

MANUALE UTENTE

**SIDI Scuola Anagrafe Nazionale Alunni**

*IDENTIFICATIVO*

**SI-SS-MU-SSAN-Anagrafe Nazionale Alunni-8.0.doc**

*VERSIONE*

**Ed. 7 Rev. 0 09-06-2009**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITÀ</b>	<b>3</b>
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2	APPLICABILITÀ	3
0.3	DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
0.4	TABELLA DELLE VERSIONI	3
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b>	<b>4</b>
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
1.1.1	<i>Documenti trattati</i>	7
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI AMMINISTRATIVE</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE</b>	<b>13</b>
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: ACCESSO AL SISTEMA	14
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: PUBBLICAZIONE DATI PER FASE SIDI SCUOLA	16
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: TRASMISSIONE FLUSSI (ESCLUSO SECONDARIE DI II GRADO)	17
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	17
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	20
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: VISUALIZZAZIONE LOG	23
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	23
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	26
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE DATI TRASMESSI	27
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	27
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	42
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: PUBBLICAZIONE DATI PER FASE NON SIDI SCUOLA	44
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	44
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	47
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: ESPORTA DATI TRASMESSI	47
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	47
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	50
<b>4</b>	<b>APPENDICE 'COME PREDISPORRE I DATI PER L'INVIO'</b>	<b>51</b>
4.1	PER LE SCUOLE CHE NON UTILIZZANO SISSI	51
4.2	PER LE SCUOLE CHE UTILIZZANO SISSI	52
<b>5</b>	<b>APPENDICE 'TRACCIATO RECORD STANDARD'</b>	<b>54</b>
<b>6</b>	<b>APPENDICE 'MIUR SIDI : CODICI STATI'</b>	<b>56</b>

## 0 GENERALITÀ

### 0.1 Scopo del documento

Il documento descrive le operazioni amministrative del sottosistema Anagrafe Nazionale degli Alunni, illustrandone, nel dettaglio, le modalità operative di utilizzo e di attivazione da parte dell'utente.

### 0.2 Applicabilità

Il campo di applicazione del presente manuale utente è relativo all'area Anagrafe Nazionale Alunni che fa parte del Sistema Informativo dell'Istruzione Scuola.

### 0.3 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
S.I.D.I.	Sistema Informativo dell'Istruzione
M.P.I.	Ministero della Pubblica Istruzione
RTI –EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra :EDS Electronic Data System (mandataria) – Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
S.I.	Sistema Informativo

### 0.4 Tabella delle Versioni

## **1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

L'Anagrafe Nazionale Alunni nasce come evoluzione del Censimento degli alunni, che negli ultimi due anni ha consentito la rilevazione degli alunni di tutte le scuole statali.

Si tratta quindi di acquisire i flussi che le scuole inviano in due fasi nell'arco di un anno scolastico e cioè l'invio dei dati relativi agli:

- alunni frequentanti l'anno scolastico corrente,
- alunni iscritti per l'anno scolastico successivo al corrente

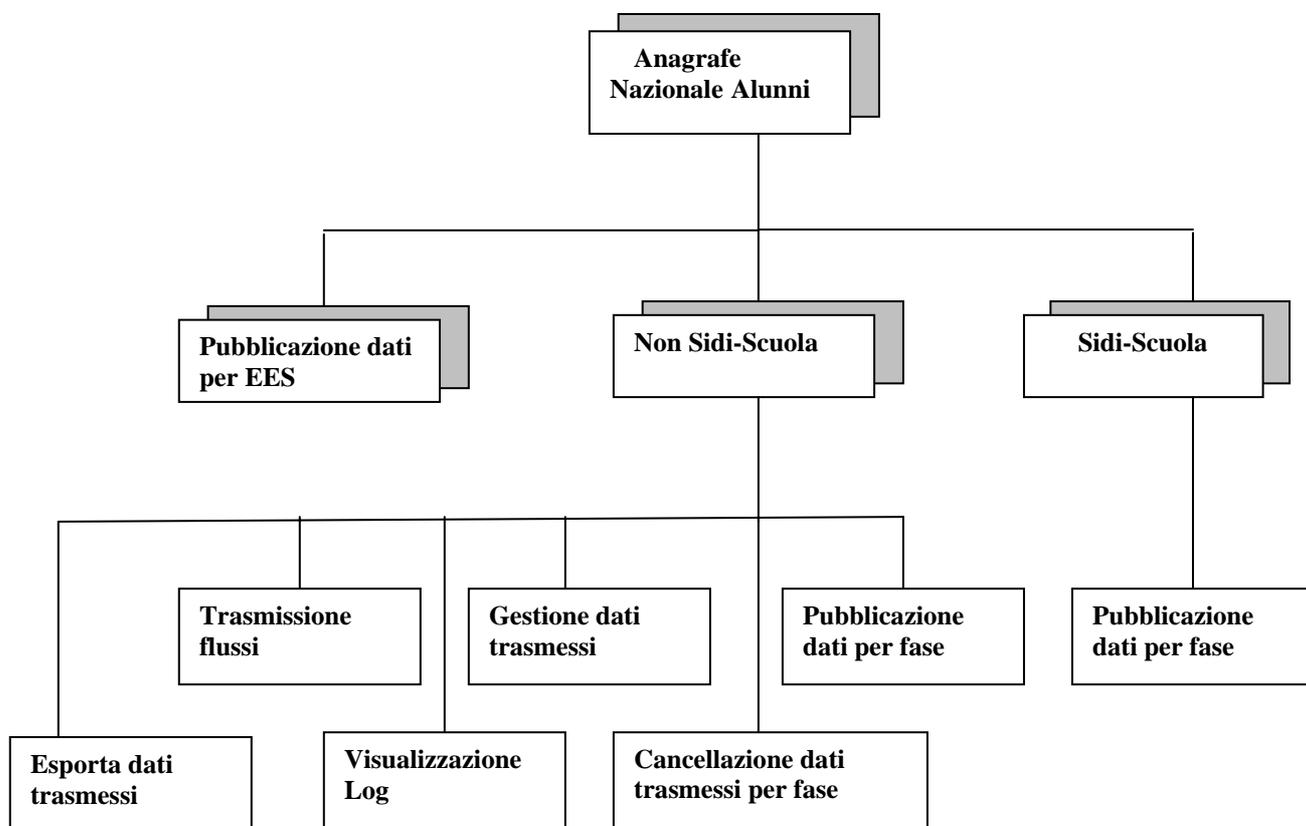
Per le scuole che utilizzano le funzionalità dell'area Alunni del Sidi-Scuola, queste avranno a disposizione una nuova funzionalità che consente loro la pubblicazione dei dati da Sidi-Scuola verso l'Anagrafe Nazionale degli Alunni

All'interno dell'area dedicata alle scuole che non utilizzano il Sidi-Scuola ma prodotti gestiti da terze parti, queste hanno la possibilità:

- di inviare dei flussi,
- utilizzare funzionalità che consentono l'aggiornamento dei dati inviati;
- effettuare la pubblicazione verso l'Anagrafe Nazionale degli Alunni.
- estrarre tutti i dati inviati fino alla pubblicazione.



## 1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo



### **1.1.1 Documenti trattati**

N.A.

## 2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

L'Anagrafe Nazionale Alunni nasce come evoluzione del Censimento degli alunni, che negli ultimi due anni ha consentito la rilevazione degli alunni di tutte le scuole statali.

L'utente di segreteria è coinvolto nel processo amministrativo di centralizzazione degli alunni frequentanti per l'anno scolastico corrente e nella comunicazione per le nuove iscrizioni (anno scolastico successivo).

Come prerequisiti gli utenti devono essere "ABILITATI" e "PROFILATI" ( per i gli istituti di propria competenza dove sono svolte le attività didattiche ovvero non sono importanti gli istituti amministrativi es. Istituti Comprensivi,...) al SIDI sulle funzioni di Anagrafe Nazionale

L'utente dopo aver estratto i dati dal proprio sistema locale ( che soddisfa gli standard di Anagrafe Nazionale pubblicati) può accedere alle funzioni di :

1. **Trasmissione flussi** = per inviare i dati al sistema centrale ( trasmissione dei file .txt) [cfr. § 3.3]
2. **Visualizzazione Log** = funzione per controllare gli esiti delle trasmissioni [cfr. § 3.4]
3. **Gestione dati trasmessi** = funzioni che interrogano i dati trasmessi importanti per verificare la correttezza del dato [cfr. § 3.5]
4. **Pubblicazione dati per fase** = funzione utente che convalida i dati ed attiva i calcoli statistici per il ministero [cfr. § 3.6]
5. **Esporta dati trasmessi** = funzione di utilità che permette un'estrazione dati dal sistema centrale[cfr. § 3.7]

Si tratta quindi di acquisire i flussi che le scuole inviano in due fasi nell'arco di un anno scolastico e cioè l'invio dei dati relativi agli:

- alunni frequentanti l'anno scolastico corrente,
- alunni iscritti per l'anno scolastico successivo al corrente

## Cosa verificare prima di iniziare l'attività:

### A. Controllo DATI

Si evidenzia che l'uso delle funzioni referenziate ai punti 1,2,3 sono importanti per controllare i dati trasmessi e valutare eventuali integrazioni/aggiornamenti da apportare con nuove estrazioni dal sistema gestionale locale ( pacchetto SISSI o equivalente).

I dati dei frequentanti possono essere sempre trasmessi, l'operazione di aggiornamento è importante sia per mantenere l'Anagrafica Nazionale completa sia per comunicare anche variazioni di stato ( es. abbandoni e/o trasferimenti).

Altre attività propedeutiche sono da effettuare sui pacchetti locali, in particolare si raccomanda una verifica delle informazioni da trasmettere quali:

- Codice Applicativo Segreteria = è il codice rilasciato dal MIUR corrispondente al fornitore del pacchetto di segreteria
- Versione SW = accreditamento del flusso del pacchetto di segreteria (in base al tracciato corrente) rilasciata dal ministero ( NB. Il dato è generato dai sistemi locali, non ci sono attività per le segreterie che usano pacchetti di fornitori certificati, se si usano pacchetti prodotti localmente la segreteria può inviare i file di prova per la certificazione come gli altri fornitori oppure utilizzare le stringhe che contrassegnano l'assenza di pacchetti)
- censimento Stati Esteri – devono essere quelli ministeriali
- controlli sui codici fiscali
- la sezione ( per i frequentanti)
- l'anno cronologico

Il campo rappresenta l'anno di corso e deve assumere i seguenti valori: per le scuole primarie da 1 a 5; per le scuole secondarie di I grado da 1 a 3; per le scuole secondarie di II grado da 1 a 5 (ad eccezione degli istituti tecnici agrari, 'TA' nel terzo e quarto carattere del codice meccanografico, per i quali è presente anche il 6° anno).

Anche per i licei classici il campo anno di corso deve assumere i valori 1, 2, 3, 4 e 5 e non

IV ginnasio, V ginnasio, I, II, III liceo.

Per la scuola dell'infanzia il campo deve assumere un valore che va da 1 a 5:

FASCIA 1 -> anno nascita = anno scolastico - 2, FASCIA 2 -> anno nascita = anno scolastico - 3,

FASCIA 3 -> anno nascita = anno scolastico - 4,

FASCIA 4-> anno nascita = anno scolastico - 5,

FASCIA 5 -> anno nascita = anno scolastico - 6

- Anno scolastico

Il campo rappresenta l'anno scolastico iniziale (ad es: per A.S. 2008/2009 occorre riportare 2008, per le nuove iscrizioni A.S. 2009/2010 occorre riportare 2009).

## **B. Controllo Abilitazioni ( Statali )**

In concomitanza con l'avvio dell'anno scolastico 2008/2009 e per facilitarne le operazioni connesse, tutti i Dirigenti Scolastici ed i DSGA sono stati abilitati ad operare con il profilo di amministratore sulla sede di titolarità.

Se il Dirigente Scolastico dovesse risultare sprovvisto delle credenziali di accesso, può richiedere al Referente della Sicurezza dell'Ufficio Scolastico Provinciale (USP) l'abilitazione per poter accedere all'applicazione "Anagrafe Nazionale".

Utilizzando il sistema di Gestione delle Utenze, il Referente per la Sicurezza deve:

1. fare una Richiesta di Utenza Sidi attraverso la funzione di Richieste Servizi;
2. procedere con la profilatura di I e II livello;

Successivamente, nel momento in cui l'utente è stato abilitato, riceve una e-mail con le credenziali d'accesso all'indirizzo di posta @istruzione.it.

NB. Per le scuole non statali, la procedura è la stessa del SIDI Rilevazioni Integrative.

## **C. Controllo Profilazione ( Statali )**

A seguito delle abilitazioni i Dirigenti Scolastici ed i DSGA sono stati messi in condizione di effettuare le deleghe necessarie, per consentire al personale della propria segreteria scolastica l'accesso alle funzioni SIDI di quotidiano utilizzo.

Da Gestione Utente del SIDI, il DSGA ed il Dirigente Scolastico possono, per i propri collaboratori che non risultano abilitati, completare le necessarie abilitazioni attraverso due fasi:

1. Profilatura di I livello mediante la quale viene abilitato un utente sull'applicazione 'Anagrafe Nazionale degli Alunni;
2. Profilatura di II livello che prevede:
  - a. L'inserimento di uno o più dei seguenti profili:
    - i. UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE INFANZIA;
    - ii. UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE PRIMARIE;
    - iii. UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE I GRADO;
    - iv. UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE II GRADO;
  - b. L'associazione, per ciascun profilo, dei contesti di ciascuna scuola. In particolare, dopo aver selezionato l'applicazione 'Anagrafe Nazionale degli Alunni e il relativo profilo (tra quelli elencati precedentemente), inserire il contesto (premere sui quattro puntini .... di 'Contesti', cliccare su inserisci, selezionando il Tipo Contesto 'Scuola', premere su 'seleziona' e selezionando 'Singolo codice scuola', digitare il codice meccanografico della scuola congruente con il profilo selezionato in

precedenza ( es. per UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE INFANZIA digitare la scuola 'CEAA222222', UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE PRIMARIE digitare la scuola 'CEEE222222' e così via.

Per una corretta gestione delle informazioni, è necessario:

- Non usare l'opzione 'Anche tutte le scuole Associate' all'atto dell'inserimento dei contesti perché tutti i codici meccanografici gestiti dalla scuola principale di riferimento saranno associati erroneamente al profilo prescelto in precedenza (ad es. per il profilo 'UTENTE SCUOLA STATALE: UTENTE STATALE INFANZIA' avremo la lista completa dei contesti di tutti gli ordini relativamente ad un istituto comprensivo).
- Non inserire i codici meccanografici relativi ad 'AA', 'EE', 'IC' e 'IS' aventi il terzultimo e penultimo carattere a zero ('00') in quanto scuole non sedi di organico.

Per ogni ulteriore dettaglio si consiglia di consultare la guida operativa disponibile sul portale SIDI al percorso Gestione Utenze → Guida.

## Le funzioni principali:

Quindi, le segreterie hanno la possibilità:

- di **inviare dei flussi**, nelle modalità definite entro la data stabilita (diversa per ogni fase) per la trasmissione dei dati. I dati contenuti in questi flussi, vengono registrati nella base dati del Sidi-Scuola e qui sono previsti controlli sull'univocità del codice fiscale dell'alunno in riferimento alla sua iscrizione e frequenza per anno scolastico; (cfr. § 3.3)
- utilizzare, entro la data definita per la chiusura delle trasmissioni dei flussi, funzionalità che consentono **l'aggiornamento dei dati inviati**; (cfr. § 3.4, § 3.5)
- effettuare, entro la data definita dall'Amministrazione, la **pubblicazione dei dati** da Sidi-Scuola verso l'Anagrafe Nazionale degli Alunni. In questo contesto i dati vengono messi nello stato di 'pubblicato'. (cfr. § 3.6)
- esportare, entro **pubblicazione dei dati** da Sidi-Scuola verso l'Anagrafe Nazionale degli Alunni tutti i dati inviati fino a quel momento. (cfr. § 3.7)

Trascorsa la data di chiusura per le trasmissioni delle iscrizioni, le scuole non hanno più la possibilità di effettuare alcuna trasmissione di informazioni, le funzioni che consentono l'aggiornamento dei dati trasmessi sono disabilitate e abilitate tutte le funzioni di pubblicazione verso l'Anagrafe Nazionale degli Alunni.

### 3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

<b>Funzione Elementare</b>	<b>Tipo di elaborazione</b>	<b>Passi propedeutici</b>	<b>Codice di attivazione (nodo)</b>	<b>Livello di utenza</b>
Pubblicazione dati per fase SidiScuola	N/A	Trasmissione flussi	N/A	Tutti
Scarica guida	N/A	Nessuno	N/A	Tutti
Trasmissione flussi	N/A	Nessuno	N/A	Tutti
Visualizzazione Log	N/A	Trasmissione flussi	N/A	Tutti
Cancellazione dati trasmessi per fase	N/A	Trasmissione flussi	N/A	Tutti
Gestione dati trasmessi	N/A	Trasmissione flussi	N/A	Tutti
Pubblicazione dati per fase NON SidiScuola	N/A	Funzionalità dell'area Alunni del Sidi-Scuola	N/A	Tutti
Esportazione dei dati verso SISSI	N/A	Trasmissione flussi	N/A	Tutti

### 3.1 Funzione Elementare: Accesso al Sistema

La procedura si attiva, per la classe di utenza interessata, dall'area riservata del portale dei servizi SIDI, a cui accedono solo gli utenti preventivamente autorizzati mediante la digitazione delle proprie credenziali nella seguente pagina di "Accesso".

pubblica.istruzione.it

Il portale dei servizi SIDI

area riservata

Immettere il nome utente e la password Single Sign-On per eseguire l'accesso

Nome utente

Password

[Cambio Password](#)

L'uso non autorizzato di questo sito è proibito e può essere perseguito civilmente e penalmente.

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

Per accedere è necessario inserire la propria utenza e relativa password negli appositi campi e cliccare sul pulsante "Login".

<b>I tuoi servizi</b>	<b>SIDI</b>
<b>Esiti degli Esami di Stato Rilevazioni</b>	Il SIDI rappresenta il sistema dei servizi tramite il quale il MPI affronta la complessità operativa della organizzazione per raggiungere gli obiettivi di una amministrazione efficace ed efficiente, al servizio della collettività. Il nuovo "Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)" è concepito per valorizzare, attraverso un processo di modernizzazione tecnologica, l'intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:
<b>Anagrafe Nazionale degli Alunni</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa</li><li>• Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica</li><li>• Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora</li><li>• Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni</li></ul>
	Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l'intero "parco tecnologico"

L'utente dovrà selezionare **Anagrafe Nazionale degli Alunni** e poi, dalla lista dei profili associati quello di interesse

**Scegliere il profilo con il quale operare nell'ambito di Anagrafe Nazionale**

2 Profili trovati, lista completa

	<u>Profilo</u>
<input checked="" type="radio"/>	UTENTE PARITARIE II GRADO
<input type="radio"/>	UTENTE PARITARIE I

Selezionare almeno un elemento della lista

Una volta selezionato il profilo, l'utente potrà scegliere il contesto sul quale deve lavorare

Una volta selezionato il contesto, che potrebbe essere anche unico, l'utente dovrà selezionare il pulsante **"Conferma"**

### **3.2 Funzione Elementare: Pubblicazione dati per fase Sidi Scuola**

La funzione non attiva per gli utenti.

### 3.3 Funzione Elementare: Trasmissione flussi (escluso secondarie di II grado)

La funzione di Trasmissione flussi permette alle segreterie scolastiche delle scuole statali di ogni ordine e grado (**escluso secondarie di II grado**) di trasmettere al Ministero della Pubblica Istruzione le informazioni riguardanti gli alunni frequentanti per l'anno scolastico corrente e gli alunni iscritti all'anno scolastico successivo. Questa funzione è propedeutica a tutte le altre descritte di seguito.

#### 3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Scegliendo la voce del menù Non Sidi Scuola *Trasmissione flussi*, il sistema propone la pagina che evidenzia la fase di trasmissione (Iscrizione, Frequenza, Cequap oppure Iscrizione-Frequenza nel caso in cui siano aperte sia la fase di iscrizione che quella di frequenza) per cui alla data, è possibile trasmettere i flussi anagrafici degli alunni, e l'anno scolastico di riferimento.

1 — 2 — 3

~~XXXXXXXXXX~~ - Anno Scolastico 2007/2008

Anagrafe Nazionale ---> Trasmissione Flussi ---> Selezione Flusso

Anno Scolastico

Flusso\*

I campi contrassegnati con l' asterisco(\*) sono obbligatori

fig. 3.3.1.1

Una volta sicuri che si intende effettuare una trasmissione per la fase evidenziata, si clicca sul tasto *Avanti*, ed il sistema propone la pagina per la trasmissione del file contenente le anagrafiche degli alunni.

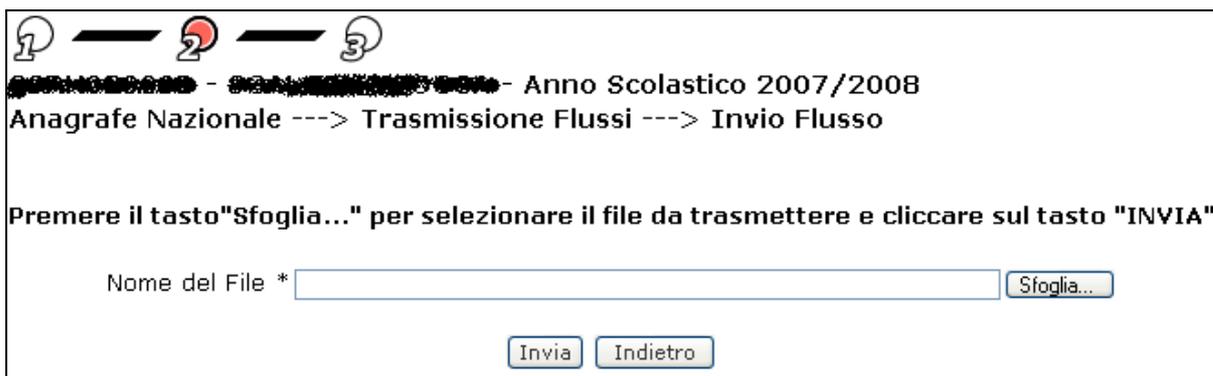


fig. 3.3.1.2

Premendo il tasto *Sfoglia* il sistema permette di scegliere il file di tipo XML o TXT che si intende trasmettere al Ministero. Una volta selezionato il nome del file nell'apposita casella, è possibile premere il tasto *Invia* per trasmettere il file.

**N.B.**

*Inerentemente alle indicazioni sulla predisposizione e creazione di questo file rimandiamo all'Appendice*

Nel caso non si intenda più procedere con l'operazione di trasmissione, è possibile premere il tasto *Indietro* per terminare l'operazione.

Nel caso il file venga trasmesso correttamente all'amministrazione centrale, il sistema evidenzia la corretta comunicazione effettuata tramite una pagina di esito dell'elaborazione.

A questo punto è possibile premere il tasto *Indietro* per effettuare un'ulteriore trasmissione, oppure selezionare una diversa voce di menù per effettuare un'altra operazione.

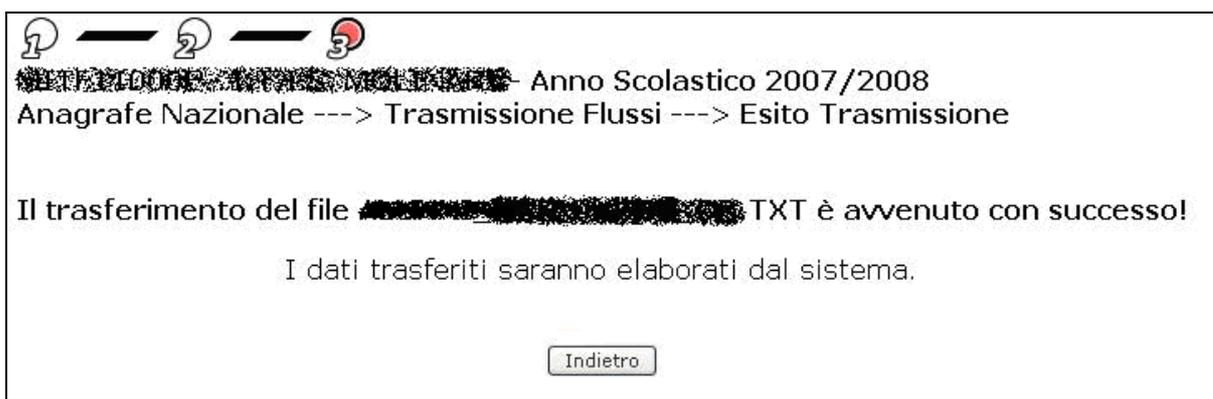
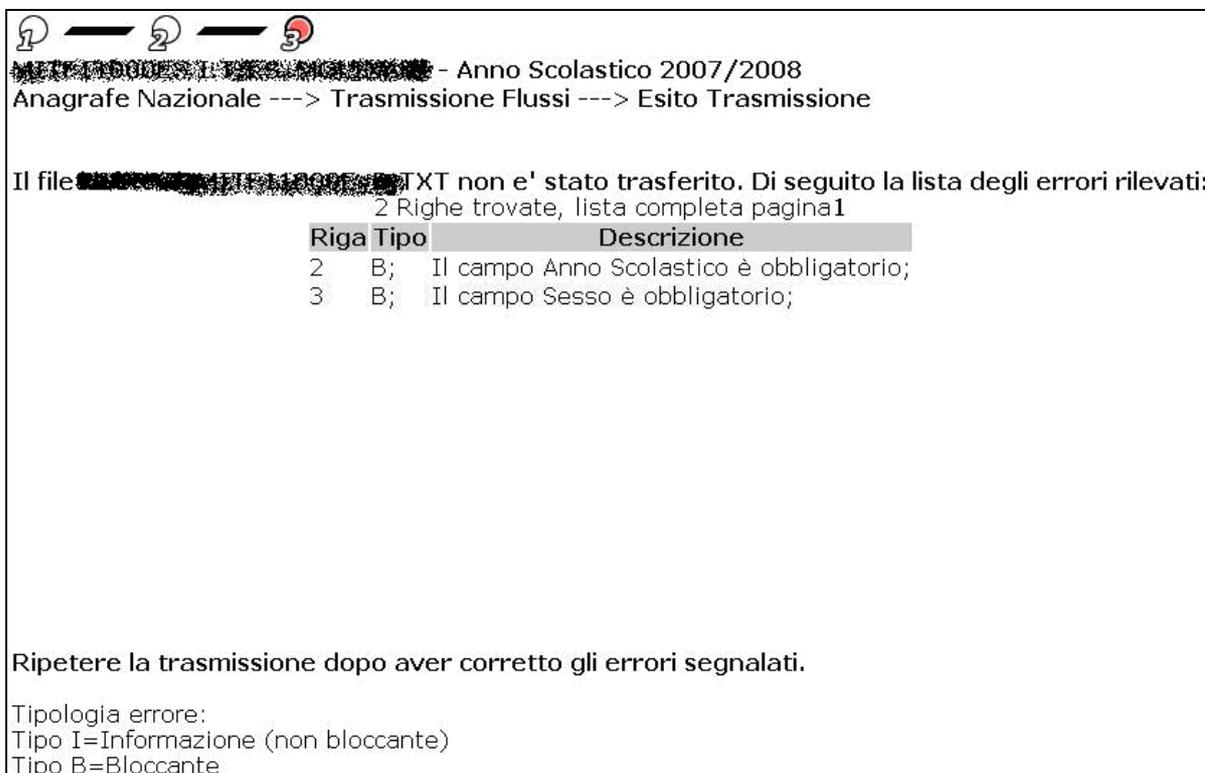


fig. 3.3.1.3

Nel caso in cui il file da trasmettere presenti delle anomalie, all'atto della trasmissione viene presentata la lista delle anomalie riscontrate classificate come **bloccanti (B)** oppure **non bloccanti (I)**.

Qualora tra le anomalie riscontrate ci sono alcune di tipo bloccante(**B**) il file non viene trasmesso all'amministrazione per l'elaborazione, pertanto è necessario correggere gli errori segnalati (Fig.3.2.14) ed inviare nuovamente il file corretto.



The screenshot shows a software window with a title bar containing three icons (1, 2, 3). The main content area displays the following text:

██████████ - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Trasmissione Flussi ---> Esito Trasmissione

Il file ██████████.TXT non e' stato trasferito. Di seguito la lista degli errori rilevati:  
2 Righe trovate, lista completa pagina1

Riga	Tipo	Descrizione
2	B;	Il campo Anno Scolastico è obbligatorio;
3	B;	Il campo Sesso è obbligatorio;

Ripetere la trasmissione dopo aver corretto gli errori segnalati.

Tipologia errore:  
Tipo I=Informazione (non bloccante)  
Tipo B=Bloccante

fig. 3.3.1.4

Qualora tra le anomalie riscontrate ci sono solo quelle di tipo Informazione (I) il file viene trasmesso all'amministrazione per l'elaborazione invitando l'utente alla correzione delle anomalie riscontrate ed a ripetere la trasmissione del file.

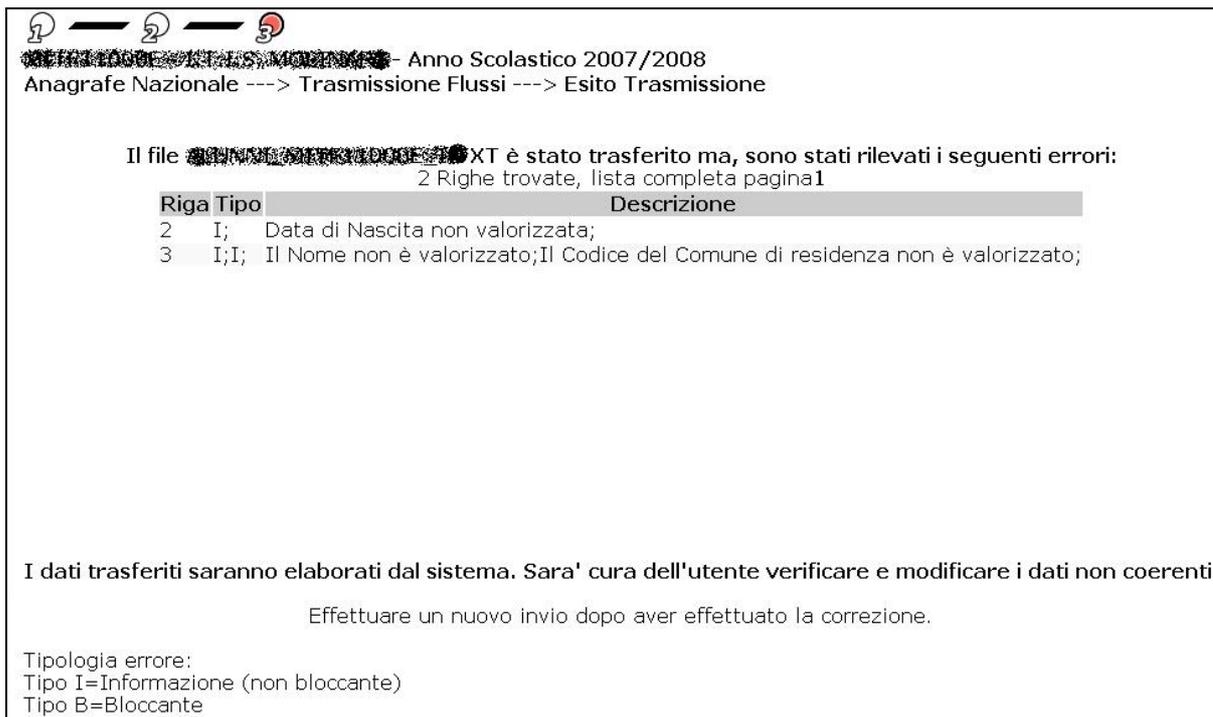


fig. 3.3.1.5

### 3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Una volta sicuri che si intende effettuare una trasmissione per la fase evidenziata, cliccando sul tasto Avanti, è obbligatorio il campo nome del file:

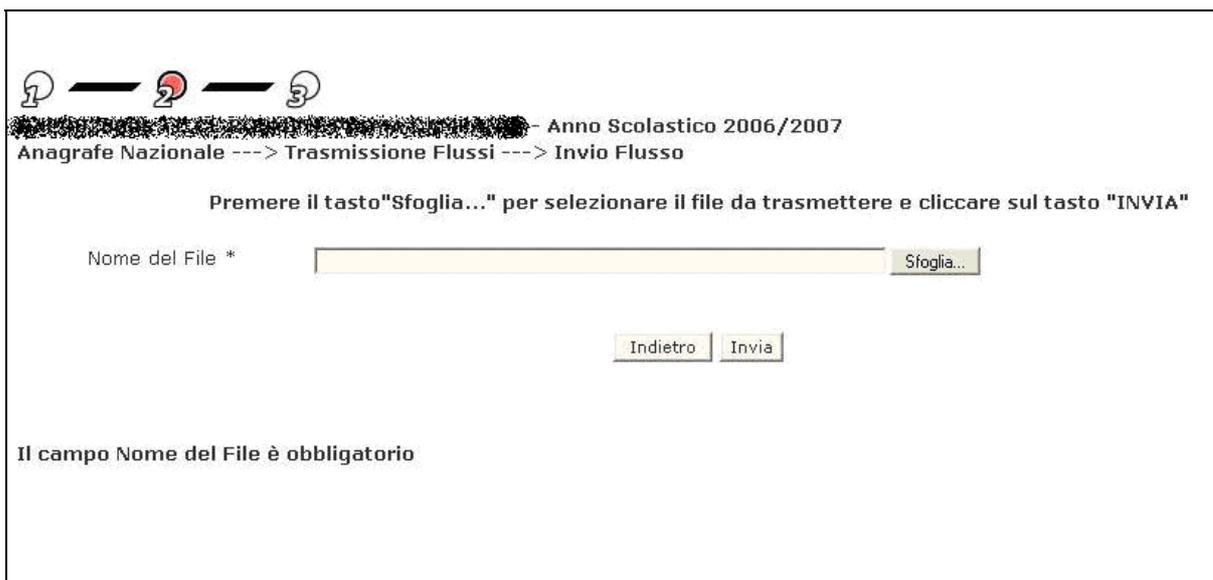
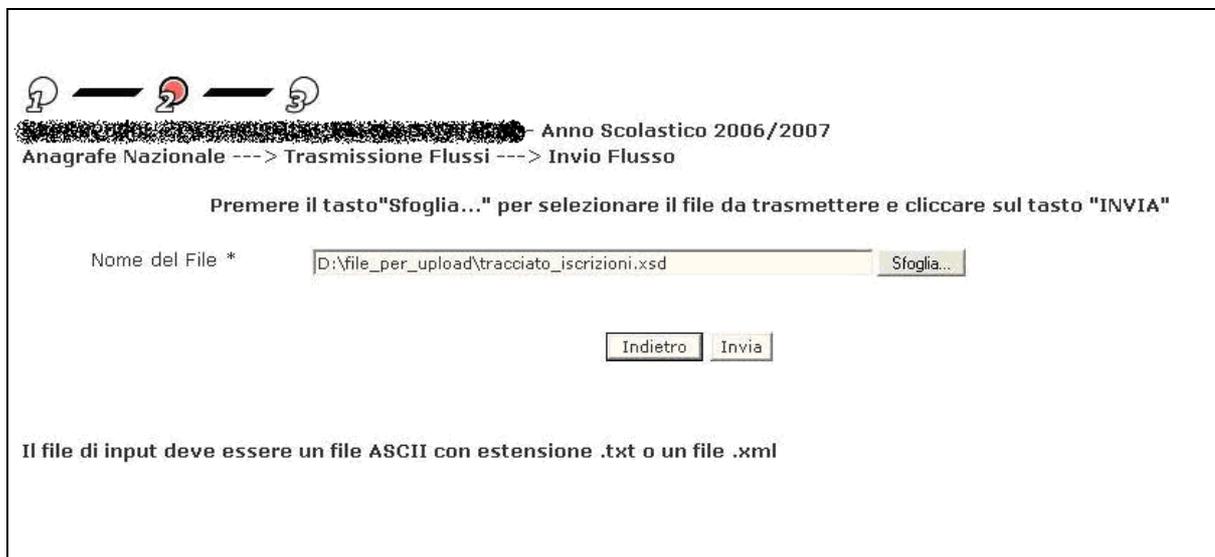


fig. 3.3.2.1

Se il file non è in formato txt o xml la funzionalità di trasmissione evidenzia il seguente messaggio:



1 — 2 — 3

██████████ - Anno Scolastico 2006/2007  
Anagrafe Nazionale ---> Trasmissione Flussi ---> Invio Flusso

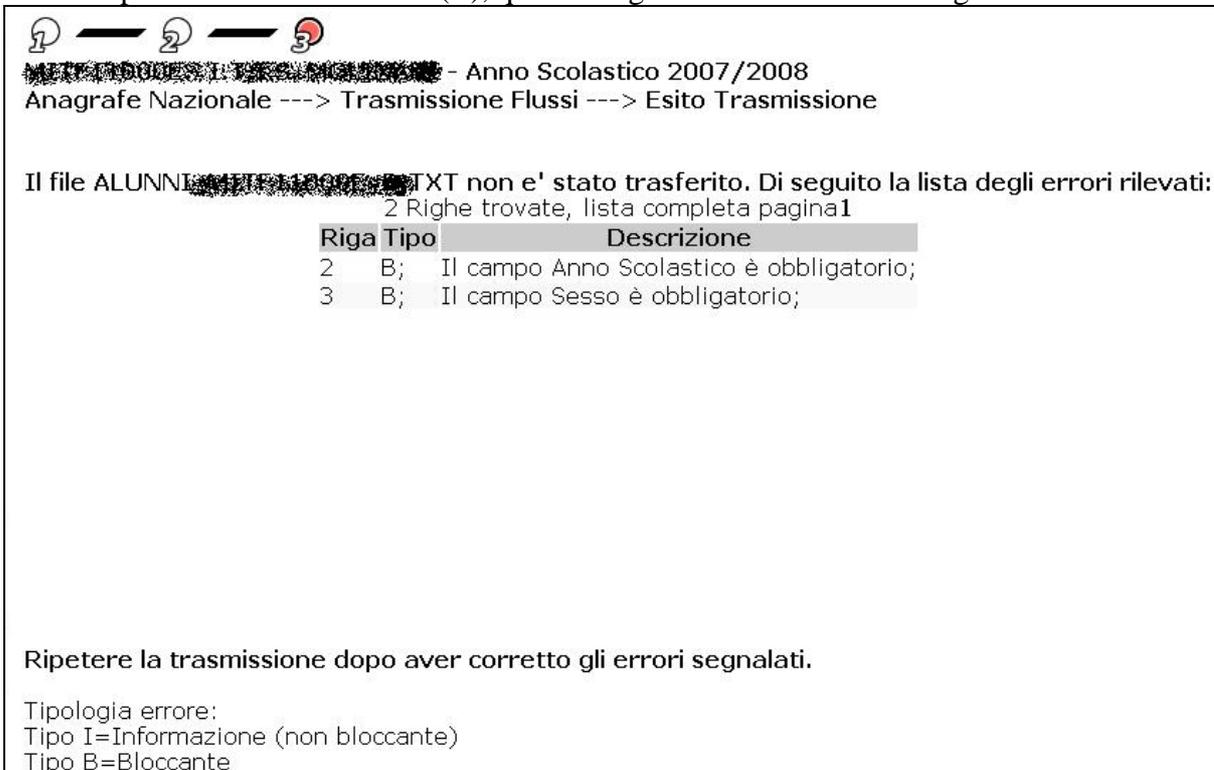
Premere il tasto "Sfoggia..." per selezionare il file da trasmettere e cliccare sul tasto "INVIA"

Nome del File \*

Il file di input deve essere un file ASCII con estensione .txt o un file .xml

fig. 3.3.2.2

Se il file presenta errori Bloccanti(B), questi vengono visualizzati nella seguente schermata:



1 — 2 — 3

██████████ - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Trasmissione Flussi ---> Esito Trasmissione

Il file ALUNNI...TXT non e' stato trasferito. Di seguito la lista degli errori rilevati:  
2 Righe trovate, lista completa pagina 1

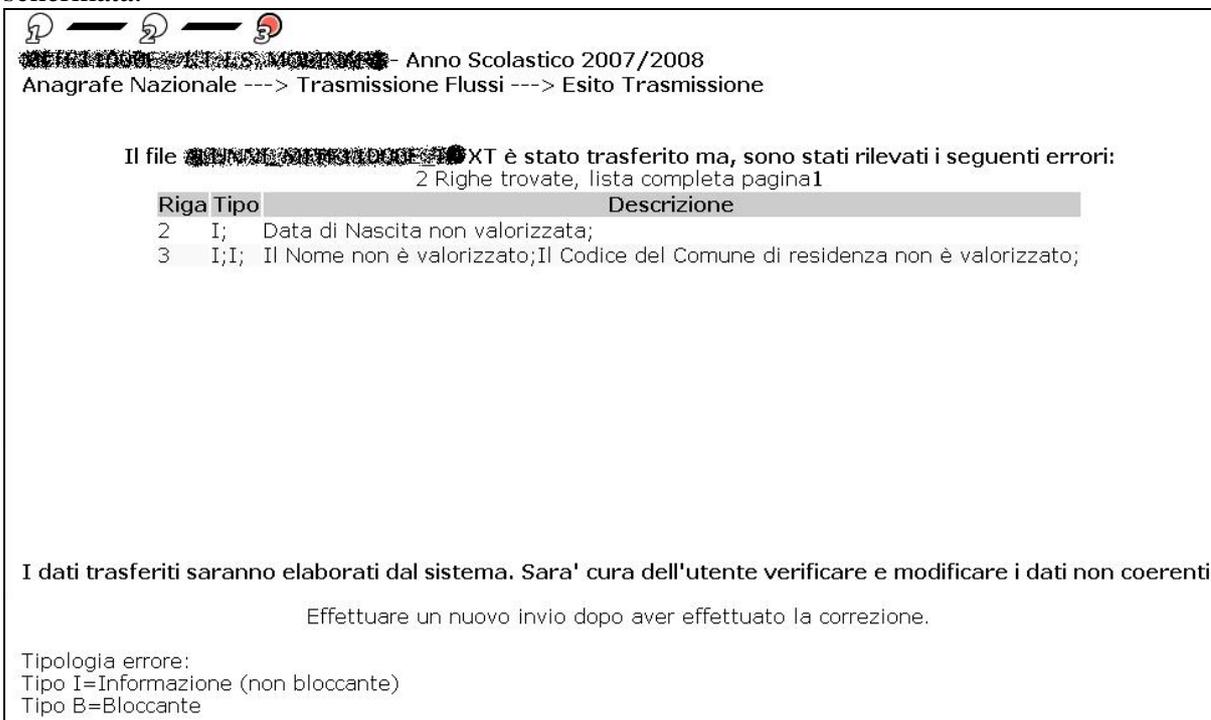
Riga	Tipo	Descrizione
2	B;	Il campo Anno Scolastico è obbligatorio;
3	B;	Il campo Sesso è obbligatorio;

Ripetere la trasmissione dopo aver corretto gli errori segnalati.

Tipologia errore:  
Tipo I=Informazione (non bloccante)  
Tipo B=Bloccante

fig. 3.3.2.3

Se il file presenta errori di tipo Information(I) , questi vengono visualizzati nella seguente schermata:



1 2 3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Trasmissione Flussi ---> Esito Trasmissione

Il file XXXXXXXXXXXXXXX.XT è stato trasferito ma, sono stati rilevati i seguenti errori:  
2 Righe trovate, lista completa pagina1

Riga	Tipo	Descrizione
2	I;	Data di Nascita non valorizzata;
3	I;I;	Il Nome non è valorizzato; Il Codice del Comune di residenza non è valorizzato;

I dati trasferiti saranno elaborati dal sistema. Sara' cura dell'utente verificare e modificare i dati non coerenti.  
Effettuare un nuovo invio dopo aver effettuato la correzione.

Tipologia errore:  
Tipo I=Informazione (non bloccante)  
Tipo B=Bloccante

fig. 3.3.2.4

### 3.4 Funzione Elementare: Visualizzazione Log

La funzione di Visualizzazione Log permette alle segreterie scolastiche delle scuole che abbiano trasmesso un flusso di verificare l'esito della trasmissione effettuata.

#### 3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Scegliendo la voce del menù Non Sidi Scuola *Visualizzazione Log*, il sistema propone la pagina che evidenzia l'anno scolastico di riferimento e consente di scegliere il flusso da esaminare (iscrizione, frequenza o Cequap).



The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: "Anagrafe Nazionale ---> Visualizzazione Log ---> Ricerca flussi inviati". Below the breadcrumb, there are three numbered steps (1, 2, 3) with arrows. The main form contains:

- "Anno Scolastico" with a text input field containing "2007/2008".
- "Flusso" with a dropdown menu.
- A "Ricerca" button.

fig. 3.4.1.1

Una volta selezionato il flusso comparirà la lista di selezione dei possibili errori riscontrabili nell'invio di quest'ultimo.



The screenshot shows the same breadcrumb trail as the previous figure. The "Flusso" dropdown is now set to "ISCRIZIONI". The "Tipologia errore" dropdown is open, displaying a list of error types:

- Fase chiusa
- Lo stato alunno è diverso dai valori ammessi(I,F,T,A)
- Comune di nascita errato
- Codice dello Stato Straniero errato
- Comune di residenza errato
- Comune di residenza non inviato
- Prima cittadinanza errata
- Seconda cittadinanza errata
- Data di nascita alunno non inviata
- Cognome alunno non inviato
- Cognome alunno errato (superata capienza max 30)
- Nome alunno non inviato
- Nome alunno errato (superata capienza max 30)
- Indirizzo di residenza alunno non inviato

L'utente scuola selezionando dalla pagina di ricerca una tipologia errore e premendo il tasto di ricerca ,potrà visualizzare la lista degli alunni , per flusso e anno scolastico, con la tipologia di errore impostata.

----- - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Visualizzazione Log ---> Ricerca flussi inviati

Anno Scolastico

Flusso

Tipologia errore

----- - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Visualizzazione Log ---> Ricerca flussi inviati

5 Righe trovate, lista completa pagina

	<u>Prg. Invio</u>	<u>Alunno</u>	<u>Descrizione errore</u>
1	28	.....I452X	Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.
2	26	.....452X	Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.
3	25	.....52X	Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.
4	24	.....52X	Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.
5	23	.....72P	Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.

Qualora l'utente non selezioni alcuna tipologia errore, selezionando il tasto Ricerca, sarà possibile visualizzare la lista degli invii effettuati e per ciascuno di essi sarà indicata nell'ultima colonna la presenza o meno di errori.





The screenshot shows the 'Anagrafe Nazionale' application interface. At the top, there are three navigation icons (1, 2, 3) and a breadcrumb trail: 'Anagrafe Nazionale ---> Visualizzazione Log ---> Dettaglio Errori'. Below the breadcrumb, it indicates '1 Occorrenza trovata'. A table with three columns is displayed: 'Prg. Invio', 'Alunno', and 'Descrizione errore'. The first row contains the values '1', '28', and '-----I452X Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.'. At the bottom center, there is a blue button labeled 'Indietro'.

Prg. Invio	Alunno	Descrizione errore
1	28	-----I452X Valore del codice certificato tipico non ammesso:000.

### 3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.4.1.1), nel caso non sia stato inviato alcun flusso, il sistema visualizza il messaggio:  
*Nessun flusso inviato.*
- Premendo il tasto Visualizza Log (fig. 3.4.1.2), nel caso non sia stato selezionato alcun flusso dalla lista proposta, il sistema visualizza il messaggio :  
*Selezionare un elemento della lista.*
- Premendo il tasto Visualizza Log (fig. 3.4.1.2), nel caso per il flusso selezionato non esista alcun errore, il sistema visualizza il messaggio :  
*Nessun errore rilevato per il flusso selezionato.*

### 3.5 Funzione Elementare: Gestione dati trasmessi

La funzione di Gestione dati trasmessi consente la visualizzazione dei dati trasmessi, la cancellazione puntuale delle informazioni riguardanti un alunno, la cancellazione massiva degli alunni individuati in base ai criteri di ricerca selezionati.

#### 3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Scegliendo la voce del menù Non Sidi Scuola *Gestione dati trasmessi*, il sistema propone la pagina per l'impostazione dei criteri di ricerca.

Sidi-Scuola  
Pubblicazione dati per fase  
Non Sidi-Scuola  
Trasmissione flussi  
Visualizzazione Log  
Cancellazione dati trasmessi per fase  
Gestione dati trasmessi  
Pubblicazione dati per fase  
Esporta Dati  
Trasmessi  
Torna lista scuole assoc.  
Torna a pagina iniziale

Anagrafe Nazionale >>> Gestione Dati Trasmessi >>> Ricerca Alunni

**Impostazione criteri selezione:**

Stato alunno<sup>1</sup>

Ricerca per CF

Codice Fiscale

Ricerca per Sezione

Classe anno di  Sezione  Alunni con errore

#NV#: Alunni con sezione non valorizzata.

(1) E' necessario selezionare sempre lo stato dell'alunno per ognuno dei criteri di ricerca.  
Si fa presente che i due criteri sono mutuamente esclusivi!

fig. 3.6.1.1

Selezionando, ad esempio, solo un particolare 'Stato Alunno' verranno visualizzati gli alunni che soddisfano quel criterio, quindi, a seconda della scelta, i frequentanti, gli iscritti, coloro che hanno abbandonato, i trasferiti della classe (anno e sezione) scelta o della sezione scelta. Selezionando, ad esempio, un dato Codice Fiscale e un particolare 'Stato Alunno' verranno visualizzati i dati dell'alunno se soddisfano il criterio dello Stato selezionato. Quindi o si seleziona il codice fiscale e lo stato dell'alunno o lo stato dell'alunno e la sezione(o l'intera classe)



I possibili valori dello stato SOGEI sono:

Stato Sogei	Breve Descrizione Stato Sogei	Stato validazione	Azione da intraprendere	
			Pacchetto locale	Anagrafe nazionale SIDI
00 - DATI ESATTI	Codice fiscale fornito esatto, validato e con dati anagrafici coincidenti con quelli presenti sulla Base Informativa dell' Agenzia delle Entrate	VALIDATO	Nessuna	Nessuna
03 - DATI ESATTI	Codice fiscale fornito esatto, validato e con dati anagrafici coincidenti con quelli presenti sulla Base Informativa dell' Agenzia delle Entrate	VALIDATO	Nessuna	Nessuna
16 - CF SOSTITUITO	I dati anagrafici risultano coincidenti con quelli presenti sulla Base Informativa dell'Agenzia delle Entrate ed il codice fiscale fornito risulta non corretto. Il codice fiscale è stato sostituito e validato.	VALIDATO	Aggiornare il codice fiscale	Nessuna
22 - CF RECUPERATO	I dati anagrafici risultano coincidenti con quelli presenti sulla Base Informativa dell'Agenzia delle Entrate ed il codice fiscale fornito risulta non corretto. Il codice fiscale è stato sostituito e validato.	VALIDATO	Aggiornare il codice fiscale	Nessuna
23 - CF E DATI RECUPERATI	Codice fiscale fornito errato. La posizione è stata validata recuperando il codice fiscale e i dati anagrafici.	VALIDATO	Aggiornare il codice fiscale e i dati anagrafici	Nessuna
97 - DATI ESATTI BASE OMOCODICE	Codice fiscale esatto appartenente a soggetto con omocodice	VALIDATO	Nessuna	Nessuna
99 - CF NON VALIDATO	Soggetto non validato	NON VALIDATO	Aggiornare il codice fiscale e i dati anagrafici o procedere alla cancellazione della posizione anagrafica	Aggiornare il codice fiscale e i dati anagrafici o procedere alla cancellazione della posizione anagrafica
50 - CF DA VALIDARE	Aggiornamento o nuovo inserimento sull'anagrafe Nazionale in attesa di trasmissione all'Agenzia dell'entrate per l'attività di validazione.	DA VALIDARE	Nessuna	Nessuna
51 - CF IN ATTESA DI VALIDAZIONE	Nuovo inserimento sull'anagrafe Nazionale in stato di trasmissione all'Agenzia dell'entrate per attività di verifica. Non è possibile effettuare alcuna variazione sull'Anagrafe Nazionale	INVIATO	Nessuna	Nessuna


  
 - Anno Scolastico 2008/2009  
 Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Gestione Alunni  
 Selezionare un elemento della lista.

Stato di ricerca selezionato

Stato Alunni: **Frequentante**

73 Righe trovate, lista da 10 a 18 [Prima/Precedente] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 [Successiva/Ultima]

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Anno di Corso	Sez.	Data di Nascita	Sesso	Stato Sogei	Stato Errore
<input type="radio"/>				1	A	29/09/1994	F	● DATI ESATTI	●
<input type="radio"/>				1	A	30/07/1994	M	● DATI ESATTI	●
<input type="radio"/>				2	A	23/06/1993	F	● CF SOSTITUITO	●
<input type="radio"/>				1	A	03/02/1994	F	● CF RECUPERATO	●
<input type="radio"/>				1	A	21/10/1994	F	● CF E DATI RECUPERATI	●
<input type="radio"/>				1	A	24/11/1994	M	● DATI ESATTI BASE ● OMOCODICE	●
<input type="radio"/>				1	A	14/11/1994	F	● CF NON VALIDATO	●
<input type="radio"/>				2	A	16/01/1993	M	● CF IN ATTESA DI VALIDAZIONE	●
<input type="radio"/>				1	A	07/07/1993	F	● CF IN ATTESA DI VALIDAZIONE	●

La lista visualizza tra le altre informazioni lo Stato Sogei.

Dalla mappa “Gestione Dati Trasmessi” sono disponibili le funzioni

1. Visualizzazione (dei dati di dettaglio dell’alunno)
2. Inserisci (nuovo alunno per la scuola e l’anno scolastico corrente)
3. Modifica (dei dati di dettaglio alunno)
4. Cancella (l’alunno per la scuola e l’anno scolastico corrente)
5. Cancella Tutti (gli alunni visualizzati per la scuola e l’anno scolastico corrente)
6. Visualizza Anomalie (correlate ai dati di dettaglio dell’alunno)
7. Stampa (delle informazioni reattive agli alunni nella lista)

Le funzioni di Inserimento e Modifica, per questo primo rilascio, sono visibili e disponibili per le sole scuole secondarie di II grado.

Per tali scuole, non sono più previsti invii dai sistemi gestionali (SISSI, altro). Ogni variazione per gli alunni già inviati o inserimento di nuovi alunni devono essere effettuate mediante predette funzioni direttamente nel sistema dell’Anagrafe Nazionale.

La funzione “Cancella” non è eseguibile se l’alunno risulta VALIDATO da SOGEI (semaforo VERDE ● in Stato SOGEI)

La funzione “Cancella Tutti” è non eseguibile se almeno uno degli alunni della lista visualizzata risulta essere VALIDATO da SOGEI

## MODIFICA ALUNNO.

- - - - - Anno Scolastico 2008/2009  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Modifica Dati Alunno

**Stato Alunno**  
Stato SOGEI    00 - VALIDATO - DATI ESATTI

**Dati Anagrafici**

Cognome\*     Nome\*

Data di Nascita\*     Sesso\* M  F

Codice Fiscale\*

Provincia di Nascita\*

Comune di Nascita\*<sup>1-2</sup>

Stato Estero di Nascita\*<sup>1</sup>

Prima Cittadinanza\*

Seconda Cittadinanza

**Dati Residenza**

Provincia di Residenza\*

Comune di Residenza\*<sup>2</sup>

Indirizzo di Residenza  C.A.P.

**Dati Scolastici**

Stato dell'alunno

Classe frequentante\*

(1)Il Comune di Nascita è obbligatorio in alternativa dello Stato Estero di Nascita.  
(2)Selezionare la Provincia e poi il Comune.

Le funzioni di Modifica Dati Alunno prevede, qualora l'alunno risulti VALIDATO da SOGEI, la modifica delle sole informazioni non relative al Codice Fiscale. Sono modificabili pertanto le seguenti informazioni:

### Dati anagrafici

Prima Cittadinanza	Obbligatorio
Seconda Cittadinanza	Non Obbligatorio

### Dati residenza

Provincia di Residenza	Obbligatorio
Comune di Residenza	Obbligatorio
Indirizzo di Residenza	Non Obbligatorio
C.A.P. di Residenza	Non Obbligatorio

### Dati scolastici

Classe frequentante	Obbligatorio
---------------------	--------------





Indirizzo di Residenza	Non Obbligatorio
C.A.P. di Residenza	Non Obbligatorio

**Dati scolastici**

Stato alunno	Obbligatorio
Classe frequentante	Obbligatorio

I dati territoriali, Comune, Provincia, Stato Estero, Cittadinanza sono guidati mediante lista  
I dati scolastici prevedono: lo stato dell'alunno fisso a frequentante, la classe guidata dalla lista delle classi presenti nel sistema per la scuola e anno scolastico corrente.

Per le scuole secondarie di II grado, non sono più previsti invii di dati dai sistemi gestionali (SISSI, altro) verso l'anagrafe Nazionale.

Ogni variazione per gli alunni già inviati o inserimento di nuovi alunni devono essere effettuate mediante le funzioni disponibili nel sistema dell'Anagrafe Nazionale.

## GESTIONE RICERCA ALUNNI CON SELEZIONE CHECK ALUNNI CON ERRORI

1 2 3

XXXXXXXXXX - ANAGRAFE NAZIONALE - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Ricerca Alunni

**Impostazione criteri selezione:**

Stato alunno<sup>1</sup>

**Ricerca per CF**

Codice Fiscale

**Ricerca per Sezione**

Classe anno di corso  Sezione  Alunni con errore

#NV#: Alunni con sezione non valorizzata.

(1) E' necessario selezionare sempre lo stato dell'alunno per ognuno dei criteri di ricerca. Si fa presente che i due criteri sono mutuamente esclusivi!

Sarà possibile, una volta impostati i criteri di ricerca, selezionando il check “Alunni con errori” visualizzare gli alunni relativamente ai cui dati si sono riscontrati degli errori

1 2 3

XXXXXXXXXX - ANAGRAFE NAZIONALE - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Gestione Alunni

1 Occorrenza trovata

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Anno di Corso	Sezione	Data di Nascita	Sesso	Stato Alunno	Stato Errore
XXXXXXXXXX	S	LORENA	3	DC	31/07/1985	F	Frequentante	

Selezionando *Indietro*, è possibile tornare alla pagina precedente e modificare i criteri di ricerca impostati.

### OPERAZIONI SU SINGOLO ALUNNO

Selezionando un'occorrenza e premendo il tasto *Visualizza* potranno essere visualizzati i dati anagrafici relativi all'alunno selezionato e la storia degli stati attraverso i quali l'alunno è passato.

1 2 3

██████████ - ██████████ - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Dettaglio Alunni

**Dati Anagrafici**

Cognome: ██████████	Nome: LORENA
Sesso: F Data di nascita: 31/07/1985	Comune Nascita: ██████████
Codice Fiscale: ██████████	Stato Estero:
Indirizzo: VIA G. DELEDDA 4	Cap: 07030 Comune: ██████████
Prima Cittadinanza: 200 ITALIA	Seconda Cittadinanza:
Stato alunno: Frequentante	Anno di corso: 3 Sezione: DC

**Stati Alunno**

1 Occorrenza trovata

Applicazione	Stato Alunno	Data Inizio	Data Fine
Anagrafe Nazionale degli Alunni	Trasmesso	22/12/2008	

Selezionando un'occorrenza e premendo il tasto *Cancella* si effettuerà la cancellazione dell'alunno selezionato

Selezionando un'occorrenza e premendo il tasto *Visualizza Anomalia* potranno essere visualizzati le anomalie riscontrate per l'alunno selezionato

### OPERAZIONI MASSIVE (SU TUTTI GLI ALUNNI)

Selezionando *Cancella Tutti* si effettuerà la cancellazione di tutti gli alunni relativamente ai cui dati si sono riscontrati degli errori per i criteri di ricerca selezionati

Selezionando *Stampa* è possibile stampare la lista

Le operazioni di cancellazione potranno essere effettuate solo su alunni che non siano stati pubblicati sui sistemi Anagrafe Nazionale, Cequap ed EES.

## GESTIONE RICERCA ALUNNI SENZA SELEZIONE CHECK ALUNNI CON ERRORI

1 2 3

XXXXXXXXXX - ANNO SCOLASTICO 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Ricerca Alunni

**Impostazione criteri selezione:**

Stato alunno<sup>1</sup>

**Ricerca per CF**

Codice Fiscale

**Ricerca per Sezione**

Classe anno di corso  Sezione  Alunni con errore

#NV#: Alunni con sezione non valorizzata.

(1) E' necessario selezionare sempre lo stato dell'alunno per ognuno dei criteri di ricerca. Si fa presente che i due criteri sono mutuamente esclusivi!

Non selezionando il check “Alunni con errori”, una volta inseriti i criteri di ricerca per i dati che si intendono visualizzare e/o cancellare, si clicca sul tasto *Ricerca*, ed il sistema propone la pagina contenente la lista degli alunni che soddisfano il criterio di ricerca indicato i cui dati presentino o no errori.

1 2 3

██████████ - ██████████ - Anno Scolastico 2008/2009  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Gestione Alunni  
Selezionare un elemento della lista.

Stato di ricerca selezionato

Stato Alunni: **Frequentante**

5 Righe trovate, lista completa pagina

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Anno di Corso	Sez.	Data di Nascita	Sesso	Stato Sogei	Stato Errore
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	3	A	19/11/2000	M		●
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	3	A	26/02/2000	F		●
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	3	A	01/01/2000	M		●
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	3	A	23/05/2001	M		●
<input type="radio"/>	██████████	██████████	██████████	3	A	04/12/2001	M		●

Indietro Visualizza Cancella Cancella Tutti Visualizza Anomalia Stampa

fig. 3.6.1.2

In corrispondenza di ogni alunni della lista la colonna “Stato Errore” evidenzia l’informazione relativa alla presenza di errori/anomalie sui dati dell’alunno .Lo stato  significa che esistono delle anomalie invece lo stato  significa che non ci sono anomalie sui dati.

Una volta selezionato un alunno dalla lista con stato errore , premendo il tasto *Visualizza Log* il sistema propone la pagina contenente le informazioni di dettaglio degli errori.

Lo stato Sogei è gestito solo per gli alunni frequentanti delle scuole secondarie di II grado.

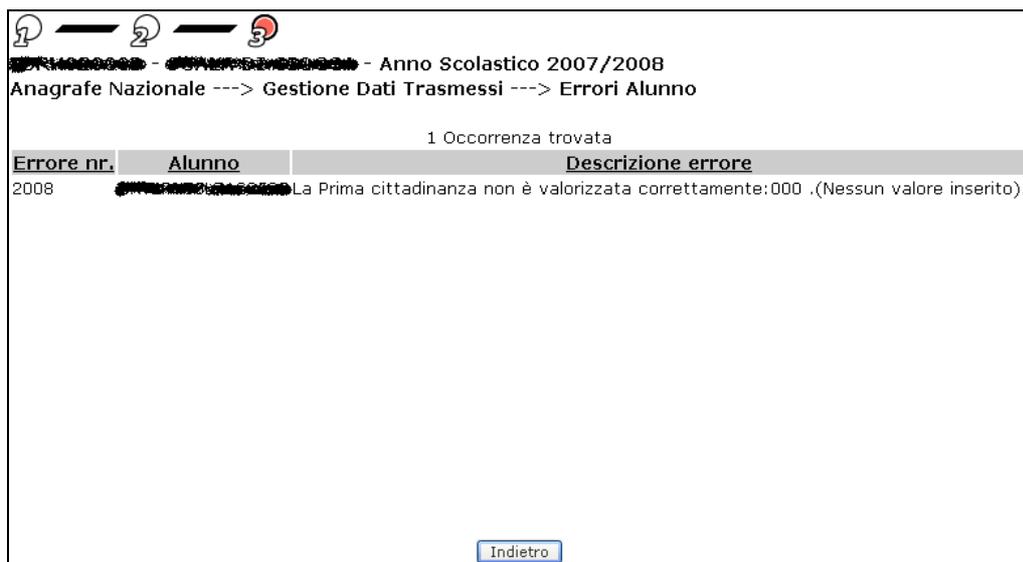


fig. 3.6.1.3

Selezionando *Indietro*, è possibile tornare alla pagina precedente e modificare i criteri di ricerca impostati.

Selezionando un'occorrenza con *Stato Errore* rosso e *Visualizza Anomalia* saranno visualizzate le anomalie relative a quest'occorrenza

Una volta selezionato un alunno dalla lista proposta indipendentemente dallo stato dell'errore, premendo il tasto *Visualizza* il sistema propone la pagina contenente i dati anagrafici dell'alunno selezionato e la storia degli stati attraverso i quali è passato l'alunno.



fig. 3.6.1.4

Anche selezionando un alunno dalla lista proposta (fig.3.6.1.2), premendo il tasto *Cancella* il sistema propone la pagina contenente le informazioni di dettaglio dell'alunno selezionato.

1 2 3

XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX - Anno Scolastico 2007/2008  
Anagrafe Nazionale ---> Gestione Dati Trasmessi ---> Dettaglio Alunni

**Dati Anagrafici**

Cognome: XXXXX	Nome: LORENA
Sesso: F Data di nascita: 31/07/1985	Comune Nascita: XXXXX XXXXXXXXXX
Codice Fiscale: XXXXXXXXXX	Stato Estero:
Indirizzo: VIA G. DELEDDA 4	Cap: 07030 Comune: XXXXXXXXXX
Prima Cittadinanza: 200 ITALIA	Seconda Cittadinanza:
Stato alunno: Frequentante	Anno di corso: 3 Sezione: DC

**Stati Alunno**

1 Occorrenza trovata

Applicazione	Stato Alunno	Data Inizio	Data Fine
Anagrafe Nazionale degli Alunni	Trasmesso	22/12/2008	

fig. 3.6.1.5

Se si vuole annullare l'operazione di cancellazione, è necessario selezionare il bottone *Indietro*.

Per attivare la cancellazione dell'alunno selezionato, è necessario selezionare il bottone *Conferma*, e il sistema propone una pagina di conferma dell'operazione richiesta.

Per effettuare l'operazione di cancellazione dell'alunno selezionato, selezionare il bottone *Conferma*, altrimenti annullare l'operazione col tasto *Annulla*.

Una volta selezionato *Cancella Tutti*, il sistema propone un messaggio di attenzione per richiedere la conferma della cancellazione di tutti gli alunni dell'elenco (Fig. 3.5.1.8).



fig. 3.6.1.7

Per attivare la cancellazione è necessario selezionare il bottone *Cancella Tutti*, altrimenti *Annulla*.

Se si seleziona un alunno e poi *Cancella Tutti* compare il messaggio:  
**ATTENZIONE: si è scelto di cancellare tutti gli alunni e non solo quello selezionato!**  
Se si conferma *Cancella Tutti* compare il messaggio:



Per attivare la cancellazione è necessario selezionare il bottone *Cancella Tutti* .

NOTA BENE: Non tutti gli alunni possono essere cancellati!

Se si sceglie di cancellare un alunno pubblicato per Anagrafe Nazionale, Cequap o EES si ottiene un messaggio di errore:

**Non è possibile cancellare dati già pubblicati verso... e a seguire l'elenco dei sottosistemi su cui l'alunno risulta pubblicato.**

Un analogo controllo viene effettuato all'atto della cancellazione massiva. Il messaggio è analogo al precedente con l'aggiunta di:

**Eeguire la cancellazione per singolo alunno**

Premuto il tasto *Stampa*, invece, il sistema propone una pagina di richiesta di anteprima.

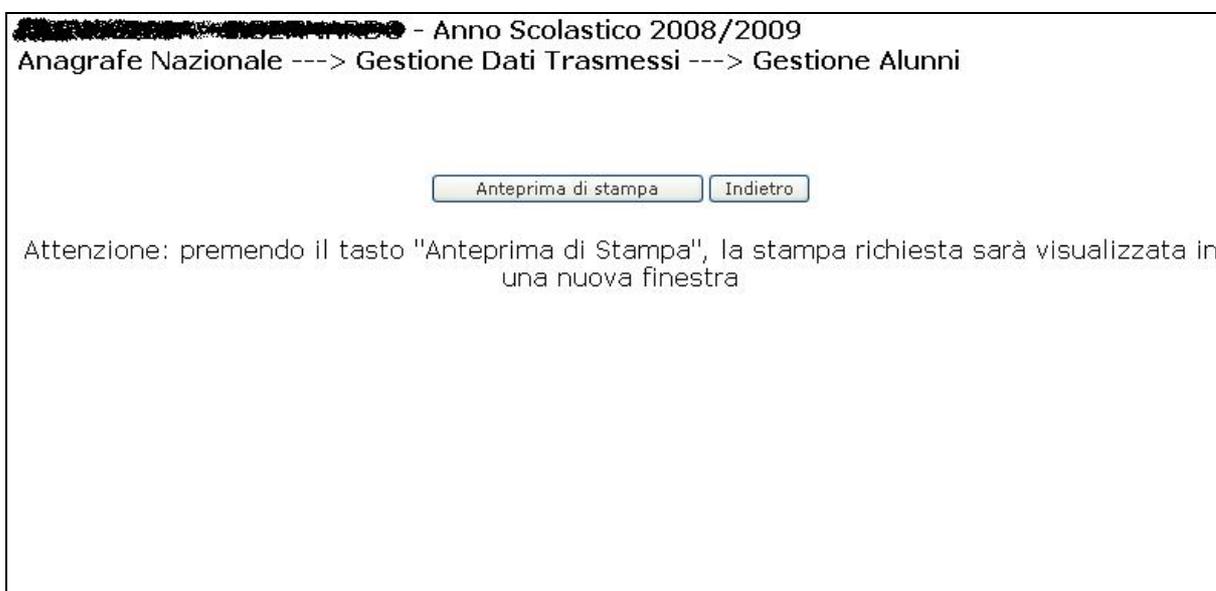


fig. 3.6.1.9

Per stampare, selezionare il bottone *Anteprima di Stampa* e poi l'icona della stampante, altrimenti annullare l'operazione col tasto *Indietro*.

### 3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.6.1.1), nel caso non sia stato impostato almeno un campo tra Sezione e Codice fiscale, il sistema visualizza il messaggio:
  - 1) *E' necessario selezionare sempre lo stato dell'alunno per ognuno dei criteri di ricerca.*  
*Si fa presente che i due criteri sono mutuamente esclusivi!*  
*Lo stato alunno deve essere valorizzato*

- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.6.1.1), nel caso il Codice fiscale sia stato parzialmente digitato, il sistema visualizza il messaggio:  
*Codice Fiscale deve essere lungo 16.*
- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.6.1.1), nel caso il Codice Fiscale non sia formalmente corretto, il sistema visualizza il messaggio:  
*Il campo codice Fiscale non è formalmente valido.*
- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.6.1.1), nel caso lo stato alunno non sia selezionato, il sistema visualizza il messaggio:  
*Lo stato alunno deve essere valorizzato.*
- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.6.1.1), nel caso non esista alcun alunno che soddisfa i criteri di ricerca impostati, il sistema visualizza il messaggio:  
*Per i criteri di ricerca impostati non esistono dati in archivio.*
- Premendo il tasto Visualizza o Cancella (fig. 3.6.1.2), nel caso non sia stato selezionato alcun alunno dalla lista, il sistema visualizza il messaggio:  
*Selezionare un elemento della lista.*  
*Necessario selezionare un'occorrenza*
- Premendo il tasto Cancella (fig. 3.6.1.2), nel caso non sia stato selezionato alcun alunno dalla lista e neanche il check-box seleziona tutti (cancellazione massiva degli alunni), il sistema visualizza il messaggio:  
*Selezionare un elemento della lista.*
- Premendo il tasto *Cancella* (fig. 3.6.1.2), nel caso sia stato selezionato un alunno dalla lista e *Cancella Tutti* (cancellazione massiva degli alunni), il sistema visualizza il messaggio:  
**ATTENZIONE: si è scelto di cancellare tutti gli alunni e non solo quello selezionato!**
- Premendo il tasto *Cancella* (fig. 3.6.1.2), nel caso siano già stati pubblicati i dati, il sistema visualizza il messaggio circa la non possibilità di cancellazione per i dati ovunque pubblicati  
  
Un controllo analogo viene effettuato se si sceglie *Cancella Tutti* .
- Premendo il tasto Conferma (fig. 3.6.1.5), nel caso l'elaborazione è andata a buon fine, il sistema visualizza il messaggio:  
*Cancellazione effettuata.*



**XXXXXXXXXX - Anno Scolastico 2006/2007**  
**Anagrafe Nazionale ---> Pubblicazione non Sidi Scuola ---> Ricerca Alunni**

Anno Scolastico   
 Fase

75 Righe trovate, lista completa pagina1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Sesso	Anno di Corso	Sezione	Stato Alunno	Stato Trasmissioni
BXXXXXXXXXX	U AB	XXXXXXXXXX	11/01/1992F	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	U AB	XXXXXXXXXX	11/01/1992F	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	U AB	XXXXXXXXXX	11/01/1992F	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	5HAB	SHXXXXXXXXXX	28/12/1992M	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	5HAB	SHXXXXXXXXXX	28/12/1992M	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	5HAB	SHXXXXXXXXXX	28/12/1992M	2	A	Iscritto	Trasmesso	
BXXXXXXXXXX	5L BC	XXXXXXXXXX	08/09/1993M	1	A	Iscritto	Trasmesso	
RXXXXXXXXXX	BC	XXXXXXXXXX	08/09/1993M	1	A	Iscritto	Trasmesso	

fig. 3.7.1.2

Preso visione degli alunni che sono stati trasmessi per l'Anagrafe Nazionale Alunni, per attivare la procedura di pubblicazione dei dati, si preme il tasto *Pubblica*.

Nel caso non si intenda più procedere con l'operazione di pubblicazione, è possibile selezionare il tasto *Indietro* per terminare l'operazione.

Nel caso si intenda pubblicare all'Anagrafe Nazionale Alunni tutte le informazioni trasmesse, il sistema propone una pagina di conferma, in cui premendo il bottone *Annulla* nessuna operazione verrà effettuata, invece premendo il bottone *Conferma* verranno convalidati tutti i dati trasmessi per la scuola evidenziata (fig. 3.7.1.3)

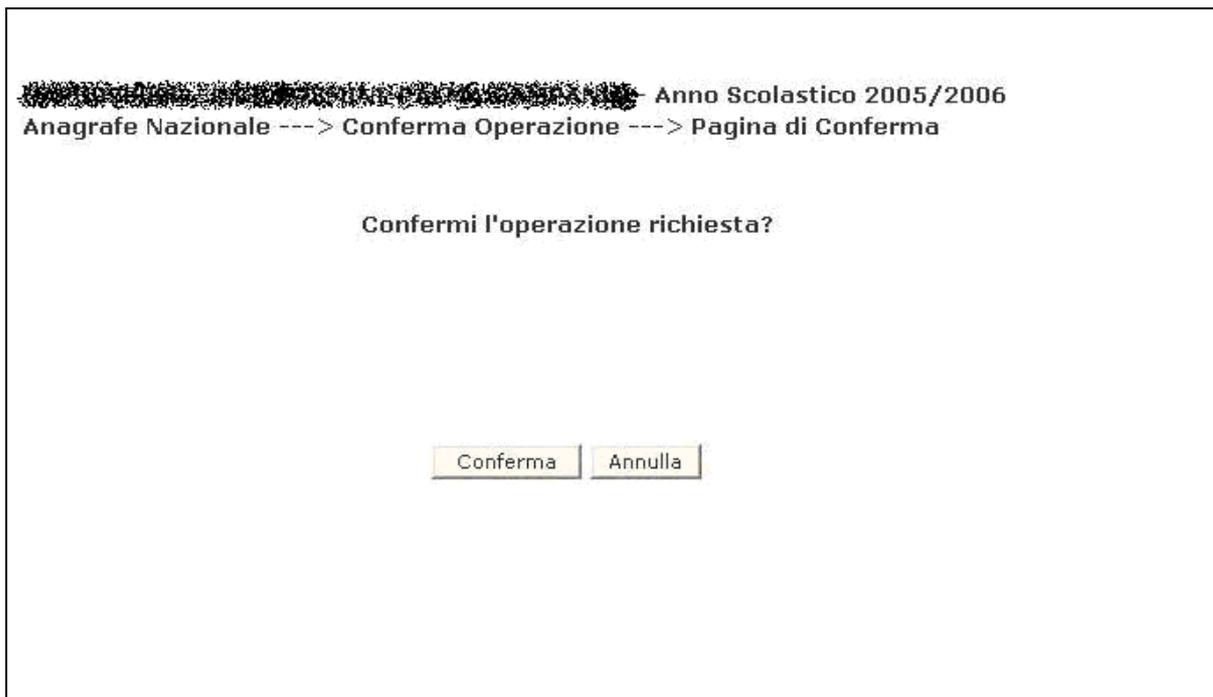


fig. 3.7.1.3

### 3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

- Premendo il tasto Ricerca (fig. 3.7.1.1), nel caso non esistano dati da pubblicare, il sistema visualizza il messaggio:  
*Nessun dato da pubblicare.*
- Premendo il tasto Conferma (fig. 3.7.1.4), nel caso l'elaborazione è andata a buon fine, il sistema visualizza il messaggio:  
*Pubblicazione effettuata correttamente.*

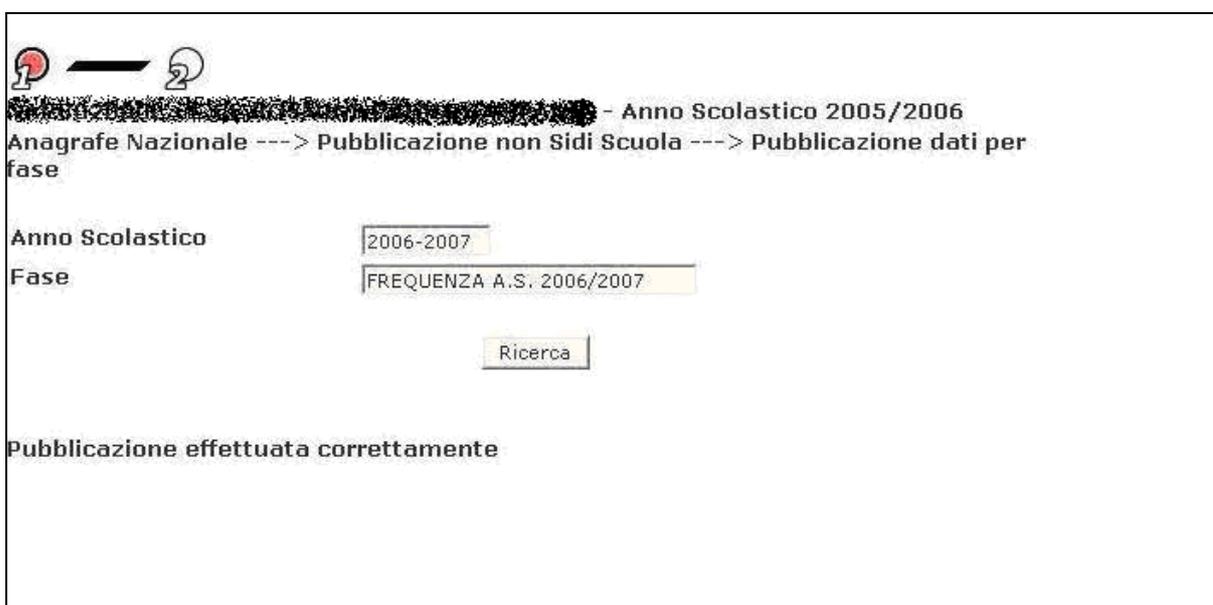


fig. 3.7.1.4

### 3.7 Funzione Elementare: Esporta dati trasmessi

La funzione di Esporta dati trasmessi consente di salvare un file contenente tutti dati trasmessi fino a quel momento in vari formati.

#### 3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Scegliendo la voce del menù Non Sidi Scuola *Esporta dati trasmessi*, il sistema propone la seguente una pagina con tutti i dati, incluso lo stato SOGEI, che verranno scaricati e le varie opzioni in cui e' possibile salvare il file.

--- - Anno Scolastico 2006/2007  
 Anagrafe Nazionale ---> Esporta Dati Trasmessi ---> Ricerca Alunni

Codice Alunno	Scuola	Anno Scolastico	Anno di Corso	Sezione	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Sesso	Corr. Nat.
209	CE	2007-2008	1	A	BS	J BA		M	
230	CE	2007-2008	3	B	BN	G BI	O	M	F20
210	CE	2007-2008	1	A	BR	N BO		M	F20
231	CE	2007-2008	3	B	CR	Z CA	N	M	
211	CE	2007-2008	2	A	CS	P CA	NY	M	F20
232	CE	2007-2008	3	B	CN	W CO	A	F	F20
233	CE	2007-2008	3	B	CR	G CE	PE	M	157

Export options: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

fig. 3.8.1.1

Una volta cliccato sul tipo di formato desiderato si aprirà una finestra che chiede se si vuole salvare il file e dove.

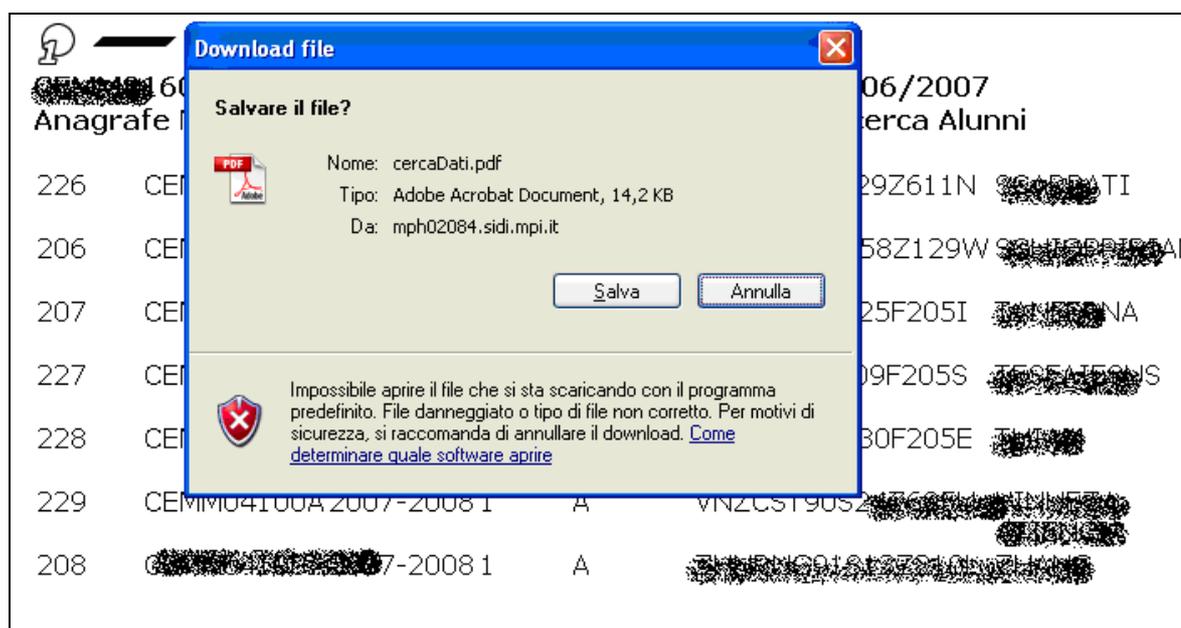


fig. 3.8.1.2

Premendo sul tasto *Indietro*, è possibile tornare alla pagina precedente e modificare i criteri di ricerca impostati.

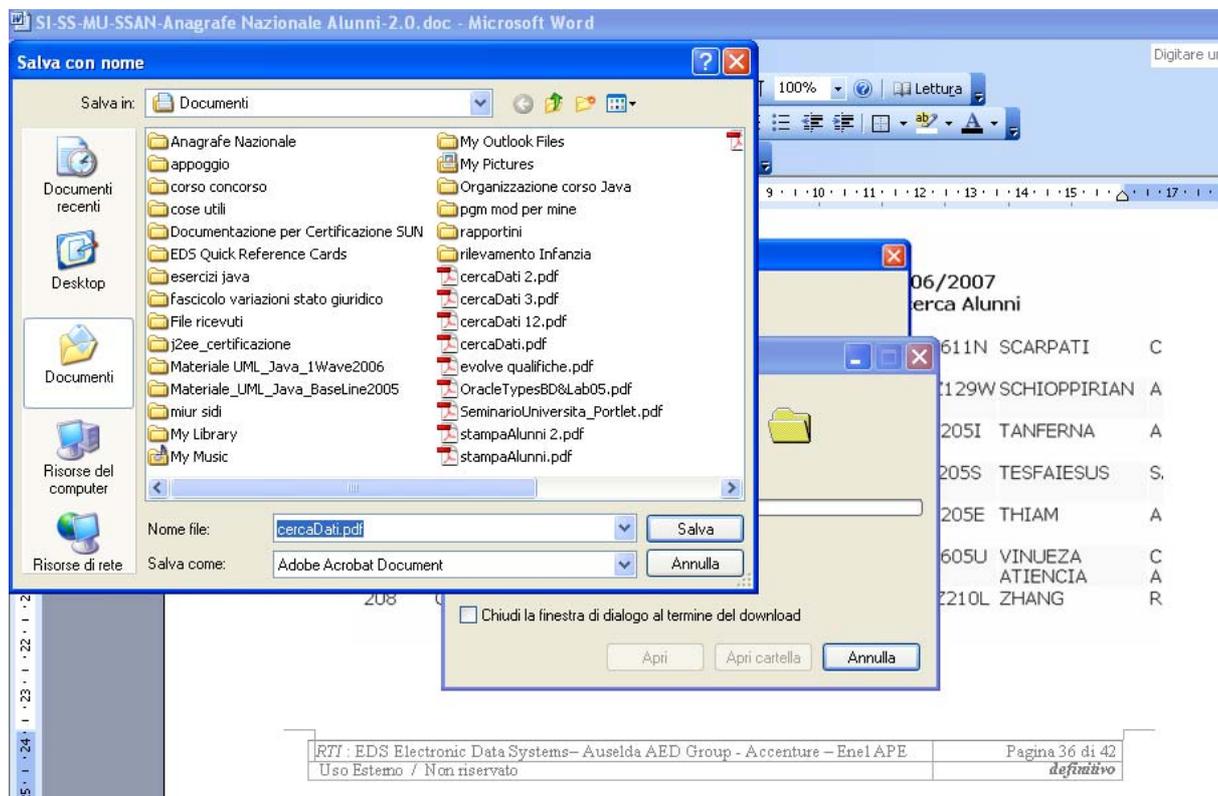


fig. 3.8.1.3

Se si vuole annullare l'operazione di cancellazione, è necessario selezionare sul bottone *Indietro*.

Per attivare la cancellazione dell'alunno selezionato, è necessario selezionare sul bottone *Conferma*, e il sistema propone una pagina di conferma dell'operazione richiesta.

### 3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

- Se non sono presenti dati per la fase attiva il sistema visualizza il messaggio:  
*Nessun dato presente per la fase attiva.*

## 4 Appendice ‘Come predisporre i dati per l’invio’

### 4.1 Per le scuole che non utilizzano SISSI

Prima di effettuare le operazioni di invio è necessario predisporre il file di tipo testuale (creando in una qualsiasi cartella il file ASCII ALUNNI.TXT) secondo il tracciato record standard (Appendice ‘TRACCIATO RECORD STANDARD’)

#### **ATTENZIONE:**

La prima riga del file (Testata) deve contenere le informazioni relative al fornitore del pacchetto SW di Segreteria ed alla versione della funzionalità del software. Ognuna delle righe successive a quella di Testata deve contenere le informazioni relative ai dati anagrafici del singolo alunno.

E’ indispensabile separare ogni campo con il simbolo “|” (pipe) (sulle tastiere in alto a sinistra sopra il simbolo \) (i campi non obbligatori non valorizzati devono comunque essere separati dal simbolo "|") e terminare ogni record con il simbolo “|” (pipe) prima di andare a nuova riga.

Solo dopo questa fase la scuola si collega al portale del SIDI, seleziona la voce di menù Anagrafe Nazionale degli Alunni che consente l’invio del file ALUNNI.TXT precedentemente prodotto, mediante la funzione Trasmissione Flussi.

Prima di effettuare l’invio dei dati, per evitare al massimo la presenza di errori materiali, si raccomanda di verificare:

- che tutti i dati relativi a campi indicati come obbligatori nel tracciato record siano valorizzati correttamente;
- che i comuni di nascita e di residenza degli alunni siano inseriti correttamente;
- che in caso di alunni stranieri il codice dello Stato straniero di nascita ,la prima Cittadinanza e la seconda Cittadinanza, se disponibili ,siano inseriti correttamente;
- l’esattezza del C.A.P., se disponibile.

N.B.

Per eventuali problemi relativi alla creazione del file si invita a rivolgersi al proprio fornitore.

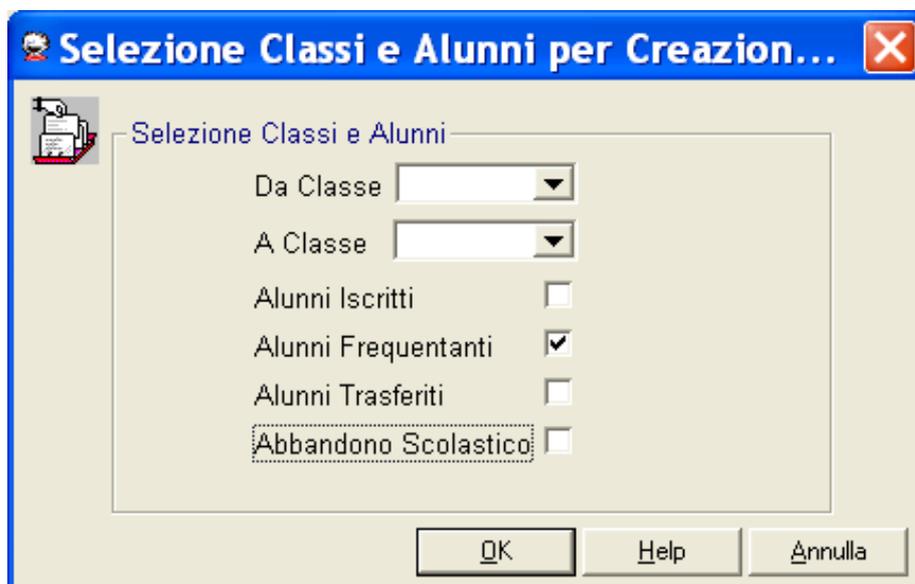
## 4.2 Per le Scuole che utilizzano Sissi

Prima di procedere assicurarsi di aver scaricato l'ultima versione 2008-6 di SISSI. La scuola, attraverso la funzione "Registro delle Esportazioni" disponibile nell'Area Alunni deve effettuare l'estrazione di tutti gli alunni frequentanti per l'anno scolastico 2007/2008.

Propedeutica a questa operazione è la verifica della correttezza dei dati presenti sulla base dati di SISSI; si raccomanda in particolare di verificare:

- che tutti i dati relativi a campi indicati come obbligatori nel tracciato record siano inseriti correttamente nella base dati di SISSI (nel caso della scuola dell'infanzia il campo anno di corso non deve essere necessariamente impostato);
- la correttezza dei codici fiscali degli alunni;
- che le date e i comuni di nascita degli alunni siano inseriti correttamente;
- l'esattezza del comune di residenza dell'alunno;
- l'esattezza del C.A.P., se disponibile.

Selezione Classi e Alunni per Creazione registro: La scuola deve esportare i dati degli alunni attraverso la funzione di Registro delle Esportazioni disponibile nell' Area Alunni – Archivi Base “. Tramite la sottovoce del menù "Creazione Registro"



I dati risultanti dalla selezione sono raggruppati per classe, e nell'ambito della classe, presentati in ordine alfabetico. Una volta creato, il registro, deve essere salvato con la funzione "Salva Registro" e successivamente estratto con la funzione "Estrai registro".

L'operazione di "Estrazione" crea il file ALUNNI\_CodiceMeccanografico.TXT (che viene sovrascritto ad ogni estrazione) ed il file

ALUNNI\_CodiceMeccanografico.ggmmaaaa.TXT (per “ggmmaaaa” si intende la data del giorno in cui estrae il registro). Il file da trasferire è ALUNNI\_CodiceMeccanografico.TXT e viene salvato nella cartella \SISSI\APP\ALU\PRG\ALAN. Per maggiori dettagli si rimanda al manuale operativo disponibile sotto Area Scuola \ Aggiornamenti software \ SISSI.

Le segreterie scolastiche che gestiscono più scuole (o plessi) devono effettuare questa operazione per ogni scuola da loro gestita.

## 5 Appendice 'TRACCIATO RECORD STANDARD'

Il file ALUNNI\_CodiceMeccanografico.TXT oppure ALUNNI.TXT per le scuole che non utilizzano SISSI, dovrà risultare conforme a queste specifiche:

1. File di tipo ASCII.
2. Il record di testata contiene i dati del codice Applicativo di Segreteria e la Versione Software.
3. Ogni riga del record di dettaglio contiene i dati di UNO ED UN SOLO ALUNNO.
4. Come separatore tra i vari dati viene utilizzato il carattere di pipe (|) rintracciabile sulla tastiera nel tasto in alto a sinistra sopra al simbolo \.
5. La sequenza dei dati è la seguente:

### Record di testata (primo record)

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
<b>Codice Applicativo Segreteria</b>	Alfanumerico	4	Codice identificativo del fornitore del sw di Segreteria	<b>Si</b>	Indica il codice associato dal Ministero al fornitore del pacchetto SW di Segreteria
<b>Versione SW</b>	Alfanumerico	8	Ultima Versione del software	<b>Si</b>	Il campo è legato al pacchetto SW di Segreteria. Indica la versione della funzionalità, che produce in output il flusso di dati da inviare al Censimento, approvata dal ministero con apposita verifica.

### Record di dettaglio (record successivi al primo)

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
Codice scuola	Alfanumerico	10	Codice meccanografico della scuola	<b>Si</b>	Codice meccanografico delle scuole (riportato sui Bollettini Ufficiali delle scuole). Nel caso di Istituto Comprensivo, nel campo deve essere riportato il codice meccanografico della scuola secondaria di I grado, primaria o dell'infanzia frequentata dall'alunno o a cui l'alunno è iscritto.
<b>Anno scolastico</b>	Alfanumerico	4	Anno scolastico iniziale	<b>Si</b>	Il campo rappresenta l'anno scolastico iniziale (ad es: per A.S. 2005/2006 occorre riportare 2005).
<b>Anno cronologico</b>	Alfanumerico	1	Codice identificativo dell'anno di corso	<b>Si</b>	Il campo rappresenta l'anno di corso e deve assumere i seguenti valori: per le scuole primarie da 1 a 5; per le scuole secondarie di I grado da 1 a 3; per le scuole secondarie di II grado da 1 a 5 (ad eccezione degli istituti tecnici agrari, 'TA' nel terzo e quarto carattere del codice meccanografico, per i quali è presente anche il 6° anno). <b>Anche per i licei classici il campo anno di corso deve assumere i valori 1, 2, 3, 4 e 5 e non IV ginnasio, V ginnasio, I, II, III liceo.</b> <b>Per la scuola dell'infanzia il campo deve assumere un valore che va da 1 a 5:</b> <b>FASCIA 1 -&gt; anno nascita = anno scolastico - 2,</b> <b>FASCIA 2 -&gt; anno nascita = anno scolastico - 3,</b> <b>FASCIA 3 -&gt; anno nascita = anno scolastico - 4,</b> <b>FASCIA 4 -&gt; anno nascita = anno scolastico - 5,</b> <b>FASCIA 5 -&gt; anno nascita = anno scolastico - 6</b>
<b>Sezione</b>	Alfanumerico	4	Sezione della classe	<b>No</b>	
Codice fiscale	Alfanumerico	16	Codice fiscale dell'alunno	<b>Si</b>	
Cognome	Alfanumerico	Max 30	Cognome	<b>Si</b>	

Dato	Formato	Lunghezza	Descrizione	Campo Obbligatorio	Istruzioni per la compilazione
Nome	Alfanumerico	Max 30	dell'alunno Nome dell'alunno	<b>Si</b>	
Sesso	Alfanumerico	1	Sesso dell'alunno	<b>Si</b>	M/F
Codice del comune di nascita	Alfanumerico	Max 4	Codice del comune di nascita dell'alunno	<b>No</b>	Codice utilizzato dal Ministero delle Finanze. <b>Il campo è obbligatorio in alternativa al codice dello stato straniero di nascita.</b> <b>Attenzione:</b> nel sito <a href="http://www.agenziaentrate.it">www.agenziaentrate.it</a> è disponibile l'elenco dei codici catastali relativi ai comuni.
Data di nascita	Data gg/mm/aaaa	10	Data di nascita dell'alunno	<b>Si</b>	
Codice dello Stato straniero di nascita	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato straniero di nascita dell'alunno	<b>No</b>	Codice dello Stato straniero utilizzato dal MIUR. <b>Il campo è obbligatorio in alternativa al codice del comune di nascita.</b> <b>Riferimento Appendice 'SIDI : CODICI STATI'</b>
Codice del comune di residenza	Alfanumerico	Max 4	Codice del comune di residenza dell'alunno	<b>Si</b>	Codice utilizzato dal Ministero delle Finanze. <b>Attenzione:</b> nel sito <a href="http://www.agenziaentrate.it">www.agenziaentrate.it</a> è disponibile l'elenco dei codici catastali relativi ai comuni.
Provincia di residenza	Alfabetico	2	Sigla della provincia di residenza dell'alunno	<b>Si</b>	
Indirizzo di residenza	Alfanumerico	Max 50	Indirizzo di residenza dell'alunno	<b>No</b>	
CAP	Numerico	5	Codice di avviamento postale della residenza dell'alunno	<b>No</b>	
Stato Alunno	Alfanumerico	1	F, I, A, T	<b>Si</b>	Indica se l'alunno è tra i frequentanti (F), tra gli iscritti (I), se ha abbandonato gli studi (A) o se è tra i trasferiti (T). Nessun altro valore è consentito.
Esito	Alfanumerico	1	Esito scolastico	<b>SI</b>	Il campo esprime l'esito dell'anno scolastico precedente; può assumere valore 0 se l'esito è negativo, 1 se l'esito è positivo e 2 se i dati per l'anno precedente non sono disponibili negli archivi (es. alunni frequentante trasferito da altra scuola, alunni della scuola dell'infanzia,...);
Cittadinanza1	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato della cittadinanza 1 dell'alunno	<b>No</b>	Similmente al codice dello stato di nascita, corrisponde al codice dello Stato straniero utilizzato dal MIUR. Per gli Apolidi, il codice assume il valore '700'. <b>Riferimento Appendice 'SIDI : CODICI STATI'</b>
Cittadinanza2	Alfanumerico	Max 4	Codice dello Stato della cittadinanza 2 dell'alunno	<b>No</b>	Similmente al codice dello stato di nascita, corrisponde al codice dello Stato straniero utilizzato dal MIUR.
Filler (ex Flag nomade)	Alfanumerico	1	Flag indicante il gruppo nomade	<b>No</b>	Il campo deve assumere blank come valore di default.
Filler (ex Tipologia Handicap)	Alfanumerico	4	Codice indicante la tipologia di handicap	<b>No</b>	Il campo deve assumere blank come valore di default.
Filler (ex Grado di Handicap)	Alfanumerico	1	Valore indicante il grado di handicap	<b>No</b>	Il campo deve assumere blank come valore di default.

## 6 Appendice ‘ MIUR SIDI : CODICI STATI ’

AFGHANISTAN	510
ALBANIA	220
ALGERIA	301
ANDORRA	270
ANGOLA	330
ANTIGUA E BARBUDA	460
APOLIDI	700
ARABIA SAUDITA	501
ARGENTINA	440
ARMENIA	246
AUSTRALIA	601
AUSTRIA	221
AZERBAIJAN	247
BAHAMAS	461
BAHEREIN	560
BANGLADESH	520
BARBADOS	405
BELGIO	201
BELIZE	428
BENIN	349
BIELORUSSIA	255
BIRMANIA (MYANMAR)	522
BOLIVIA	441
BOSNIA-ERZEGOVINA	243
BOTSWANA	351
BRASILE	442
BRUNEI	531
BULGARIA	222
BURKINA	310
BURUNDI	323
BUTHAN	521
CAMBOGIA	519
CAMERUN	331
CANADA	401
CAPO VERDE	318
CENTRAFRICA	352
CIAD	311
CILE	443
CINA	524
CIPRO	502
CITTA DEL VATICANO	271

COLOMBIA	444
COMORE	333
CONGO	353
COREA DEL NORD	525
COREA DEL SUD	526
COSTA DAVORIO	312
COSTARICA	410
CROAZIA	244
CUBA	411
DANIMARCA	202
DOMINICA	462
ECUADOR	445
EGITTO	302
EL SALVATOR	412
EMIRATI ARABI UNITI	561
ERITREA	354
ESTONIA	263
ETIOPIA	332
FIGI	603
FILIPPINE	527
FINLANDIA	225
FRANCIA	203
GABON	359
GAMBIA	348
GEORGIA	248
GERMANIA	210
GHANA	313
GIAMAICA	413
GIAPPONE	528
GIBUTI	356
GIORDANIA	503
GRECIA	204
GRENADA	463
GUATEMALA	414
GUINEA	314
GUINEA BISSAU	307
GUINEA EQUATORIALE	358
GUYANA	403
HAITI	415
HONDURAS	416
HONG KONG	516
INDIA	530
INDONESIA	532
IRAN	504
IRAQ	505
IRLANDA	205
ISLANDA	266
ISRAELE	506

ITALIA	200
JUGOSLAVIA(SERBIA-MONTEN.)	241
KAZAKISTAN	257
KENIA	336
KIRGHIZISTAN	249
KIRIBATI	604
KUWAIT	551
LAOS	523
LESOTHO	338
LETTONIA	260
LIBANO	507
LIBERIA	321
LIBIA	303
LIECHTENSTEIN	272
LITUANIA	261
LUSSEMBURGO	206
MACAO	518
MACEDONIA	242
MADAGASCAR	334
MALAWI	335
MALAYSIA	515
MALDIVE	535
MALI	315
MALTA	228
MAROCCO	304
MARSHALL	600
MAURITANIA	347
MAURITIUS	329
MESSICO	417
MICRONESIA	610
MOLDAVIA	250
MONACO	273
MONGOLIA	552
MOZAMBICO	337
NAMIBIA	357
NAURU	611
NEPAL	533
NICARAGUA	418
NIGER	317
NIGERIA	316
NORVEGIA	229
NUOVA ZELANDA	602
OMAN	562
PAESI BASSI	207
PAKISTAN	534
PALAU	612
PALESTINA	500
PANAMA	419

PAPUASIA-NUOVA GUINEA	605
PARAGUAY	446
PERU	447
POLONIA	230
PORTOGALLO	208
QATAR	563
REGNO UNITO	209
REP.. CECA	223
REP.. DOMINICANA	420
ROMANIA	232
RUANDA	339
RUSSIA	252
S.CHRISTOPHER e NEVIS	465
S.MARINO	233
S..VINCENT e GRENADINE	464
SALOMONE	606
SAMOA	607
SANTA LUCIA	466
SAO TOME E PRINCIPE	355
SENEGAL	319
SEYCELLES	328
SIERRA LEONE	309
SINGAPORE	553
SIRIA	508
SLOVACCHIA	224
SLOVENIA	245
SOMALIA	340
SPAGNA	211
SRI LANKA	529
SUD AFRICA	320
SUDAN	305
SURINAME	404
SVEZIA	234
SVIZZERA	235
SWAZILAND	322
TAGIKISTAN	253
TAILANDIA	536
TAIWAN	537
TANZANIA	341
TOGO	350
TONGA	608
TRINIDAD e TOBAGO	498
TUNISIA	306
TURCHIA	236
TURKMENISTAN	254
TUVALU	609
U.S.A.	402
UCRAINA	256

UGANDA	342
UNGHERIA	237
URUGUAY	449
UZBEKISTAN	251
VANUATU	613
VENEZUELA	450
VIETNAM	538
YEMEN	509
ZAIRE	343
ZAMBIA	344
ZIMBAWE	345