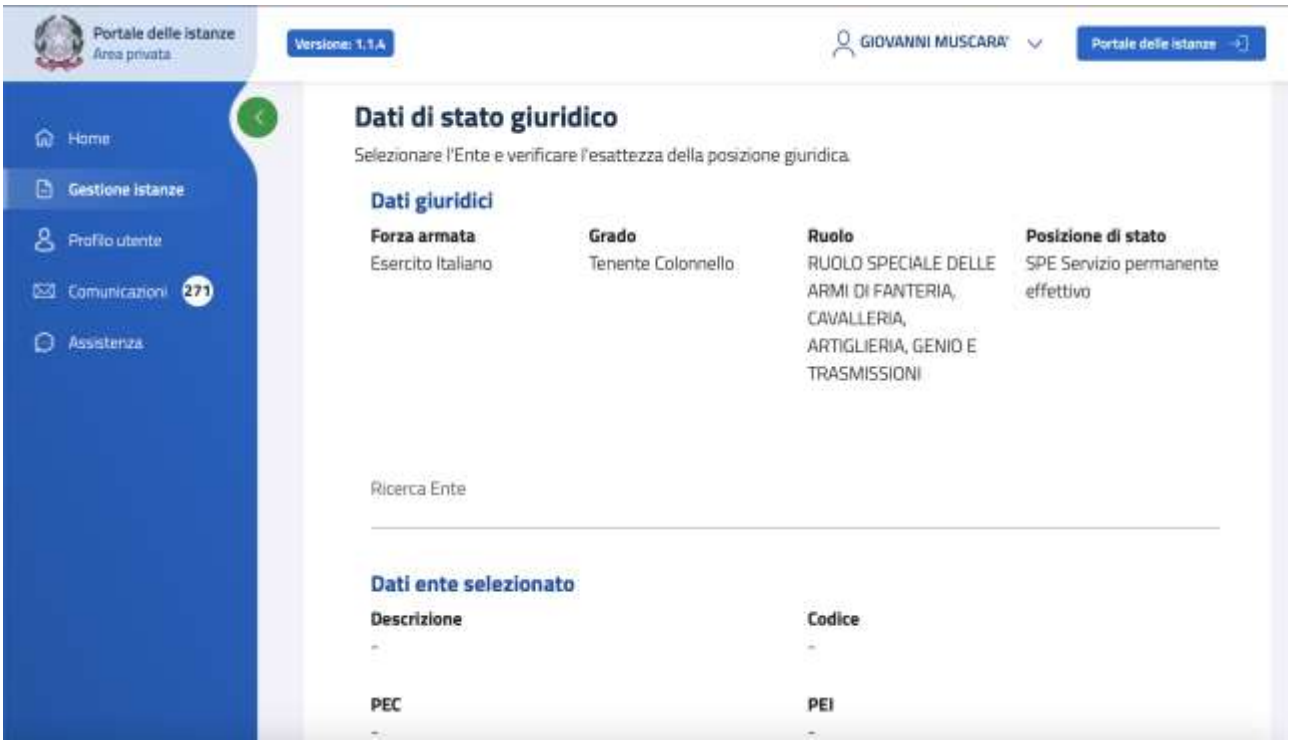


Figura 4.79: Avvertenze Disciplina

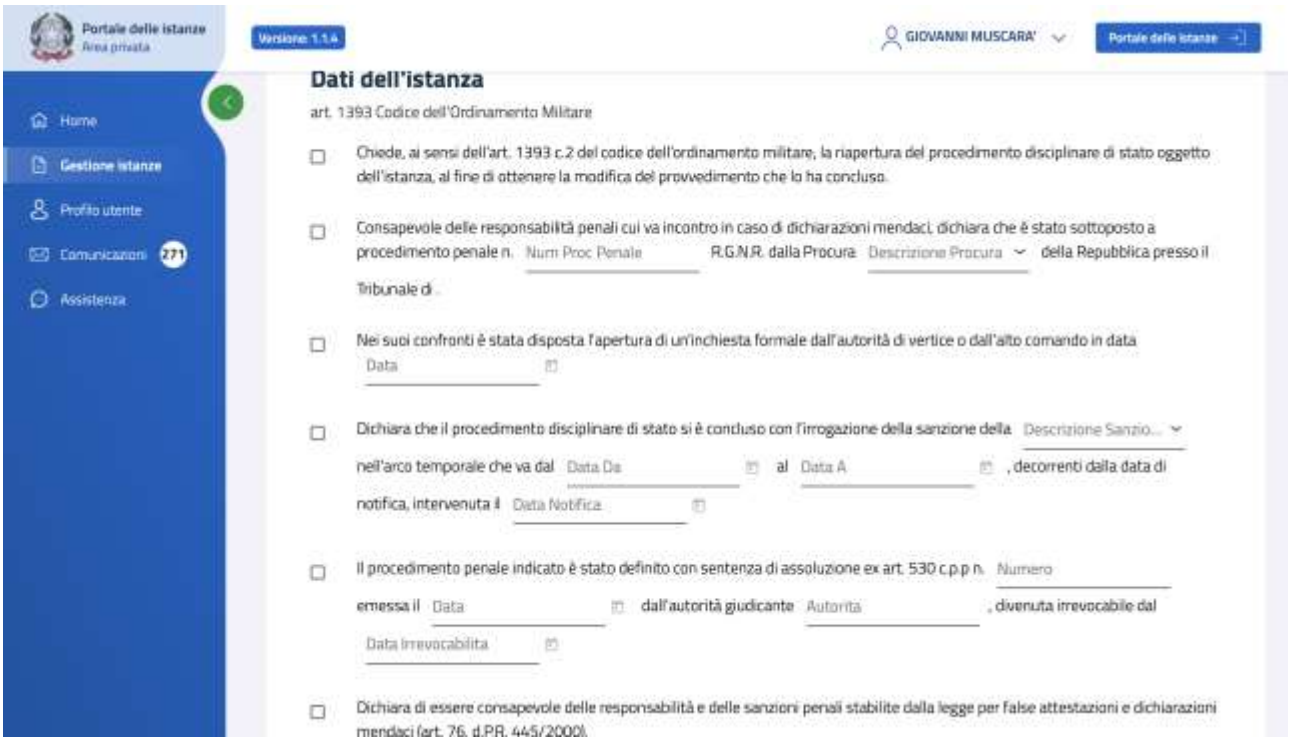


Procedendo si potrà consultare l'anagrafica dell'istante:

Nel tab numero 3 si potranno controllare i dati di stato giudico ed inserire manualmente l'ente e il suo eventuale numero di



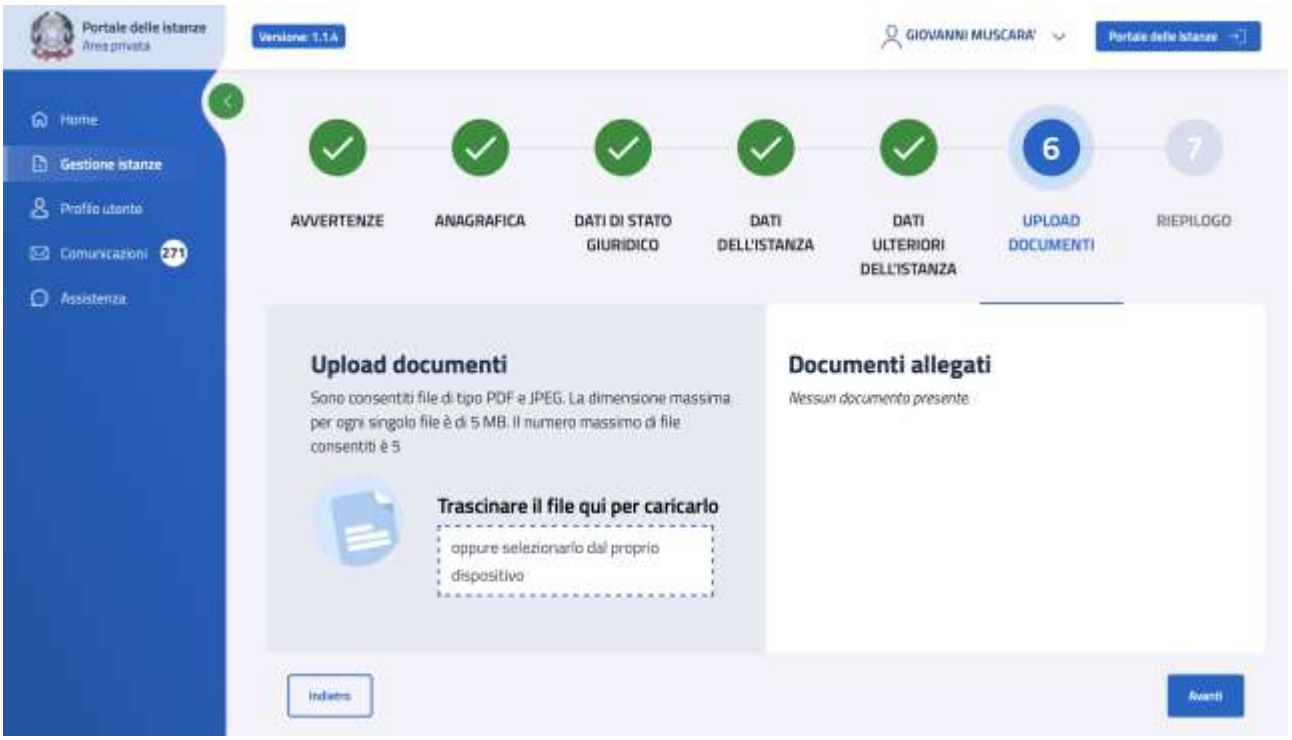
telefono:



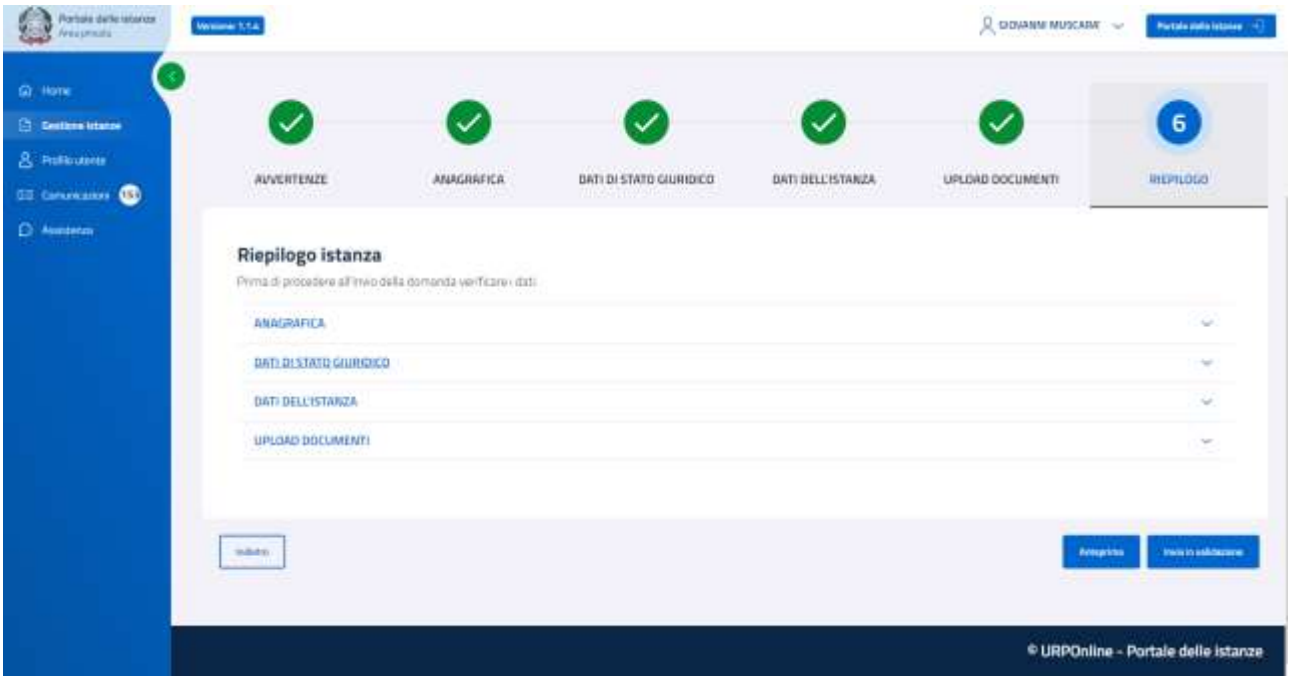
Nel tab "Dati dell'istanza" si procederà alla compilazione effettiva dei dati dell'istanza scelta:
Figura 4.79: Dati dell'istanza

- **Descrizione procura:** Selezionare tramite menù a tendina se "Militare" o "Ordinaria". In seguito comparirà un ulteriore menù a tendina dal quale scegliere tra (nel caso di "militare"): Napoli, Roma, Verona; nel caso si selezioni "Ordinaria" si andrà a compilare manualmente il campo "Tribunale";
- **Descrizione sanzione:** Si andrà a selezionare tramite menù a tendina una delle seguenti opzioni: "Sospensione disciplinare dalle funzioni del grado" o "Sospensione disciplinare dall'impiego";

Per compilare i campi sarà obbligatorio spuntare la check box relativa. Per procedere tutti i campi obbligatori dovranno essere riempiti correttamente.

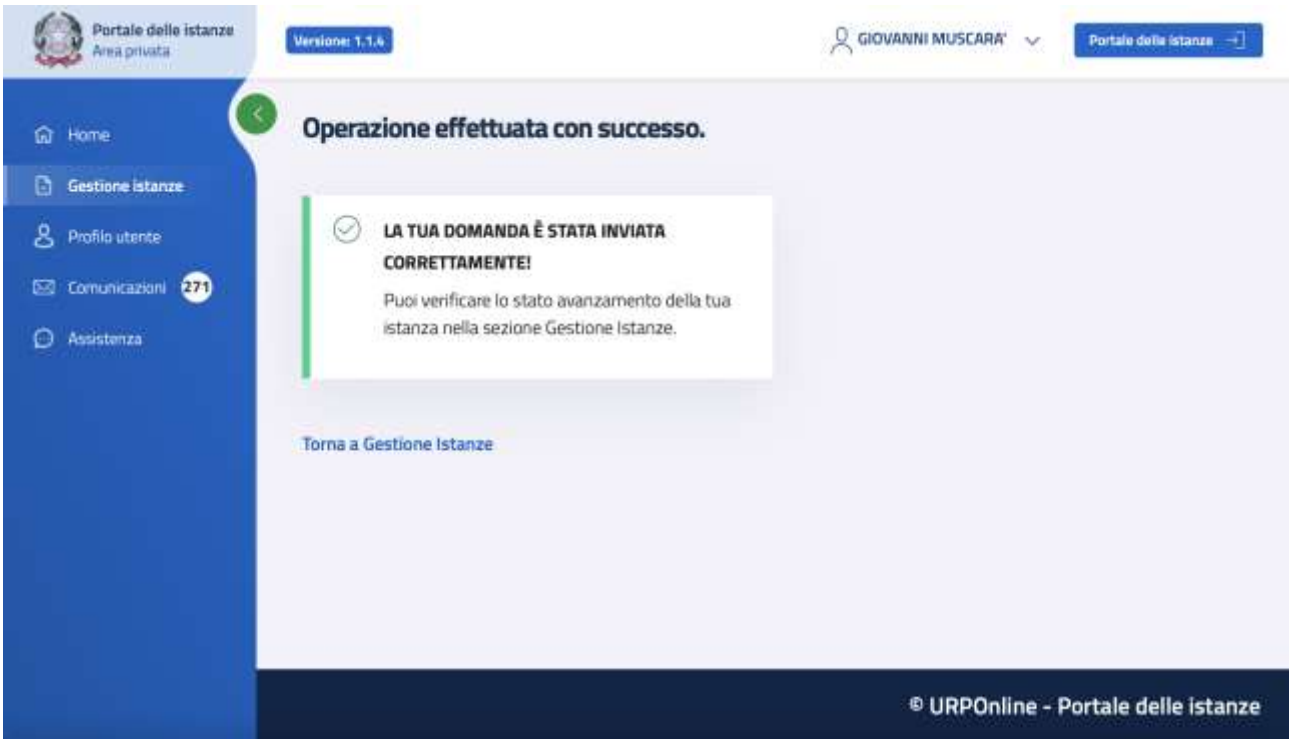


Il tab successivo è funzionale al caricamento di eventuali documenti da porre come allegato:
Sarà possibili cliccare per selezionare o trascinare l'allegato nella sezione "upload documenti". Una volta caricato esso comparirà nella tabella di destra "Documenti allegati".

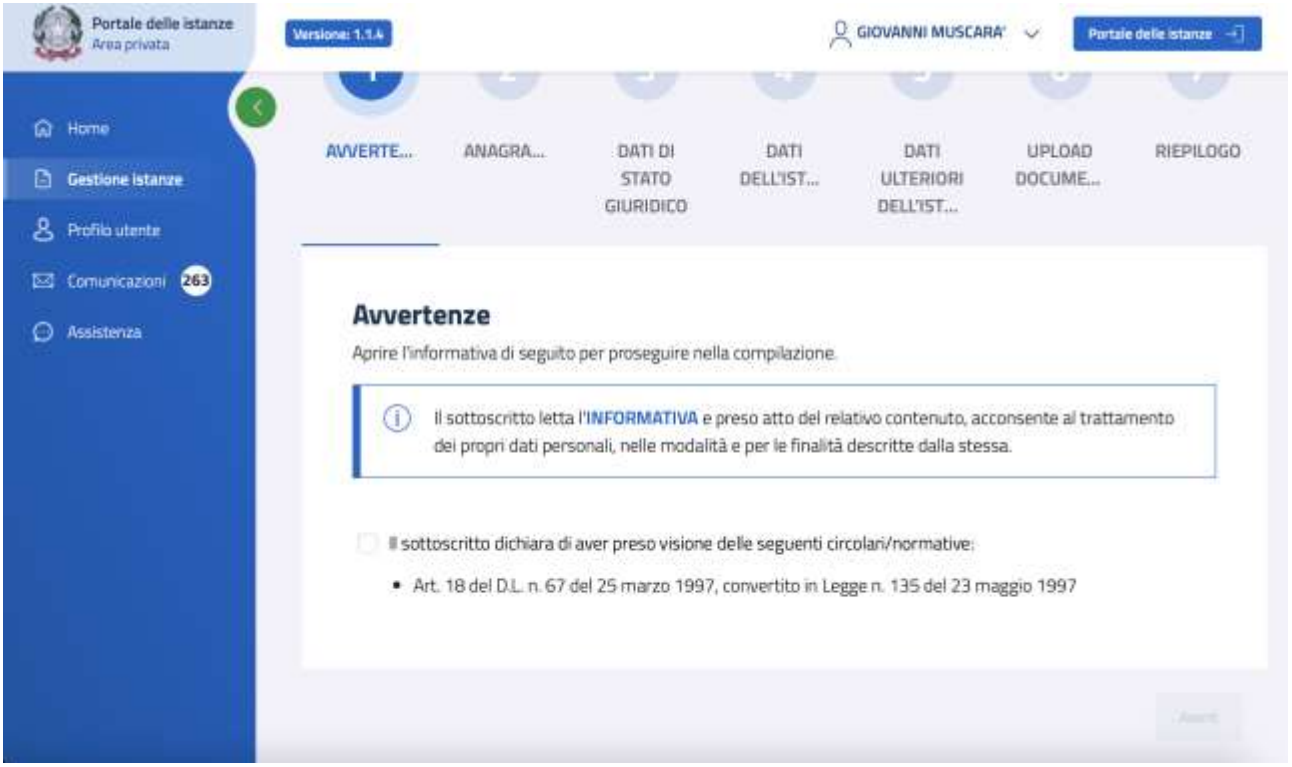


Il riepilogo del tab 6 ci permette di verificare che i dati inseriti siano corretti, per poi procedere all'invio in validazione.

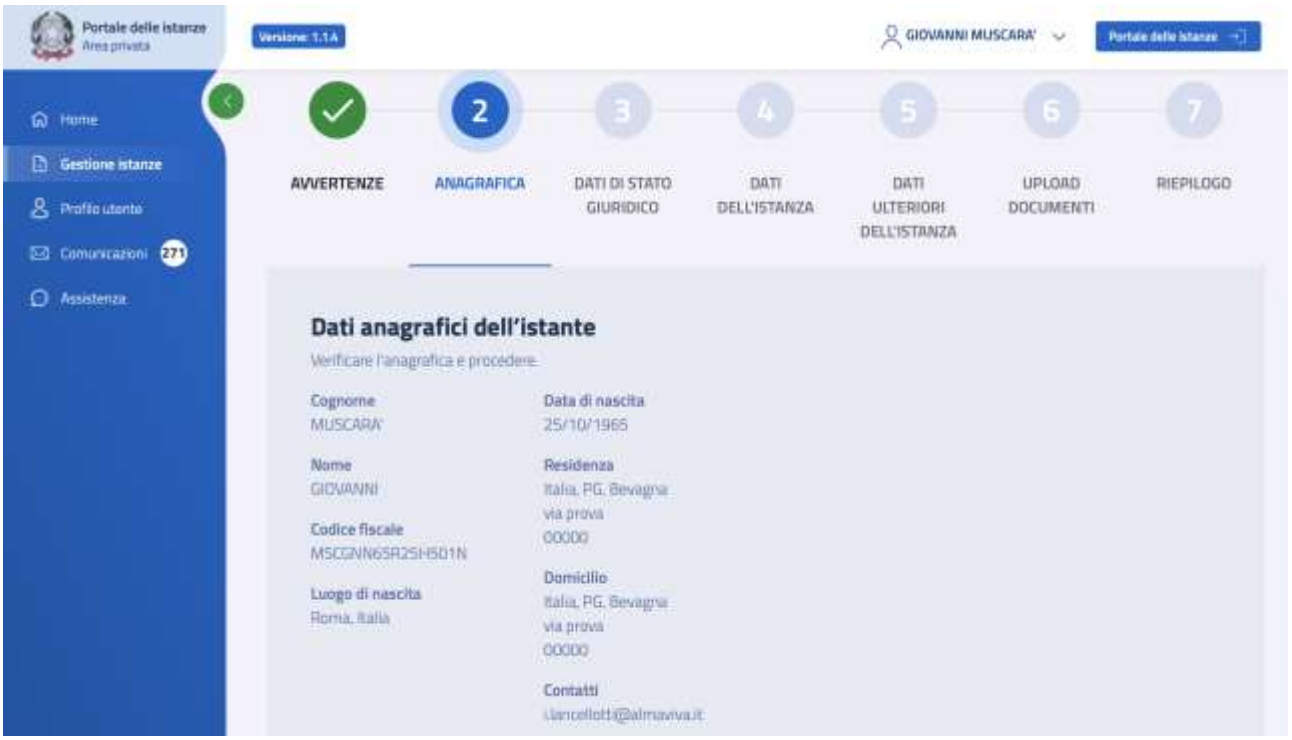
4.8 Rimborso delle spese di patrocinio legale



Selezionando "Disciplina" e il sottotipo "Rimborso delle spese di patrocinio legale" si potrà lavorare questo tipologia di



istanza.
Figura 4.791: Avvertenze

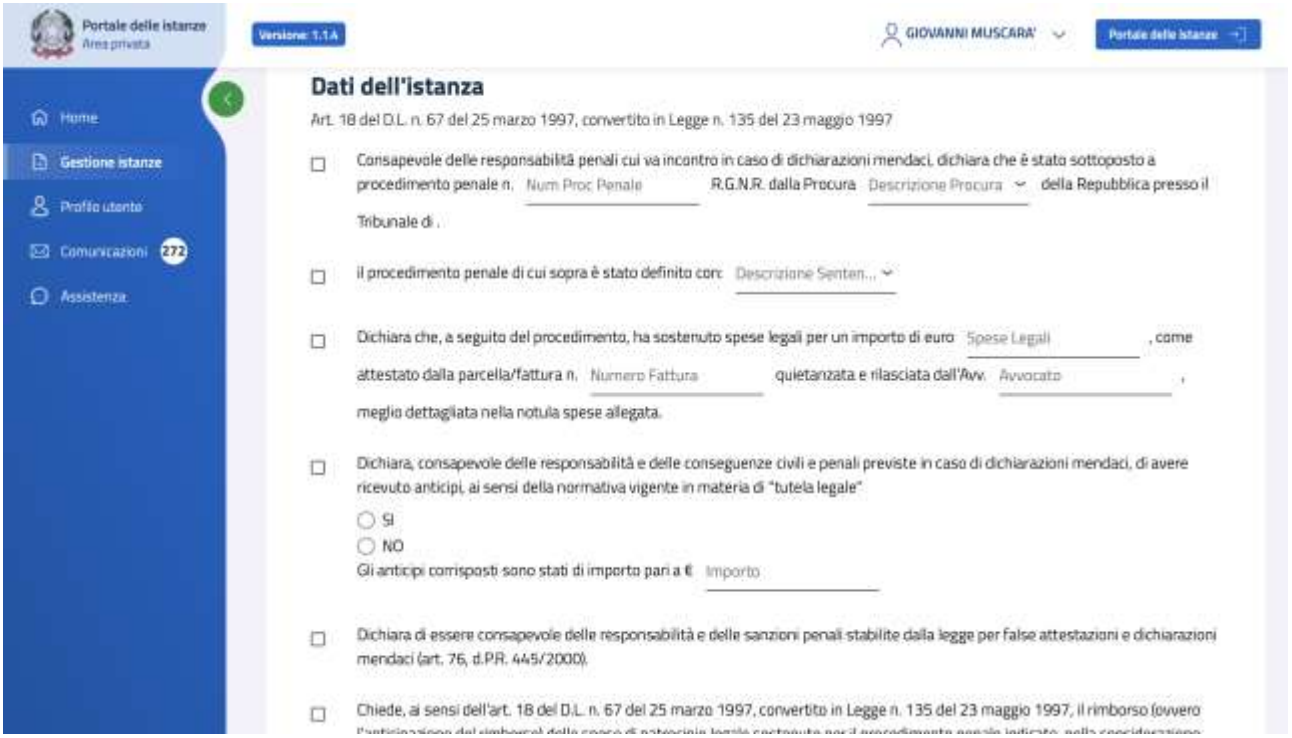


Procedendo si potrà consultare l'anagrafica dell'istante, che andrà verificata per poi procedere:

Nel tab numero 3 si potranno controllare i dati di stato giudico ed inserire manualmente l'ente e il suo eventuale numero di telefono:



Nel tab "Dati dell'istanza" si procederà alla compilazione effettiva dei dati dell'istanza scelta (tra i quali il numero di p rotocollo

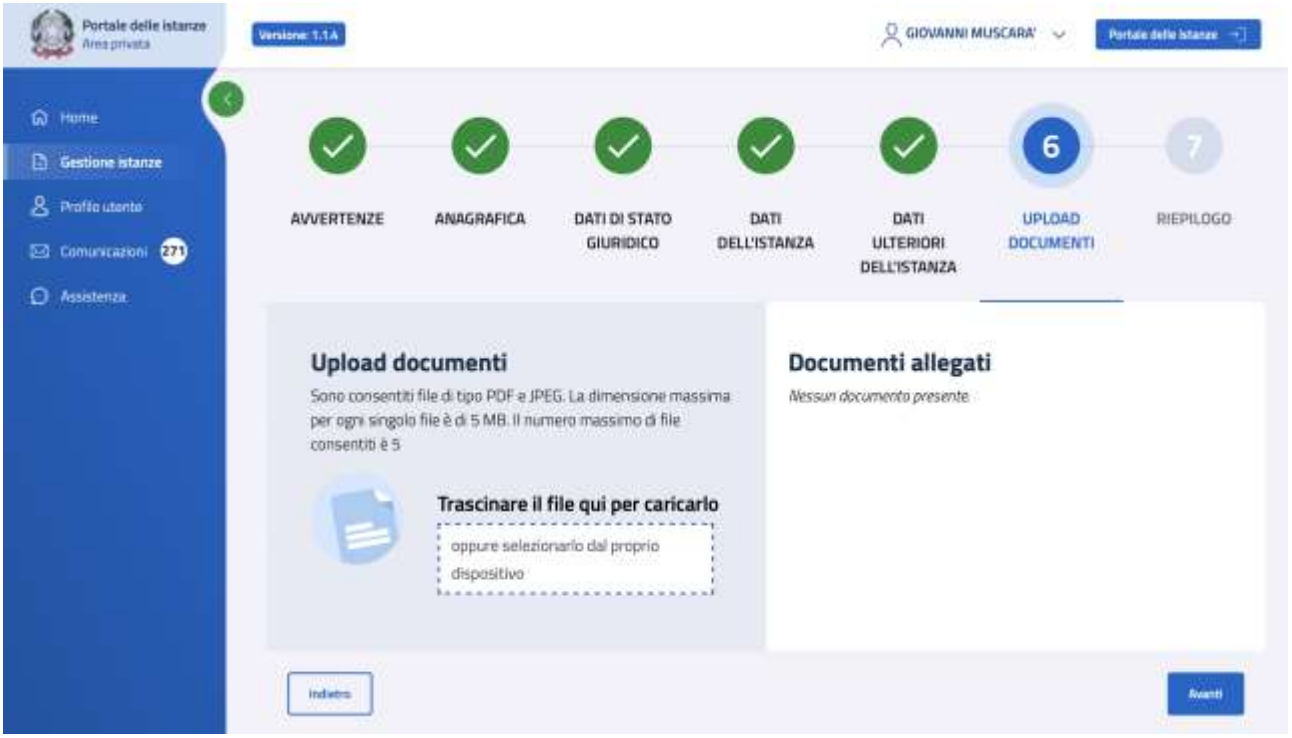


penale, la descrizione della procura e la descrizione della sentenza):

Figura 4.792: Dati dell'istanza Rimborso delle spese di patrocinio legale

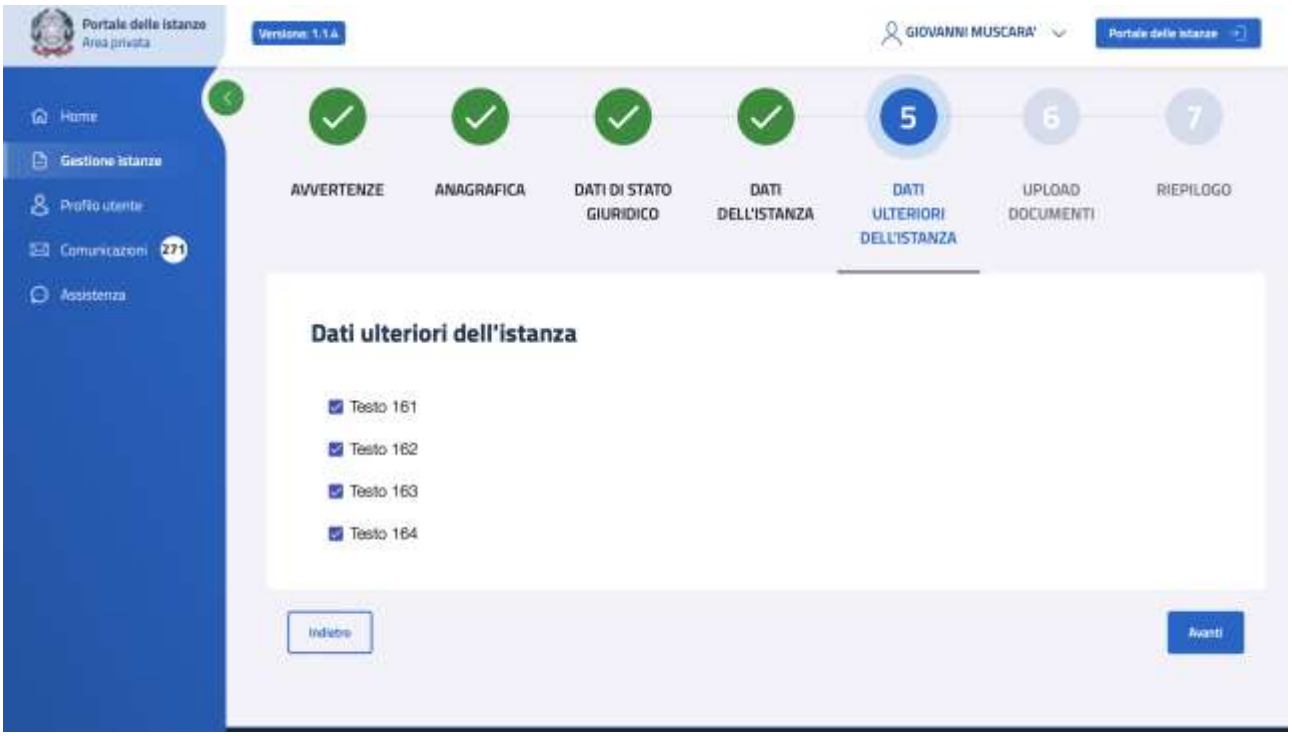
- **Descrizione procura:** Selezionare tramite menù a tendina se "Militare" o "Ordinaria". In seguito comparirà un ulteriore menù a tendina dal quale scegliere tra (nel caso di "militare"): Napoli, Roma, Verona; nel caso si selezioni "Ordinaria" si andrà a compilare manualmente il campo "Tribunale";
- **Descrizione sentenza:** Selezionare dal menù a tendina tra "Provvedimento di archiviazione" o "Sentenza di proscioglimento"; selezionando "Provvedimento di archiviazione" si dovrà compilare "data di archiviazione", "Testo archiviazione" e "Data deposito"; selezionando "Data di proscioglimento" si dovrà compilare il "numero", la data di emissione, il testo del proscioglimento e la data irrevocabile;
- **Modalità di liquidazione:** Selezionando "Modalità di liquidazione" si aprirà il menù a tendina dove si potrà selezionare tra le seguenti opzioni: "Accredito su conto corrente", "In contanti presso l'ufficio postale", "In contanti presso la tesoreria provinciale" e "Vaglia cambiario della banca dello Stato"; in caso di accredito su conto corrente, tramite menù a tendina si potrà scegliere tra "bancario" e "postale" e procedere alla compilazione dei relativi dati specifici.

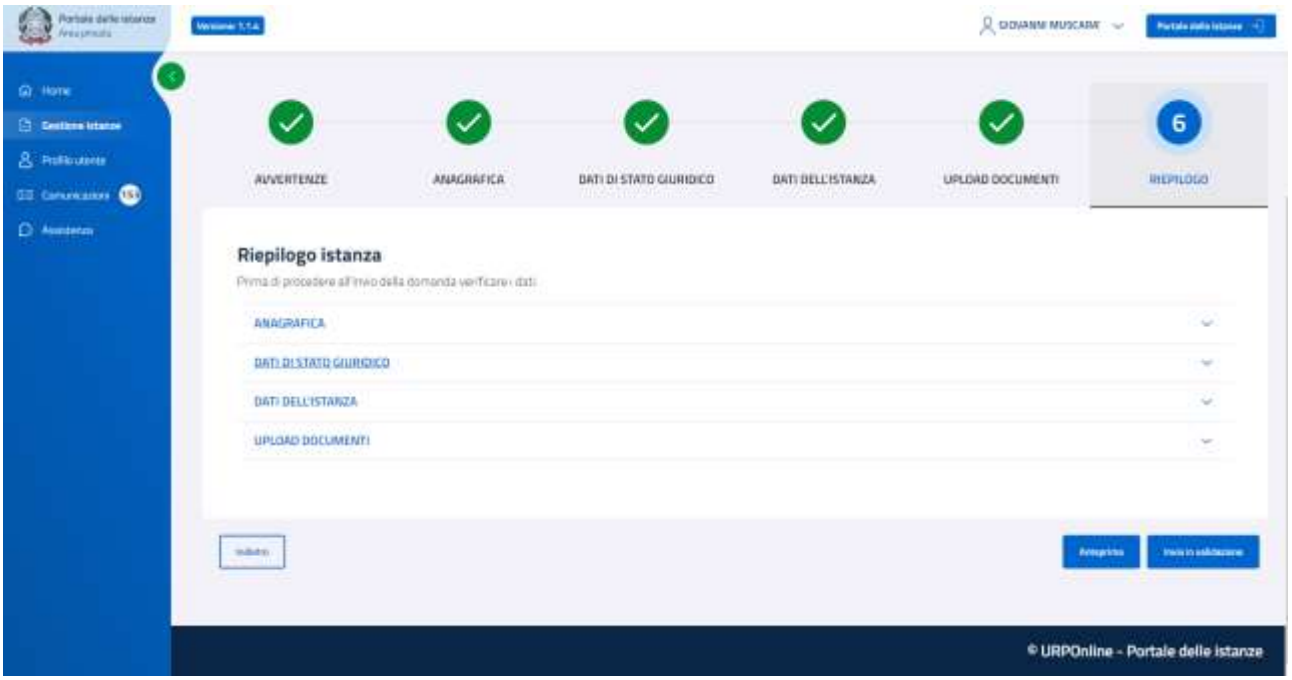
Per compilare i campi sarà obbligatorio spuntare la check box relativa. Per procedere tutti i campi obbligatori dovranno essere riempiti correttamente.



Il tab successivo è funzionale al caricamento di eventuali documenti da porre come allegato:

Sarà possibili cliccare per selezionare o trascinare l'allegato nella sezione "upload documenti". Una volta caricato esso comparirà nella tabella di destra "Documenti allegati".





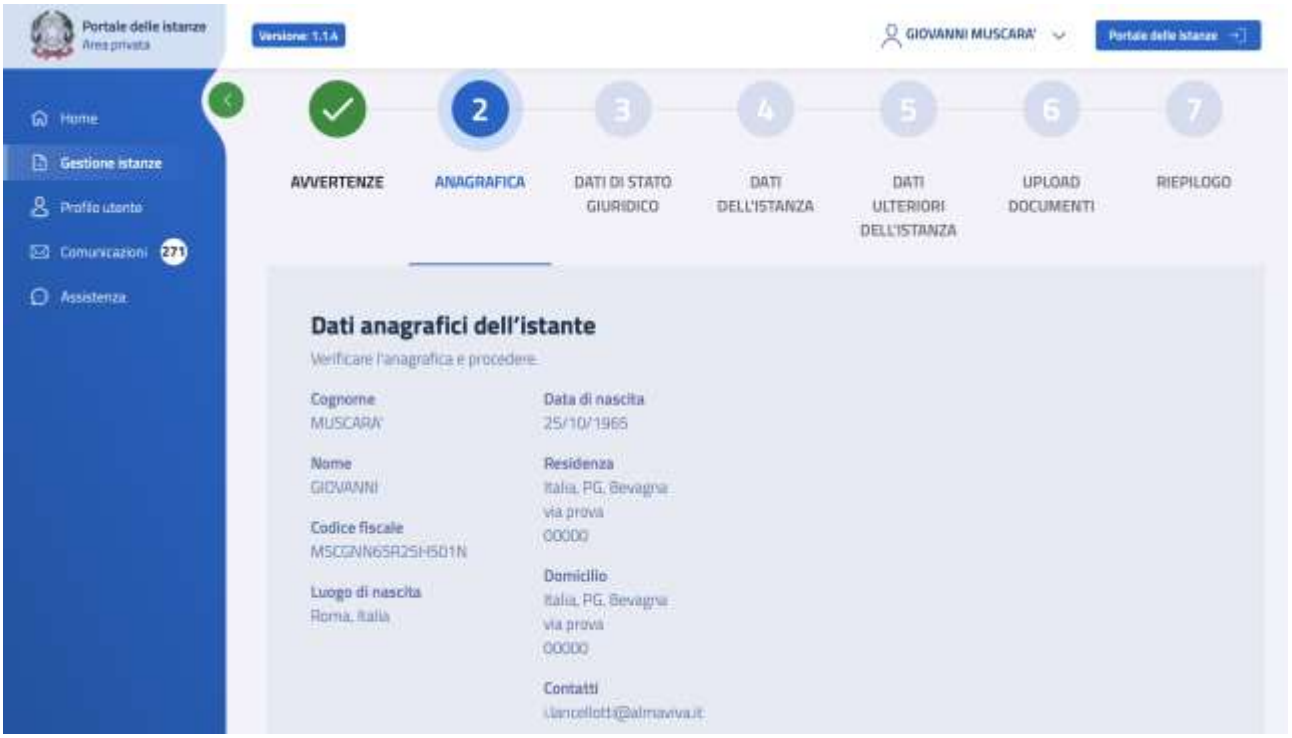
Il riepilogo del tab 6 ci permette di verificare che i dati inseriti siano corretti, per poi procedere all'invio in validazione.

4.9 Cessazione effetti sanzioni disciplinari di corpo

Selezionando "Disciplina" e il sottotipo "Cessazione effetti sanzioni disciplinari di corpo" si potrà lavorare questo tipologia



di istanza.

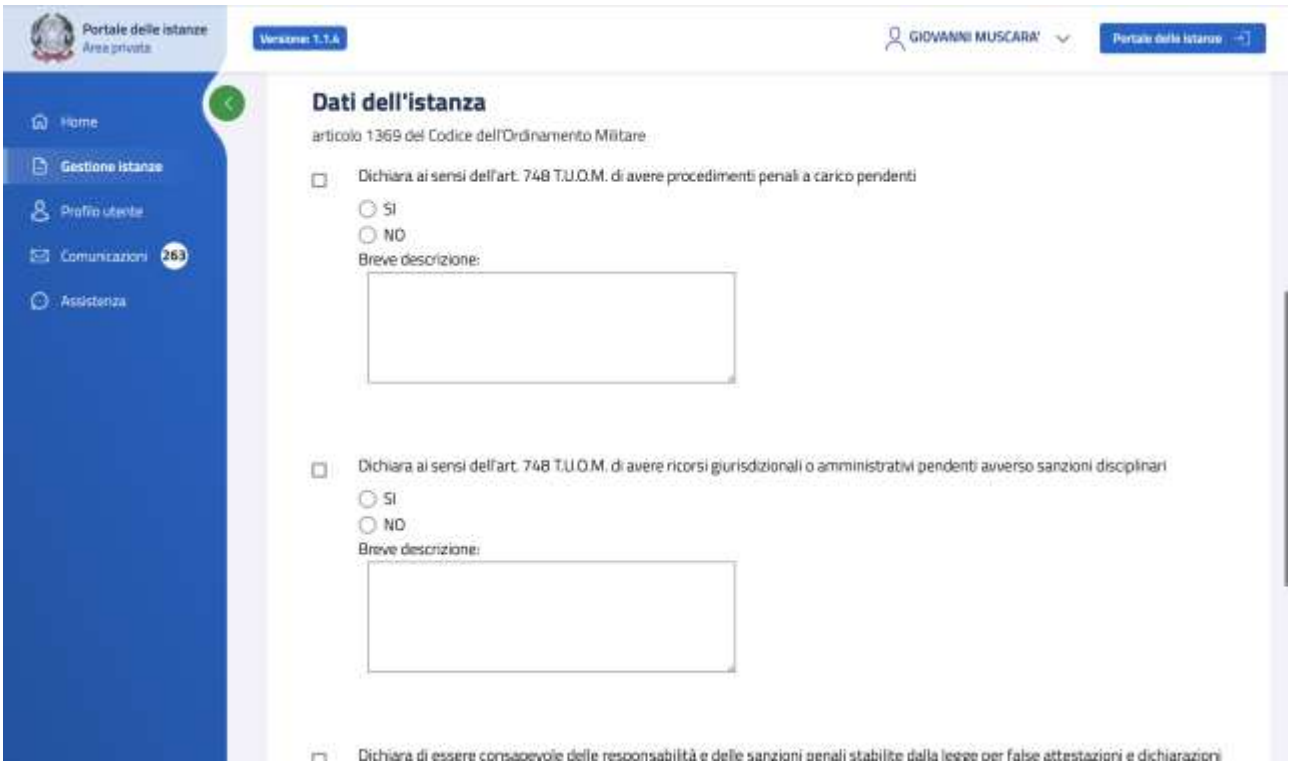


Procedendo si potrà consultare l'anagrafica dell'istante, che andrà verificata per poi procedere:

Nel tab numero 3 si potranno controllare i dati di stato giudico ed inserire manualmente l'ente e il suo eventuale numero di telefono:



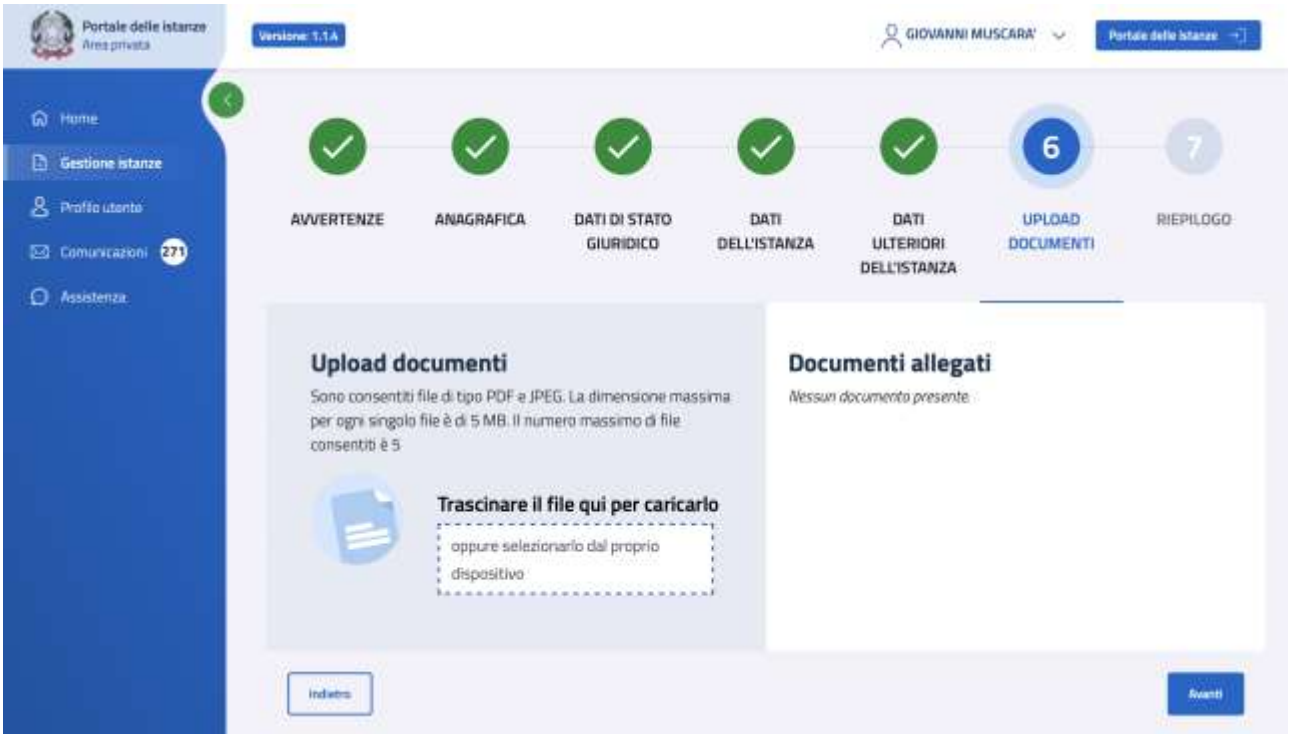
Nel tab "Dati dell'istanza" si procederà alla compilazione effettiva dei dati dell'istanza scelta (tra le quali una serie di



dichiarazioni con la possibilità di inserire manualmente brevi descrizioni):

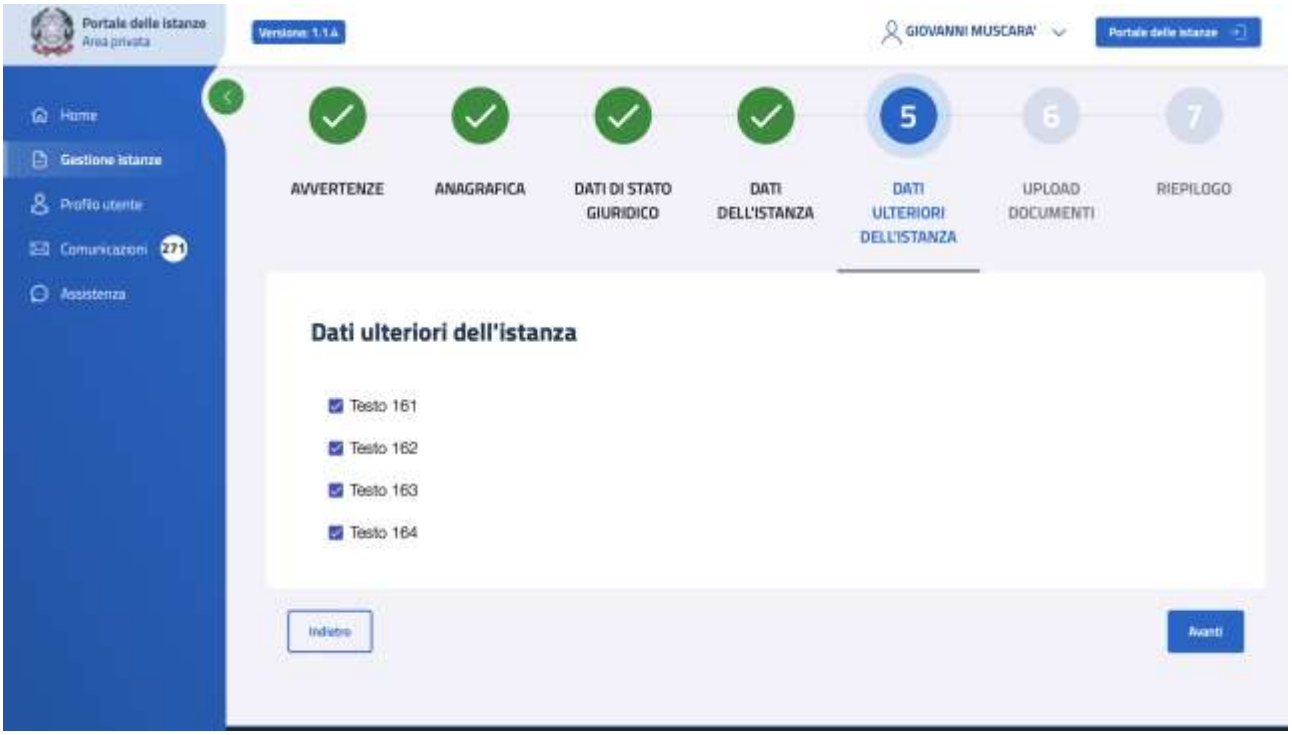
Figura 4.793: Dati dell'istanza Cessazione effetti sanzioni disciplinari di corpo

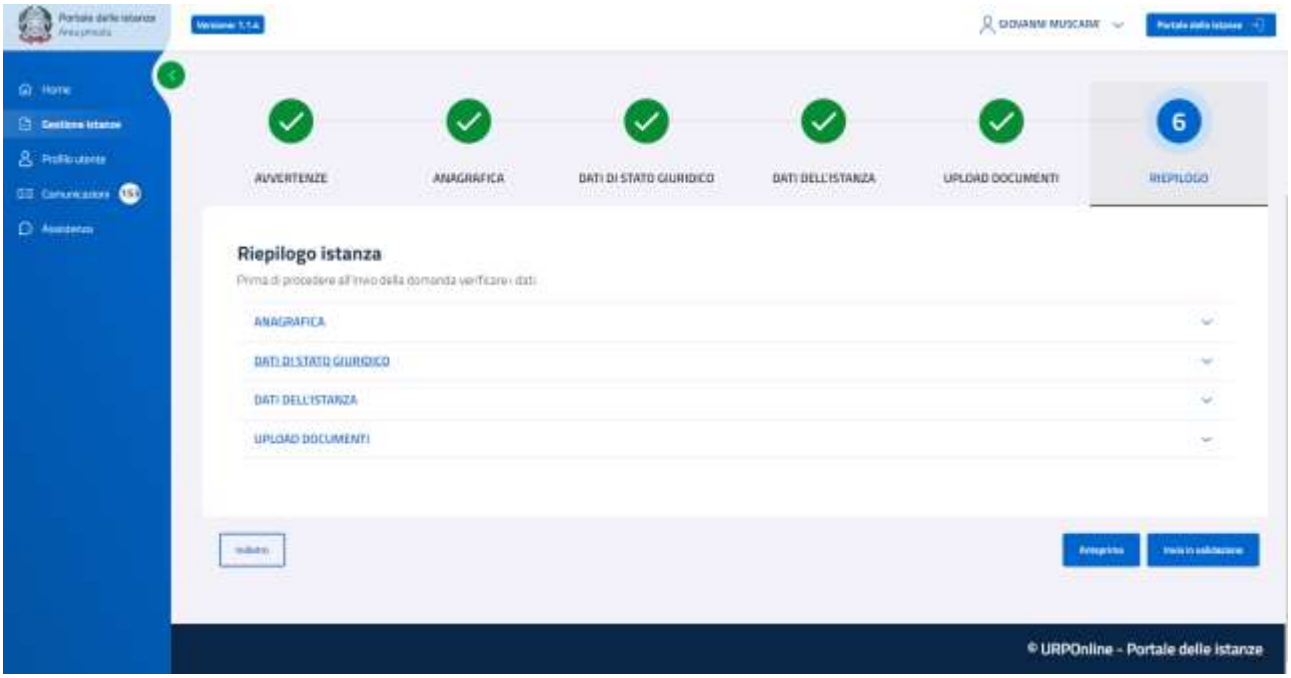
Per compilare i campi sarà obbligatorio spuntare la check box relativa. Per procedere tutti i campi obbligatori dovranno essere riempiti correttamente.



Il tab successivo è funzionale al caricamento di eventuali documenti da porre come allegato:

Sarà possibili cliccare per selezionare o trascinare l'allegato nella sezione "upload documenti". Una volta caricato esso comparirà nella tabella di destra "Documenti allegati".





Il riepilogo del tab 6 ci permette di verificare che i dati inseriti siano corretti, per poi procedere all'invio in validazione.

4.10 Creazione Istanze di Parte – Altre Istanze

Quando viene selezionato dal Menù a Tendina la Tipologia di Istanza – "Altre Istanze" il sistema attiva la richiesta di ulteriori dati per la creazione di una nuova Istanza.

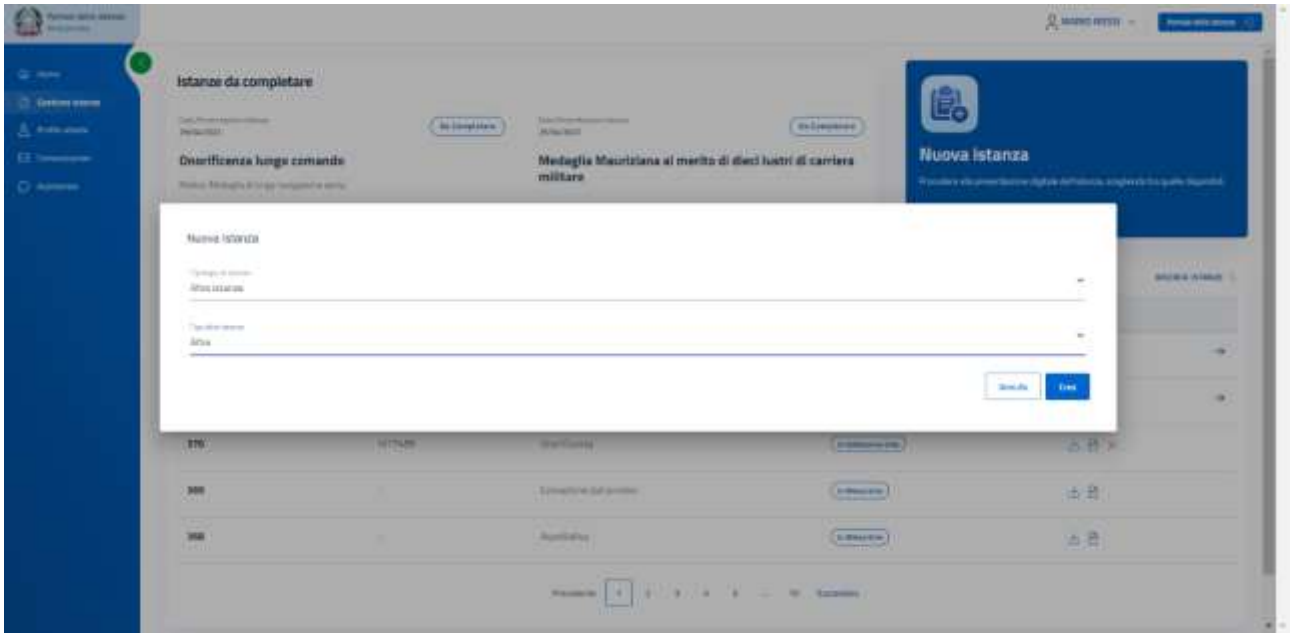


Figura 4.81 Compilazione Istanza di Parte – Altre Istanze – Altre

La modale contiene la richiesta di alcuni dati obbligatori:

- **Tipo Altre Istanze**: selezionare il tipo di istanza Altre

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Crea: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".

Annulla: il sistema chiude la modale.

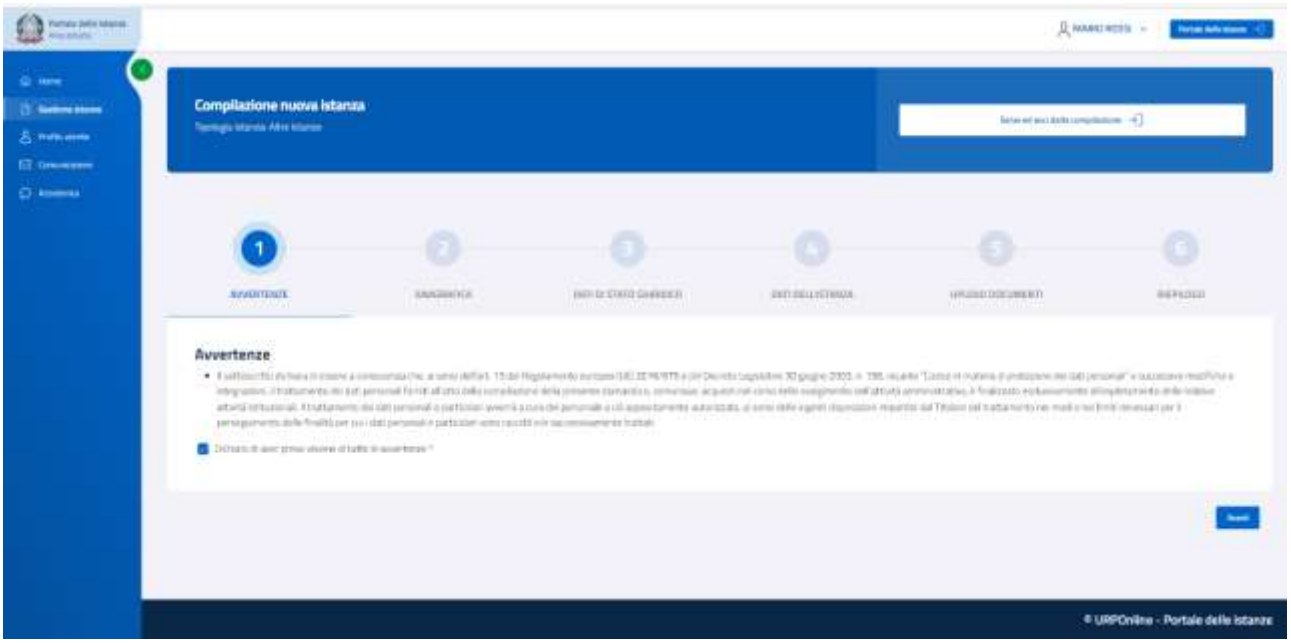


Figura 02 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza, dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy. L'istante prima di procedere alla pagina successiva deve abilitare il check per presa visione.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Check: l'abilitazione del check indica la presa visione delle Avvertenze

Avanti: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo no viene abilitato il pulsante.

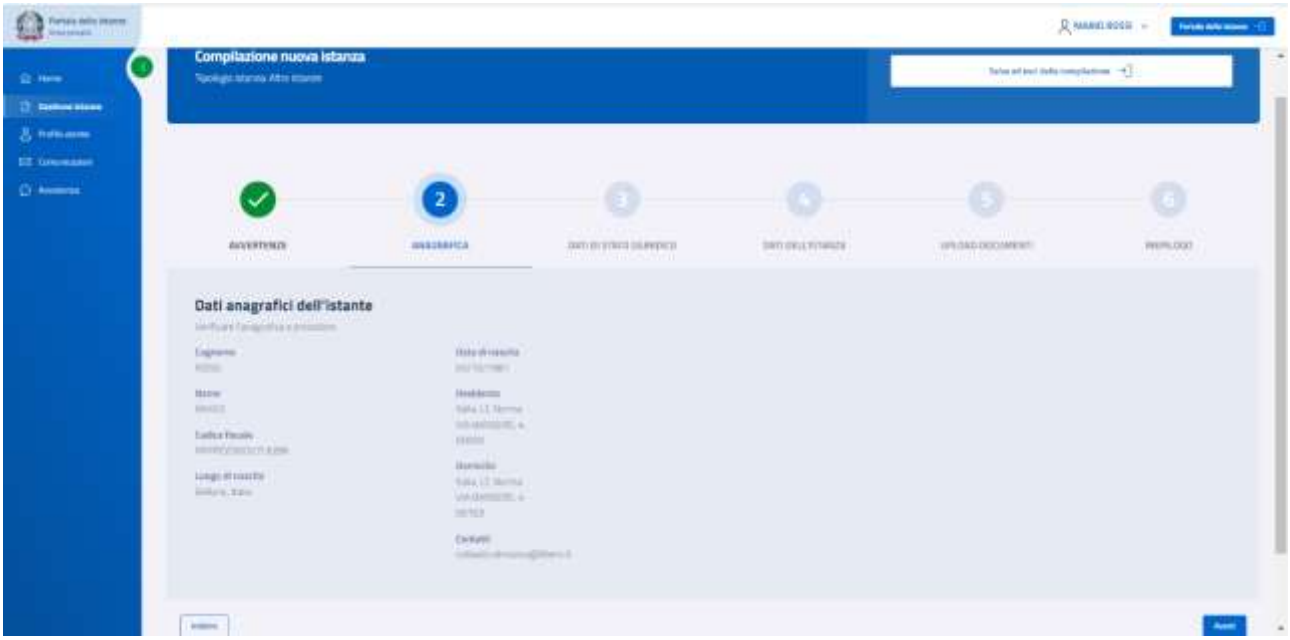


Figura 4.63 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Dati Anagrafici

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

Cognome: cognome dell'istante

Nome: nome dell'istante

Codice Fiscale: codice fiscale dell'istante

Luogo di Nascita: luogo di nascita dell'istante

Data di Nascita: data di nascita dell'istante

Residenza indirizzo di residenza dell'istante

Domicilio: domicilio dell'istante

Contatti: e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema avanza alla pagina successiva.

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

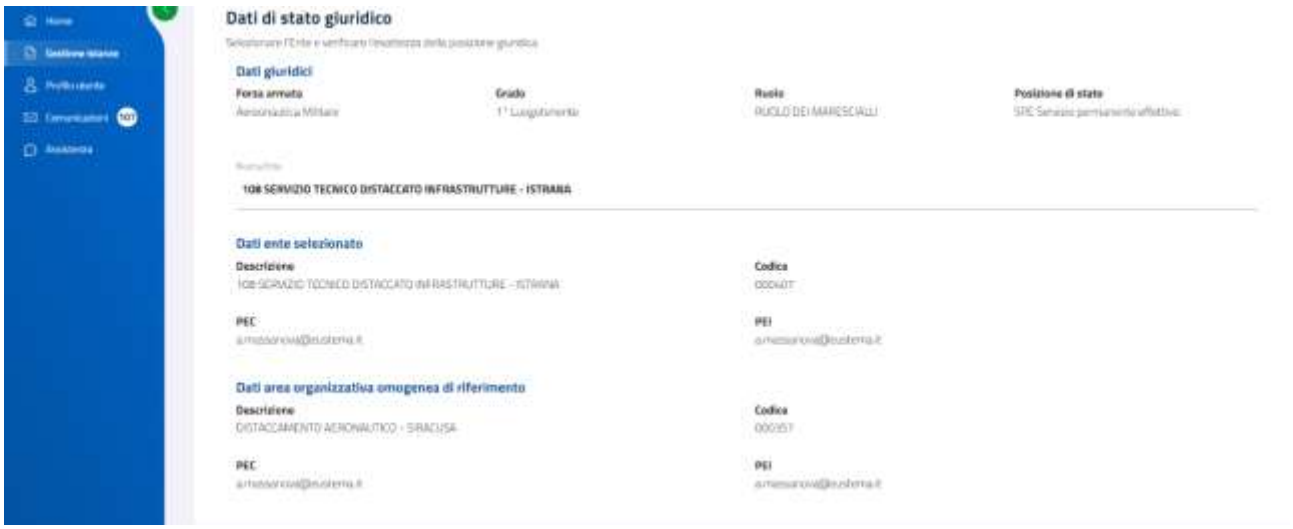


Figura 4.64 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

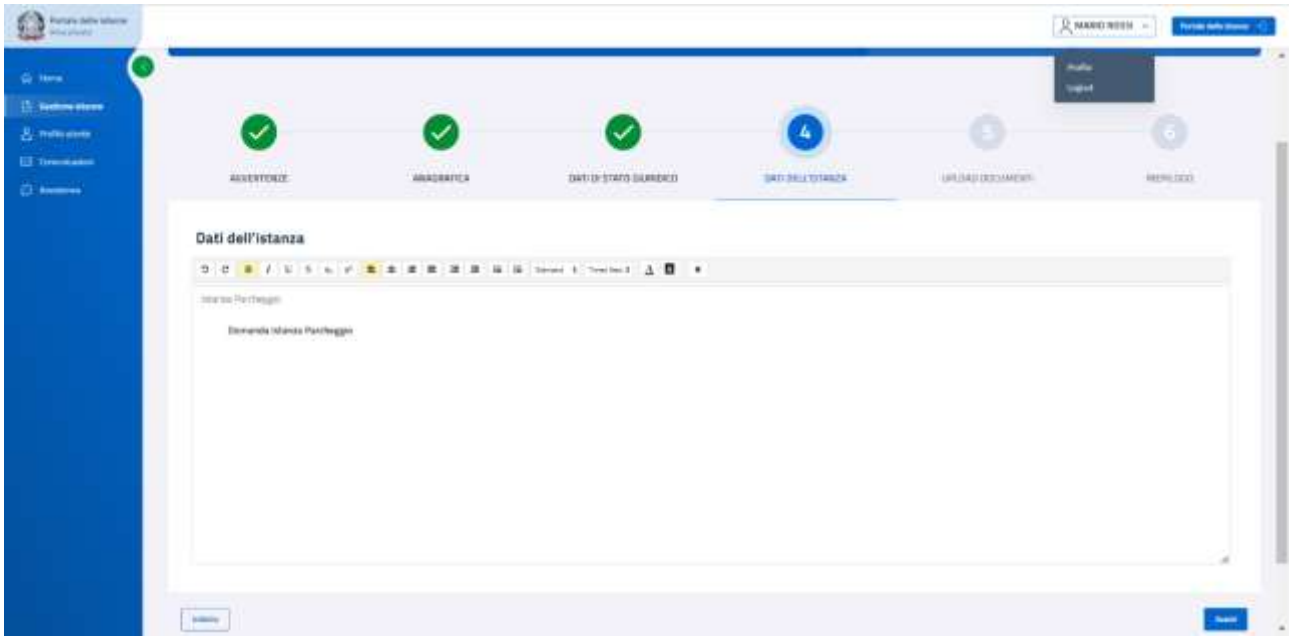


Figura 4.65 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Dati Istanza

La compilazione delle istanze libere prevede, nella sezione Dati Istanza, un template vuoto dove l'istante può compilare, in modalità autonoma, qualsiasi tipologia di richiesta con caratteri e formati resi disponibili dall'editor evoluto integrato nel Portale Istanze. L'istante, una volta compilata la richiesta, prosegue nella compilazione dell'istanza attraverso i tabs Angular contenenti la descrizione della sezione.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

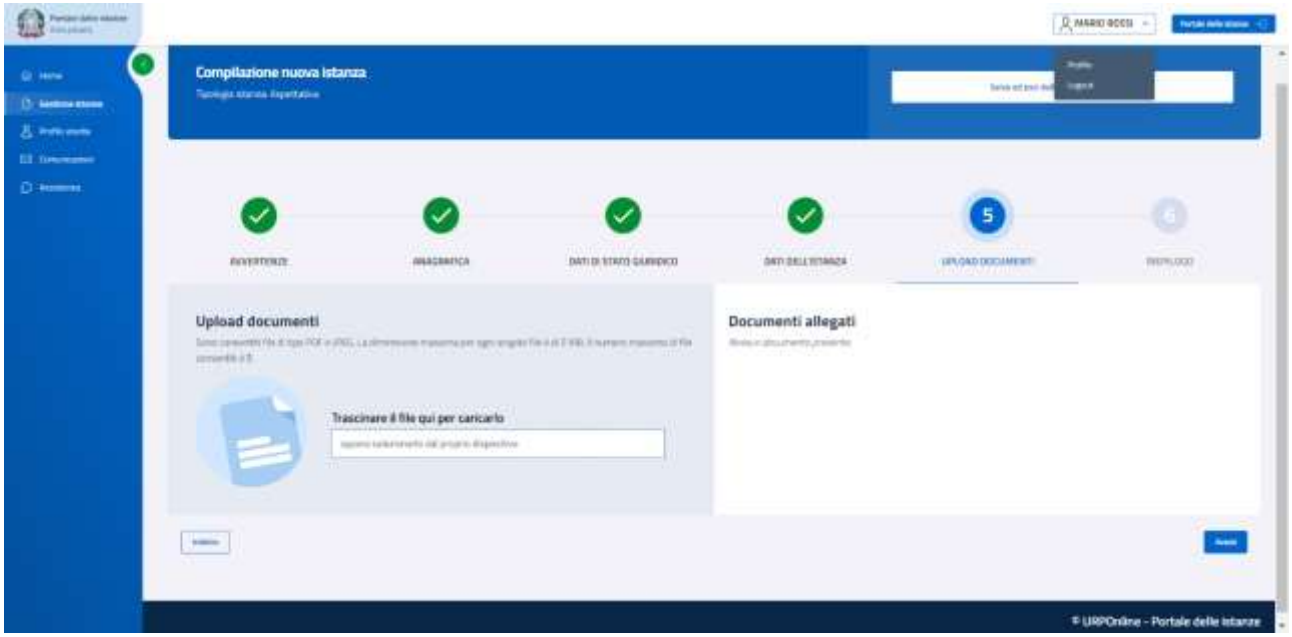


Figura 4.66 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata

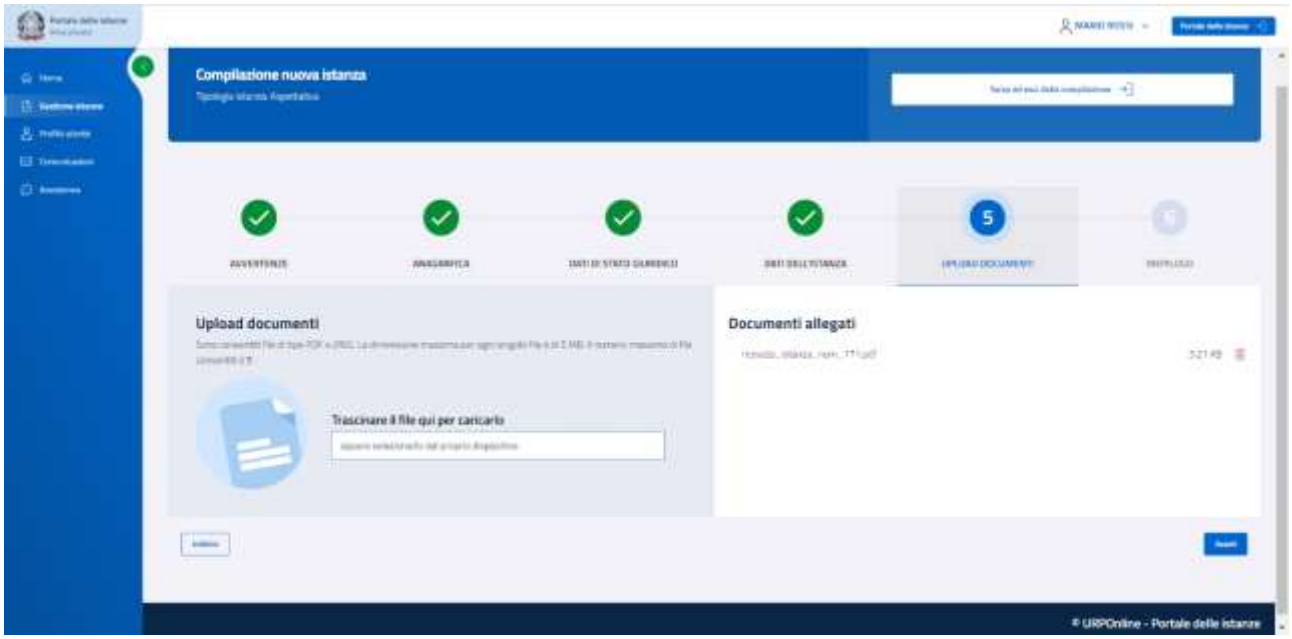


Figura 4.67 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

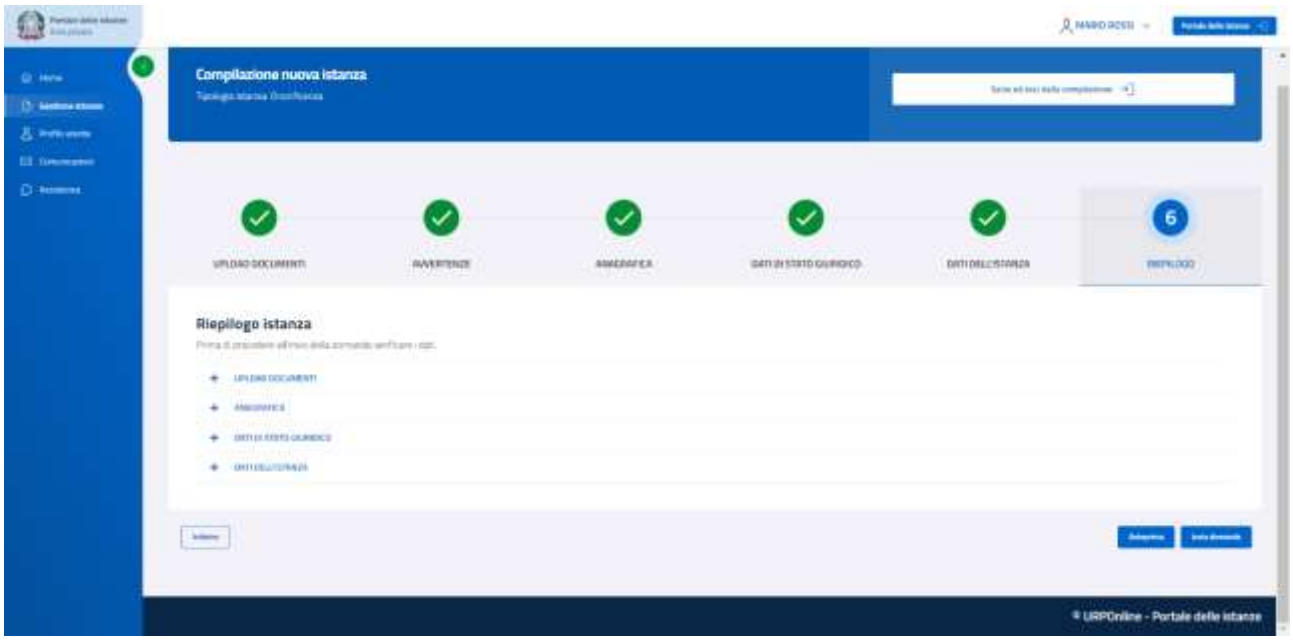


Figura 4.68 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Riepilogo Istanza

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza non protocollata

Invia Domanda: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze" (vedi Figura 13)

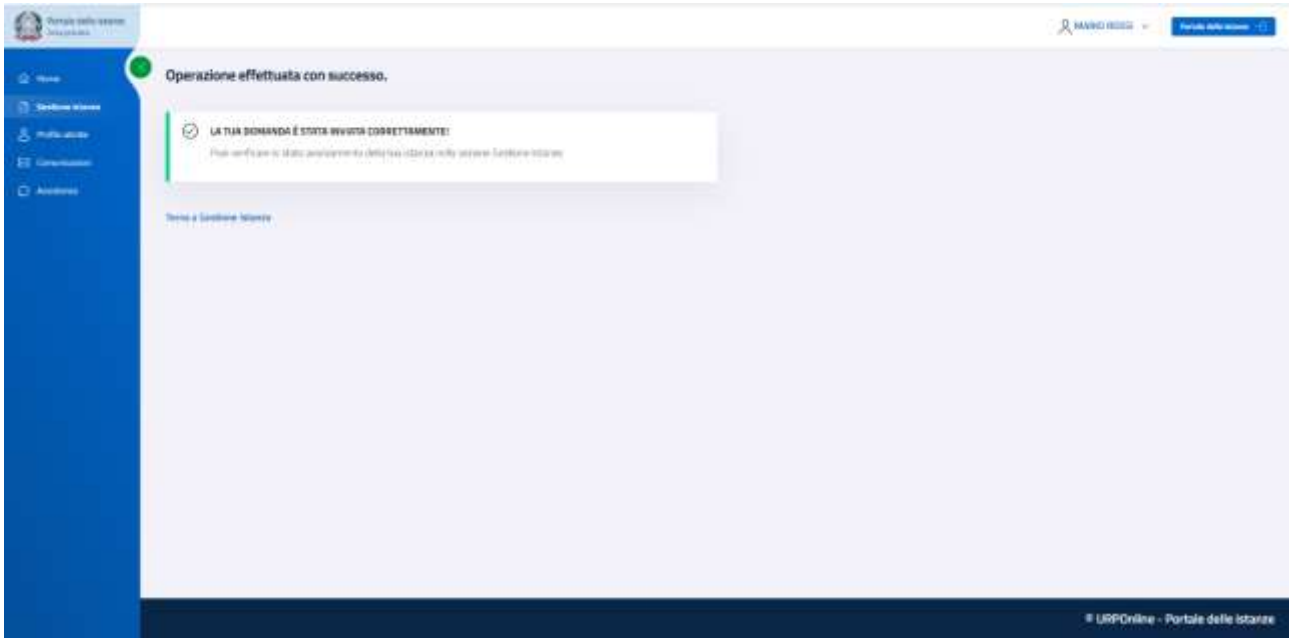


Figura 4.69 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Riepilogo Istanza

4.11 Creazione Istanze di Parte – Altre Istanze con Template

Dal Menù a Tendina "Tipologia di Istanza" l'istante seleziona la voce "Altre Istanze" ed il tipo di istanza associata ad essa ad esclusione di "Altro"; il tipo di istanza selezionato è associato ad uno dei template creato dall'utente di Back Office che risulta abilitato.

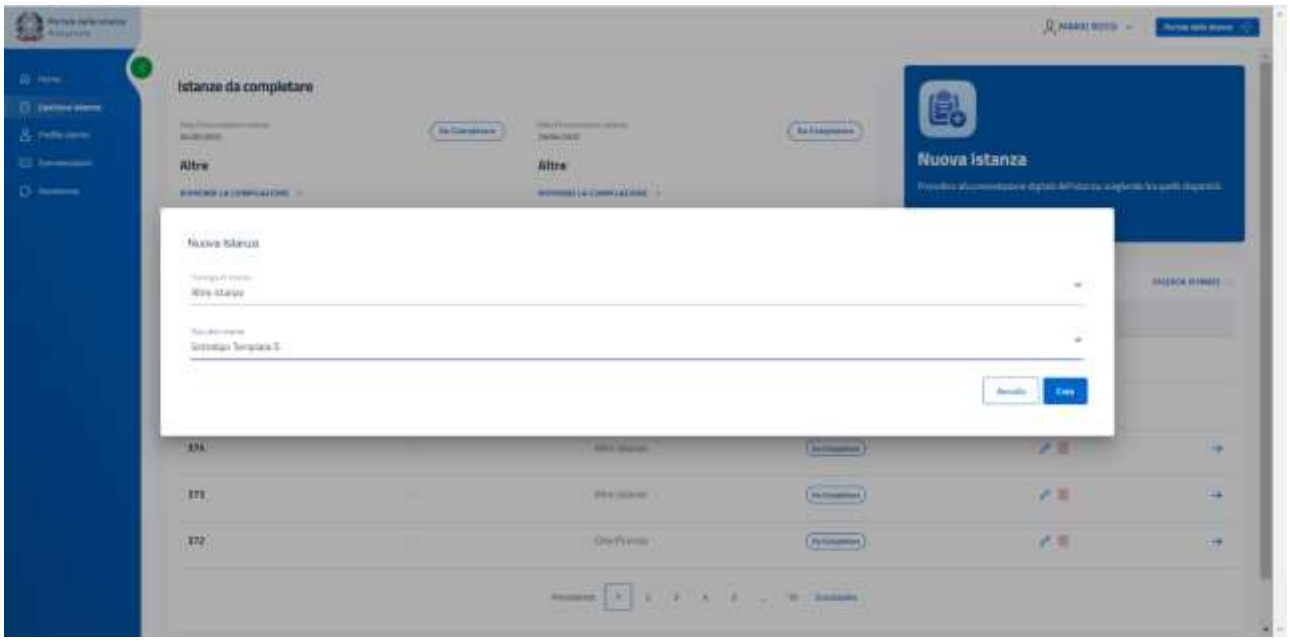


Figura 4.71 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office

La modale contiene la richiesta di alcuni dati obbligatori:

- **Tipologia Istanza**: selezionare la tipologia di istanza Altre Istanze
- **Tipo Istanza**: selezionare il tipo di istanza che corrisponde al template della domanda che l'istante vuole utilizzare ad esclusione della voce "Altro"

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Crea: il sistema verifica che siano stati compilati tutti i dati obbligatori della maschera; se esito della verifica negativo viene evidenziato in rosso il dato mancante; se verifica positivo viene mostrata la sezione dei dati della Privacy e l'istanza assume lo stato "Da Completare".

Annulla: il sistema chiude la modale.

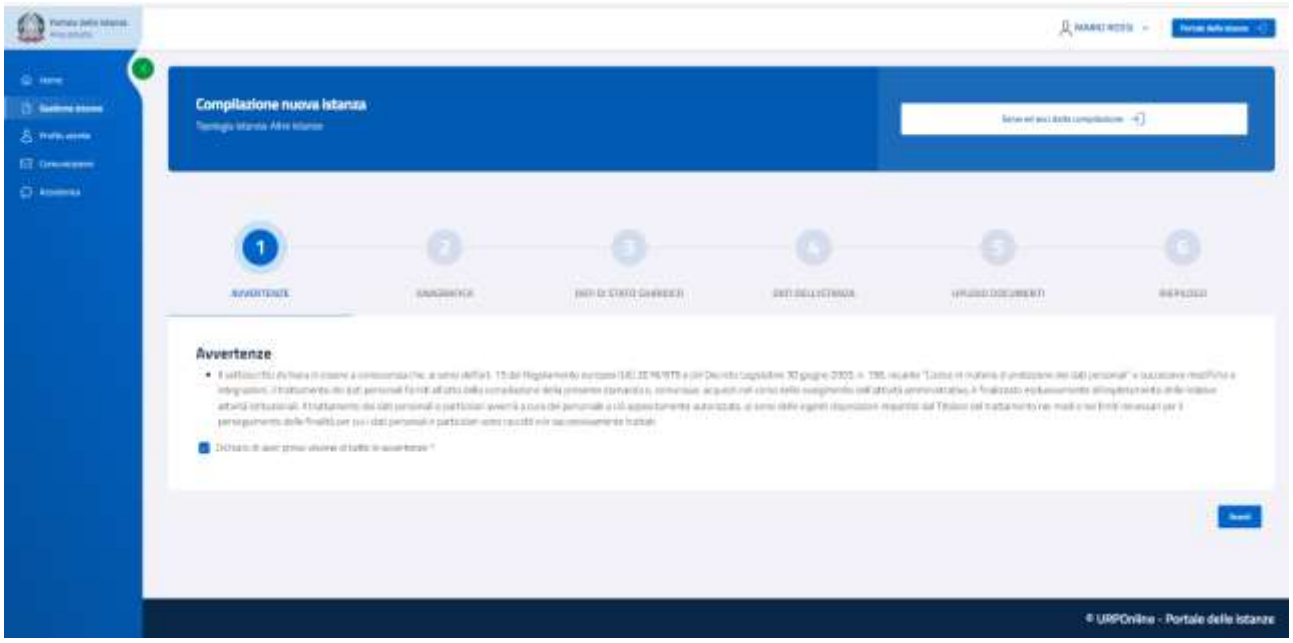


Figura 4.72 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office - Avvertenze

Nella sezione "Avvertenze" il sistema mostra una sezione generale, presente per tutte le tipologie di Istanza, dove sono indicati i termini ed i riferimenti di legge in materia di Privacy.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Check: l'abilitazione del check indica la presa visione delle Avvertenze

Avanti: il sistema verifica che sia stata presa visione delle informazione della privacy tramite l'abilitazione del check; se esito della verifica positivo il sistema abilita il pulsante ed avanza alla pagina successiva; se esito della verifica negativo viene abilitato il pulsante.

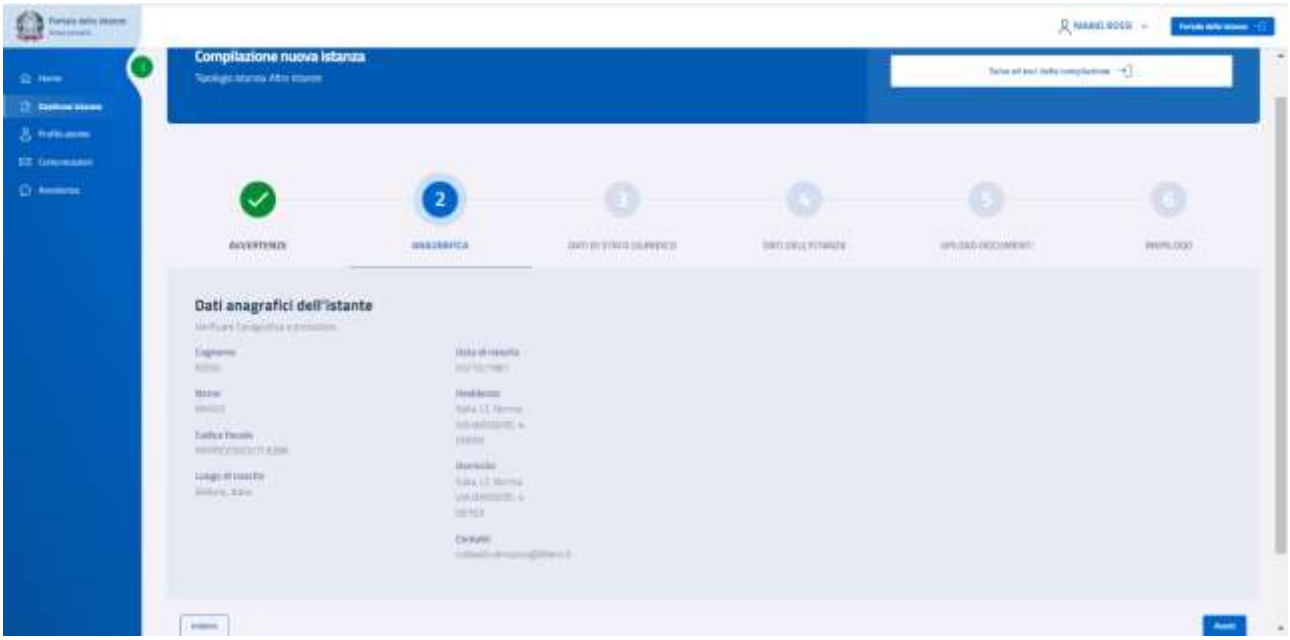


Figura 4.73 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office – Dati Anagrafici

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

Cognome: cognome dell'istante

Nome: nome dell'istante

Codice Fiscale: codice fiscale dell'istante

Luogo di Nascita: luogo di nascita dell'istante

Data di Nascita: data di nascita dell'istante

Residenza indirizzo di residenza dell'istante

Domicilio: domicilio dell'istante

Contatti: e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema avanza alla pagina successiva.

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

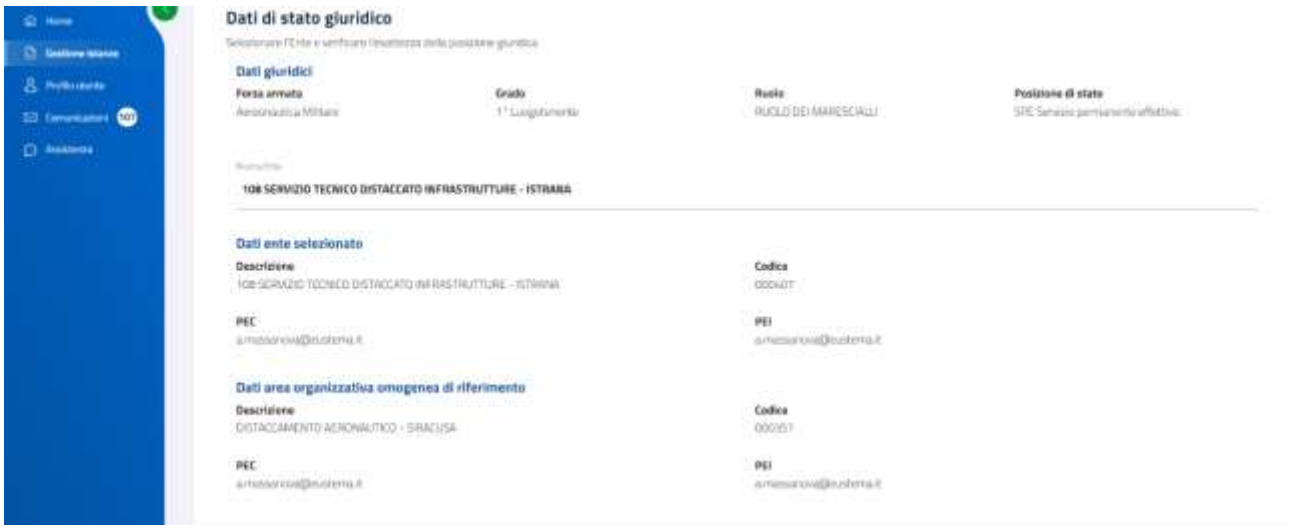


Figura 4.74 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office – Dati Giuridici

La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:

- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

L'istante compila e prende visione dei dati giuridici e procede con la compilazione dell'istanza

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

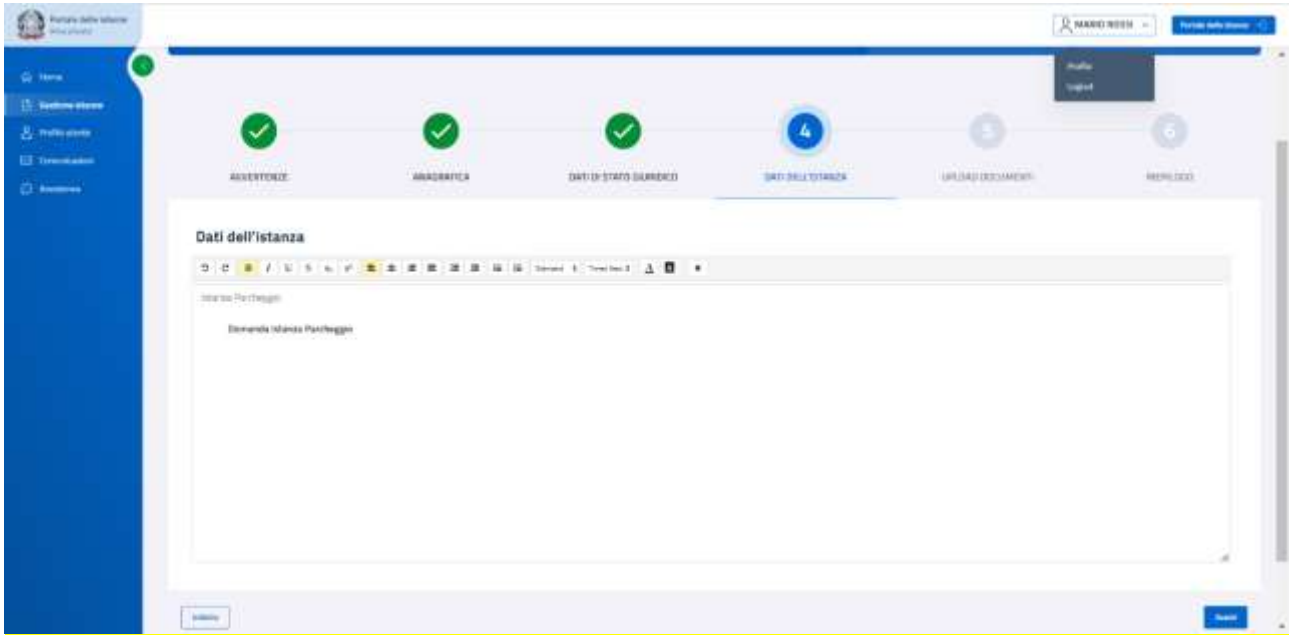


Figura 4.75 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office– Dati Istanza

Il sistema mostra nella sezione Dati Istanza il template associato al tipo istanza selezionato in fase di creazione; l'istante può compilare i dati mancanti del template con caratteri e formati resi disponibili dall'editor evoluto integrato nel Portale Istanze. L'istante, una volta ultimata la compilazione del template, prosegue nella compilazione dell'istanza attraverso i tabs Angular contenenti la descrizione della sezione.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

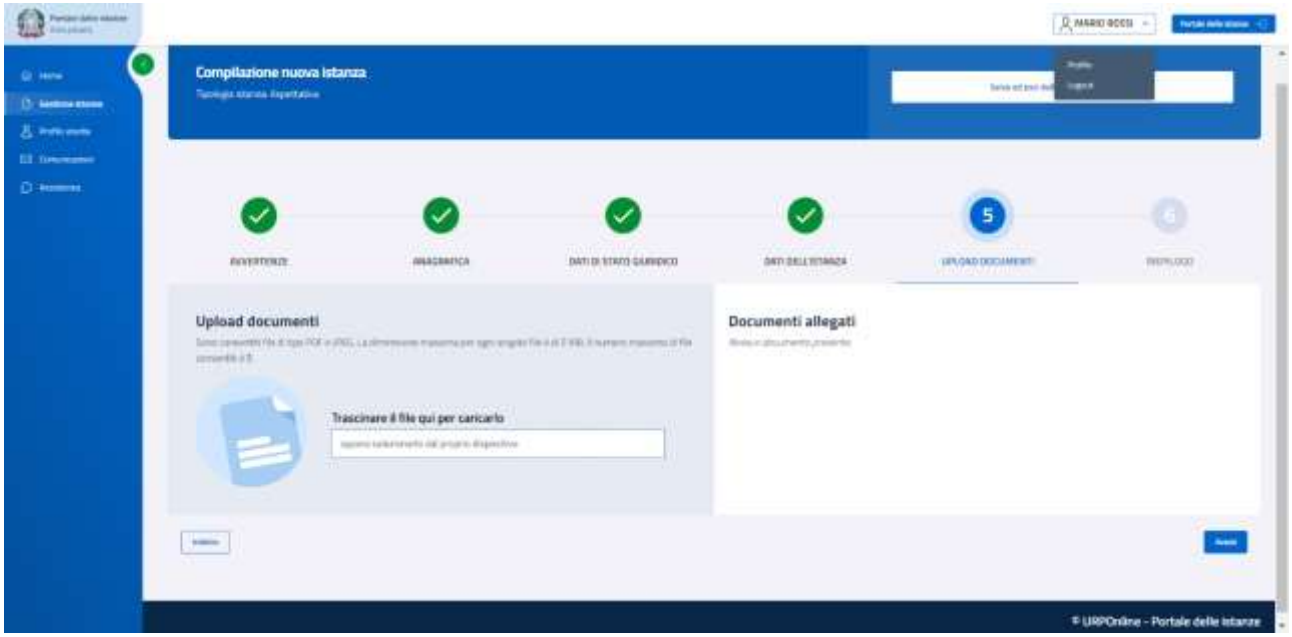


Figura 4.76 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office – Upload Documenti

L'istante può allegare uno o più documenti ad un'istanza in stato "Da Completare" attraverso la selezione dell'azione "Trascina il file qui per caricarlo oppure selezionalo dal tuo dispositivo" presente nella sezione.

L'istante deve selezionare il documento (step 1), presente nel pc, quindi cliccare "Apri" (step 2) e se l'upload avviene con successo si attiva la seguente schermata

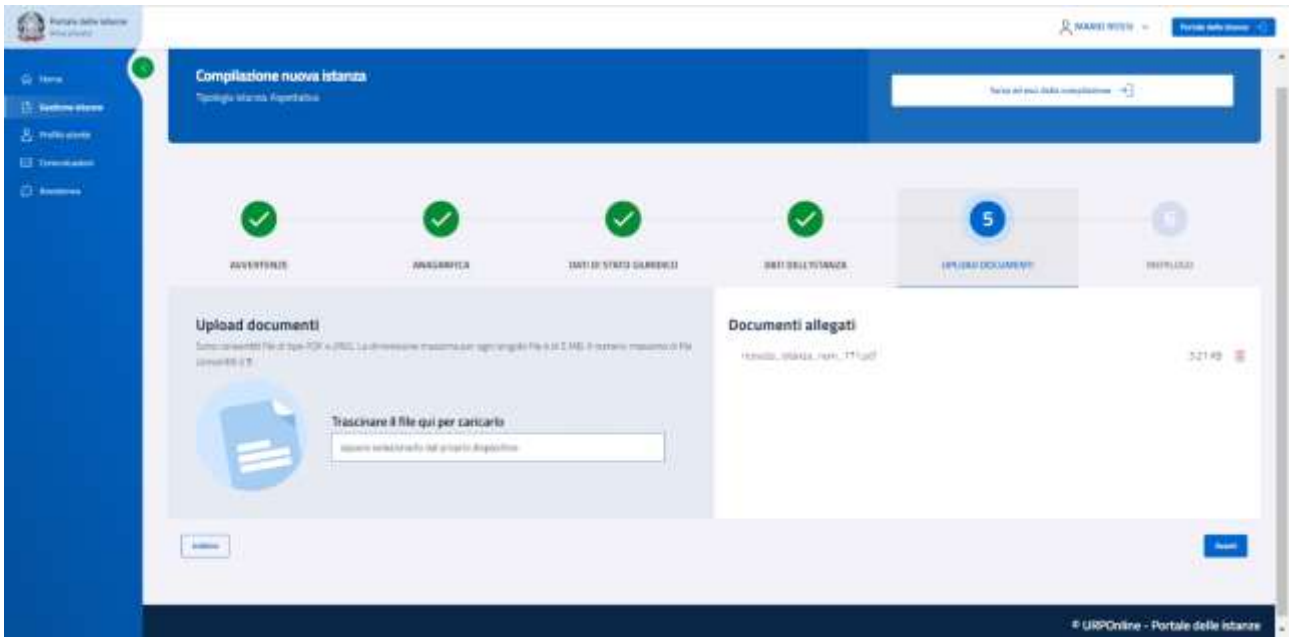


Figura 4.77 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office – Documento Caricato

I dati presenti nella maschera sono:

- **Nome file**: nome fisico del file allegato
- **Dimensione Allegato**: dimensione del file allegato

Nella sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Elimina: l'istante può attivare la funzionalità "Elimina" (icona cestino) per eliminare l'allegato

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

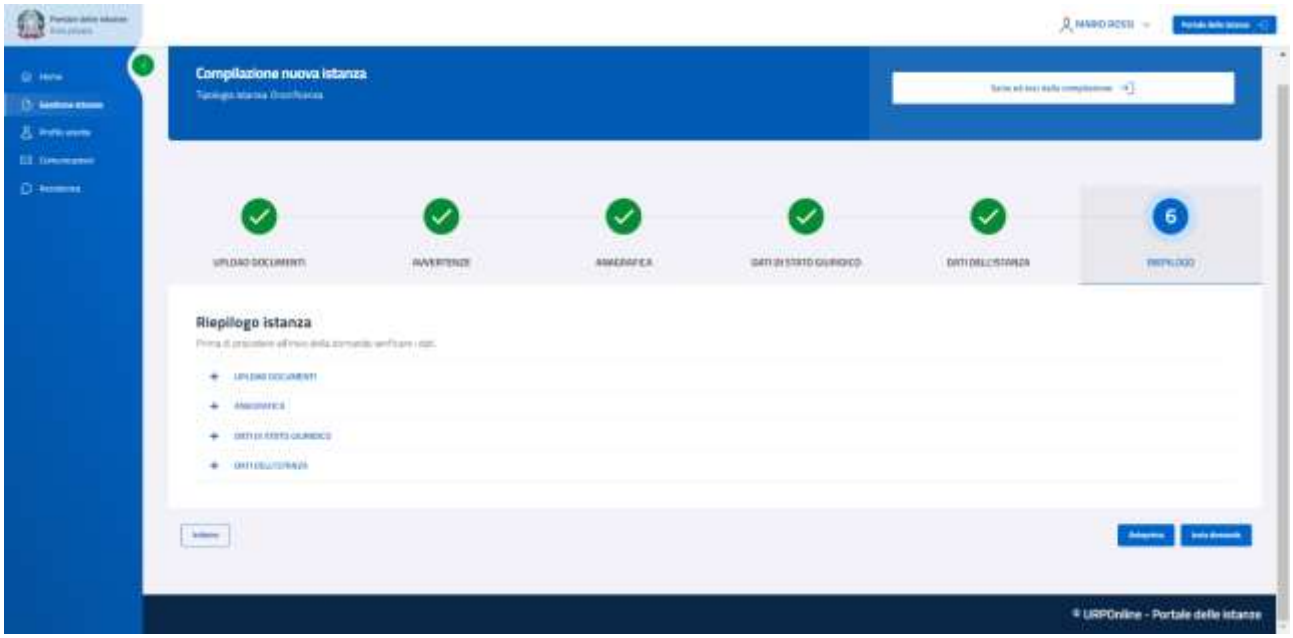


Figura 4.78 Compilazione Istanza di Parte– Istanza Altre – Istanze predefinite da Back Office – Riepilogo Istanza

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda da espandere o ridurre per dare possibilità all'istante di verificare quanto inserito in fase di compilazione;

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

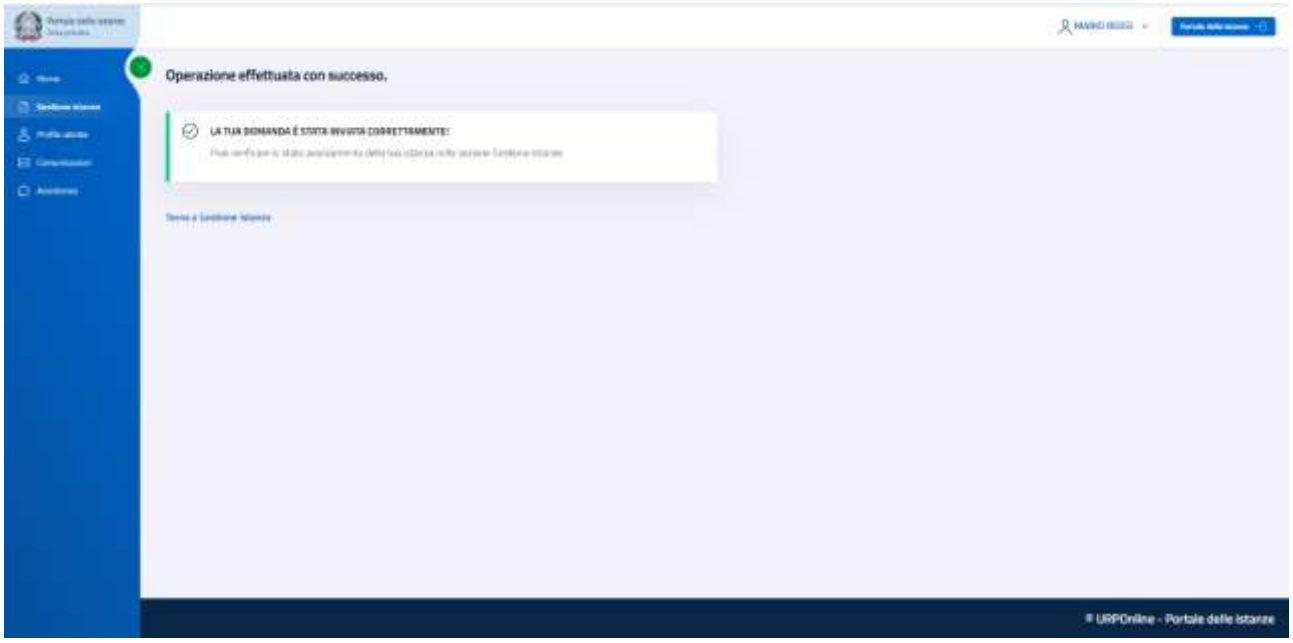
Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza

Invia: invia la domanda in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze" (vedi Figura 13)



INSERIMENTO ISTANZE CREAZIONE DISCIPLINA E PROVVIDENZE

SCREEN DATI DELL'ISTANZA

5 Ricerca Istanze di Parte

La funzionalità di ricerca delle Istanze, all'interno della sezione Gestione Istanze, consente di ricercarle e consultarle attraverso una lista completa ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse a seconda dello stato di lavorazione in cui si trovano.

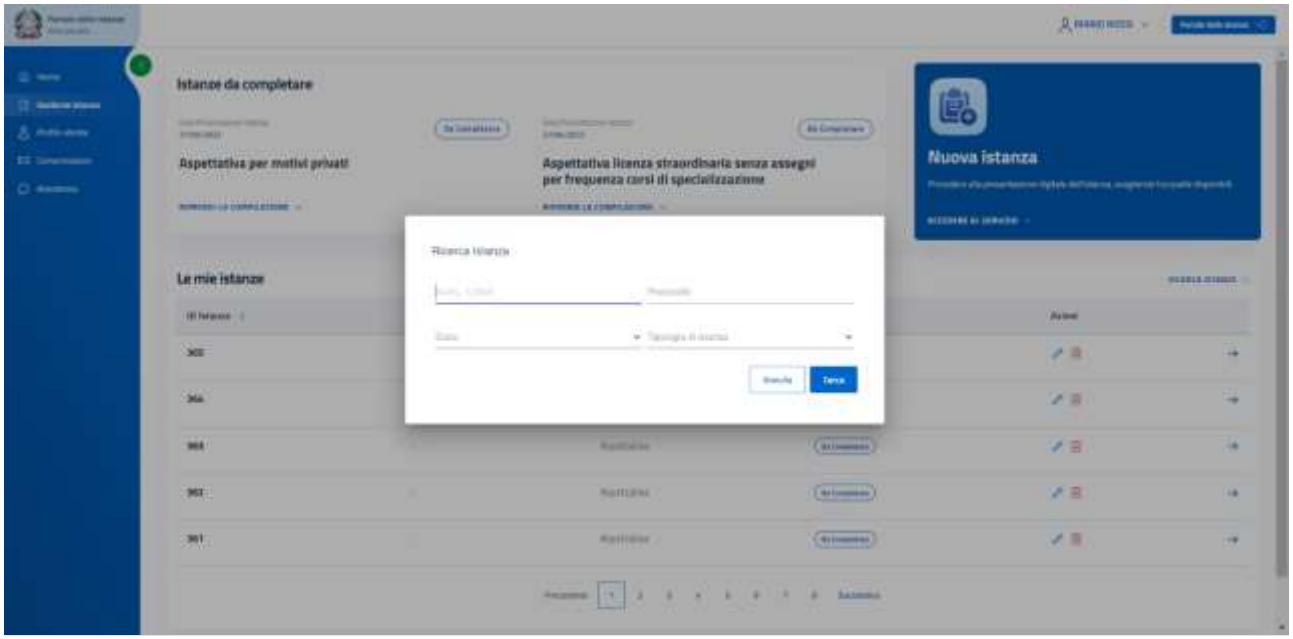


Figura 4.81 Istanza di Parte – Ricerca

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca in base alle esigenze dell'Amministrazione:

- **Identificativo dell'istanza**: numero generato in fase di creazione della domanda che consente di filtrare le istanze per un determinato identificativo
- **Protocollo**: numero assegnato dal sistema documentale Adhoc in fase di protocollazione che consente di filtrare le istanze per un determinato identificativo
- **Stato**: elenco predefinito che consente di filtrare le istanze per stato dell'istanza (Vedi Tabella)
- **Tipologia Istanza**: elenco predefinito che consente di filtrare le istanze per Tipologia di Istanza

Stato Istanza	Descrizione Stato
Da Completare	Istanza da completare da parte dell'istante, non è ancora stata inviata a SIPAD ed al protocollo
Protocollata	Istanza protocollata nel sistema documentale, per le istanze custom, in attesa di essere inviata all'Ente
Protocollata In attesa Ente	Istanza protocollata nel sistema documentale, inviata a SIPAD ed in attesa di lavorazione da parte dell'Ente. Lo stato non è associato alle istanze libere
Domanda Presentata	Istanza protocollata nel sistema documentale, inviata a SIPAD e lavorata da parte dell'Ente. Lo stato non è associato alle istanze libere
Protocollata In validazione Ente	Istanza protocollata nel sistema documentale, inviata a SIPAD ed in attesa dell'aggiornamento dell'Ente Temporaneo per essere lavorata dall'Ente

In Trattazione	Istanza protocollata nel sistema documentale, inviata a SIPAD, lavorata dall'ente ed avviata la fase di procedimento amministrativo
Revoca da completare	Istanza per la quale l'istante ha attivato la Revoca ma non ha completato il flusso con l'invio della Domanda
Revoca Inoltrata	Istanza sulla quale è stato attivato il processo di Revoca
Esito Disponibile	Istanza decretata

Tabella 4.81 Elenco Stati Istanza

Una volta indicato/i il parametro o parametri di ricerca il sistema visualizza in una tabella apposita le istanze che soddisfano il filtro/i selezionato/i.

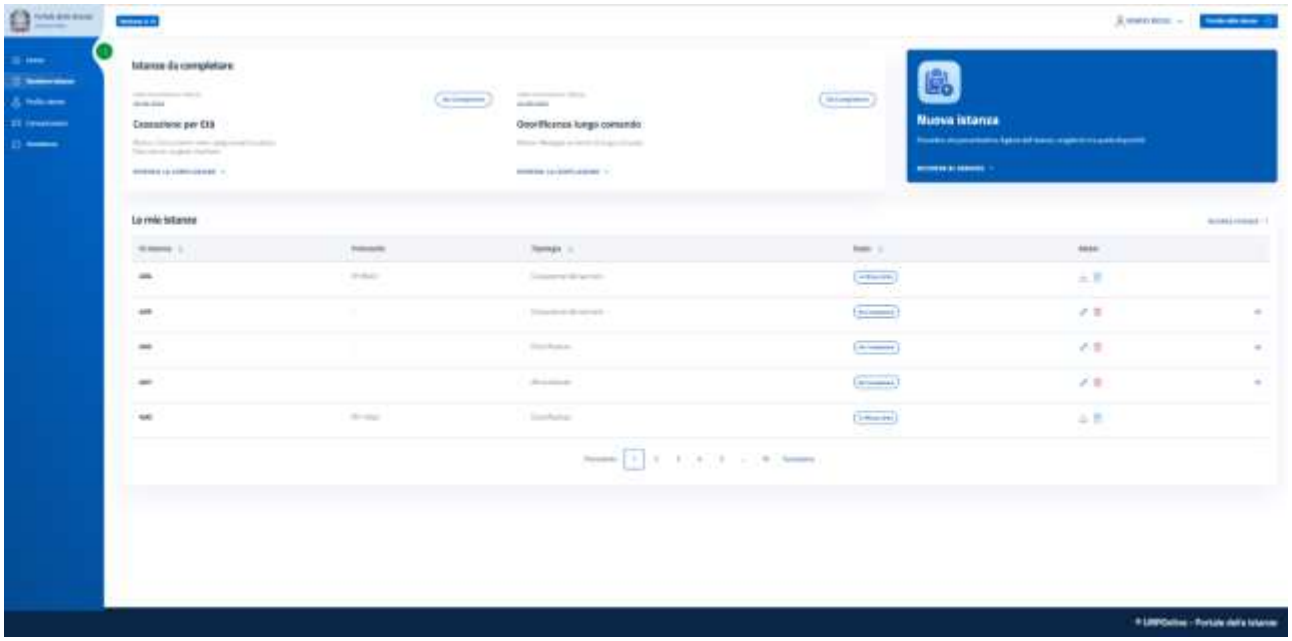


Figura 4.82 Istanza di Parte – Gestione Istanze – Ricerca

L'elenco prospetta i seguenti dati dell'istanza:

Identificativo dell'istanza: numero generato in fase di creazione della domanda

Protocollo: numero assegnato dal sistema documentale Adhoc in fase di protocollazione

Stato: stato dell'istanza

Tipologia Istanza: tipologia di Istanza

Per le istanze in stato "**Da Completare**" è possibile attivare le seguenti funzionalità:

Elimina Istanza

Modifica Istanza

Per le istanze in stato diverso "**Da Completare**" è possibile attivare le seguenti funzionalità:

Export Ricevuta Istanza

Visualizza Ricevuta Istanza

Revoca Istanza

6 Modifica Istanza Di Parte

L'istante, dopo aver avuto accesso all'Area Privata, dalla sezione "Gestione Istanze", può richiedere la modifica di una istanza precedentemente compilata, ma non ancora inviata in Protocollazione, attraverso l'azione Modifica.

L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato "Da Completare"; il sistema propone all'istante l'ultima sezione compilata del workflow dell'istanza per dar modo all'istante di ultimare la compilazione ed inviare la domanda a Protocollo.

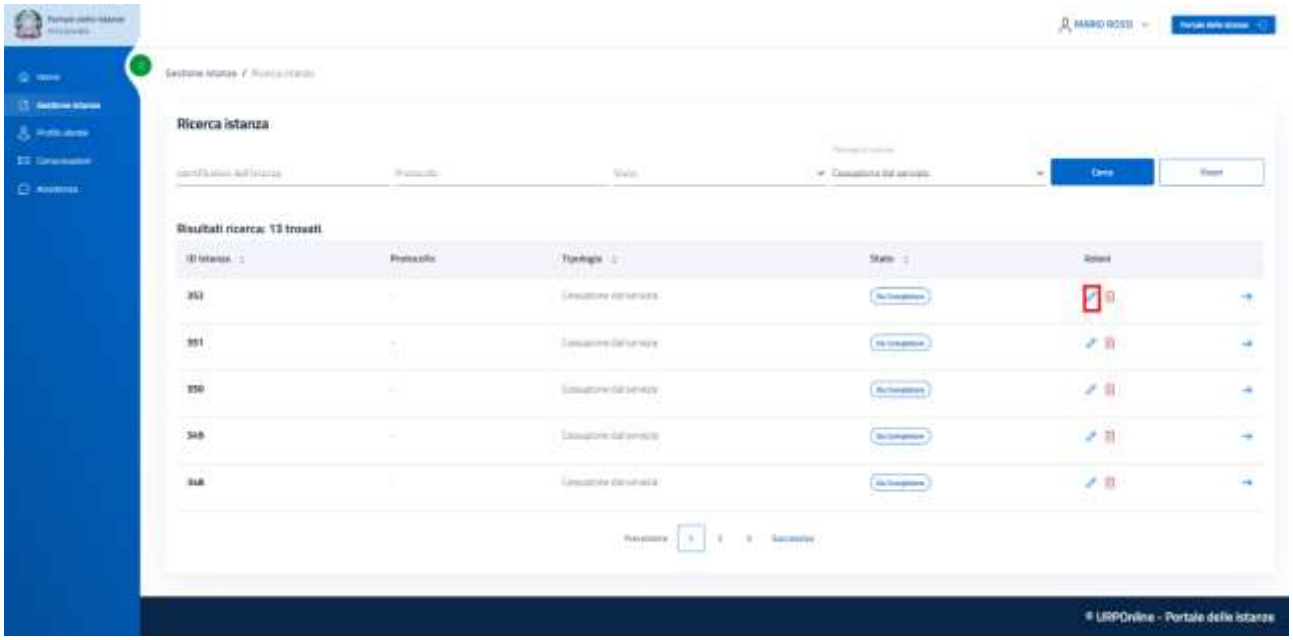


Figura 4.91 Istanza di Parte – Modifica Istanza

7 Elimina Istanze di Parte

L'istante, dopo aver avuto accesso all'Area Privata, dalla sezione "Gestione Istanze" può richiedere l'eliminazione di una istanza precedentemente compilata ma non ancora inviata in Protocollazione attraverso l'azione Elimina.

L'azione è presente per le istanze che presentano lo stato "Da Completare"; il sistema prospetta una finestra dove confermare l'azione; alla conferma il sistema procede con l'eliminazione dell'istanza che non comparirà più nella lista delle istanze mostrate nella sezione "Gestione Istanze"; se l'utente non conferma il sistema annulla l'operazione.

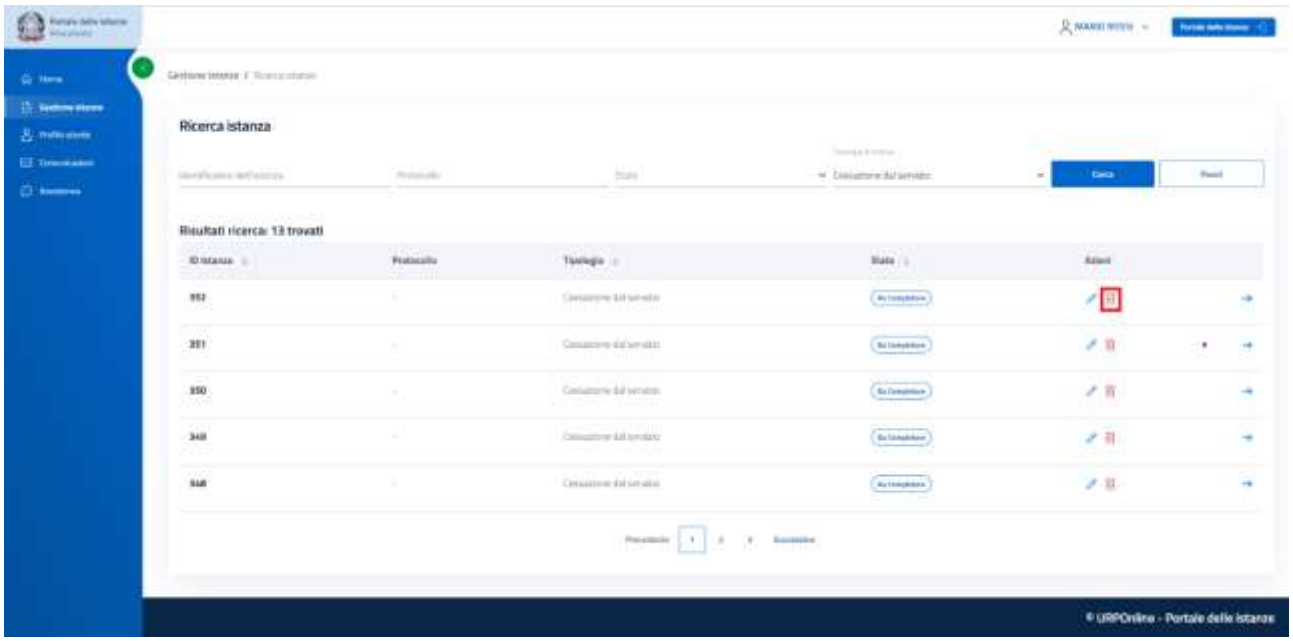


Figura 4.101 Istanza di Parte – Elimina

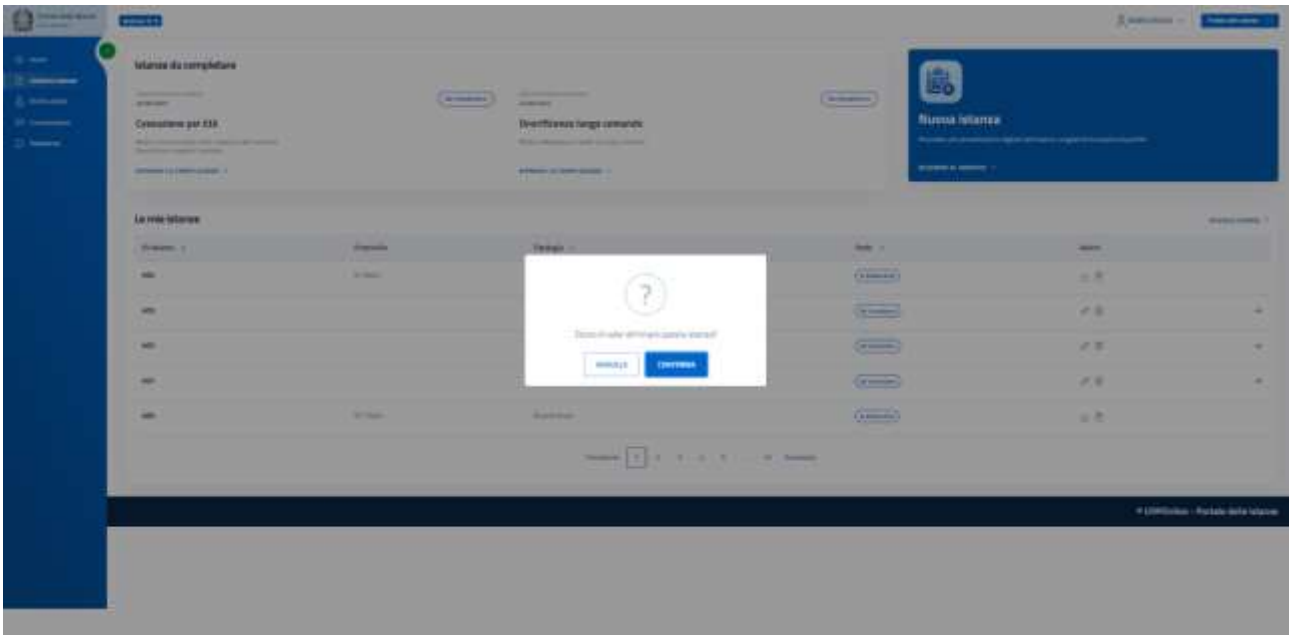


Figura 4.102 Istanza di Parte – Conferma Eliminazione

La pop-up decisionale mostra i seguenti pulsanti:

Conferma: l'istanza sarà eliminata dalla tabella delle istanze presente nella sezione "Gestione Istanze"

Annulla: l'operazione di cancellazione viene annullata

8 Revoca Istanze di Parte

Dalla sezione "Gestione Istanze", si accede all'istanza di revoca selezionando l'icona "X" sull'istanza principale oggetto di Revoca.

Tutte le tipologie di istanza inoltrate possono essere oggetto di revoca.

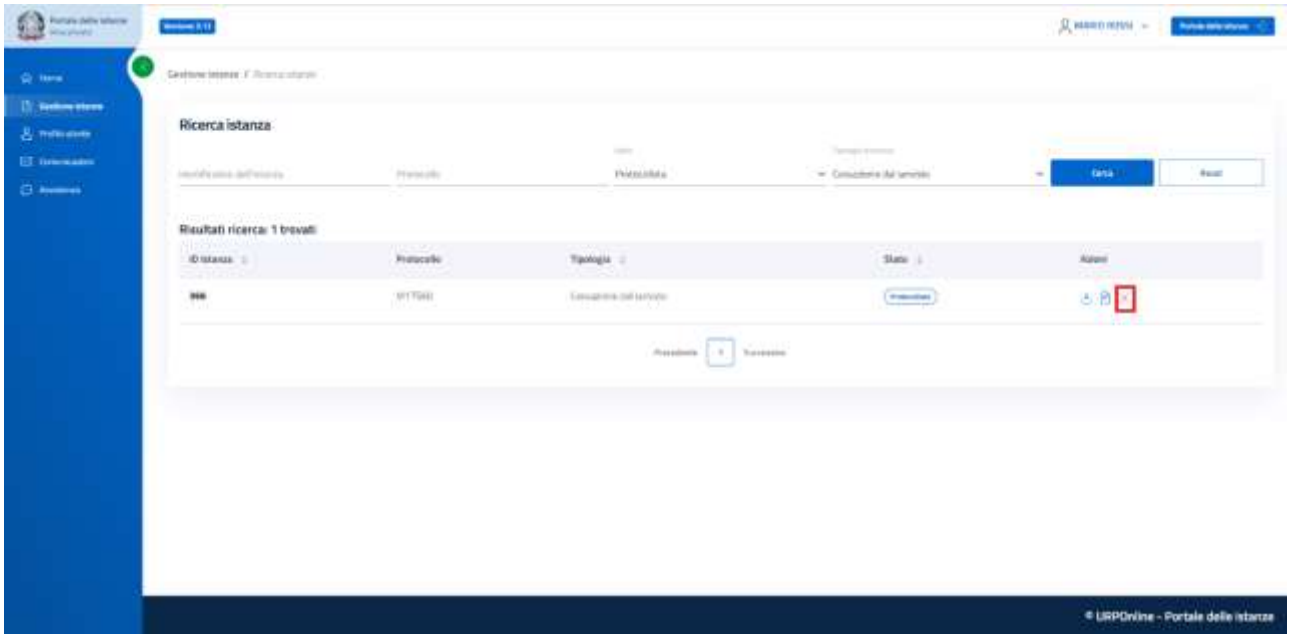


Figura 4.111 Istanza di Parte – Revoca

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Revoca (X): la funzionalità attiva il processo di revoca dell'istanza; posso essere revocate le sole istanze in stato diverso "Da Completare".

Download: la funzionalità attiva lo scarico della ricevuta dell'istanza protocollata

Anteprima Istanza: la funzionalità attiva la visualizzazione della ricevuta dell'istanza protocollata.

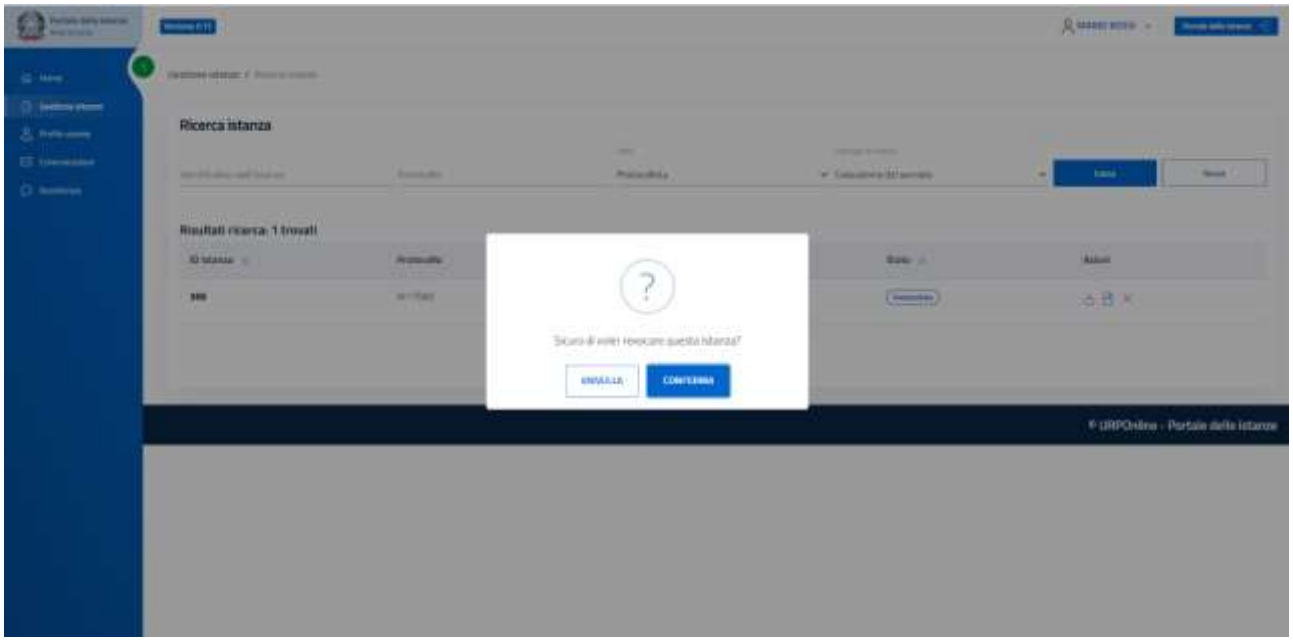


Figura 4.112 Istanza di Parte – Revoca - Messaggio Revoca

Il sistema, a seguito della selezione della funzionalità di Revoca, mostra un messaggio decisionale che invita l'istante a confermare o annullare l'attivazione del processo di Revoca dell'istanza.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Conferma: il sistema procede con la revoca dell'istanza selezionata mostrando la successiva pagina dei Dati Anagrafici dell'istante. L'istanza assume lo stato "Revoca da Completare"

Annulla: il sistema chiude il messaggio informativo e torna alla pagina "Gestione Istanze" annullando l'attivazione del processo di Revoca

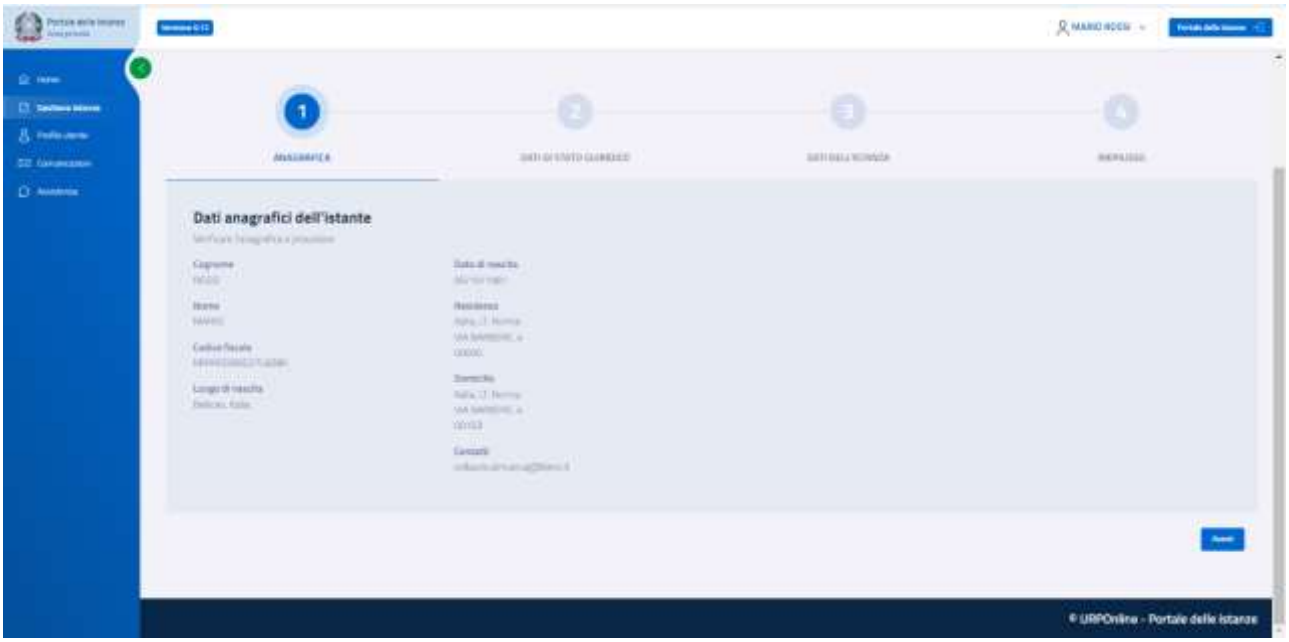


Figura 4.113 Compilazione Istanza di Parte– Revoca – Dati Anagrafici

Nella sezione "Dati anagrafici dell'istante" il sistema mostra una prima sezione che presenta i dati anagrafici dell'istante, in modalità protetta, acquisiti in fase di registrazione;

Cognome: cognome dell'istante

Nome: nome dell'istante

Codice Fiscale: codice fiscale dell'istante

Luogo di Nascita: luogo di nascita dell'istante

Data di Nascita: data di nascita dell'istante

Residenza indirizzo di residenza dell'istante

Domicilio: domicilio dell'istante

Contatti: e-mail istante comunicata in fase di registrazione

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema avanza alla pagina successiva.

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.



Figura 4.114 Compilazione Istanza di Parte– Revoca – Dati Giuridici

- La sezione Dati Giuridici consente la compilazione dell'Ente di Amministrazione al quale l'istanza sarà inviata:
- **Ricerca Ente**: Selezionare Ente tra quelli presenti in elenco

Inoltre la sezione Dati Giuridici mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Forza Armata**: Forza Armata alla quale appartiene l'istante
- **Grado**: Grado al quale appartiene l'istante
- **Ruolo**: Ruolo al quale appartiene l'istante
- **Posizione di Stato**: Posizione di Stato dell'istante

La sezione Dati Ente selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

La sezione Dati Area Organizzativa omogenea di riferimento selezionato mostra i seguenti dati relativi al profilo giuridico dell'istante:

- **Descrizione**: descrizione Ente di Amministrazione
- **Codice**: Codice Ente di Amministrazione
- **PEC**: PEC Ente
- **PEI**: PEI Ente

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

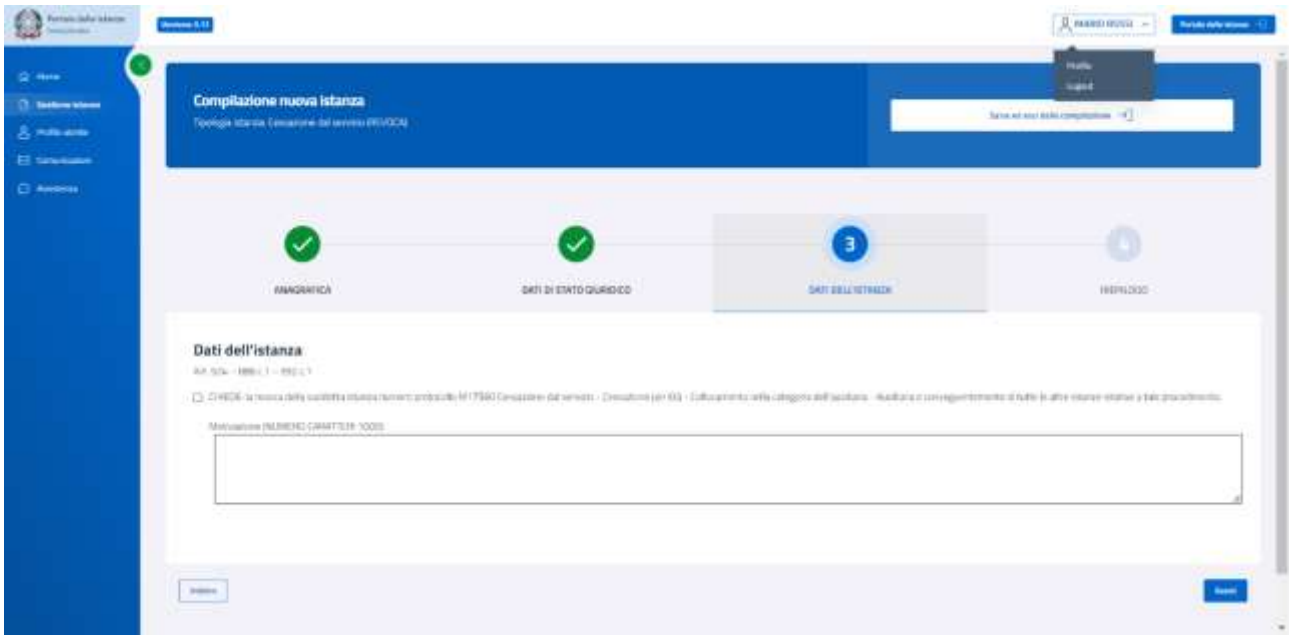


Figura 4.115 Compilazione Istanza di Parte– Revoca – Dati Istanza

La Revoca prevede, nella sezione Dati Istanza, i seguenti dati/check da compilare:

Check Richiesta Revoca: check obbligatorio, l'istante richiede la revoca dell'istanza principale

Motivazione: dato obbligatorio, l'istante indica la motivazione dell'attivazione del processo di Revoca.

Nella pagina sono presenti i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Avanti: il sistema mostra la pagina successiva

Indietro: il sistema torna alla pagina precedente.

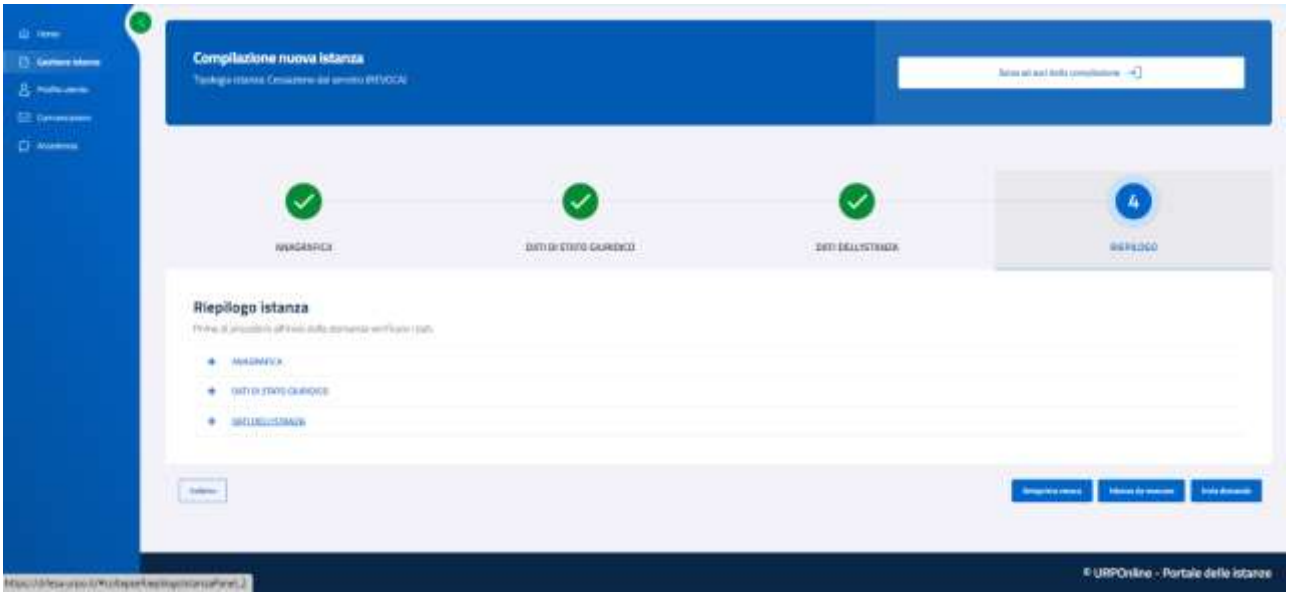


Figura 4.116 Compilazione Istanza di Parte– Revoca – Riepilogo Istanza

La sezione Riepilogo Istanza contiene un accodation per ogni sezione della domanda di Revoca da espandere o ridurre in modo tale che l'istante possa verificare i dati compilati nei tabs della domanda.

Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti.

La sezione di riepilogo si conclude con i seguenti pulsanti:

Portale delle Istanze: il sistema torna nell'area pubblica del Portale

Profilo: il sistema accede alla sezione del Profilo Utente

Logout: il sistema esce dall'Area Privata dell'utente registrato e ritorna nella pagina della Home Page Pubblica

Indietro: torna alla pagina precedente

Anteprima Revoca: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza revoca

Istanza da Revocare: visualizza l'anteprima della ricevuta dell'istanza da revocare

Invia Domanda: invia la domanda di Revoca in Protocollazione, il sistema propone un messaggio informativo che comunica all'istante che la domanda è stata correttamente inviata e mostra il link per ritornare alla sezione "Gestione Istanze". Lo stato dell'istanza viene aggiornata in "Revoca Inoltrata".

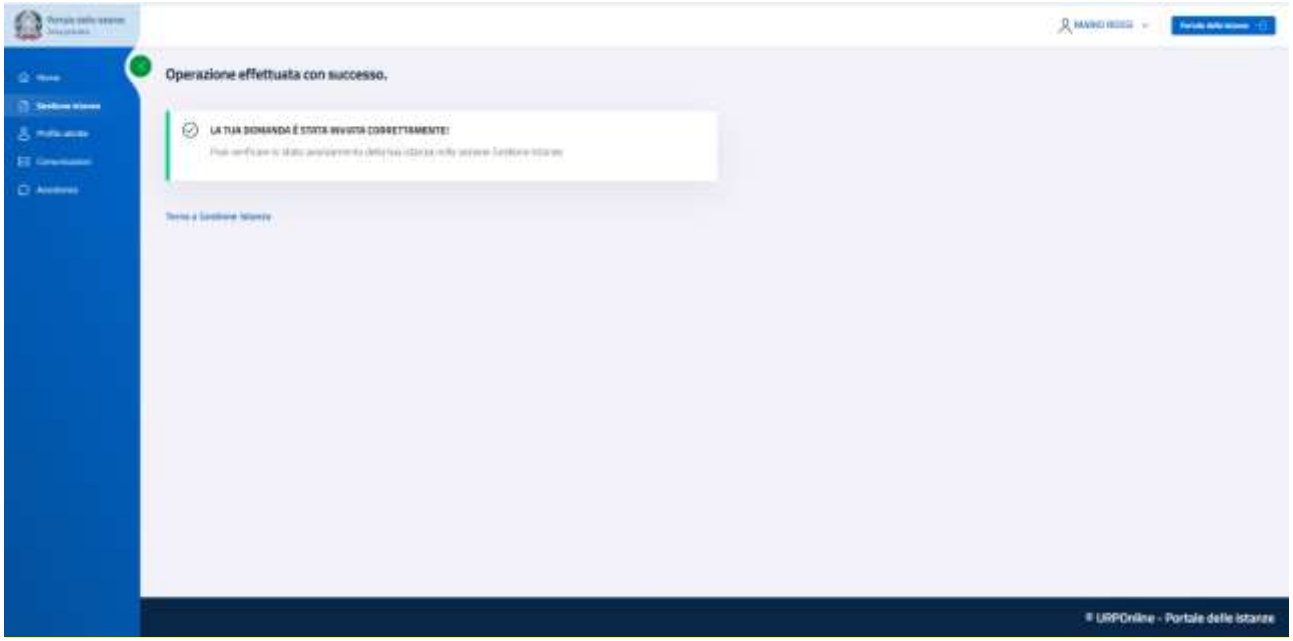


Figura 4.117 Compilazione Istanza di Parte - Riepilogo Istanza - Revoca