

OBIETTIVO

Il servizio LEDD “Richiesta cambio di residenza o di indirizzo” dà la possibilità al cittadino di richiedere il nuovo certificato di residenza, è possibile effettuare la domanda sia per sè stessi che per il proprio nucleo familiare.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO

Individuato il servizio e visualizzate le informazioni del servizio, il processo inizia con l’autenticazione da parte del cittadino tramite MyID di Regione del Veneto o SPID.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Il cittadino autenticato accede alla compilazione della “Richiesta cambio di residenza o di indirizzo”. La richiesta risulta compilata per quanto attiene i dati anagrafici del richiedente, in quanto eredita tali informazioni dal profilo autenticato.

I dati obbligatori sono contrassegnati dal carattere *.

Viene richiesto l’inserimento dei dati anagrafici e di alcune informazioni generali non obbligatorie utilizzate a fini statistici sia del cittadino che sta effettuando la richiesta che di eventuali altre persone che si trasferiranno.

E’ infine richiesto l’inserimento di alcune informazioni riguardanti la nuova dimora quali l’indirizzo e la tipologia di occupazione.

La richiesta può essere salvata in modalità “Bozza” in ogni momento e ripresa in carico per terminarne la compilazione da parte del cittadino nella sezione “Domande” dell’area personale nella categoria delle “Domande in sospeso”. Selezionando una richiesta la cui compilazione è stata sospesa, si ha la facoltà di scegliere se continuare la compilazione della domanda salvata in stato “bozza” o procedere con la compilazione di una nuova domanda.

Completata la compilazione dell’iscrizione mensa scolastica verrà visualizzato il riepilogo della domanda e il cittadino potrà inviare definitivamente la domanda di proposta all’ente.

Nell’area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato “Richiesta inviata”.

UFFICIO ANAGRAFE - PROTOCOLLAZIONE DELLA DOMANDA

L’ente riceve la richiesta di cambio residenza o indirizzo da parte del cittadino.

La richiesta deve essere protocollata e l’operazione di protocollazione può avvenire in due modalità:

- manuale, ovvero, non è attiva un’integrazione con il gestionale di protocollo dell’ente, quindi sarà proposta un’attività che l’operatore dell’ente dovrà svolgere e consiste nel compilare le informazioni che afferiscono alla protocollazione della domanda (numero di protocollo, data di protocollazione, ricevuta di protocollo caricabile da MyCMS o da percorso locale del client utilizzato). La richiesta risulterà in stato “protocollata”;
- integrata, ovvero, è attiva l’integrazione con il gestionale di protocollo dell’ente, pertanto le informazioni di protocollazione saranno restituite dal gestionale di protocollo dell’ente e la richiesta risulterà in stato “protocollata”.

Nell’area personale del cittadino, la richiesta è presente con stato “Richiesta protocollata”.

UFFICIO ANAGRAFE - VERIFICA RICHIESTA

L’ufficio prende visione della richiesta di cambio residenza o indirizzo e ne verifica la corretta compilazione, decide quindi se inviare una lettera di irricevibilità o se avviare il procedimento.

L’avvio del procedimento avviene nei casi in cui la domanda è stata compilata correttamente e se necessitano integrazioni.

UFFICIO ANAGRAFE – RICHIESTA IRRICEVIBILE

Nel caso la richiesta non sia ricevibile l'operatore procederà con la compilazione della lettera di irricevibilità.

La firma del documento è attivata manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Nell'area personale del cittadino, la richiesta di cambio di residenza o di indirizzo sarà presente con stato "Richiesta non ricevibile". L'istanza è considerata conclusa.

UFFICIO ANAGRAFE – AVVIO PROCEDIMENTO

Nel caso la richiesta effettuata dal cittadino sia stata accettata viene registrato l'avvio della pratica nel sistema di anagrafe, questo passaggio può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Viene quindi generata la lettera di avvio procedimento che sarà visibile al cittadino nella sezione riassuntiva della domanda di cambio residenza in MyPA.

Se necessario viene registrato l'APR nel sistema anagrafe, la registrazione può essere effettuata manualmente o automaticamente se l'integrazione anagrafe è disponibile.

UFFICIO ANAGRAFE – SONO NECESSARI ACCERTAMENTI

Nel caso siano necessari accertamenti riguardanti la domanda di cambio residenza l'operatore dovrà compilare la richiesta di accertamento, questa sarà firmata e protocollata.

La firma del documento è attivata manualmente se non presente l'integrazione con la firma (in caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (in caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Dopo aver ricevuto l'esito dell'accertamento questo deve essere protocollato, viene poi chiesto all'operatore di valutare l'integrazione e di registrare se ha avuto esito positivo o negativo e risulta quindi necessario sospendere la pratica.

UFFICIO ANAGRAFE – ACCERTAMENTI CON ESITO NEGATIVO- RICHIESTA SOSPENSIONE

L'operatore compila la lettera di sospensione che deve essere firmata e protocollata.

La firma del documento è attivata manualmente se non presente l'integrazione con la firma (in caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (in caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

Il cittadino vedrà la sospensione nella sezione riassuntiva della sua domanda in MyPA, inoltre gli apparirà la scritta "completa la domanda" grazie a cui potrà inviare un documento integrativo con le informazioni aggiuntive richieste.

UFFICIO ANAGRAFE – RICHIESTA SOSPENSIONE - OSSERVAZIONI ARRIVATE IN TEMPO

Se le ulteriori osservazioni richieste sono arrivate in tempo viene generato il pdf "risposta alle osservazioni" che deve essere protocollato.

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

L'operatore deve infine decidere se le ulteriori osservazioni sono state sufficienti, in caso positivo si procede con il termine del processo, in caso contrario può essere richiesta un'ulteriore integrazione o l'annullamento della pratica.

UFFICIO ANAGRAFE - RICHIESTA SOSPENSIONE – ANNULLAMENTO DELLA PRATICA

Nel caso l'operatore abbia valutato insufficienti le osservazioni aggiuntive si procede con l'annullamento dell'istanza, viene quindi compilata la lettera di annullamento che deve essere firmata e protocollata.

La firma del documento è attivata manualmente se non presente l'integrazione con la firma (In caso di processo manuale sarà richiesto di caricare il documento firmato e il logo).

La protocollazione può avvenire manualmente se non presente l'integrazione con la gestione di protocollo dell'ente (In caso di processo manuale sarà richiesto di inserire il numero e la data di protocollo, la ricevuta del protocollo e la copia di cortesia).

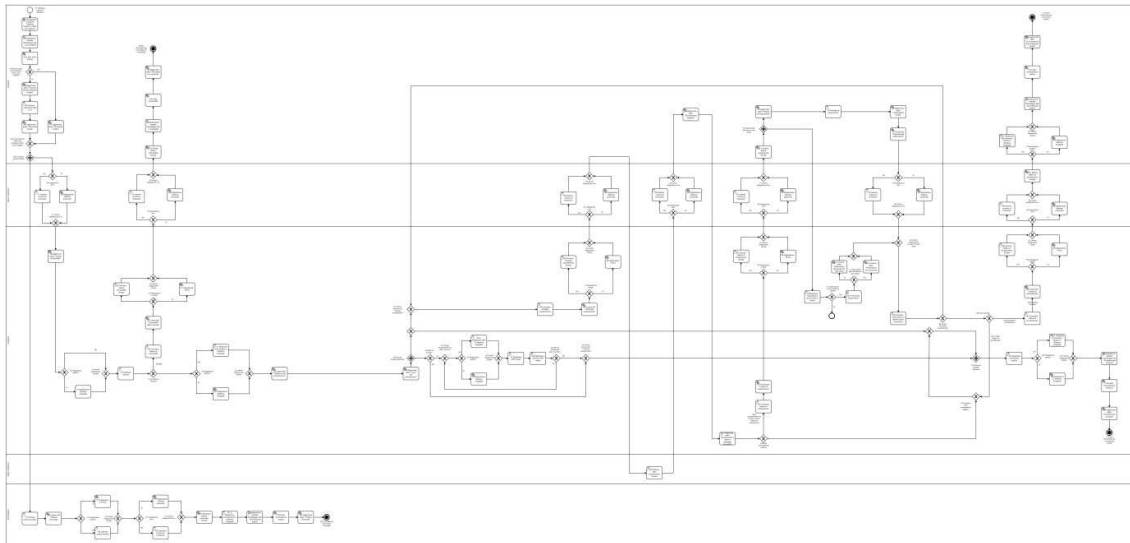
Nell'area personale del cittadino, la richiesta di cambio di residenza o di indirizzo sarà presente con lo stato "comunicazione di annullamento inviata". L'istanza è considerata conclusa.

TERMINE PROCESSO

Nel caso in cui il processo non abbia richiesto ulteriori accertamenti o nel caso in cui questi siano andati a buon fine, viene registrata la conclusione del procedimento che può essere automatica o manuale (se non presente l'integrazione sistema anagrafe).

Viene infine aggiornato lo stato della richiesta in "procedimento concluso" nell'area personale del cittadino.

SCHEMA DEL PROCESSO



INTEGRAZIONI CON APPLICAZIONI GESTIONALI DELL'ENTE

Il processo prevede le integrazioni con i seguenti gestionali dell'ente:

- integrazione con la gestione di protocollo;
- integrazione con il componente di firma digitale.

Attualmente tali integrazioni non sono attive e il processo è impostato per procedere manualmente.