



Gestione ex Inpdap

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

MANUALE UTENTE

PATRONATI – FUNZIONALITA' SPORTELLO PATRONATI

(AGGIORNAMENTO GENNAIO 2012)

INDICE

pag.

1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA	2
2. ATTIVAZIONE	3
3. FUNZIONI DISPONIBILI	4
3.1 ACCESSO AI SERVIZI DELL'ISTITUTO.....	4
3.1.1. Accesso ai Servizi ai pensionati	4
3.1.2. Accesso al servizio Prima Comunicazione	5
3.1.3. Accesso al servizio Posizione Assicurativa.....	6
3.2 VISUALIZZAZIONE ED INSERIMENTO DELEGHE	7
3.2.1. Inserisci nuova delega	8
3.2.2. Visualizza Lista deleghe.....	9
3.3 EVENTI	10
3.3.1. Accessi	11
3.3.2. Revoche.....	12
3.4 UFFICIO	12
3.4.1. Cambia ufficio.....	13
3.5 GESTIONE OPERATORI.....	16
3.5.1. Inserimento Operatore.....	17
3.5.2. Modifica Operatore	19
3.5.3. Visualizza Richieste	21
3.5.4. Stampa elenco operatori	22
3.6 GESTIONE UFFICI	23
3.6.1. Inserimento Ufficio	23
3.6.2. Modifica Ufficio.....	25
3.6.3. Visualizza Richieste	26
3.6.4. Stampa elenco sedi	27
3.7 GESTIONE UPLOAD DOMANDA TELEMATICA	27
3.7.1. Upload Domanda.....	28
3.7.2. Scarto Domanda Telematica	33
3.7.3. Upload Documentazione Aggiuntiva	35
3.7.4. Ricerca domanda.....	40
3.7.5. Consulta Stato Pratiche Inviata	45

1. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicazione "Sportello Patronati" ha lo scopo di automatizzare il colloquio e l'interazione tra gli operatori di patronato, l'Istituto e gli assistiti. Oltre a facilitare il processo di gestione e rendicontazione delle autorizzazioni che gli iscritti vorranno rilasciare ai patronati, l'applicazione gestisce anche il processo di accesso di questi ultimi ai servizi che l'Istituto vorrà rendere disponibili tra quelli che già esistono nell'attuale sistema informatico.

L'applicazione è disponibile per:

- Gli **Operatori di Patronato** (abbreviazione usata: **OPPAT**) che gestiscono il ciclo di vita delle deleghe ed accedono attraverso queste autorizzazioni alle applicazioni messe a disposizione dall'istituto per assolvere alle richieste degli assistiti.
- Gli **Operatori Inpdap di Sede Centrale** che si occupano dei processi di lavorazione.
- Gli **Operatori Inpdap di Sede Periferica** che gestiscono il ciclo di vita dei mandati.

L'area di intervento su cui opera l'applicazione può essere scomposta in tre sottosezioni:

- Automatizzazione della gestione delle autorizzazioni che vengono concesse ai patronati dagli assistiti INPDAP, con conseguente gestione dell'accesso da parte dei patronati ad alcune funzioni interne dell'Istituto, al fine dell'assolvimento delle richieste degli iscritti.
 - Scelta dell'ufficio della sede e dell'ufficio per il quale un utente autorizzato intende lavorare, dato che l'applicazione dovrà essere utilizzata da tutti gli operatori dei patronati d'Italia.
 - Reporting delle attività svolte da ogni singolo ufficio di patronato o ente di patronato a seconda dei casi, per quanto riguarda l'utilizzo delle autorizzazioni per l'accesso alle applicazioni esterne e per tracciare gli eventi di revoca delle autorizzazioni.
-

2. ATTIVAZIONE

L'applicazione "Sportello Patronati" è attivata direttamente dall'area riservata accedendo ad una apposita voce posta nel menu posizionato nella spalla sinistra del portale.

L'avvio dell'applicazione prevede una presentazione diversa in base al caso in questione:

- Se l'operatore di patronato non ha ancora scelto un ufficio predefinito, gli viene presentata una maschera che permette la scelta di un ufficio su cui lavorare, tra quelli in cui esso è abilitato.
- Se l'operatore di patronato ha precedentemente selezionato il suo ufficio predefinito, gli viene presentato il menu dell'applicazione, attraverso il quale potrà effettuare le operazioni volute ([Figura A](#)).



Figura A: Maschera di Accesso Operatore Patronato (OPPAT)

3. FUNZIONI DISPONIBILI

3.1 ACCESSO AI SERVIZI DELL'ISTITUTO

La funzione è riservata all'utente di Patronato e permette l'aggancio ai seguenti servizi dell'Istituto:

- Servizi ai Pensionati (rif. paragrafo [Accesso ai Servizi ai pensionati](#)).
- Servizi agli Iscritti
 - Richieste di Variazione alla posizione assicurativa (rif. paragrafo [Accesso al servizio Prima Comunicazione](#));
 - Consultazione Posizione Assicurativa (rif. paragrafo [Accesso al servizio Posizione Assicurativa](#));



Figura B: Menu Servizi

3.1.1. [Accesso ai Servizi ai pensionati](#)

Quando l'utente seleziona la voce di menu "Servizi ai Pensionati", il sistema propone le seguenti scelte possibili:

- Modello CUD
 - Modello 730
 - Cedolino
-

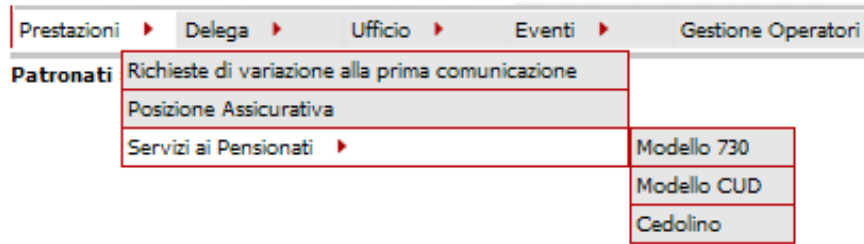


Figura C: Servizi ai Pensionati: menu disponibili

L'utente seleziona la voce interessata e il sistema, dopo la verifica dell'esistenza di una delega valida, richiama il servizio esterno richiesto.

Qualora venga inserito il codice fiscale di un soggetto non pensionato, il sistema visualizza il seguente messaggio di errore:



Figura D: Avviso di codice fiscale non corrispondente ad un pensionato

3.1.2. Accesso al servizio Prima Comunicazione

Quando l'utente richiede l'accesso all'applicazione "Richieste di variazione alla prima comunicazione" il sistema presenta a video la maschera di inserimento del codice fiscale dell'assistito ([Figura E](#)).



Figura E: Acquisizione codice fiscale dell'assistito

Una volta inserito il codice fiscale e premuto il pulsante , il sistema richiama il servizio esterno, dopo aver verificato l'esistenza di una delega attiva relativa all'assistito.

3.1.2.1 Creazione implicita della delega

Qualora non esista la delega, il sistema procederà con la sua creazione implicita, dopo aver chiesto all'utente se è in possesso dell'autorizzazione dell'assistito ([Figura I](#)).

Inserimento implicito della Delega

Si sta per inserire una delega implicita, desidera procedere?

Informativa dichiarazione di consenso

Il delegante ha rilasciato regolare dichiarazione di consenso, a norma di quanto previsto dall'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al

Accetto Non accetto

Crea la Delega

Figura F: Inserimento implicito della Delega: richiesta conferma autorizzazione dell'assistito

Nel caso in cui l'utente conferma di possedere l'autorizzazione firmata dall'assistito, la nuova autorizzazione verrà registrata in modo permanente dal sistema.

Inserimento implicito della Delega

La delega è stata inserita con successo

Accede

Figura G: Messaggio di delega creata

3.1.3. [Accesso al servizio Posizione Assicurativa](#)

Quando l'utente richiede l'accesso all'applicazione "Posizione Assicurativa" il sistema visualizza la maschera di acquisizione del codice fiscale dell'assistito.

Posizione Assicurativa Chiudi

Codice Fiscale dell'iscritto

Accedi

Figura H: Acquisizione codice fiscale dell'assistito

L'utente inserisce il codice fiscale e preme il pulsante **Accedi**, il sistema verifica l'esistenza di una delega attiva, relativa all'assistito, e con periodo valido (data corrente compresa nel periodo di validità delimitato dalla data inizio validità e dalla data fine validità) per lo stesso patronato.

Qualora non esista la delega, il sistema procederà con la sua creazione implicita, dopo aver chiesto all'utente se è in possesso dell'autorizzazione dell'assistito ([Figura I](#)).

Inserimento implicito della Delega

Si sta per inserire una delega implicita, desidera procedere?

Informativa dichiarazione di consenso

Il delegante ha rilasciato regolare dichiarazione di consenso, a norma di quanto previsto dall'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al

Accetto Non accetto

Crea la Delega

Figura I: Inserimento implicito della Delega: richiesta conferma autorizzazione dell'assistito

Nel caso in cui l'utente conferma di possedere l'autorizzazione firmata dall'assistito, la nuova autorizzazione verrà registrata in modo permanente dal sistema.

Inserimento implicito della Delega

La delega è stata inserita con successo

Accede

Figura J: Messaggio di delega creata

3.2 VISUALIZZAZIONE ED INSERIMENTO DELEGHE

Il posizionamento con il mouse sulla voce di menu **Delega** ([Figura L](#)) apre un menu a tendina che permette l'accesso alle funzionalità di inserimento di una nuova delega e la visualizzazione di quelle afferenti il patronato.



Figura K: Menu relativo alla delega

3.2.1. Inserisci nuova delega

Servizi ai Patronati

inpdap Prestazioni ▶ Delega ▶ Ufficio ▶ Eventi ▶ Gestione Operatori ▶ Gestione Uffici ▶ Gestione Upload ▶

>Inpdap >Patronati > Nuova Delega

Utente di Patronato - A.R.L.I. -

Creazione Delega Crea la Delega Chiudi

Dati anagrafici dell'iscritto

Cognome Nome

CF Operatore Inserito*

Dati della Delega

Data Inizio* Data scadenza*

Depositato in*

Informativa dichiarazione di consenso

Il mandante ha rilasciato regolare dichiarazione di consenso, a norma di quanto previsto dall'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui

Accetto Non accetto

Figura L: Maschera di inserimento di una delega.

Cliccando sulla voce **Nuova** viene presentata una maschera ([Figura M](#)) suddivisa in due sezioni: una relativa ai dati anagrafici dell'iscritto e l'altra contenente i dati della delega, dove i campi evidenziati con "(*)" sono obbligatori:

- *Codice Fiscale* (*): codice fiscale dell'iscritto. In caso di modifica, la funzione controlla che il numero dei caratteri presenti nel campo sia pari a 16; non è effettuato alcun controllo con il nominativo dell'iscritto, la sua data (o la provincia) di nascita;
- *Cognome* e *Nome*: nominativo dell'iscritto; questi campi sono obbligatori e richiedono almeno un carattere, mentre la lunghezza massima è di 30 caratteri;

Non è possibile inserire le date di inizio e di scadenza della delega poiché è il sistema stesso che si occupa di valorizzarle. Per poter procedere oltre sarà necessario accettare l'**Informativa dichiarazione di consenso**.

Informativa dichiarazione di consenso

Il mandante ha rilasciato regolare dichiarazione di consenso, a norma di quanto previsto dall'art.13 del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al

Accetto Non accetto

Figura M: Informativa dichiarazione di consenso.

3.2.1.1 Crea delega

Cliccando sul tasto **Crea la Delega**, se i dati sono corretti, verrà visualizzato il seguente messaggio:



Figura N: Delega inserita con successo.

3.2.2. Visualizza Lista deleghe

Cliccando sulla voce **Visualizza** verrà presentata all'utente la lista delle deleghe afferenti al patronato di riferimento ([Figura P](#)).

›Inpdap ›Patronati › Deleghe

➔ ██████████ - Utente di Patronato - A.R.L.I. - ARLI00

Elenco delle Deleghe

Chiudi

25 record trovati, visualizzati i record da 1 a 10.
Pagg. << < 1, 2, 3 > >>

ID DELEGA	ISCRITTO	INIZIO	SCADENZA	TIPO STATO	ULTIMA AZIONE	ULTIMO UTILIZZO	REVOCA	PROROGA	ANNULLA
426	██████████	20/02/2008	20/02/2009	Attivo		19/03/2008	▶	▶	✕
487	██████████	20/03/2008	20/03/2009	Attivo		08/04/2008	▶	▶	✕
345	██████████	19/12/2007	19/12/2008	Attivo		08/04/2008	▶	▶	✕
288	██████████	20/11/2007	20/11/2008	Attivo		17/12/2007	▶	▶	✕
308	██████████	23/11/2007	23/11/2008	Attivo		08/04/2008	▶	▶	✕
306	██████████	22/11/2007	22/11/2008	Attivo		22/11/2007	▶	▶	✕
445	██████████	21/02/2008	21/02/2009	Attivo		21/02/2008	▶	▶	✕
265	██████████	15/11/2007	15/11/2008	Attivo		22/11/2007	▶	▶	✕
531	██████████	21/04/2008	21/04/2009	Attivo		21/04/2008	▶	▶	✕
530	██████████	21/04/2008	21/04/2009	Attivo		21/04/2008	▶	▶	✕

Figura O: Lista delle deleghe

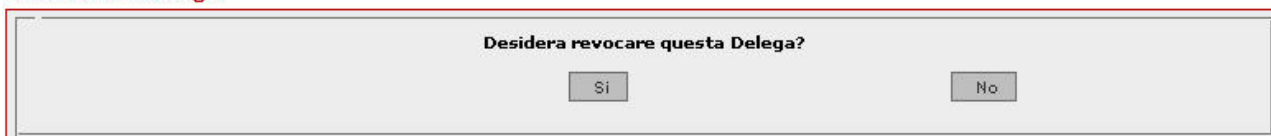
L'utente ha la possibilità di effettuare sulle deleghe 3 operazioni:

- [Revoca](#)
- [Proroga](#)
- [Annulla](#)

3.2.2.1 Revoca

La revoca è un'operazione che toglie al patronato l'autorizzazione al trattamento dei dati personali dell'iscritto. Cliccando sul tasto **Revoca** l'utente visualizzerà una richiesta di conferma.

Revoca Delega



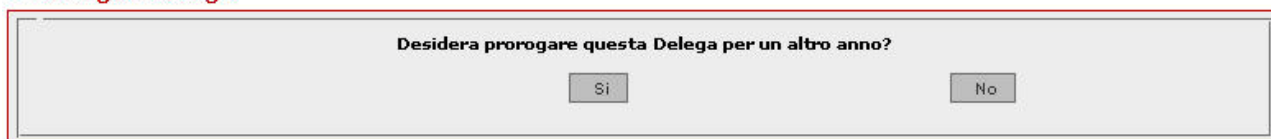
Desidera revocare questa Delega?

Figura P: Richiesta conferma di Revoca delega

3.2.2.2 Proroga

La proroga consente al patronato di poter continuare a trattare i dati dell'iscritto per un altro anno. Cliccando sul tasto **Proroga** l'utente visualizzerà una richiesta di conferma.

Proroga Delega



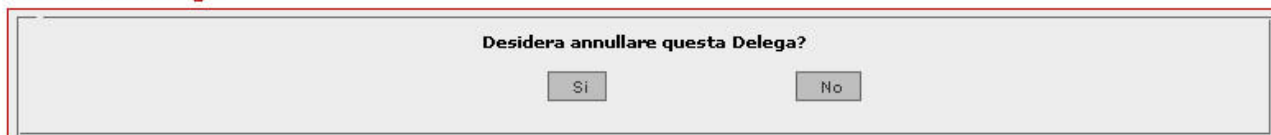
Desidera prorogare questa Delega per un altro anno?

Figura Q: Richiesta conferma di Proroga delega

3.2.2.3 Annulla

L'annullamento è possibile solo quando il patronato non ha ancora effettuato nessuna operazione per conto dell'iscritto, e di fatto annulla la delega. Cliccando sul tasto **Annulla** l'utente visualizzerà una richiesta di conferma.

Annulla Delega



Desidera annullare questa Delega?

Figura R: Richiesta conferma di Annulla delega

3.3 EVENTI

La funzione **Eventi** permette agli utenti abilitati (esclusivamente **utenti di patronato**) la visualizzazione dello storico degli accessi e delle revoche del patronato di riferimento. Il posizionamento con il mouse sulla voce di menu **Eventi** ([Figura T](#)) apre un menu a tendina che permette l'accesso alle due funzioni di storicità afferenti il patronato.



Figura S: Menu Eventi

3.3.1. Accessi

Cliccando sulla voce di menu **Accessi** il sistema fornisce l'elenco totale degli accessi effettuati dal patronato, come riportato in [Figura U](#).

» Inpdap » Patronati » Accessi

» ██████████ - Utente di Patronato - UFFICIO DI ROMA - ZONA MONTEVERDE - ARLI02

Elenco di Accessi Chiudi

Data Inizio 31 Data Fine 31 Cerca

5 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

APPLICAZIONE	TOTALE ACCESSI
Interrogazione Posizione Assicurativa	13
Cedolino	5
Modello CUD	13
Richieste Variazioni Prima Comunicazione	40
Modello 730	10

Figura T: Elenco degli accessi del patronato

L'utente ha inoltre la possibilità di filtrare il risultato in base alla data di riferimento. E' sufficiente valorizzare il campo **Data Inizio** (cliccando sull'icona presente al lato della casella di testo come in [Figura V](#)) e/o il campo **Data Fine** e premere il pulsante Cerca.

28/12/2005 31

ati, visualizzati tu

APPLICAZIO

ione

ativa

Fai Click su un giorno

integrazione.inpdap.gov.it

CALENDARIO

Dicembre 2005

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab
				01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Mostra Oggi

Figura U: Campo data

3.3.2. Revoche

Cliccando sulla voce di menu **Revoche** il sistema fornisce l'elenco totale delle revoche effettuate dal patronato ([Figura W](#)).

› Inpdap › Patronati › Eventi

➔ ██████████ - Utente di Patronato - UFFICIO DI ROMA - ZONA MONTEVERDE - ARLI02

Elenco di Revoche Chiudi

Data Inizio 31 Data Fine 31 Cerca

12 record trovati, visualizzati i record da 1 a 10.
Pagg. << < 1, 2 > >>

ISCRITTO	DATA INSERIMENTO	ORA INSERIMENTO	NUMERO RACCOMANDATA	DATA RACCOMANDATA
██████████	21/04/2008	15:51:13		
██████████	21/04/2008	15:50:30		
██████████	20/02/2008	16:24:51		
██████████	19/12/2007	13:58:38		
██████████	03/12/2007	09:26:57		
██████████	03/12/2007	09:25:19		
██████████	05/10/2007	16:05:34		
██████████	05/09/2007	17:07:39		
██████████	05/09/2007	16:22:38		
██████████	05/09/2007	15:19:07		

Figura V: Elenco delle revoche del patronato

L'utente ha inoltre la possibilità di filtrare il risultato in base alla data di riferimento. E' sufficiente valorizzare il campo **Data Inizio** (cliccando sull'icona presente al lato della casella di testo, come in [Figura V](#)) e/o il campo **Data Fine**, quindi premere il pulsante Cerca.

3.4 UFFICIO

Premessa

E' necessario tenere presenti le seguenti regole:

- Un operatore di patronato lavora per un solo ente di patronato. Tale associazione è utilizzata per consentire l'accesso all'area riservata.
- Un operatore di patronato può operare su più sedi diverse.
- Un operatore di patronato può operare su sedi appartenenti a province diverse.

Alla luce di queste precisazioni, la scelta dell'ufficio da parte di un operatore di patronato, sia in fase di accesso all'applicazione che in fase di *cambio ufficio*, sarà diversa a seconda

della localizzazione geografica e della organizzazione strutturale delle sedi del patronato in cui opera.

I casi possibili sono i seguenti:

- Un operatore opera su una sola sede e tale sede è l'unica esistente nella sua provincia: In questo caso in fase di accesso all'applicazione l'operatore non potrà scegliere nulla e utilizzerà direttamente l'applicazione. Non sarà possibile inoltre effettuare il cambio dell'ufficio.
- Un operatore opera su una sola sede ed essa non è l'unica esistente nella sua provincia: in questo caso nella fase di accesso l'operatore potrà scegliere su quale ufficio lavorare tra quelli presenti nella provincia che contiene la sua sede di appartenenza. Tale scelta verrà presentata anche in fase di cambio ufficio.
- Un operatore opera su più sedi appartenenti a province differenti¹: in fase di accesso l'operatore può scegliere su quale provincia vuole operare. A questo punto l'operatore sceglie su quale sede della provincia scelta vuole operare. Se però nella provincia prescelta esiste una sola sede, quest'ultima viene impostata come sede corrente di lavoro direttamente.

Nel secondo caso, l'utente dovrà scegliere in successione l'ente di patronato, la regione, la provincia e la sede su cui si intende lavorare. Tale scelta si ripropone anche nel caso in cui l'utente scelga di effettuare un cambio di ufficio.

Le funzioni di gestione dell'ufficio corrente di lavoro sono accessibili attraverso il menu **Ufficio** che permette ad un operatore di patronato di effettuare delle operazioni su un altro ufficio e di impostare poi lo stesso come predefinito.

Posizionandosi con il mouse su **Ufficio** si aprirà un menu a tendina ([Figura X](#)) con la voce **Cambia**.



Figura W: Menu dell'ufficio

3.4.1. *Cambia ufficio*

Cliccando su **Cambia**, il sistema permette la scelta della sede di patronato su cui lavorare attraverso la visualizzazione di alcune pagine che rappresentano rispettivamente:

- l'elenco degli enti di patronato ([Figura Y](#)),

¹ Il caso in cui un operatore opera su più sedi della stessa provincia non ha senso.



The screenshot shows the 'Servizi ai Patronati' web application interface. The header includes the 'inpdap' logo and the title 'Servizi ai Patronati'. Below the header, there is a navigation breadcrumb: '>Inpdap > Patronati > Scelta Ufficio'. A user profile indicator shows a red arrow pointing to a black box, followed by '- Utente di Patronato -'. A 'Chiudi' button is located in the top right corner of the dialog box.

Selezione della Sede

4 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

SEDE	CODICE UFFICIO	SELEZIONE
PATRONATO ACLI - SEDE CENTRALE	FC00	<input type="checkbox"/>
PATRONATO ACLI - SEDE CENTRALE	FC01	<input type="checkbox"/>
PATRONATO ACLI - SEDE CENTRALE	FC02	<input type="checkbox"/>
PATRONATO ACLI - SEDE CENTRALE	FC03	<input type="checkbox"/>

Figura X: Lista degli enti di patronato

Selezione della Regione

Chiudi

20 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. << 1 >>

REGIONE	SELEZIONE
PIEMONTE	<input type="checkbox"/>
VAL D'AOSTA	<input type="checkbox"/>
LIGURIA	<input type="checkbox"/>
LOMBARDIA	<input type="checkbox"/>
TRENTINO ALTO ADIGE	<input type="checkbox"/>
VENETO	<input type="checkbox"/>
FRIULI VENEZIA GIULIA	<input type="checkbox"/>
EMILIA ROMAGNA	<input type="checkbox"/>
TOSCANA	<input type="checkbox"/>
MARCHE	<input type="checkbox"/>
UMBRIA	<input type="checkbox"/>
LAZIO	<input type="checkbox"/>
ABRUZZO	<input type="checkbox"/>
CAMPANIA	<input type="checkbox"/>
PUGLIA	<input type="checkbox"/>
BASILICATA	<input type="checkbox"/>
CALABRIA	<input type="checkbox"/>
SICILIA	<input type="checkbox"/>
SARDEGNA	<input type="checkbox"/>
MOLISE	<input type="checkbox"/>

Figura Y: Lista delle regioni



Figura Z: Lista delle province



Figura AA: Lista delle sedi

Una volta selezionato l'ufficio l'utente è abilitato ad operare su di esso.

3.5 GESTIONE OPERATORI

Il posizionamento con il mouse sulla voce di menu **Gestione Operatori** ([Figura Z](#)) apre un menu a tendina che permette l'accesso alle funzionalità di:

- richiesta di inserimento di un nuovo operatore di patronato
- richiesta di modifica di un operatore già censito nel sistema Inpdap
- visualizzazione delle richieste già inserite nel sistema.

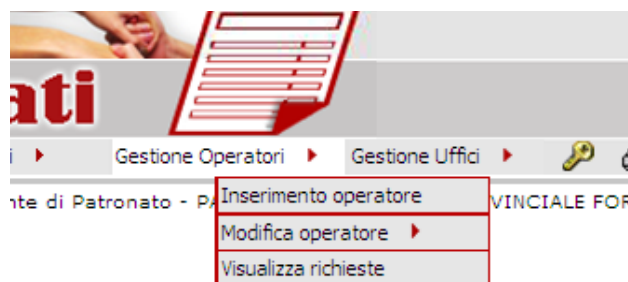


Figura BB: Menu relativo alla Gestione Operatori

3.5.1. Inserimento Operatore

Figura CC: Maschera Inserimento nuovo Operatore

Da questa maschera è possibile, digitando i dati relativi, richiedere l'inserimento di un nuovo operatore.

Per il campo Data Nascita è possibile usare il calendario al lato della casella di testo oppure inserire la data a mano nel formato DD/MM/YYYY.

Il campo Nazione è pre-caricato dal sistema; alla scelta della nazione di nascita dell' operatore che si sta inserendo, se viene indicato "Italia" verrà pre-caricato il campo della Regione; altrimenti i campi Regione, Provincia e Comune resteranno vuoti.

Selezionando la Regione verrà pre-caricato dal sistema il campo Provincia; scelta la Provincia, verrà pre-caricato il campo Comuni.

Tutti i campi con l' asterisco sono obbligatori; se non vengono inseriti, il sistema si bloccherà con un messaggio di allarme.

In basso alla pagina si deve inoltre scegliere su quali uffici abilitare l' operatore che si sta chiedendo di inserire.

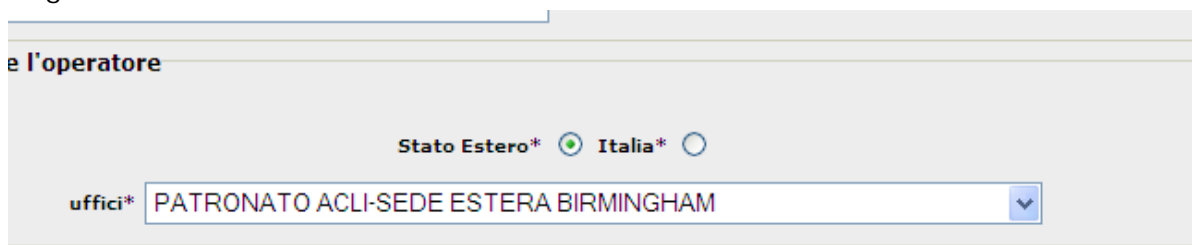
E' necessario effettuare la prima scelta fra Italia e Stato Estero.



Stato Estero* Italia*

Figura DD: Scelta Abilitazioni Passo 1

Se si sceglie "Stato Estero", verrà caricato un ulteriore campo contenente gli uffici di patronato esteri già censiti al sistema.

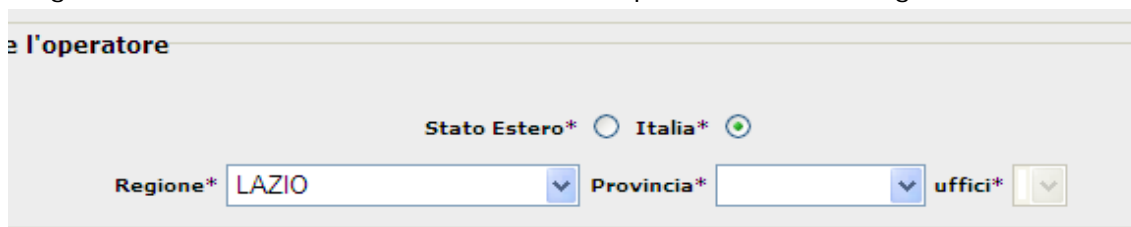


Stato Estero* Italia*

uffici* PATRONATO ACLI-SEDE ESTERA BIRMINGHAM

Figura EE: Scelta Abilitazioni Passo 2

Se si sceglie "Italia", verrà caricato un ulteriore campo contenente le regioni.



Stato Estero* Italia*

Regione* LAZIO Provincia* uffici*

Figura FF: Scelta Abilitazioni Passo 3

The screenshot shows a web form for operator registration. It is divided into three main sections:

- Personal Data:** Includes fields for birth date (with a calendar icon), sex (dropdown), nationality (dropdown), region (dropdown), province (dropdown), and tax code (text input).
- Address and Email:** A section titled "inserisci indirizzo e-mail" with a text input for the email address.
- Office Selection:** A section titled "selezione l'ufficio su cui abilitare l'operatore". It features radio buttons for "Stato Estero*" and "Italia*" (selected), dropdowns for "Regione*" (set to LAZIO) and "Provincia*" (set to ROMA), and a list of offices with checkboxes:

uffici*	Descrizione
<input type="checkbox"/>	A.R.L.I.
<input type="checkbox"/>	UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA
<input type="checkbox"/>	UFFICIO DI ROMA - ZONA MONTEVERDE

Figura GG: Lista Uffici Abilitare

Scelta la regione si dovrà scegliere la provincia e uno o più uffici di Patronato censiti al sistema per quella provincia; la richiesta, se autorizzata da Inpdap, abiliterà l'operatore per gli uffici selezionati.

A questo punto riempita correttamente la maschera sarà possibile premere il pulsante "Inserisci operatore".



Figura HH: Lista richieste Ufficio

3.5.2. Modifica Operatore

3.5.2.1 [Modifica Mail Operatore](#)

The screenshot shows a form titled "Modifica operatore" with a "Cerca" button and a "Chiudi" button. Below the title is a section "Modifica dati operatore" containing a text input field labeled "Codice Fiscale*".

Figura II: Ricerca Operatore

L'utente deve inserire il codice fiscale dell'operatore da modificare, deve essere digitato un codice fiscale formalmente corretto altrimenti il sistema fa partire un alert.

Figura JJ: Modifica e-mail operatore

La schermata successiva presenta i dati dell'operatore di cui si vuole richiedere il cambio dell'indirizzo e-mail. A modifica effettuata verrà riportato un messaggio di avvenuta ricezione della richiesta di modifica.

3.5.2.2 [Modifica Abilitazioni Operatore](#)

Come per la modifica dell'e-mail anche qui verrà presentata una schermata di ricerca dell'operatore attraverso il codice fiscale.

La schermata successiva presenterà i dati dell'operatore e in basso la possibilità di modificare le abilitazioni.

Si potrà scegliere di richiedere:

- La disabilitazione totale di un operatore
- L'abilitazione come operatore centrale di patronato
- L'abilitazione o la disabilitazione come operatore di un ufficio. A valle di questa scelta si potrà ulteriormente scegliere tra Stato Estero o Italia.

Data di nascita*

Nazione*

Provincia*

Codice Fiscale*

sesso*

Regione*

Comune*

inserisci indirizzo e-mail

Indirizzo e-mail*

selezione l'ufficio su cui abilitare l'operatore

Stato Estero* Italia*

Regione* LAZIO Provincia* ROMA

uffici*	Descrizione
<input type="checkbox"/>	A.R.L.I.
<input type="checkbox"/>	UFFICIO PROVINCIALE DI ROMA
<input type="checkbox"/>	UFFICIO DI ROMA - ZONA MONTEVERDE

Figura KK: Abilitazioni

Di qui proseguire come nell' inserimento dell' operatore da **Figura EE: Scelta Abilitazioni Passo 1**, in avanti.

3.5.3. Visualizza Richieste

Elenco richieste

Codice Fiscale

Data Inizio

Data Fine

Figura LL: Visualizza Richieste

Dalla maschera di ricerca è possibile inserire:

- il codice fiscale dell' operatore
- la data inizio e fine, riferite al periodo in cui la richiesta è stata effettuata.

I campi di ricerca non sono obbligatori: se non si valorizzano, verranno visualizzate tutte le richieste presenti nel sistema.

Elenco richieste Operatori Chiudi

Codice Fiscale Data Inizio Data Fine

8 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

Progressivo Richiesta	Data Richiesta	Cognome Operatore	Nome Operatore	CF Operatore Inserito	Tipo Richiesta	Stato della Richiesta	Descrizione Esito Richiesta	Codice Patronato
1	20/05/2011				Modifica Indirizzo E-mail	Preso In Carico		
1	04/04/2011				Inserimento Operatore	Eseguita		
3	01/04/2011				Inserimento Operatore	Eseguita		
2	01/04/2011				Inserimento Operatore	Preso In Carico		
1	01/04/2011				Inserimento Operatore	Preso In Carico		
1	15/02/2011				Inserimento Operatore	Preso In Carico		
2	04/06/2010				Inserimento Operatore	Preso In Carico		
1	04/06/2010				Modifica Indirizzo E-mail	Preso In Carico		

Intranet locale

Figura MM: Visualizza Lista Richieste

Effettuata la ricerca desiderata verrà presentata una lista di richieste corrispondente a i criteri di ricerca precedentemente immessi.

3.5.4. [Stampa elenco operatori](#)

Dal link [Stampa elenco operatori](#), contenuto nel menu [Gestione Operatori](#); è possibile ricavare un file con l'elenco degli operatori abilitati per il patronato di appartenenza.



Figura NN: Stampa elenco operatore

3.6 GESTIONE UFFICI

Il posizionamento con il mouse sulla voce di menu **Gestione Uffici** (visibile all'Operatore di Patronato di Sede Centrale) apre un menu a tendina che permette l'accesso alle funzionalità di:

- richiesta di inserimento di un nuovo Ufficio di patronato
- modifica di un Ufficio già censito nel sistema Inpdap
- visualizzazione delle richieste già inserite nel sistema.



Figura OO: Menu Gestione Uffici

3.6.1. Inserimento Ufficio

Creazione nuova Sede Chiudi

Stato Estero* Italia*

Figura PP: Scelta Italia Estero

Se scegliamo la voce di menu di Richiesta di creazione di una nuova sede di patronato (ufficio), la prima scelta che deve essere fatta è fra Italia oppure Stato Estero.

Nel caso venga scelta Italia la maschera che presentata sarà la seguente:

The screenshot shows the 'Servizi ai Patronati' web application interface. At the top, there is a navigation menu with items like 'Prestazioni', 'Delega', 'Eventi', 'Gestione Operatori', 'Gestione Uffici', 'Esporta Dati', and 'Gestione Upload'. The main heading is 'Creazione nuova Sede'. Below this, there are two radio buttons: 'Stato Estero*' (unselected) and 'Italia*' (selected). The 'Italia*' section contains a grid of input fields and dropdown menus for address details, including 'Regione *', 'Comune *', 'Provincia *', 'CAP *', 'Toponomastica *', 'N° Civico *', 'Interno', 'Scala', 'Palazzina', 'Presso', 'CF Patronato*', 'Frazione', 'Codice Ufficio *', 'Descrizione Ufficio *', 'Telefono *', 'Fax *', 'Indirizzo e-mail *', 'Indirizzo e-mail certificata (PEC)', and 'Codice Ministeriale *'. There are also buttons for 'Inserisci Sede' and 'Chiudi'.

Figura QQ: Scelta Italia

Dovranno pertanto essere inseriti tutti i campi contrassegnati con l'asterisco.

Inoltre, è possibile inserire separatamente la particella toponomastica e la descrizione dell'indirizzo, quest'ultima può essere selezionata utilizzando l'apposita funzione.

Nel caso venga scelto lo Stato Estero, la lista delle nazioni sarà pre-caricata nel campo Nazione, e dovranno essere inseriti gli altri campi.

Figura RR: Scelta Estero

3.6.2. Modifica Ufficio

Denominazione	Codice Ufficio
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

Figura SS: Modifica Ufficio Lista sedi

Nel caso della richiesta di modifica di un ufficio, sarà presentata dal sistema la lista degli uffici di Patronato censiti presso l'Inpdap e di cui è possibile richiedere la modifica.

Selezionando nella lista l'ufficio interessato, è possibile accedere al dettaglio relativo.

Figura TT: Modifica Ufficio

Dal dettaglio relativo all'ufficio selezionato è possibile effettuare le modifiche che occorrono. In particolare, è possibile inserire separatamente la particella toponomastica e la descrizione dell'indirizzo, quest'ultima può essere selezionata utilizzando l'apposita funzione. Tutti i campi obbligatori devono essere correttamente valorizzati. Dopo la corretta compilazione dei suddetti campi, cliccando su Modifica, vengono riportate nella base dati le modifiche effettuate.

3.6.3. Visualizza Richieste

Figura UU: Ricerca richieste Ufficio

Nel caso della ricerca delle richieste relative agli uffici è possibile inserire come filtri la data inizio e la data fine.

La ricerca viene effettuata anche se non è stato inserito alcun filtro; in questo caso la lista presentata riporterà tutte le richieste presenti nel sistema.

Elenco richieste Sede Chiudi

Data Inizio: 02/01/2011 Data Fine: Cerca

8 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

Progressivo Richiesta	Data Richiesta	Descrizione Sede	Indirizzo Sede	Codice Richiesta	Esito Richiesta	Descrizione Esito Richiesta
19	19/01/2011	ULTIMO [REDACTED]	VIA [REDACTED]	Inserimento Sede	Preso In Carico	
18	19/01/2011	UFFICIO DI [REDACTED]	VIA [REDACTED]	Inserimento Sede	Eseguita Con Successo	
17	19/01/2011	CIAO	[REDACTED]	Inserimento Sede	Eseguita Con Successo	
16	19/01/2011	UFFICIO [REDACTED]	VIA [REDACTED]	Inserimento Sede	Eseguita Con Successo	[REDACTED]
15	19/01/2011	UFFICIO [REDACTED]	VIA LEANDRI	Inserimento Sede	Eseguita Con Successo	
14	18/01/2011	PATRONATO [REDACTED] - SEDE CENTRALE	VIA LIPARI	Modifica Sede	Preso In Carico	
13	18/01/2011	SEDE	VIA MESSINA	Inserimento Sede	Preso In Carico	
12	18/01/2011	UFF [REDACTED]	VIA DI [REDACTED]	Inserimento Sede	Preso In Carico	

Figura VV: Lista richieste Ufficio

3.6.4. Stampa elenco sedi

Dal link Stampa elenco sedi, contenuto nel menu Gestione Uffici; è possibile ricavare un file con l'elenco di tutte le sedi del patronato di appartenenza.



Figura WW: Stampa elenco sedi

3.7 GESTIONE UPLOAD DOMANDA TELEMATICA

Il posizionamento con il mouse sulla voce di menu **Gestione Upload** apre un menu a tendina che permette l'accesso alle funzionalità di:

- Upload dei file relativi a:
 - una nuova domanda di prestazione, in formato pdf o xml;
 - documentazione aggiuntiva da allegare ad una domanda già presente nel sistema.
- Ricerca delle domande telematiche e dei relativi documenti allegati.
- Visualizzazione dello stato delle pratiche.



Figura XX: Menu Gestione Upload

3.7.1. Upload Domanda

Selezionando la voce di menu Upload\Domanda, viene presentata la maschera seguente.

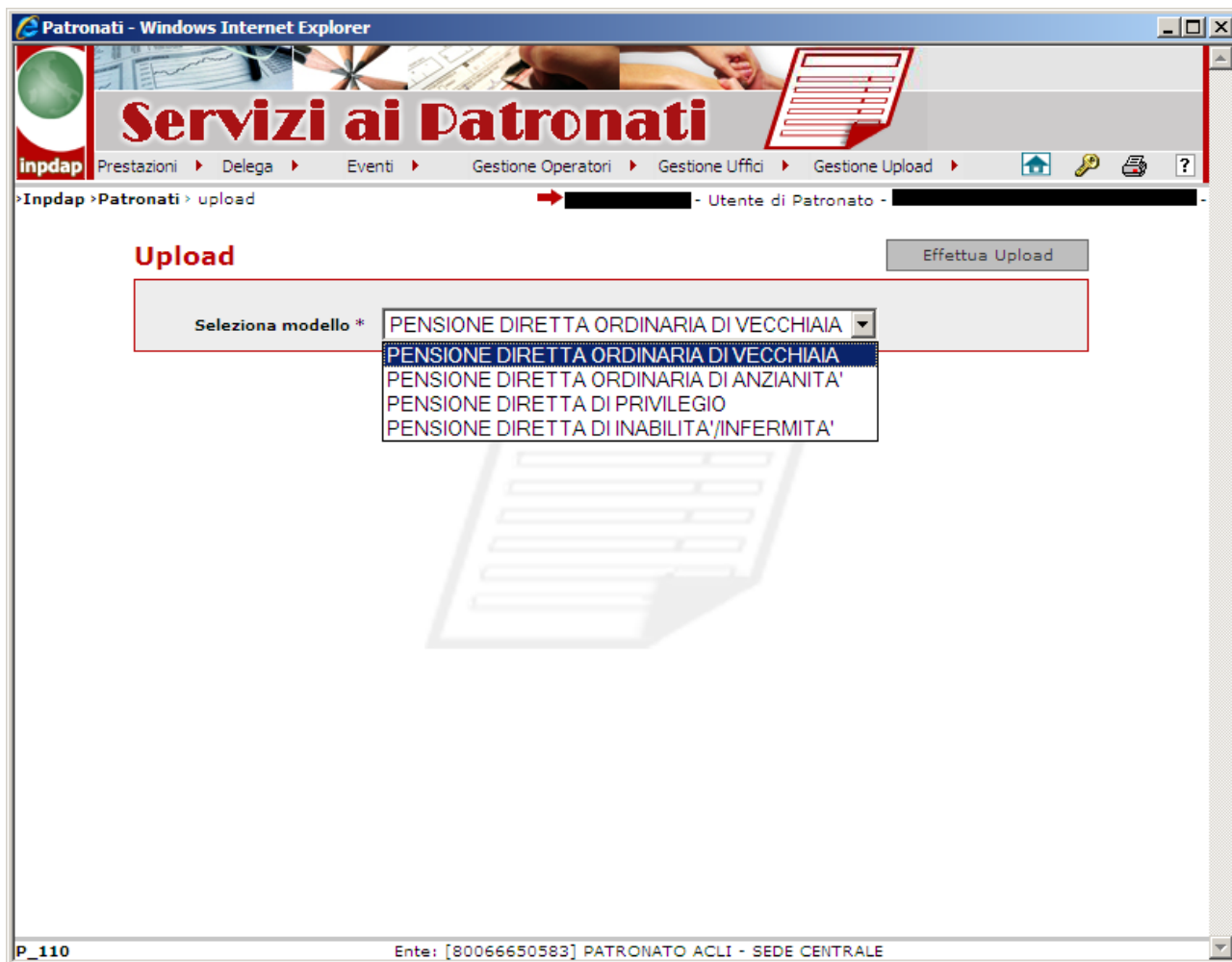
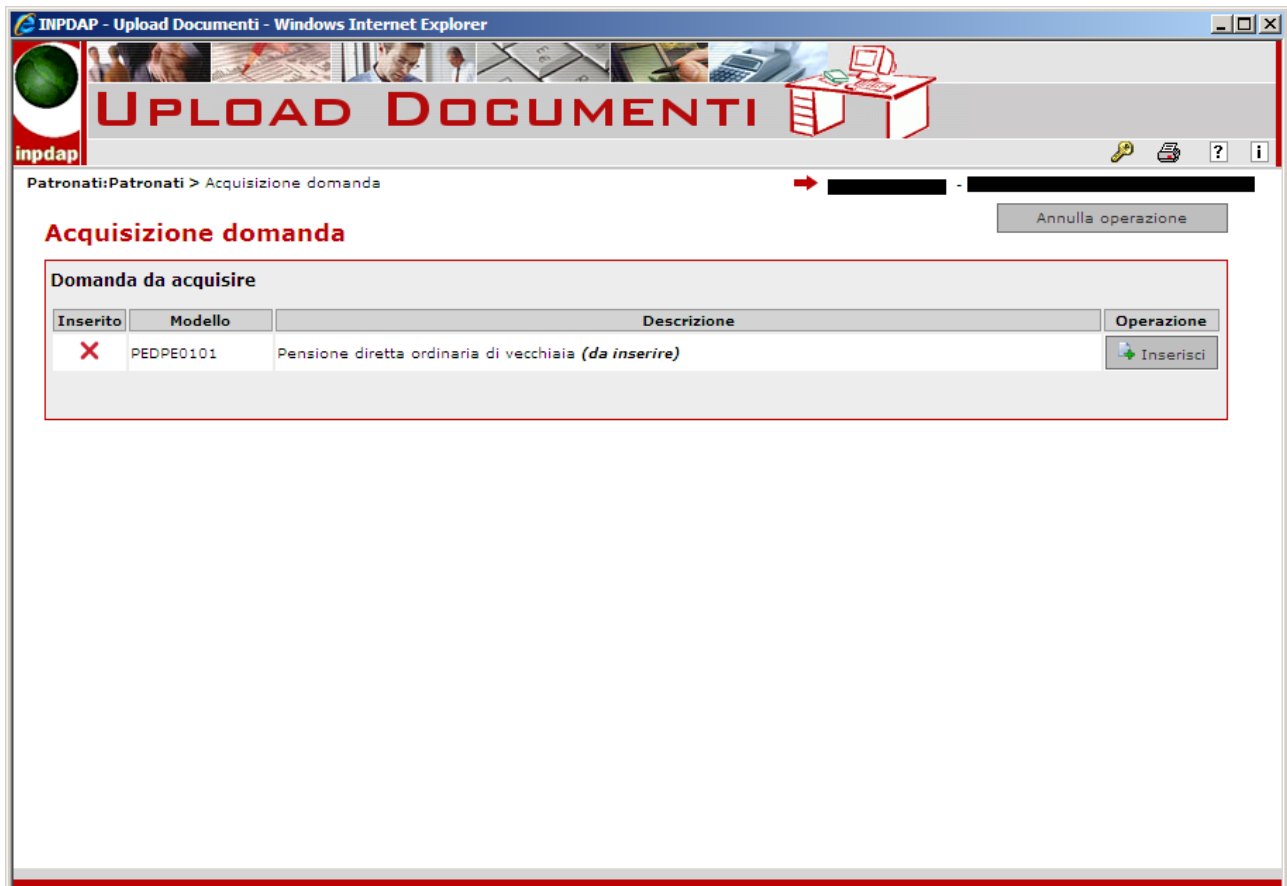


Figura YY: Selezione modello

L'operatore seleziona un modello di domanda inviabile telematicamente e il sistema presenta la seguente schermata.



INPDAP - Upload Documents - Windows Internet Explorer

UPLOAD DOCUMENTI

Patronati: Patronati > Acquisizione domanda

Acquisizione domanda Annulla operazione

Domanda da acquisire

Inserito	Modello	Descrizione	Operazione
X	PEDPE0101	Pensione diretta ordinaria di vecchiaia (<i>da inserire</i>)	Inserisci

Figura ZZ: Acquisizione domanda

Per avviare il processo di upload della domanda è necessario premere il pulsante Inserisci, posto accanto alla descrizione della domanda da inserire.



Figura AAA: Acquisizione domanda - Caricamento documento

L'operatore ha la possibilità di ricercare (tasto Sfogli) la Domanda Telematica su file system e caricarla a sistema.

Nel caso in cui il file sia stato correttamente elaborato, viene mostrata dall'applicativo la seguente schermata.

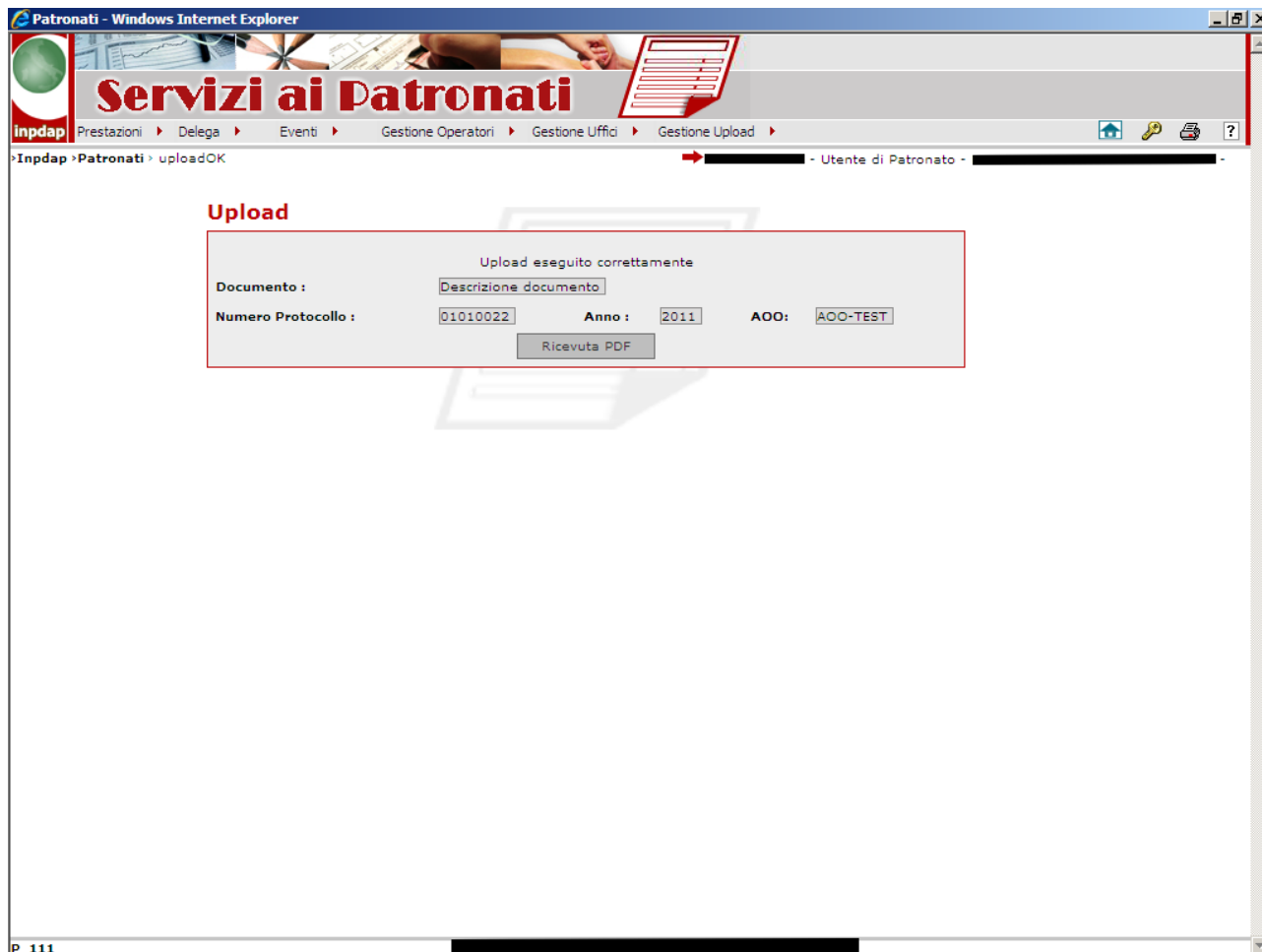


Figura BBB: Visualizzazione estremi di protocollo

Vengono visualizzati gli estremi di protocollo della domanda caricata a sistema.

Se l'operatore seleziona il pulsante Ricevuta PDF, viene mostrata dall'applicativo la versione PDF dell'attestato di ricezione.

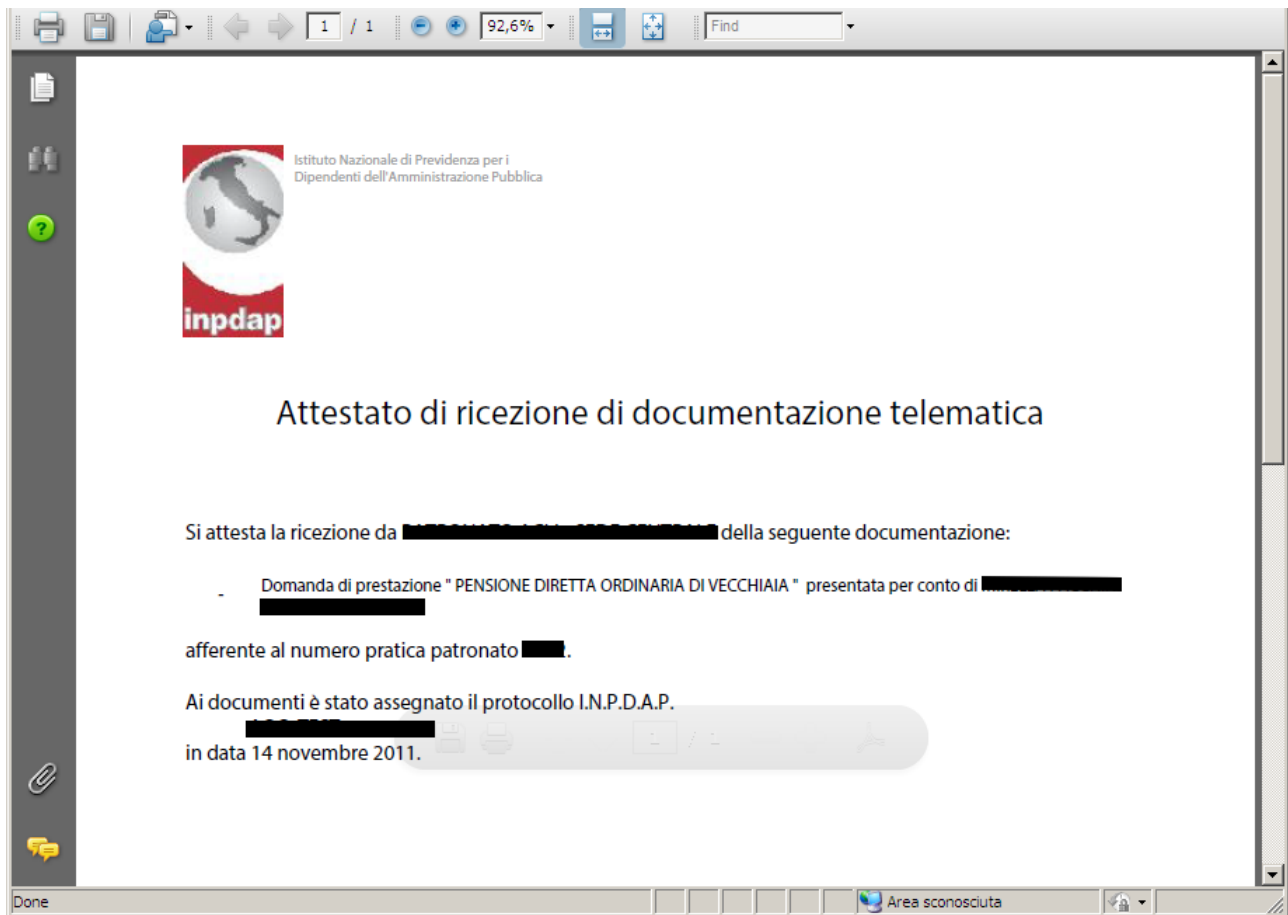


Figura CCC: Attestato di ricezione

3.7.2. Scarto Domanda Telematica

Nel caso in cui il sistema individui un'anomalia nei controlli formali, viene predisposto uno specifico messaggio di errore.

Esempio di Patronato richiedente non censito in Banca Dati.

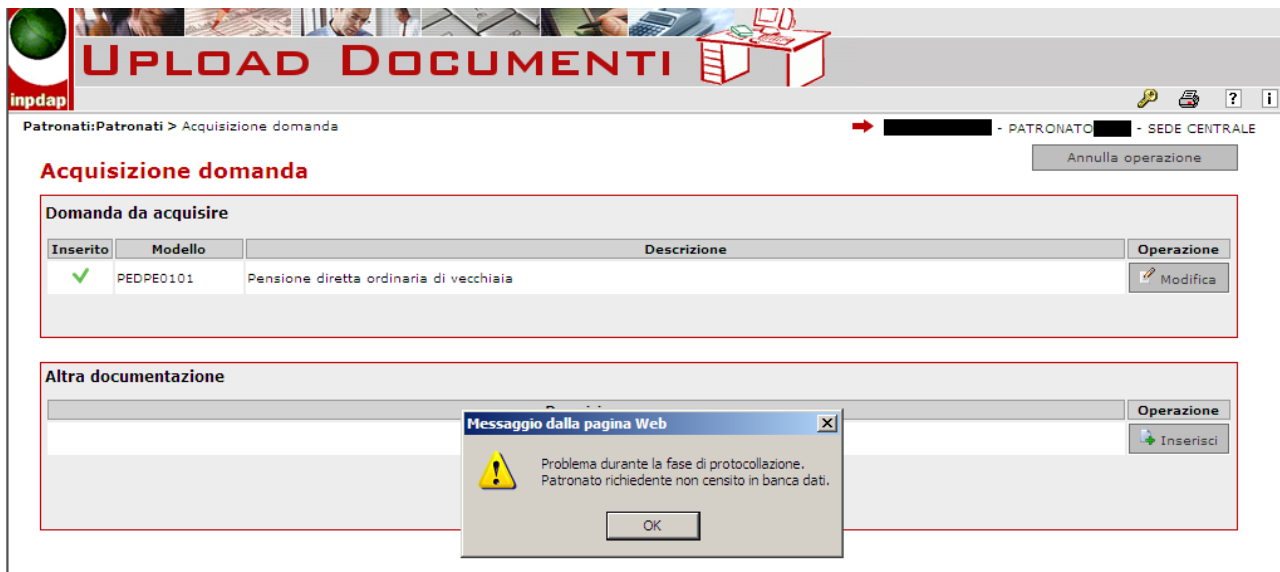
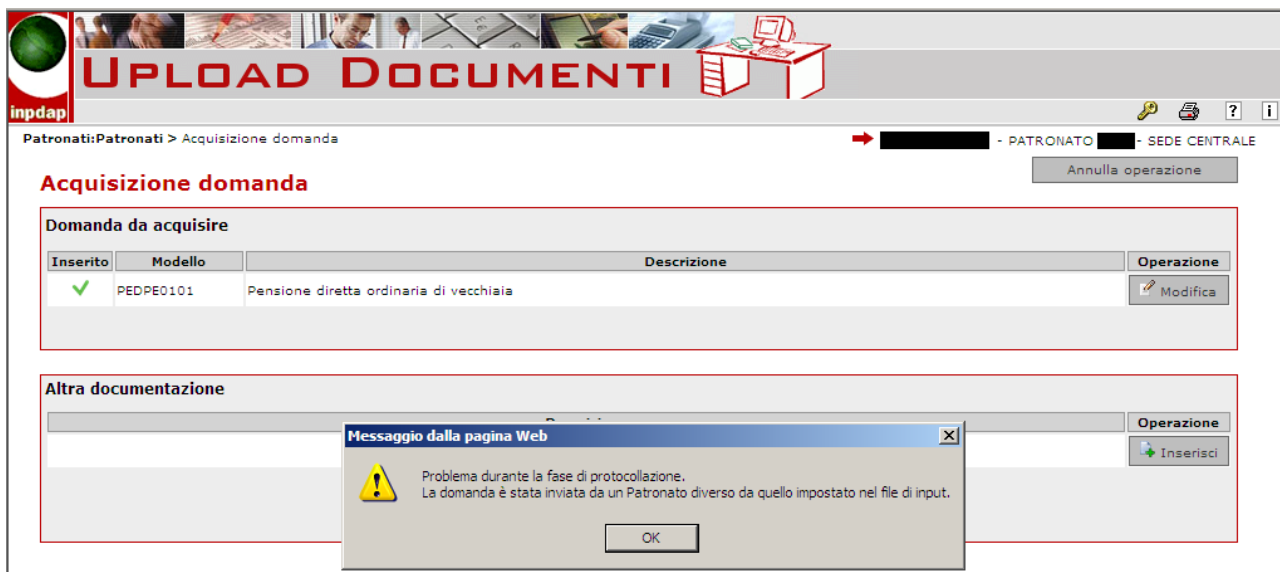


Figura DDD: Patronato non censito in Banca Dati

Esempio di invio di una domanda da parte di un Patronato diverso da quello impostato nel file.



Esempio di mandato equivalente già presentato da un altro Patronato per lo stesso Iscritto e per la stessa tipologia di prestazione.

The screenshot displays the 'UPLOAD DOCUMENTI' web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'inpdap' logo and the text 'UPLOAD DOCUMENTI'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Patronati: Patronati > Acquisizione domanda'. The main content area is titled 'Acquisizione domanda' and contains two sections: 'Domanda da acquisire' and 'Altra documentazione'. The 'Domanda da acquisire' section features a table with the following data:

Inserito	Modello	Descrizione	Operazione
✓	PEDPE0101	Pensione diretta ordinaria di vecchiaia	Modifica

The 'Altra documentazione' section is currently empty. A modal dialog box titled 'Messaggio dalla pagina Web' is overlaid on the interface, displaying a warning icon and the text: 'Problema durante la fase di protocollazione. Esiste già un mandato equivalente.' with an 'OK' button.

Figura EEE: Mandato Equivalente già Presentato

3.7.3. Upload Documentazione Aggiuntiva

Selezionando la voce di menu Upload\Documentazione Aggiuntiva, viene presentata la ricerca delle domande per codice fiscale.

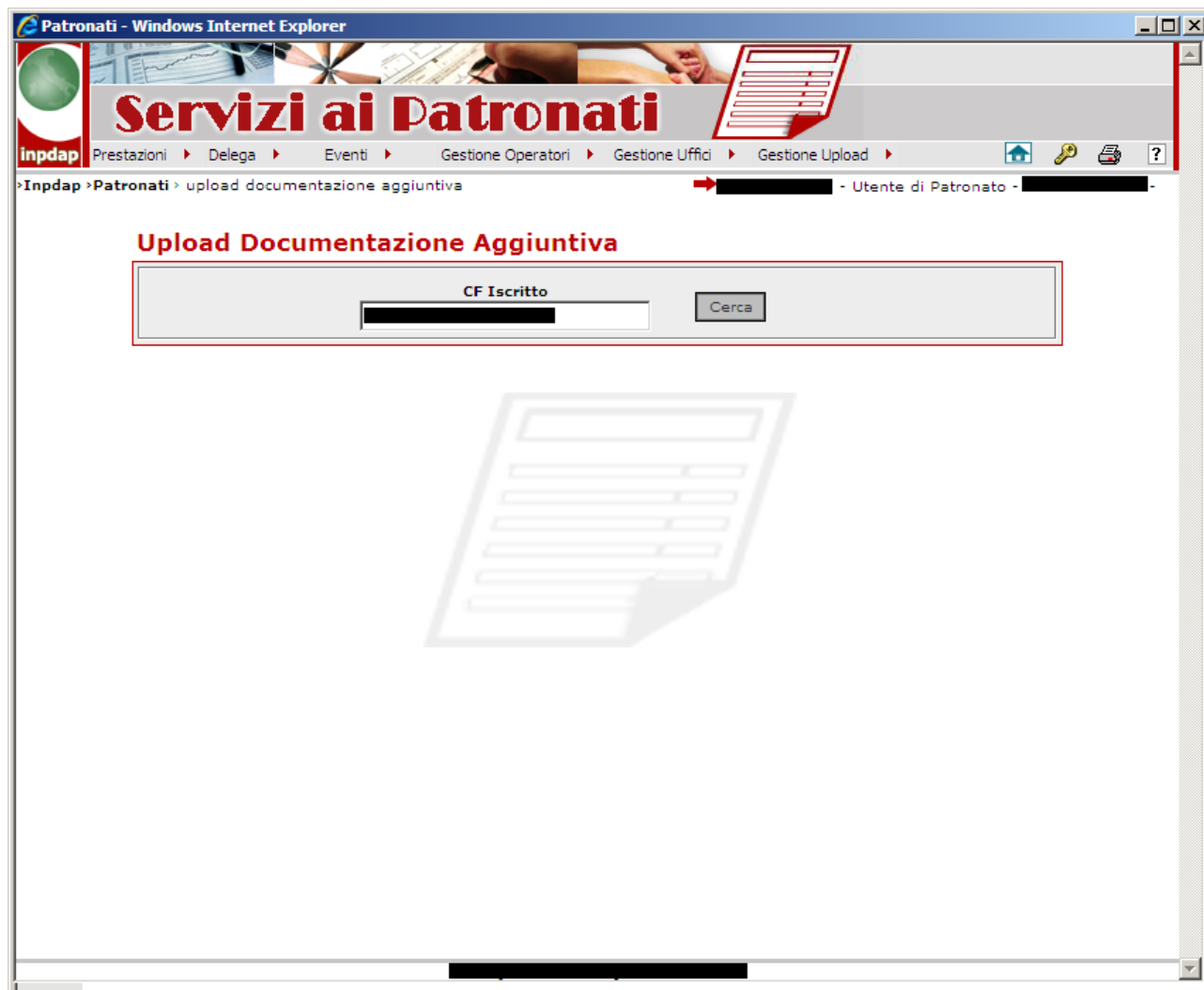


Figura FFF: Ricerca domande per codice fiscale

L'operatore inserisce il codice fiscale ed avvia la ricerca delle domande. Il sistema visualizza la schermata seguente.

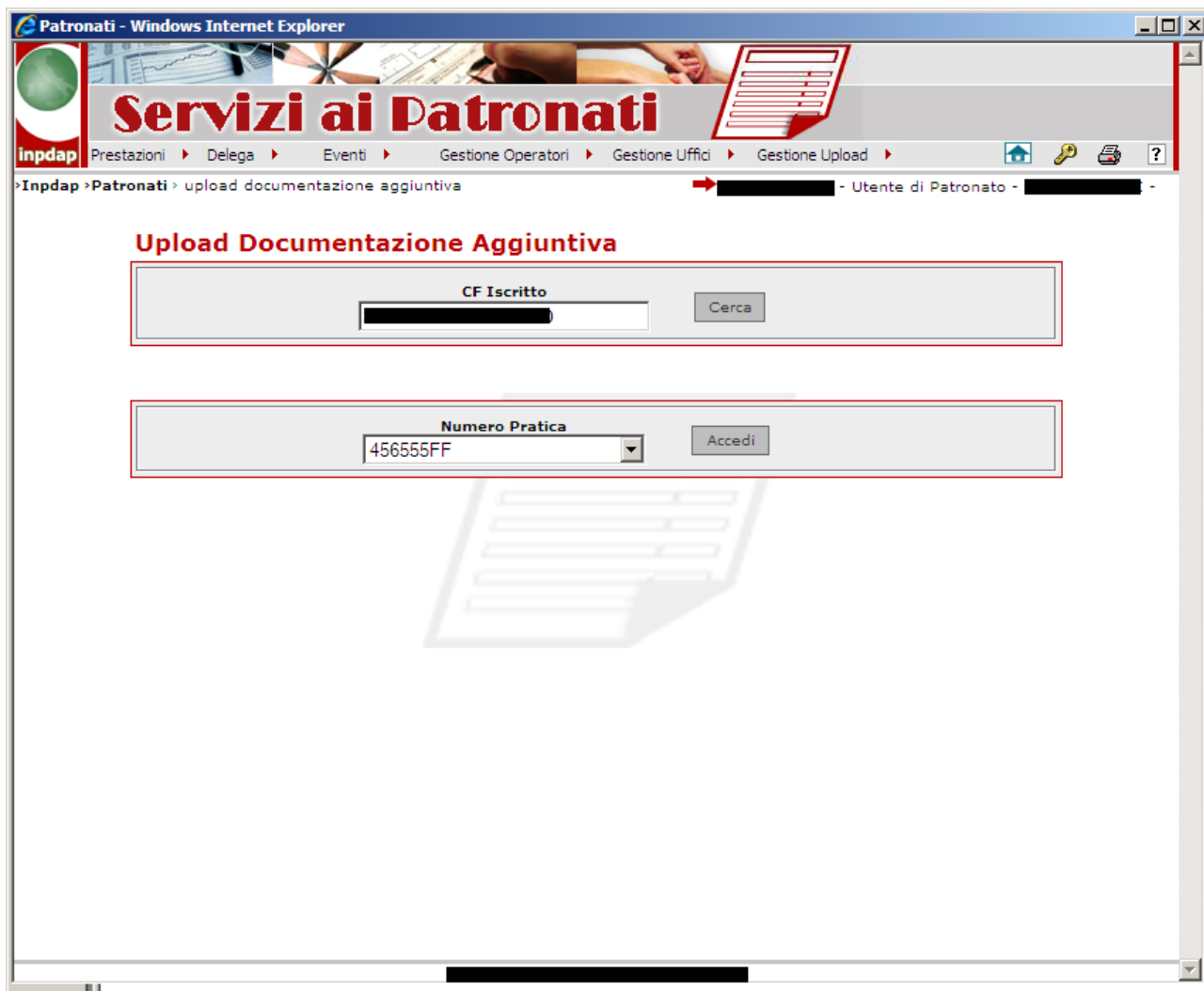


Figura GGG: Selezione Numero Pratica

L'operatore seleziona il numero della pratica a cui desidera associare la documentazione aggiuntiva e il sistema presenta la seguente schermata.

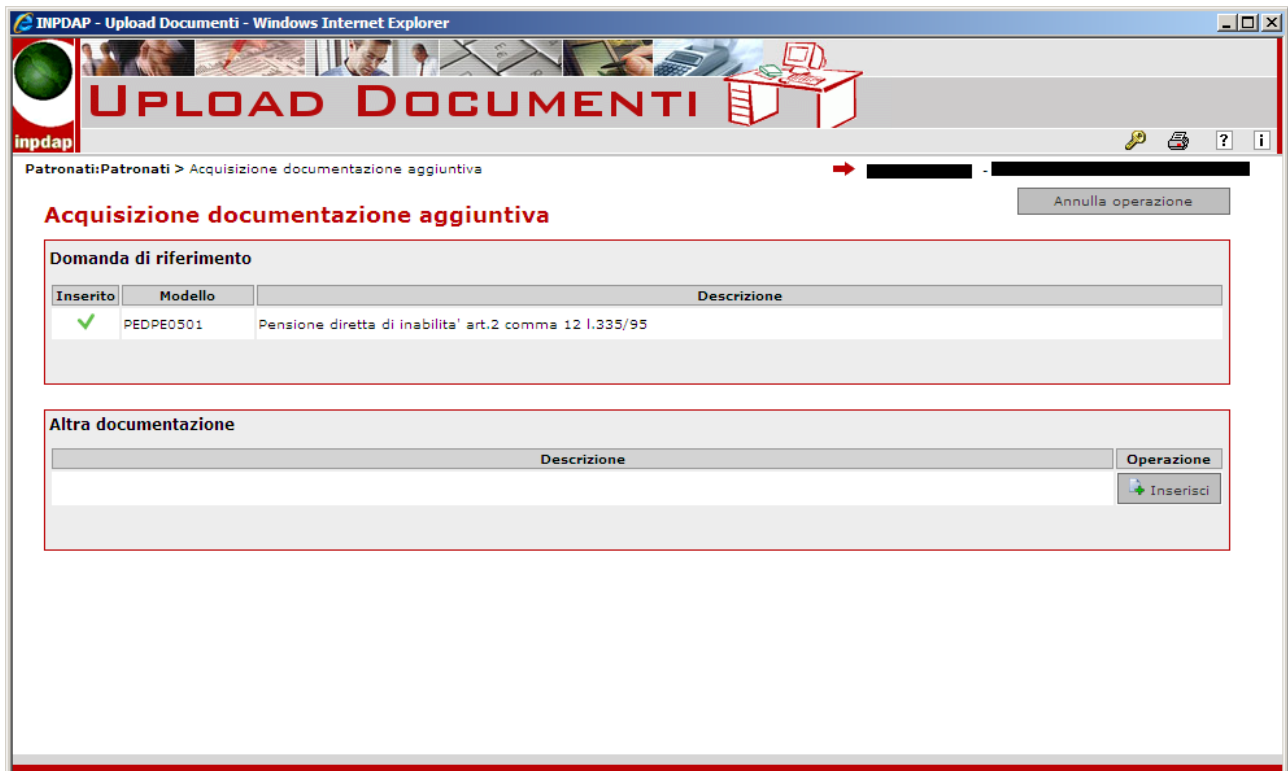


Figura HHH: Acquisizione documentazione aggiuntiva

Per avviare il processo di upload della documentazione aggiuntiva alla domanda selezionata è necessario premere il pulsante Inserisci.

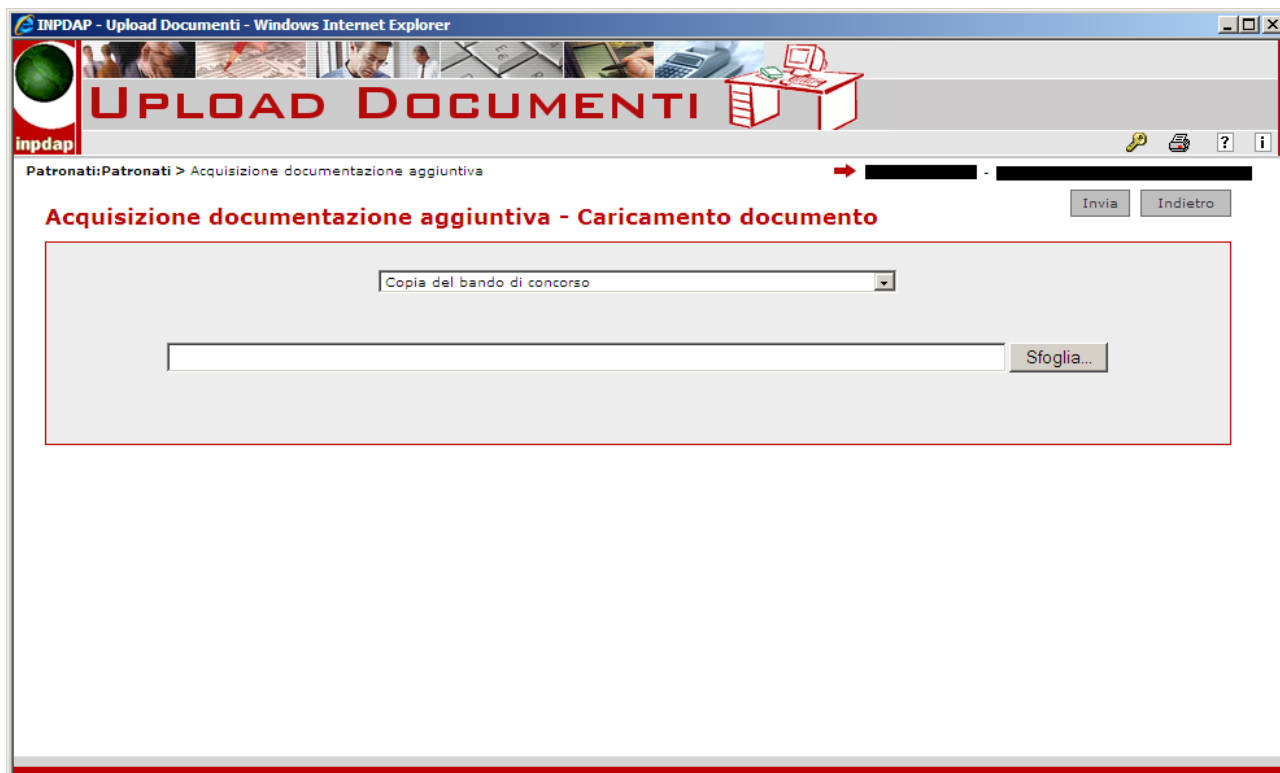


Figura III: Acquisizione documentazione aggiuntiva - Caricamento documento

L'operatore ha la possibilità di ricercare (tasto Sfogli) la documentazione aggiuntiva su file system e caricarla a sistema.

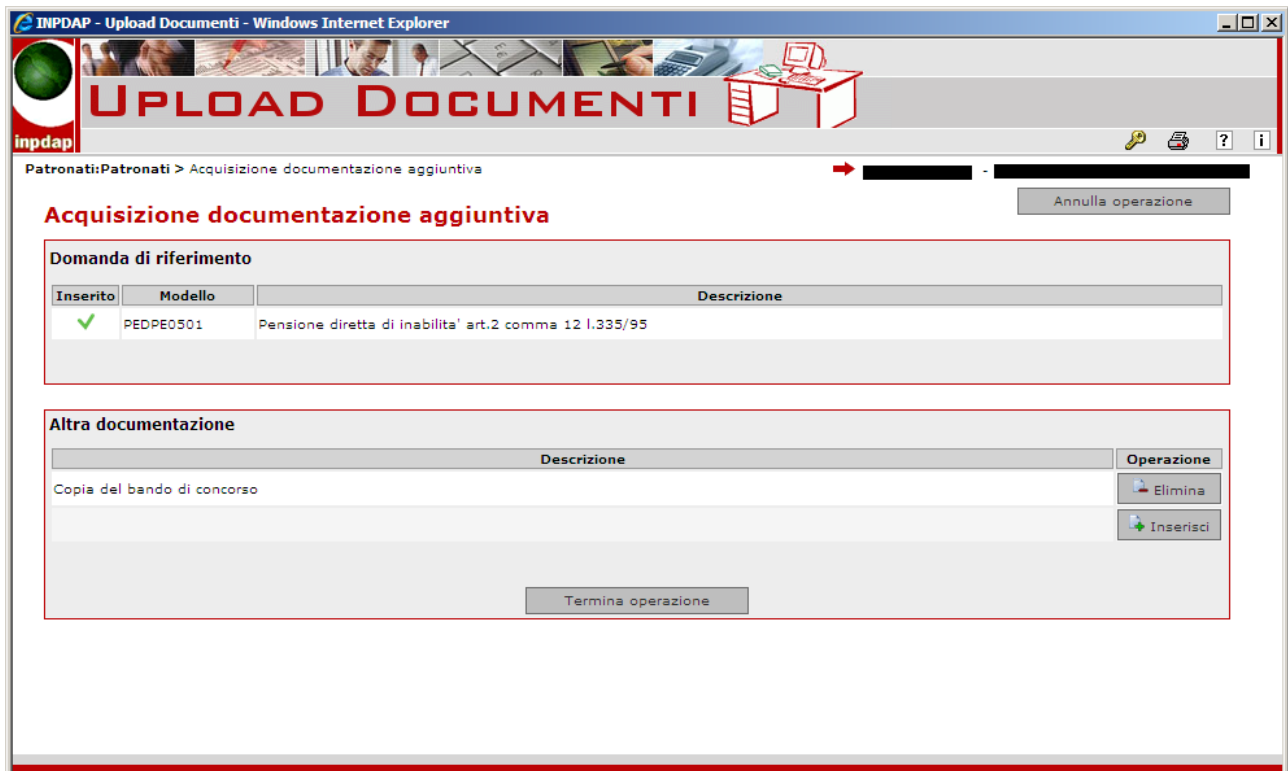


Figura JJJ: Documentazione aggiuntiva acquisita

Cliccando su "Termina Operazione" si ritorna all'applicazione patronati come descritto nella *Figura CCC: Visualizzazione estremi di protocollo* e nella *Figura DDD: Attestato di ricezione*.

3.7.4. Ricerca domanda

Selezionando la voce di menu Interrogazioni, viene presentata la maschera seguente.

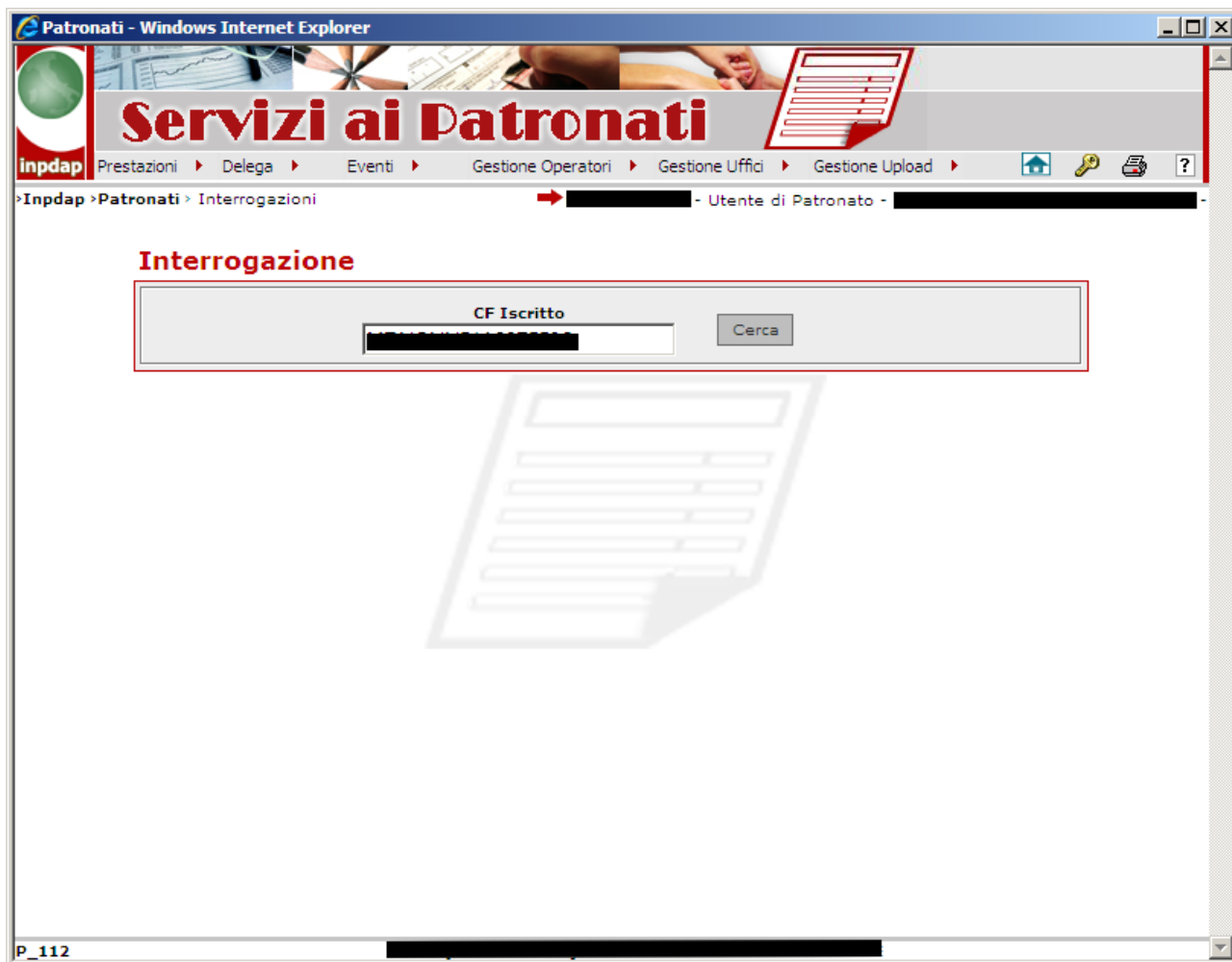


Figura KKK: Ricerca domanda telematica

L'operatore inserisce il codice fiscale ed avvia la ricerca delle domande. Il sistema visualizza la schermata seguente.

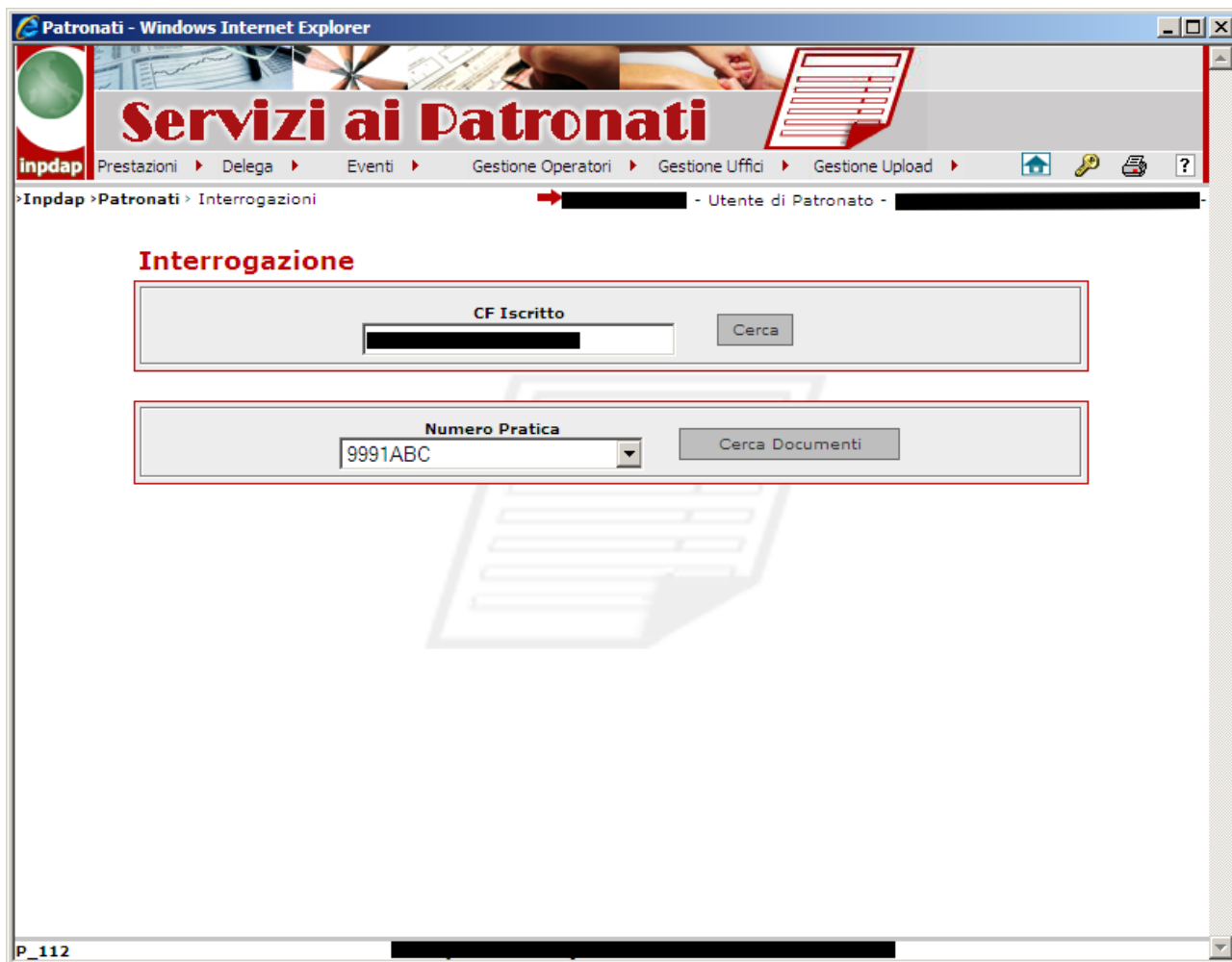


Figura LLL: Selezione Numero Pratica

L'operatore seleziona il numero della pratica di cui desidera visualizzare la documentazione e il sistema presenta la seguente schermata.

The screenshot shows a web browser window titled "Patronati - Windows Internet Explorer". The page header includes the "inpdap" logo and a navigation menu with items: "Prestazioni", "Delega", "Eventi", "Gestione Operatori", "Gestione Uffici", and "Gestione Upload". The main content area is titled "Interrogazione" and contains two search filters:

- CF Iscritto:** A text input field with a redacted value and a "Cerca" button.
- Numero Pratica:** A dropdown menu with "344443223" selected and a "Cerca Documenti" button.

Below the filters is a table with two columns: "Documento" and "Ricevuta".

Documento	Ricevuta
Pensione Diretta di Inabilità art.2 comma 12	visualizza
PENSIONE DIRETTA DI INABILITA' ART.2 COMMA 12 L.335/95	visualizza
PENSIONE DIRETTA DI INABILITA' ART.2 COMMA 12 L.335/95	visualizza
PENSIONE DIRETTA DI INABILITA' ART.2 COMMA 12 L.335/95	visualizza
PENSIONE DIRETTA DI INABILITA'/INFERMITA'	visualizza

The footer of the browser window shows "P_112" and a redacted user name.

Figura MMM: Elenco documenti e ricevute

L'operatore può accedere ad uno dei documenti selezionando il documento stesso. In questo caso il sistema mostra la seguente schermata.

The screenshot displays a web browser window titled 'Patronati - Windows Internet Explorer'. The page header features the 'inpdap' logo and the title 'Servizi ai Patronati'. A navigation menu includes 'Prestazioni', 'Delega', 'Eventi', 'Gestione Operatori', 'Gestione Uffici', and 'Gestione Upload'. The breadcrumb trail shows 'Inpdap > Patronati > Interrogazioni'. The user is identified as 'Utente di Patronato'.

The main content area is titled 'Interrogazioni' and contains a document viewer. The document is titled 'Pensione diretta ordinaria' and includes a barcode with the identifier 'DPINZE60P02E343R'. A table in the top right corner provides protocol details:

Protocollo INPDAP	
A00-TEST-2 74342 2001	
Mod.	PEDPE0201

Below the document header, the text reads 'Prestazione: pensione diretta di anzianità' and 'Dichiarazione del richiedente'. The form contains the following fields:

Io sottoscritto/a

Codice Fiscale: [REDACTED] Sesso: M F

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Nato/a il: [REDACTED]

Stato di nascita: ITALIA

Provincia: [REDACTED] Comune: [REDACTED]

Residente in

Nazione: ITALIA

Prov. [REDACTED] Comune: [REDACTED] CAP: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED] n. [REDACTED]

Frazione: [REDACTED]

Palazzina [REDACTED] sc. [REDACTED] int. [REDACTED] Presso [REDACTED]

Figura NNN: Visualizzazione documento

L'operatore può visualizzare anche la ricevuta di un documento selezionando, nella colonna ricevuta, il link visualizza corrispondente al documento in questione. Il sistema mostra la seguente schermata.

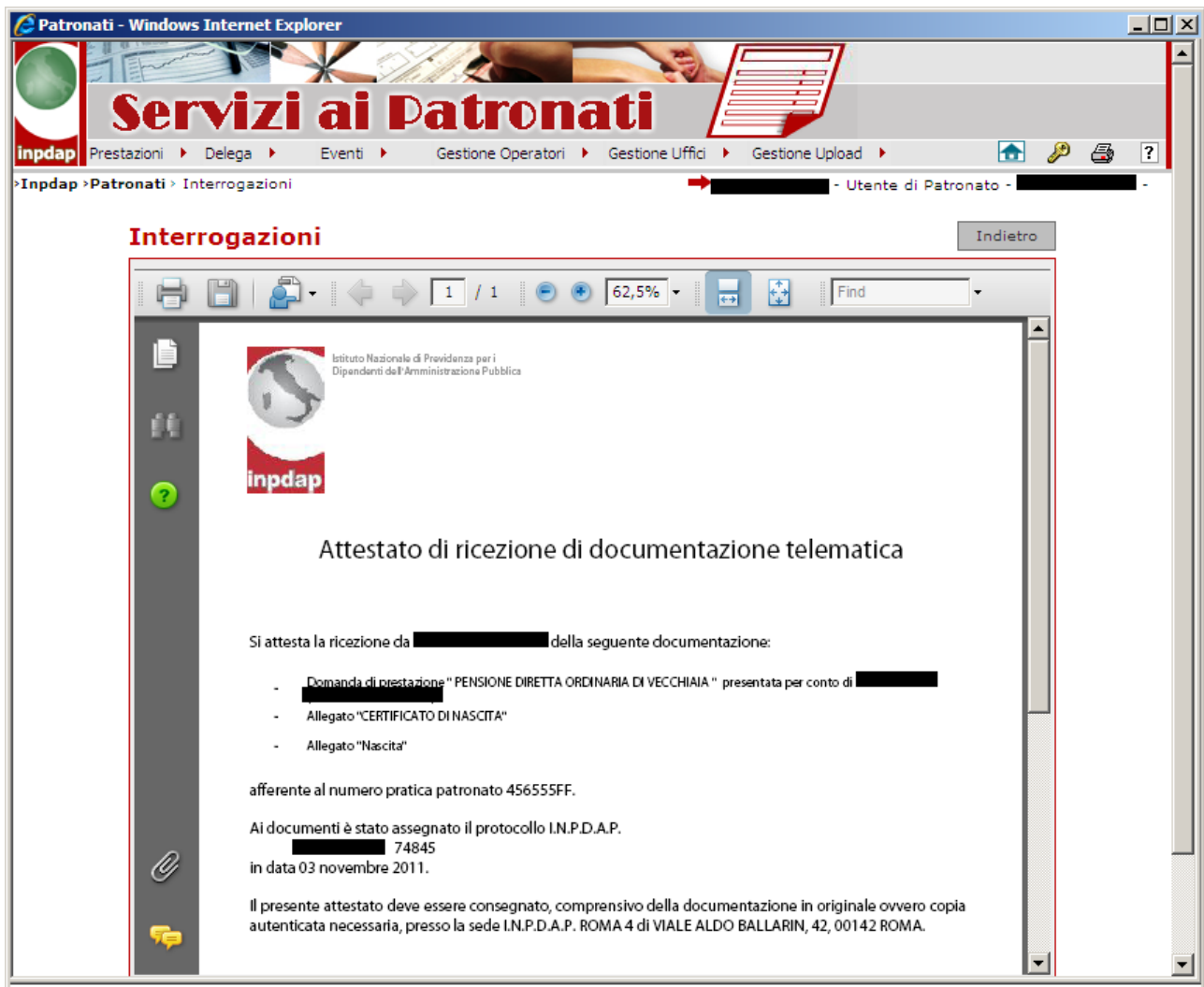
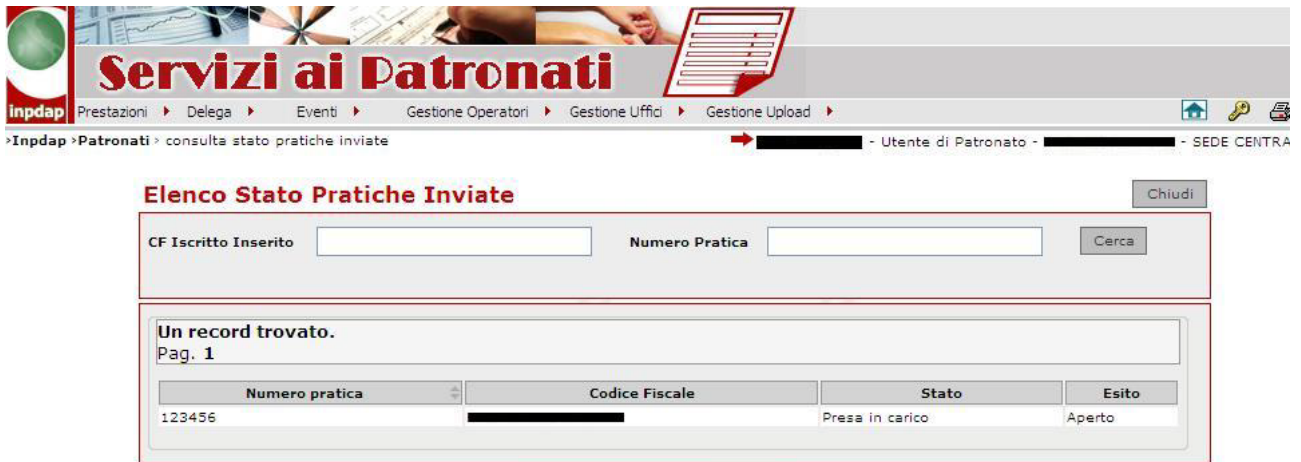


Figura 000: Visualizzazione Ricevuta

3.7.5. Consulta Stato Pratiche Inviato

Effettuando la ricerca filtrata per numero pratica e/o codice fiscale iscritto, è possibile visualizzare lo stato delle pratiche a cui è associato un mandato.



Servizi ai Patronati

Prestitazioni ▶ Delega ▶ Eventi ▶ Gestione Operatori ▶ Gestione Uffici ▶ Gestione Upload ▶

» Inpdap » Patronati » consulta stato pratiche inviate

- Utente di Patronato - SEDE CENTRA

Elenco Stato Pratiche Inviato

Chiudi

CF Iscritto Inserito Numero Pratica Cerca

Un record trovato.
Pag. 1

Numero pratica	Codice Fiscale	Stato	Esito
123456		Preso in carico	Aperto

Figura PPP: Elenco Stato Pratiche Inviato