

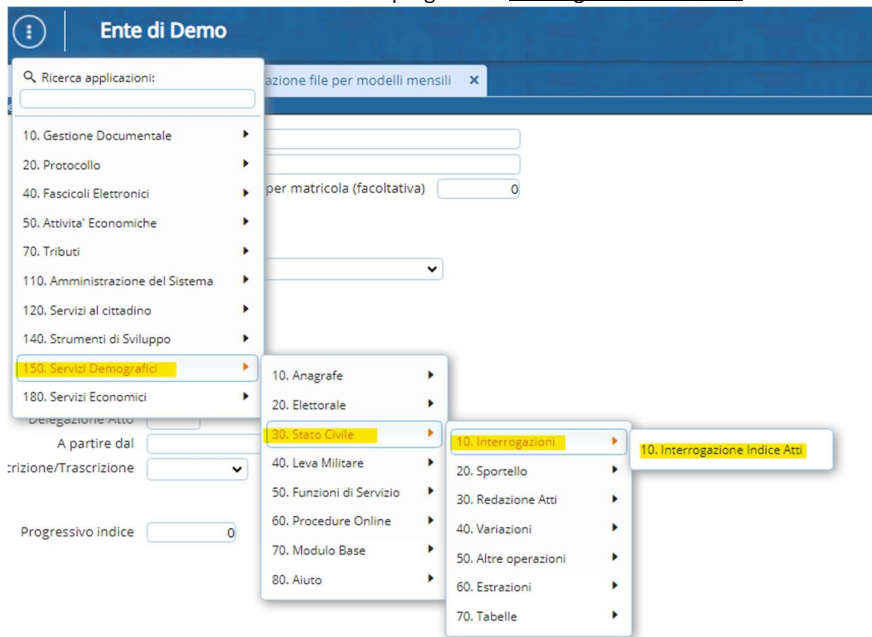
Stampa statistiche e creazione file modelli mensili: D.7.A e SC.6-12 sd/SDSU

Questo programma del gruppo funzioni di Stato Civile è stato aggiornato in modo da ottemperare alla normativa vigente ed è disponibile all'uso, sia nella creazione di stampe di controllo che nei file da poi inviare.

Questa guida vi mostrerà come inserire i dati e di seguito a fine di ogni mese generare il modello statistico:

1) INSERIMENTO DATI

L'inserimento dati avviene utilizzando il programma Interrogazione indici atti:



Di seguito vi si aprirà una videata di ricerca, nella quale andrete a cercare i divorzi/separazioni che avete registrato durante il mese o appena redatto l'atto di stato civile, compilare come di seguito:

A screenshot of the search form titled "Interrogazione Indice Atti". The form contains several input fields: "Cognome", "Nome", "Anno nascita" (with a value of 0), "Ricerca per matricola (facoltativa)" (with a value of 0), "Tipo atto" (a dropdown menu with "Matrimonio" selected), "Anno Atto" (with a value of 2024), "Numero Atto", "Parte Atto", "Serie Atto", "Volume Atto", "Delegazione Atto", "A partire dal" (with a calendar icon), "Iscrizione/Trascrizione" (a dropdown menu), and "Progressivo indice" (with a value of 0). A red box highlights the "Tipo atto" and "Anno Atto" fields.



Confermate con elenca (F4) a destra della videata

Per ottenere l'elenco degli atti di matrimonio/divorzio/separazione dal quale, selezionando quelli desiderati, potrete andare a inserire i dati necessari alla redazione del modello statistico:

	Cognome Nome Data Nascita Luogo Nascita	Sex	Tipo	Atto	Data evento	Reg. in Anag.	Atto conf.	Annotazi.	Note	Data compil.
11	GIANLUCA	M	Matrimonio	Divorcio	09/01/2024	Registrato	Confermato			09/01/2024
11	CHIARA	F	Matrimonio	Divorcio	09/01/2024	Registrato	Confermato			09/01/2024
11		M	Matrimonio		07/08/2023	Registrato	Confermato			15/01/2024
11		F	Matrimonio		17/08/2023	Registrato	Confermato			15/01/2024
11		F	Matrimonio		03/12/2023	Registrato	Confermato			03/01/2024
11		M	Matrimonio		03/12/2023	Registrato	Confermato			03/01/2024
11		F	Matrimonio		15/12/2023	Registrato	Confermato			03/01/2024
11		M	Matrimonio		15/12/2023	Registrato	Confermato			03/01/2024
11		F	Matrimonio		04/01/2024	Registrato	Confermato			04/01/2024
11		M	Matrimonio		04/01/2024	Registrato	Confermato			04/01/2024

Aperto l'elenco prendiamo a titolo di esempio Gianluca e Chiara, selezionando uno dei soggetti e poi cliccando in basso a destra su Mod.SDSU ci si aprirà una videata dove inserire i dati richiesti:

Progressivo indice: 100002

Tipo di procedura: Tribunale (che ha emanato il provvedimento)

Categoria del provvedimento: ammissibile

Data di iscrizione e ruolo: []

Data del provvedimento: []

Data di trascrizione del provvedimento: []

Tipo di provvedimento emesso dal Tribunale: []

Tipo separazione che ha preceduto il divorzio: []

Data della separazione: []

Rito del matrimonio: []

aggiorna registra i dati, che rimangono modificabili nel caso vi sbagliate

Modifica permette una volta inseriti di essere cambiati e poi con aggiorna registrati nuovamente.

I campi richiesti sono contrassegnati da asterisco e sono tutti obbligatori

Buttons: Aggiorna, Modifica

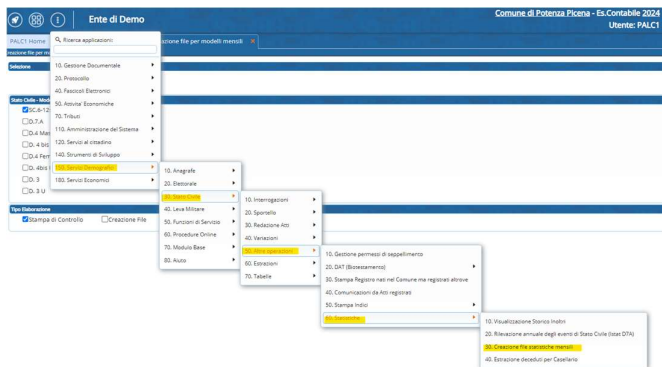
I campi da inserire sono obbligatori, l'omissione non permette l'aggiornamento e quindi la registrazione dei dati con il pulsante Aggiorna.

Sono modificabili anche in un secondo momento con il pulsante modifica.

IMPORTANTE: na volta inseriti i dati su un soggetto, mettiamo ad esempio Chiara questi saranno anche registrati nella medesima schermata di Gianluca. Lo stesso vale per le modifiche.

2)Procede alla creazione del file:

Accedere al programma: può essere fatto seguendo il percorso Servizi Demografici---> Stato Civile---> Altre operazioni ----> Statistiche ----> Creazione file statistiche mensili (150/30/50-60/30) oppure ricercate “ creazione file statistiche mensili nella barra di ricerca).



Una volta effettuato l’accesso al programma vi si presenterà una schermata nella quale dovrete indicare:

-periodo di riferimento, sono i campi ANNO e MESE, sono obbligatori (rosso)

- il tipo di modello che desiderate produrre (verde)

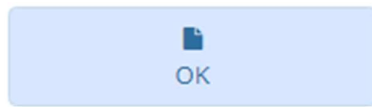
-il tipo di elaborazione: se una stampa di controllo, quindi un elenco che potete usare per confrontare i dati o la creazione diretta del file da inviare. Attenzione il file non genera i dati che non inserite quindi controllate di aver compilato i campi necessari alle rilevazioni statistiche dell’ISTAT. (azzurro)

Nella videata sotto evidenziati in colori diversi:

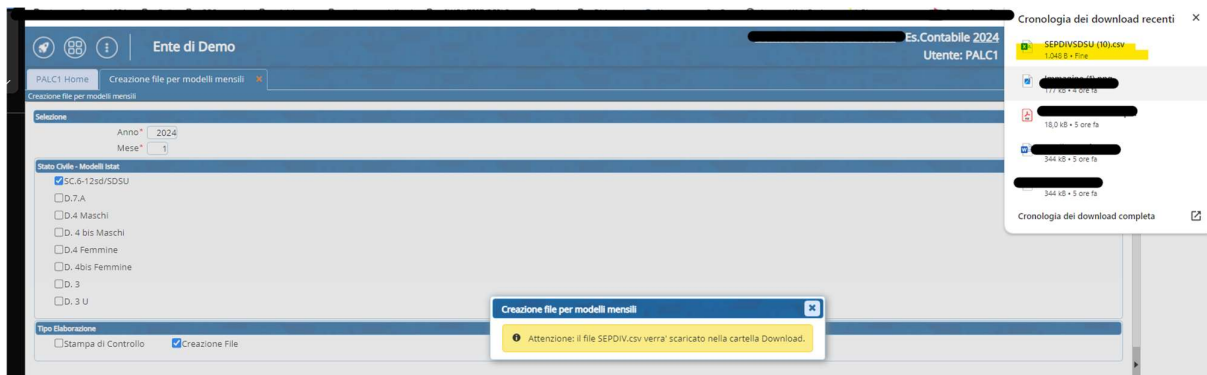


Selezioniamo a titolo esemplificativo Anno=2024 e mese=1, prendiamo il modello SC.6-12 sd/SDSU e poi lanciamo la creazione file:

The screenshot shows the 'Ente di Demo' web application interface. At the top, there are navigation icons and the title 'Ente di Demo'. Below this, a breadcrumb trail shows 'PALC1 Home' and 'Creazione file per modelli mensili'. The main content area is titled 'Creazione file per modelli mensili' and contains a 'Selezione' section with input fields for 'Anno*' (2024) and 'Mese*' (1). Below this is the 'Stato Civile - Modelli Istat' section, where 'SC.6-12sd/SDSU' is selected with a checked checkbox, and other options like 'D.7.A', 'D.4 Maschi', 'D. 4 bis Maschi', 'D.4 Femmine', 'D. 4bis Femmine', 'D. 3', and 'D. 3 U' are listed with unchecked checkboxes. The 'Tipo Elaborazione' section at the bottom has 'Stampa di Controllo' unchecked and 'Creazione File' checked.



Cliccando su OK viene scaricato il modello excel.



Segnalandovi l'avvenuta creazione e la cartella nella quale viene scaricato. Lo stesso nel caso del modello D.7.A o altri modelli.