



# MANUALE UTENTE

Modulo Anagrafe

Gestione Ruoli matricolari



## AVVISO

Il presente manuale ha lo scopo di illustrare le modalità per la gestione delle Verifiche Anagrafiche.

Il testo e le immagini contenute nel manuale hanno scopo puramente esemplificativo e di riferimento. Nomi di persone ed aziende e tutti i dati utilizzati negli esempi sono fittizi, salvo indicazione contraria.

Il manuale contiene informazioni esclusive appartenenti a Dedagroup Public Services S.r.l.

Tali informazioni sono diffuse al solo scopo di supportare adeguatamente gli utenti del sistema Civilia Next.

La riproduzione dei contenuti del presente manuale è riservata esclusivamente all'utente per scopi conformi al contratto, con divieto di eseguire o distribuire copie a terzi e/o di alterare in tutto o in parte i contenuti

Le informazioni contenute nel manuale possono essere sottoposte a modifiche senza obbligo di preavviso.

### ATTENZIONE

È possibile che si riscontrino leggeri scostamenti fra i contenuti di questo manuale e quanto realmente reso disponibile nell'ambito della propria postazione di lavoro. Ciò è normale e può dipendere da diversi fattori, quali ad esempio: la particolare configurazione dei Ruoli applicativi o l'uso di versioni diverse dei software e delle componenti necessarie per il funzionamento dell'applicativo.

REV.:	DATA:	VERSIONE:	AUTORE
Rev. 2	18/03/2022	1.1.0	Sergio Santillo

NOTE:

*Allegati:*

TITOLO ALLEGATO	CODICE IDENTIFICATIVO	NOTA

## SOMMARIO

<b>1</b>	<b>Introduzione.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Attivazione e parametrizzazione della gestione .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Permessi disponibili per abilitare gli utenti all'accesso alla funzionalità.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Gestione.....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Aggiornamento.....</b>	<b>9</b>

---

## DEFINIZIONI, ABBREVIAZIONI E CONVENZIONI

Acronimo	Definizione

## 1 Introduzione

Nel manuale sono descritte le funzionalità *Gestione* e *Aggiornamento* presenti nel menu Banca dati di servizio – Ufficio leva – Ruoli matricolari che consentono la gestione dei ruoli matricolari.

## 2 Attivazione e parametrizzazione della gestione

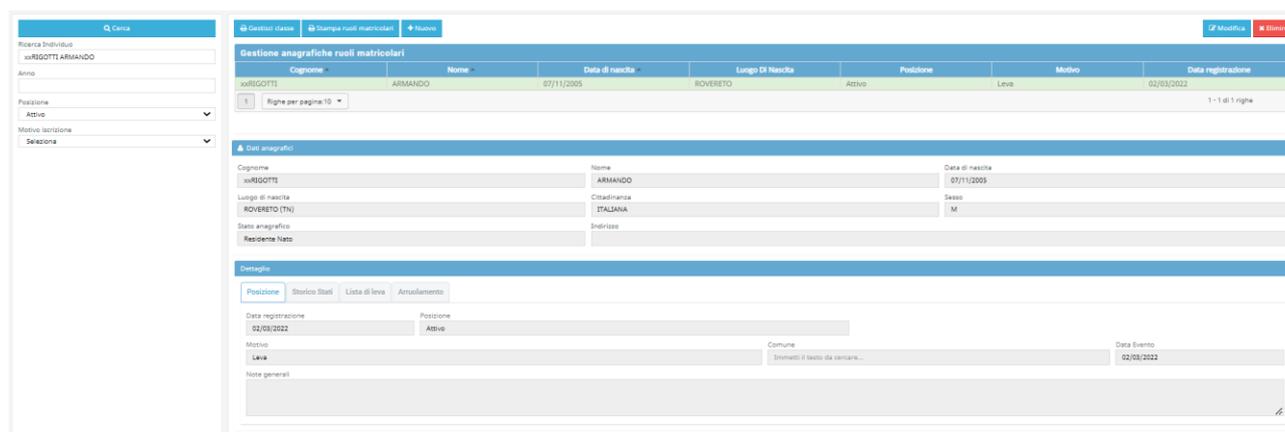
Le funzionalità che consentono la gestione dei ruoli matricolari non richiedono alcuna attivazione e parametrizzazione.

## 3 Permessi disponibili per abilitare gli utenti all'accesso alla funzionalità

Per abilitare un utente alla gestione dei ruoli matricolari è necessario associare all'utente il permesso Demografici.Anagrafe.RuoliMatricolari. Il permesso è associato ai seguenti ruoli di base: AmministratoreEnte, Base.Anagrafe.Responsabile, AssistentiDPS.

## 4 Gestione

La funzione *Gestione* consente la consultazione e la gestione degli individui trattati nell'ambito della gestione dei ruoli matricolari. La funzionalità consente quindi la consultazione degli individui con posizione 'Attiva', degli individui con posizione 'Cancellato' (per cancellazione dall'APR, per decesso o per proscioglimento della classe di leva), la consultazione degli individui con posizione 'Dispensato'. Attraverso i pulsanti [Nuovo], [Modifica] ed [Elimina] è consentito rispettivamente l'inserimento di un nuovo individuo (presente nella banca dati di servizio) nei ruoli matricolari, la modifica dei dati della scheda del ruolo matricolare dell'individuo selezionato, l'eliminazione dell'individuo selezionato dai ruoli matricolari. Attraverso il pulsante [Gestisci classe] è consentita l'apertura di una nuova classe di leva e la chiusura di una classe di leva per proscioglimento. Attraverso il pulsante [Stampa ruoli matricolari] è consentita la stampa dei ruoli matricolari per le classi di leva trattate.



Alla selezione di un individuo in tabella vengono visualizzati i dati di dettaglio nei panel 'Dati anagrafici' e 'Dettaglio'.

Nel panel 'Dati anagrafici', oltre le generalità dell'individuo, viene visualizzata la sua posizione anagrafica attuale e l'indirizzo di residenza (per gli individui residenti).

Nel panel 'Dettaglio' vengono visualizzati i dati relativi alla posizione dell'individuo nei ruoli matricolari, lo storico dei cambi di stato (iscrizioni e cancellazioni), i dati della lista di leva ed i dati relativi all'eventuale arruolamento.

## Filtri di ricerca

Esaminiamo nel dettaglio i filtri di ricerca disponibili:

### Ricerca individuo

Consente di ricercare un individuo attraverso le generalità.

### Anno

Consente di filtrare gli individui in relazione all'anno della classe di leva.

### Posizione

Consente di filtrare gli individui in relazione alla posizione nei ruoli matricolari: Seleziona (Tutti), Attivi, Cancellati, Dispensati, Da definire.

### Motivo

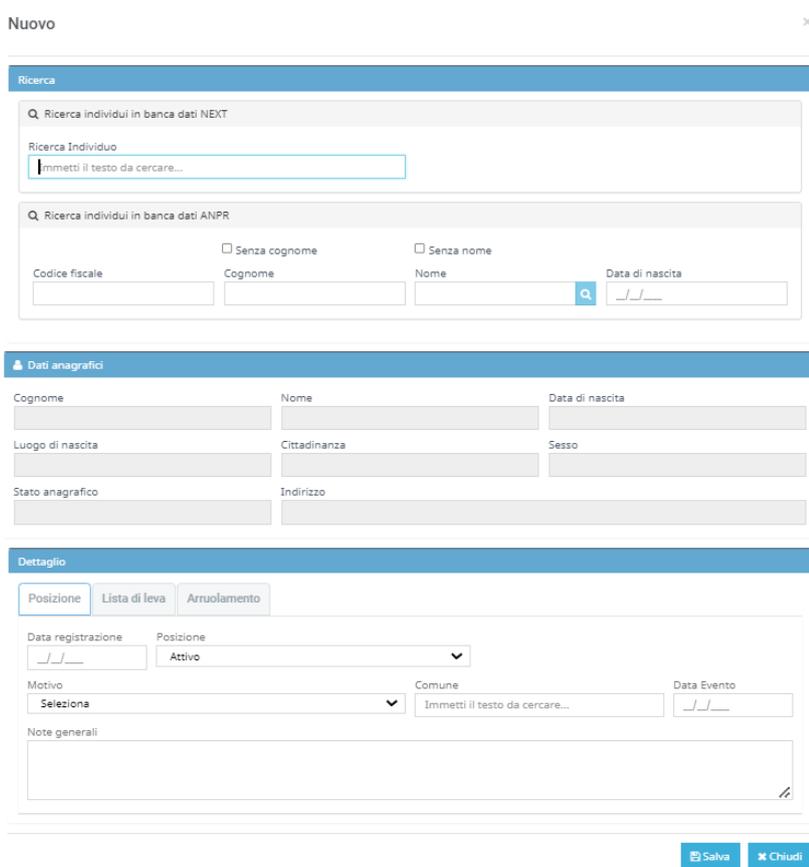
Consente di filtrare gli individui in relazione al motivo di iscrizione o cancellazione se nel filtro *Posizione* è stata selezionata la voce 'Attivo' o 'Cancellato' rispettivamente.

## Pulsanti di gestione

Analizziamo ora la funzionalità dei pulsanti disponibili sulla tabella degli individui dei ruoli matricolari.

### [Nuovo]

Il pulsante consente l'inserimento di un nuovo individuo nei ruoli matricolari della sua classe di leva. L'applicativo non prevede particolari controlli sulla posizione anagrafica dei soggetti selezionati consentendo anche la creazione del ruolo matricolare di un nuovo individuo con posizione 'Cancellato'.



The screenshot shows a web form titled "Nuovo" for adding a new individual. It is divided into three main sections:

- Ricerca:** Contains two search filters. The first is "Ricerca individui in banca dati NEXT" with a search bar for "Ricerca Individuo". The second is "Ricerca individui in banca dati ANPR" with checkboxes for "Senza cognome" and "Senza nome", and input fields for "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", and "Data di nascita".
- Dati anagrafici:** A grid of input fields for personal data: "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Luogo di nascita", "Cittadinanza", "Sesso", "Stato anagrafico", and "Indirizzo".
- Dettaglio:** Contains tabs for "Posizione", "Lista di leva", and "Arruolamento". Under "Posizione", there are fields for "Data registrazione", "Posizione" (dropdown menu), "Motivo" (dropdown menu), "Comune" (search bar), and "Data Evento". A "Note generali" text area is at the bottom.

At the bottom right, there are "Salva" and "Chiudi" buttons.

**Dettaglio**

Posizione   Lista di leva   Arruolamento

Comune di Leva  
Immetti il testo da cercare...

Distretto militare  
Selezione

Numero d'ordine consiglio di leva

Numero di matricola

Salva   Chiudi

**Dettaglio**

Posizione   Lista di leva   Arruolamento

Corpo militare  
Selezione

Data abile-arruolato

Data incorporazione

Grado  
Selezione

Data Congedo

Annotazioni

Annotazioni marina

Chiamata in marina

Salva   Chiudi

#### [Modifica]

Il pulsante consente la modifica dei dati del ruolo matricolare dell'individuo selezionato.

#### [Elimina]

Il pulsante consente l'eliminazione dell'individuo selezionato dai ruoli matricolari.

#### [Gestisci classe]

Al click sul pulsante viene visualizzata la maschera che consente all'operatore di indicare l'anno della classe di leva che si intende gestire ed il tipo di attività. L'attività è selezionabile attraverso il parametro 'Attività' che presenta le seguenti voci: 'Apri classe di leva' e 'Chiudi classe di leva'. Illustriamo di seguito la funzionalità di ciascuna voce.

#### Apri classe di leva

Alla selezione della voce viene richiesto all'operatore di indicare la data di apertura della classe di leva e se si vuole inserire automaticamente nella classe di leva dell'anno indicato come soggetti attivi tutti i giovani iscritti nella lista di leva dell'anno attraverso il parametro 'Iscrivi tutti i cittadini iscritti nella lista di leva'. Per gli iscritti nella lista di leva l'applicativo imposterà automaticamente come motivo di iscrizione 'Leva'. L'applicativo non consente l'apertura di una classe di leva già aperta visualizzando all'utente specifico messaggio di errore. Per confermare l'apertura della classe di leva l'operatore dovrà anche attivare il parametro 'Conferma apertura classe di leva'.

**Gestisci classe** ✕

Attività   Anno

Apri classe di leva   1977

Data Apertura    Iscrivi tutti i cittadini iscritti nella lista di leva

15/03/1995

Conferma apertura classe di leva

Salva   Chiudi

### Chiudi classe di leva

Alla selezione della voce viene richiesto all'operatore di indicare la data di chiusura della classe di leva e la data di proscioglimento. Per confermare la chiusura della classe di leva l'operatore dovrà anche attivare il parametro 'Conferma chiusura classe di leva'. Alla conferma della chiusura i soggetti con posizione 'Attiva' saranno aggiornati; l'applicativo valorizzerà per tutti i soggetti con posizione 'Attiva' la data di proscioglimento ed imposterà la posizione a 'Cancellato' con motivo 'Proscioglimento'. L'applicativo non consente la chiusura di una classe di leva già chiusa visualizzando all'utente specifico messaggio di errore.

#### Gestisci classe

×

Attività

Chiudi classe di leva

Anno

1977

Data chiusura

31/12/2021

Data proscioglimento

31/12/2021

 Conferma chiusura classe di leva

Salva

Chiudi

### [Stampa ruoli matricolari]

Consente la stampa in formato pdf dei ruoli matricolari. Al click sul pulsante viene visualizzata la maschera che consente all'operatore di indicare l'anno della classe di leva per la quale si desidera procedere con la stampa del ruolo matricolare. L'operatore può produrre la stampa escludendo gli eventuali soggetti attivi ma non residenti e selezionare l'ordinamento della stampa scegliendo tra le voci 'Alfabetico' e 'Data di nascita'.

#### Stampa ruoli matricolari

×

Anno

1977

 Escludi non residenti

Ordinamento

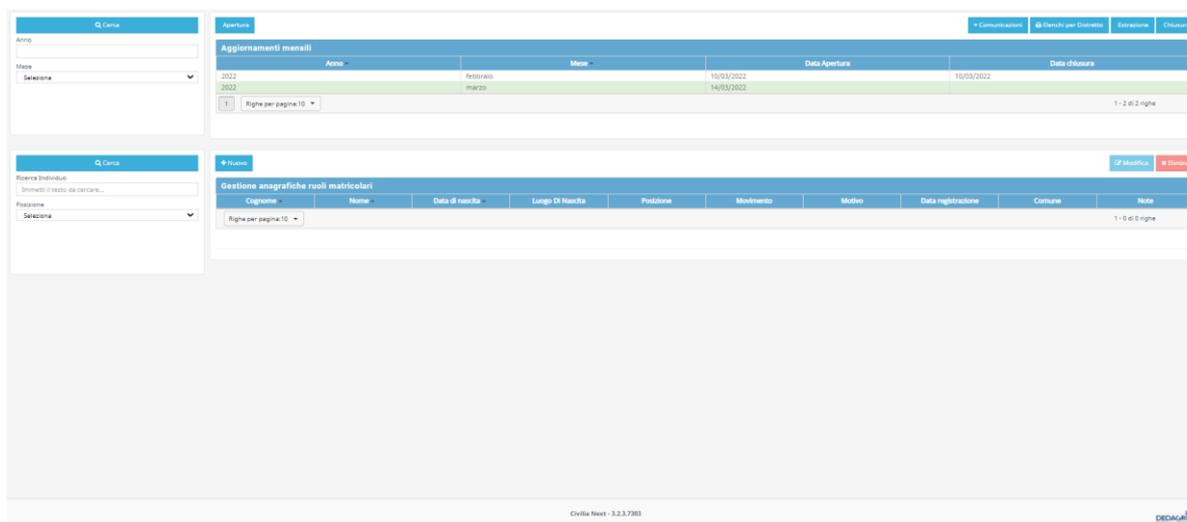
Alfabetico

Stampa

Chiudi

## 5 Aggiornamento

La funzione *Aggiornamento* consente la consultazione e la gestione degli aggiornamenti periodici mensili dei ruoli matricolari. La funzionalità si presenta con una doppia tabella. La tabella principale con titolo 'Aggiornamenti mensili' elenca gli aggiornamenti periodici mensili trattati; sulla tabella sono disponibili i filtri 'Anno' e 'Mese'. La tabella di dettaglio 'Gestione anagrafiche ruoli matricolari' elenca le proposte di iscrizione e cancellazione trattate con l'aggiornamento mensile selezionato; sulla tabella sono disponibili i filtri 'Ricerca individuo' e 'Posizione'.



The screenshot displays the 'Aggiornamenti mensili' interface. It features two main tables and several filters.

**Table 1: Aggiornamenti mensili**

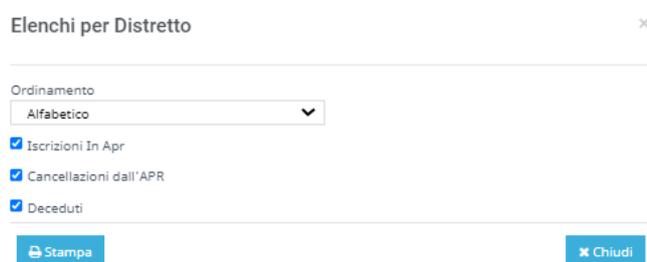
Anno	Mese	Data Apertura	Data Chiusura
2022	febbraio	15/03/2022	14/03/2022
2022	marzo	14/03/2022	

**Table 2: Gestione anagrafiche ruoli matricolari**

Cognome	Nome	Data di nascita	Luogo Di Nascita	Posizione	Movimento	Motivo	Data registrazione	Comune	Note
[Empty rows]									

Filters on the left include 'Anno' and 'Mese' for the first table, and 'Ricerca Individuo' and 'Posizione' for the second table. Action buttons like 'Comunicazioni', 'Elenchi per Distretto', 'Stampa', and 'Chiudi' are visible at the top right.

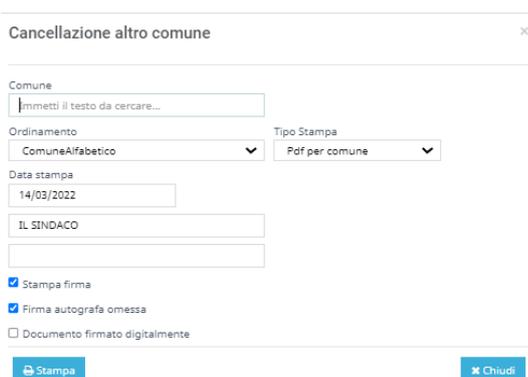
Alla selezione di un record sulla tabella 'Aggiornamento mensili' l'applicativo abilita i pulsanti [Elenchi per Distretto] e [Comunicazioni]. Il pulsante [Elenchi per distretto] consente la stampa degli elenchi periodici da trasmettere al Distretto Militare.



The 'Elenchi per Distretto' dialog box includes the following elements:

- Ordinamento:** A dropdown menu set to 'Alfabetico'.
- Checkboxes:**
  - Iscrizioni In Apr
  - Cancellazioni dall'APR
  - Deceduti
- Buttons:** 'Stampa' and 'Chiudi'.

Il pulsante [Comunicazioni] consente la stampa delle comunicazioni da trasmettere ai comuni di emigrazione relative ai cittadini iscritti nei ruoli matricolari che hanno trasferito la residenza in altro comune. Il modello della comunicazione può essere personalizzato attraverso la gestione dei template dove è disponibile il nuovo 'Tipo template' 'Ruoli matricolari'.

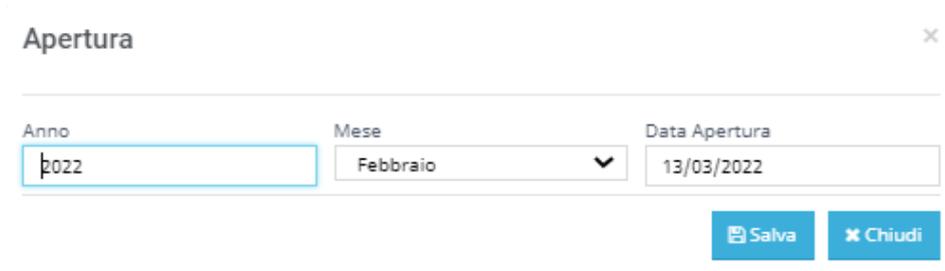


The 'Cancellazione altro comune' dialog box includes the following elements:

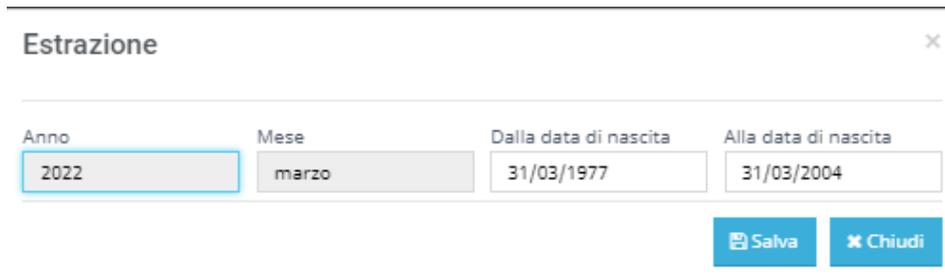
- Comune:** A search input field with the placeholder 'Immetti il testo da cercare...'.
- Ordinamento:** A dropdown menu set to 'ComuneAlfabetico'.
- Tipo Stampa:** A dropdown menu set to 'Pdf per comune'.
- Data stampa:** A date input field set to '14/03/2022'.
- Text Field:** A field labeled 'IL SINDACO'.
- Checkboxes:**
  - Stampa firma
  - Firma autografa omessa
  - Documento firmato digitalmente
- Buttons:** 'Stampa' and 'Chiudi'.

Illustriamo di seguito la gestione di un aggiornamento mensile.

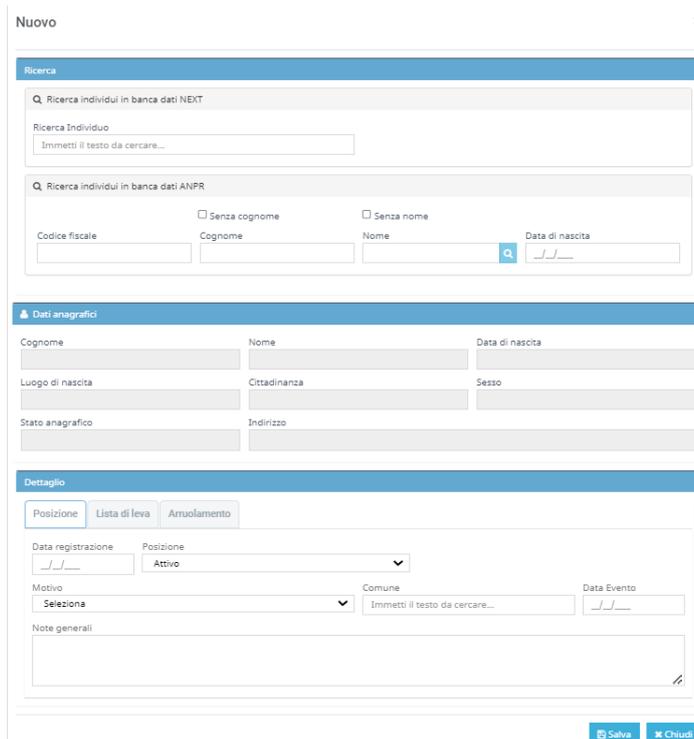
Il pulsante [Apertura] consente l'inserimento dell'aggiornamento periodico per il mese per il quale si desidera procedere. L'applicativo non consente di aprire un nuovo aggiornamento mensile se è già presente un aggiornamento mensile aperto.



Selezionato l'aggiornamento mensile aperto, il pulsante [Estrazione] consente l'estrazione automatica delle proposte di iscrizione nei ruoli matricolari relative ai cittadini italiani di sesso maschile dai 18 ai 45 anni iscritti in APR nel mese oggetto dell'aggiornamento e l'elenco delle proposte di cancellazione dai ruoli matricolari relative ai cittadini iscritti nei ruoli matricolari e cancellati dall'APR per decesso, emigrazione e altri motivi nel mese oggetto dell'aggiornamento.



Selezionato l'aggiornamento mensile aperto, sulla tabella con titolo 'Gestione anagrafiche ruoli matricolari', sono disponibili i pulsanti [Nuovo], [Modifica] ed [Elimina]. Il pulsante [Nuovo] consente l'inserimento manuale delle proposte di iscrizione e cancellazione.



Il pulsante [Elimina] consente l'eliminazione della proposta selezionata.

### Elimina ✕

---

Sei sicuro di voler eliminare l'elemento selezionato?

Ok
Annulla

Il pulsante [Modifica] consente la modifica dei dati della scheda ruolo matricolare della proposta selezionata.

### Modifica ✕

👤 **Dati anagrafici**

<small>Cognome</small> GREGUCCI	<small>Nome</small> ALESSIO	<small>Data di nascita</small> 20/10/1997
<small>Luogo di nascita</small> 	<small>Cittadinanza</small> ITALIANA	<small>Sesso</small> M
<small>Stato anagrafico</small> Residente Immigrato	<small>Indirizzo</small> 	

**Dettaglio**

Posizione

Lista di leva

Arruolamento

<small>Data registrazione</small> 11/03/2022	<small>Posizione</small> Attivo <span style="float: right;">▼</span>	
<small>Motivo</small> Iscrizione in APR <span style="float: right;">▼</span>	<small>Comune</small> 	<small>Data Evento</small> 11/03/2022
<small>Note generali</small> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>		

Salva
✕ Chiudi

Verificate e gestite le proposte di iscrizione e cancellazione il pulsante [Chiusura] consente di chiudere l'aggiornamento mensile ed aggiornare i ruoli matricolari.

### Chiusura ✕

---

Data chiusura  
13/03/2022

Conferma chiusura aggiornamento mensile

Salva
✕ Chiudi

Alla conferma della chiusura dell'aggiornamento mensile, quindi, i cittadini con una proposta di iscrizione in corso saranno iscritti nei ruoli matricolari con il campo 'Posizione' a 'Attivo' mentre per i cittadini con una proposta di cancellazione in corso l'applicativo imposterà il campo 'Posizione' a 'Cancellato'.