



CENSIMENTI PERMANENTI
ISTITUZIONI
PUBBLICHE

COME DELEGARE LA COMPILAZIONE DI UNITÀ LOCALI IN SGI

Annamaria Dore – Barbara Stobbia

Istat – DCRD - Servizio RDI

SGI - Come delegare la compilazione di unità locali

- Per una Istituzione Pubblica (IP) solo il profilo di Responsabile Ufficio ha l'autorità per delegare la compilazione dei questionari relativi alle unità locali
- L'Unità Locale Sede unica o centrale (ULS) non può essere delegata
- Per poter delegare una o più Unità Locali (UL) è necessario aver effettuato la verifica dello stato di attività dell'Unità Istituzionale
- Prima di delegare una o più Unità Locali (UL) è consigliata la verifica delle UL precaricate e l'inserimento di eventuali unità locali mancanti

SGI - Come delegare la compilazione di unità locali

Per una Istituzione Pubblica solo il Responsabile Ufficio ha l'autorità per delegare la compilazione dei questionari relativi ad alcune unità locali



SGI Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾

Istituzioni Pubbliche

Benvenuto nel Sistema di Gestione Indagine

UTENTE	RSPRPB80A01A944A	BACHECA
NOME	RESPBA	
COGNOME	RESPSTOBRIA	
EDIZIONE	Istituzioni Pubbliche	
RILEVAZIONE	Censimento delle Istituzione Pubbliche	
UFFICIO	11 [REDACTED]	
PROFILO	Responsabile Ufficio	

SGI - Come delegare la compilazione di unità locali

Per delegare la compilazione di una o più unità locali si può procedere in due modi differenti:

Inserimento manuale

1. Inserisci utente esterno
2. Assegna unità utente

Inserimento massivo

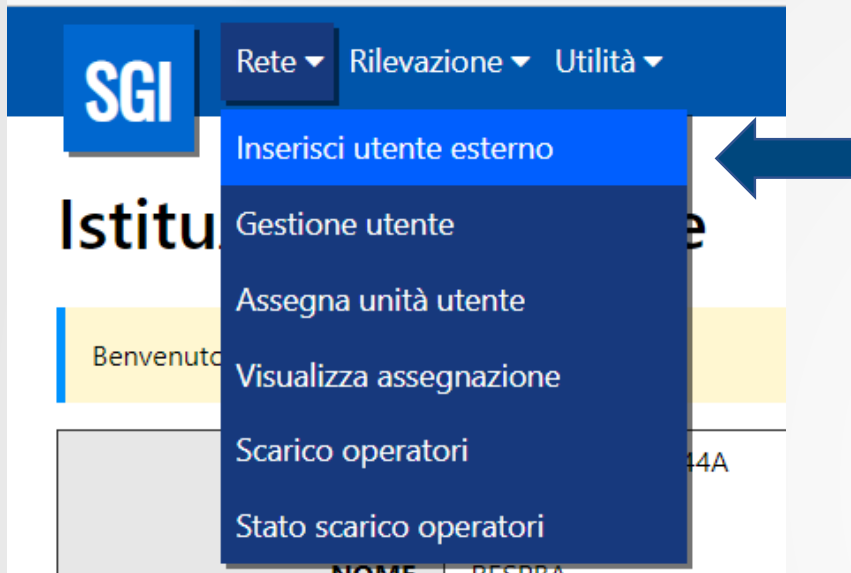
1. Inserimento massivo degli utenti
2. Assegnazione massiva delle unità

Si può usare anche una tecnica mista purché le fasi vengano rispettate: gli utenti a cui delegare le unità locali devono sempre essere inseriti prima di procedere all'assegnazione.

Inserimento manuale

1. Inserisci utente esterno
2. Assegna unità utente

SGI – Inserisci utente esterno



1.
Dal menù **RETE** selezionare la voce
INSERISCI UTENTE ESTERNO

2.
Inserire il codice fiscale della persona che
sarà delegata e cliccare su «**Verifica**»

The image shows a screenshot of the 'Verifica Codice Fiscale' form in the SGI system. The form is titled 'Verifica' and is part of the 'Istituzioni Pubbliche' section. Below the title, there is a navigation path: 'Navigazione: Verifica Codice Fiscale'. The form contains a single input field labeled 'Codice fiscale*' with a red asterisk indicating it is a required field. Below the input field, there is a blue button labeled 'Verifica'.

SGI – Inserisci utente esterno

SGI Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾ Respba

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: Verifica Codice Fiscale / Inserisci Utente

Inserisci Utente

Dati Utente

Codice fiscale
DLG DGT77A01F257X

Ufficio* 11 [redacted] RO

Nome* [redacted]

Cognome* [redacted]

Data di nascita* dd/mm/yyyy

Luogo di nascita* [redacted]

Sesso*
 M
 F

Indirizzo email* [redacted]

Conferma indirizzo email* [redacted]

Telefono* [redacted]

Telefono 2 [redacted]

Titolo di studio* Selezione

Profilo* Selezione

Salva Annulla

Indietro

3.
Compilare tutti i campi previsti
e cliccare su «**Salva**».
Quindi cliccare su «**Indietro**»

Nel campo «**Profilo**» inserire
«**Personale di staff**»

Profilo*

Personale di staff

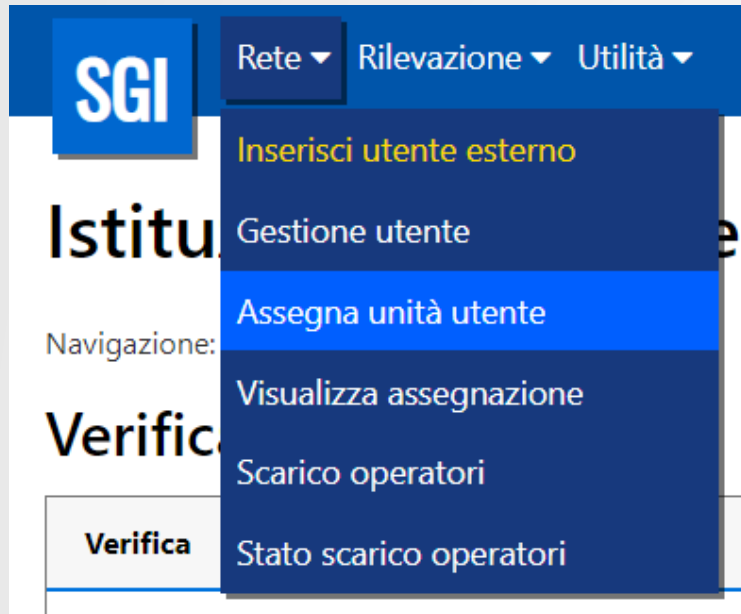
Seleziona

Personale di staff

Responsabile Ufficio

N.B. Una volta inserito nel sistema, l'utente riceverà una mail con le credenziali

SGI – Assegna unità utente



4.
Dal menù **RETE** selezionare la voce **ASSEGNA UNITA' UTENTE**

5.
Inserire il codice fiscale (**Username**) o il cognome della persona a cui assegnare le Unità Locali (UL)

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: Assegna unità: selezione utente

Assegna unità: selezione utente

Filtri

Ufficio*

Username

Cognome

Cerca Annulla

SIG – Assegna unità utente

Assegna unità: selezione utente

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazione	Nome	Cognome	Utente	Profilo
Seleziona	DelegatoB	DelegatoS	DLGDGT77	Personale di staff

6.

Cliccare sulla casella «**Seleziona**» o su

7.

Cliccare su «**Cerca**»
Per affinare la ricerca delle unità locali si possono prima compilare i filtri

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: [Assegna unità: selezione utente](#) / Assegna unità: selezione unità

Assegna unità: selezione unità

Filtri

Nome

DelegatoB

Cognome

DelegatoS

Profilo

Personale di staff

Regione

Seleziona

Provincia

Seleziona

Comune

Seleziona

Stato Estero

Seleziona

Denominazione

Codice questionario

Cerca

Annulla

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: [Assegna unità: selezione utente](#) / [Assegna unità: selezione unità](#)

Assegna unità: selezione unità

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

[Nascondi/Mostra Colonne](#)

<input type="checkbox"/>	Codice questionario	Denominazione	Indirizzo	Regione	Provincia	Comune	Stato Estero	Stato	Esito
<input type="checkbox"/>	UL1[REDACTED]02	COMANDO POLIZIA	VIALE RISORGIMENT	Emilia-Romagna	[REDACTED]	[REDACTED]		Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL1[REDACTED]05	MAGAZZINO COMU	VIA DEL LAVORO 23	Emilia-Romagna	[REDACTED]	[REDACTED]		Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL[REDACTED]0	Pubblica Istruzione e	VIA G.CARDUCCI 3	Emilia-Romagna	[REDACTED]	[REDACTED]		Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL[REDACTED]	BIBLIOTECA COMUN	VIA PADRE MARELLA	Emilia-Romagna	[REDACTED]	[REDACTED]		Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL1[REDACTED]3	Prova 1	via Prova 1				Belgio	Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL1[REDACTED]4	Prova 2	via Prova 2	Sardegna	[REDACTED]	[REDACTED]		Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento
<input type="checkbox"/>	UL1[REDACTED]5	Prova3	via prova 3				Austria	Da compilare	Attiva e lo era anche alla data di riferimento

8.

Biffare le UL che si vogliono delegare

9.
Dopo aver selezionato le unità locali da delegare cliccare sul pulsante «**Salva**»

Per un attimo apparirà il seguente messaggio:

✓ **Successo!**

L'operazione è stata effettuata con successo

Assegna unità: selezione unità

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

<input type="checkbox"/>	Codice questionario	Denominazione	Indirizzo	Regi
<input type="checkbox"/>	UL■■■■■2	COMANDO POLIZIA	VIALE RISORGIMENT	Emili
<input type="checkbox"/>	UL■■■■■5	MAGAZZINO COMU	VIA DEL LAVORO 23	Emili
<input type="checkbox"/>	UL■■■■■0	Pubblica Istruzione e	VIA G.CARDUCCI 3	Emili
<input checked="" type="checkbox"/>	UL■■■■■1	BIBLIOTECA COMUN	VIA PADRE MARELLA	Emili
<input type="checkbox"/>	UL■■■■■8	Prova 1	via Prova 1	
<input type="checkbox"/>	UL■■■■■4	Prova 2	via Prova 2	Sard
<input checked="" type="checkbox"/>	UL■■■■■5	Prova3	via prova 3	

2 Selezionati / 7 Record trovati

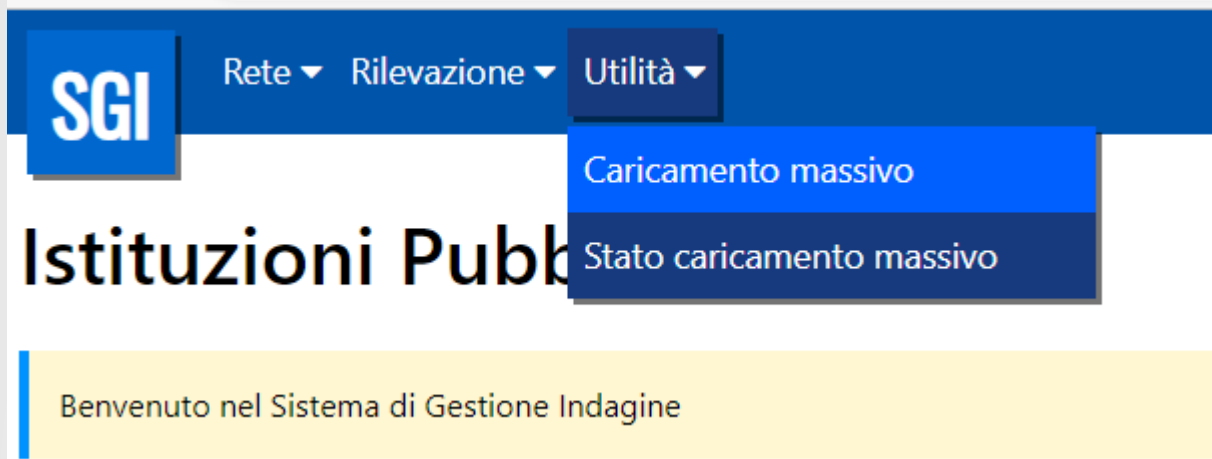
Salva Annulla

Numero di unità selezionate da delegare

Inserimento massivo

1. Inserimento massivo degli utenti
2. Assegnazione massiva delle unità

SGI – Caricamento massivo



1.
Dal menù **UTILITA'** selezionare la voce **CARICAMENTO MASSIVO**

Caricamento massivo

Caricamento massivo

Attenzione: Il sistema non accetta file diversi da quello con tracciato record e formati stabilito da Istat, scaricabile tramite il pulsante DOWNLOAD.

Ufficio* Tipo caricamento*
Seleziona

Caricamento file*
Nessun file selezionato Carica...

Upload Download

2.
Inserire il tipo di file che si desidera caricare (Upload) o scaricare (Download).
INSERIMENTO UTENTE → per caricare i nominativi dei delegati
ASSEGNAZIONE UNITA' → per assegnare le unità locali (UL) ai delegati

SGI – Caricamento massivo

Caricamento massivo

Caricamento massivo

Attenzione: Il sistema non accetta file diversi da quello con tracciato record e formati stabilito da Istat, scaricabile tramite il pulsante DOWNLOAD.

Ufficio* E

Tipo caricamento*
Seleziona
Seleziona
Assegnazioni unità
Inserimento utente

Caricamento file*
Nessun file selezionato Carica...

Upload Download

3.
Cliccare su UPLOAD per
caricare il file compilato

Cliccare su DOWNLOAD per scaricare
il file da compilare in modo da
rispettare il tracciato record richiesto

N.B. I file caricati devono rispettare il tracciato
record richiesto

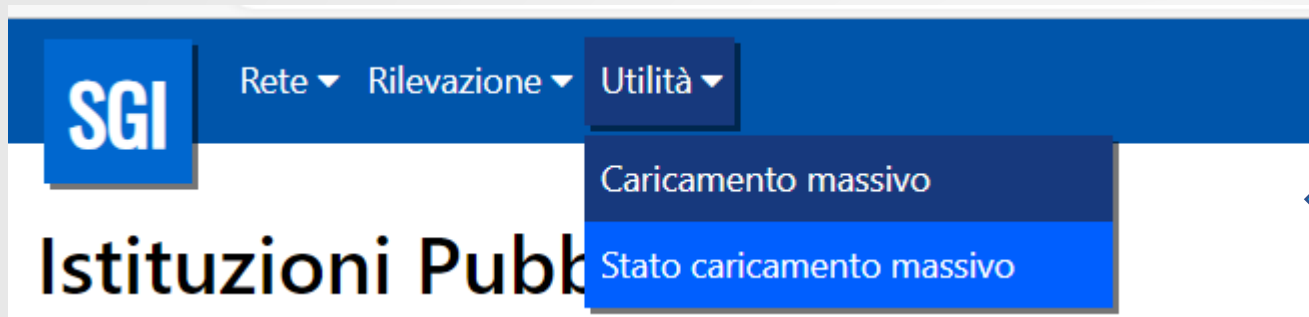
SGI – Caricamento massivo

Le colonne rosse non vanno compilate: si valorizzano automaticamente quando si compilano altre colonne ad esse collegate



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	CodiceFiscale	Cognome	Nome	DataDiNascita	Sesso	ComuneNascita	Email	Telefono	Telefono2	TitoloStudio	Profilo	DenSesso	DenComune	DenStudio	DenProfilo
2	PRVPRV70A41	Prova	Prova	01/01/1970	F	1578 s				4	8	Femmina	Torino (Torino)	Laurea	Personale di staff
3					#N/D	#N/D				#N/D	#N/D				
4					#N/D	#N/D				#N/D	#N/D				

SGI – Stato caricamento massivo



Lo stato del caricamento può essere controllato accedendo a **STATO CARICAMENTO MASSIVO** dal menù **UTILITA'**

Navigazione: Stato caricamento massivo

Stato caricamento massivo

Indica il tipo di file (Inserimento utente o Assegnazioni unità)

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Nome file	Stato Caricamento	Tipo caricamento	N° record caricati	Data richiesta	Userid Autore richiesta
Operazioni	Template Inserimenti utenti-Prova.xlsx	Finito	Inserimento utente	1	06/06/2023	RS [redacted] A

Indica lo stato del caricamento del file. Il processo di caricamento è terminato quando lo stato caricamento è «finito»

Indica il numero di record caricati

SGI – Stato caricamento massivo

Per verificare eventuali errori cliccare su «Operazioni» e poi «Dettaglio»

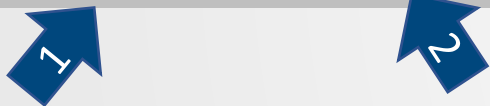
Stato caricamento massivo

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Nome file	Stato Caricamento	Tipo caricamento	N° record caricati	Data richiesta	Userid Autore richiesta
Operazioni	Tem	Finito	Inserimento utente	1	31/05/2023	



Dettaglio inserimento utente

Lista

Cerca nelle righe

Nascondi

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Comune di nascita	Indirizzo email	Telefono	Titolo di studio	Profilo	Descrizione errore
HC	aaa	aaa	01/02/2023	F	19590	it		4	8	Telefono mancante

Se vi sono errori vengono segnalati nella colonna «**Descrizione errore**»

SGI – Caricamento massivo

- Se il file non ha errori compare il messaggio «**nessun record trovato**».
- Gli utenti caricati nel sistema riceveranno una mail con le credenziali

Stato caricamento massivo

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Nome file	Stato Caricamento	Tipo caricamento	N° record caricati	Data richiesta	Userid Autore richiesta
Operazioni	Terminato Dettaglio	Finito	Inserimento utente	1	31/05/2023	

Navigazione: [Stato caricamento massivo](#) / [Dettaglio inserimento utente](#)

Dettaglio inserimento utente

Lista

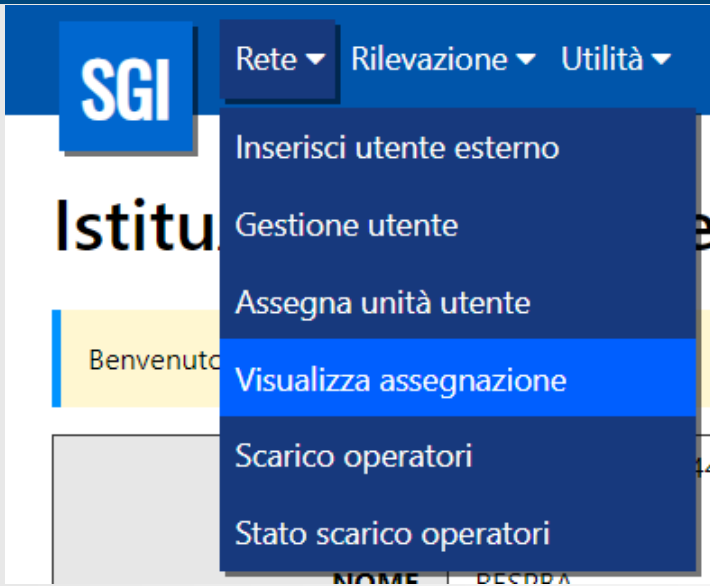
Nessun record trovato

Indietro

Per visualizzare le assegnazioni:

- Rete → Visualizza assegnazione
oppure
- Rilevazione → Diario

SGI – Visualizzazione assegnazioni – RETE-VISUALIZZA ASSEGNAZIONE



1.
Dal menù **RETE** selezionare la voce **VISUALIZZA ASSEGNAZIONI**

2.
Cliccare su «**Cerca**»
Per affinare la ricerca delle unità locali si possono prima compilare i filtri (inserire l'utente assegnatario o biffare la tipologia di unità)



Navigazione: Visualizza assegnazione

Visualizza assegnazione

Filtri

Ufficio* ?

1 [redacted] RO

Utente assegnatario

Seleziona ▾

Unità

Tutte

Unità Assegnate

Unità Da Assegnare

Cerca **Annulla**

SIG – Visualizzazione assegnazioni – RETE-VISUALIZZA ASSEGNAZIONE

Visualizza assegnazione

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Nascondi/M

Codice questionario	Tipo Istituzione	Denominazione	Indirizzo	Comune	Provincia	Regione	Stato Estero	Utente assegnatario	Stato	Esito
UI110000000	UI	COMUNE DI PIANOF	PIAZZA DEI MARTIRI						Da compilare	Attiva e lo
UL110000000	ULS	COMUNE DI PIANOF	PIAZZA DEI MARTIRI						Da compilare	Attiva e lo
UL110000002	UL	COMANDO POLIZIA	VIALE RISORGIMENT					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL110000005	UL	MAGAZZINO COMU	VIA DEL LAVORO 23					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL110000007	UL	ASILO NIDO PIANOF	VIA DELLA REPUBBLI					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL110000009	UL	UFFICIO SERVIZI DEN	V.LE RISORGIMENTO						Da compilare	Attiva e lo
UL110000010	UL	Pubblica Istruzione e	VIA G.CARDUCCI 3						Da compilare	Attiva e lo
UL110000011	UL	BIBLIOTECA COMUN	VIA PADRE MARELLA						Da compilare	Attiva e lo
UL110000012	UL	SERVIZIO PERSONAL	viale risorgimento 1					DelegatoS DelegatoB	Compilato	Inattiva ent
UL110000013	UL	Prova 1	via Prova 1				Belgio		Da compilare	Attiva e lo
UL1103150014	UL	Prova 2	via Prova 2	Assemint	Caaliari	Sardegana			Da compilare	Attiva e lo

N.B. La UI e la ULS non possono essere delegate

Nella colonna «**Utente assegnatario**» sono visualizzati i nomi dei delegati in corrispondenza delle unità locali a loro assegnate

SGI - Visualizzazione delle assegnazioni – RILEVAZIONE-DIARIO



1.
Dal menù **RILEVAZIONE** selezionare
la voce **DIARIO**

Diario

Filtri

Ufficio 1103150000-COMUNE DI PIANORO	Territorio <input checked="" type="radio"/> Tutti <input type="radio"/> Italia <input type="radio"/> Estero	
Regione Seleziona	Provincia Seleziona	Comune Seleziona
Stato Estero Seleziona	Denominazione 	Codice questionario
Codice fiscale 	Tipo modello Seleziona	
Stato complessivo Seleziona	Data stato da dd/mm/yyyy	Data stato a dd/mm/yyyy
Stato Seleziona	Data esito da dd/mm/yyyy	Data esito a dd/mm/yyyy
Esito Seleziona	Autore stato ...	Autore esito ...
Autore stato ...		Utente assegnatario ...


Cerca **Annulla**

2.
Cliccare su «**Cerca**»

SGI - Visualizzazione delle assegnazioni – RILEVAZIONE-DIARIO

SGI

Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾

Respba 

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: Diario

Diario

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Nascondi/Mostra Colonne

elicaricato	Stato	Autore stato	Data stato	Stato complessivo	Esito	Autore esito	Data esito	Data cessazione/inattività	Utente assegnatario
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		StaffStobbia StaffBa
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		StaffStobbia StaffBa
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	17/05/2023		DelegatoS DelegatoB
	Compilato	RESPSTOBIA RESPB	18/05/2023		Inattiva entro la data	RESPSTOBIA RESPB	18/05/2023		
	Da compilare	Stobbia Barbara	18/05/2023		Attiva e lo era anche	Stobbia Barbara	18/05/2023		
	Da compilare	Stobbia Barbara	18/05/2023		Attiva e lo era anche	Stobbia Barbara	18/05/2023		
	Da compilare	RESPSTOBIA RESPB	18/05/2023		Attiva e lo era anche	RESPSTOBIA RESPB	18/05/2023		DelegatoS DelegatoB

12 Record trovati

Esporta: Excel



Nel Diario del Responsabile, in corrispondenza delle UL delegate, nella colonna «**Utente assegnatario**» comparirà il nome del delegato