



ISTITUZIONI PUBBLICHE

CENSIMENTI PERMANENTI
L'ITALIA A TU PER TUTTI.

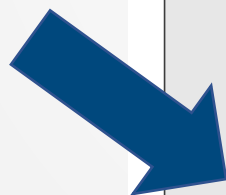
COME DELEGARE LA COMPILAZIONE DI UNITÀ LOCALI IN SGI

Annamaria Dore – Barbara Stobbia

ISTAT – Direzione raccolta dati

- 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

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	RESPSTOBBIA	
EDIZIONE	Istituzioni Pubbliche	
RILEVAZIONE	Censimento delle Istituzione Pubbliche	
UFFICIO	11 [REDACTED]	
PROFILO	Responsabile Ufficio	

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

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



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 application. The page title is 'Istituzioni Pubbliche'. Below the title, there is a navigation path: 'Navigazione: Verifica Codice Fiscale'. The main heading is 'Verifica Codice Fiscale'. Below this, there is a section titled 'Verifica' containing a text input field labeled 'Codice fiscale*' and a blue button labeled 'Verifica'.

SGI – INSERISCI UTENTE ESTERNO

Istituzioni Pubbliche 2026

[Home](#) / [Verifica Codice Fiscale](#) / [Inserisci Utente](#)

Inserisci Utente

Dati Utente

Codice fiscale
DLG DGT80A01F257S

Ufficio* Nome* Cognome*

Data di nascita* Sesso*
 M
 F

Indirizzo email* Conferma indirizzo email* Telefono*

Telefono 2 Titolo di studio* Profilo*

Salva Annulla

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

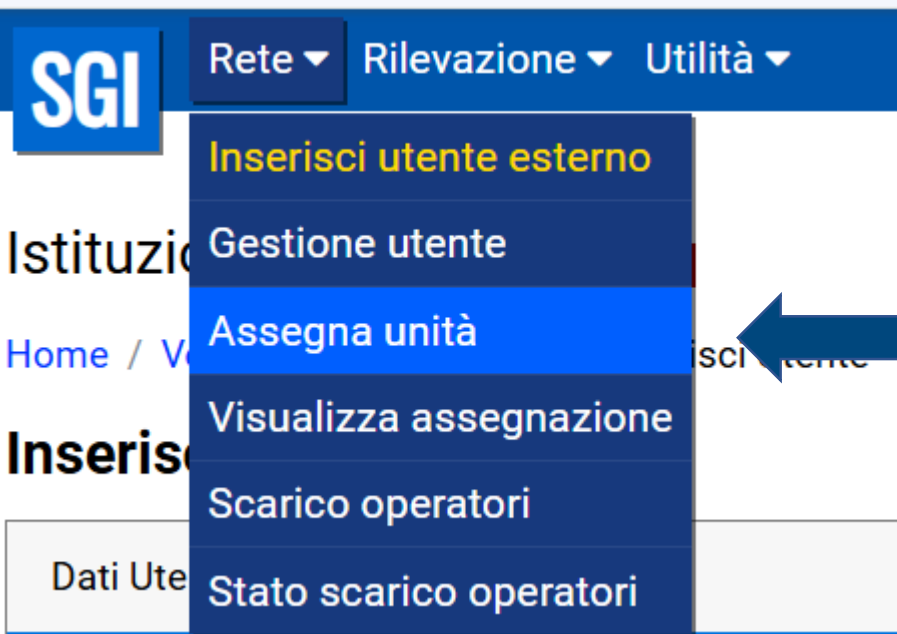
Nel campo «**Profilo**» inserire «**Personale di staff**»

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

Profilo*
Personale di staff
Seleziona
Personale di staff
Responsabile Ufficio

SGI – ASSEGNA UNITÀ UTENTE

7



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

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* RO ?

Username

Cognome

Cerca Annulla

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 compilare i filtri

Istituzioni Pubbliche

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

Assegna unità: selezione unità

Filtri

Nome	Cognome	Profilo
<input type="text" value="DelegatoB"/>	<input type="text" value="DelegatoS"/>	<input type="text" value="Personale di staff"/>
Regione	Provincia	Comune
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text" value="Seleziona"/>
Stato Estero	Codice questionario	
<input type="text" value="Seleziona"/>	<input type="text"/>	
Denominazione	<input type="text"/>	

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

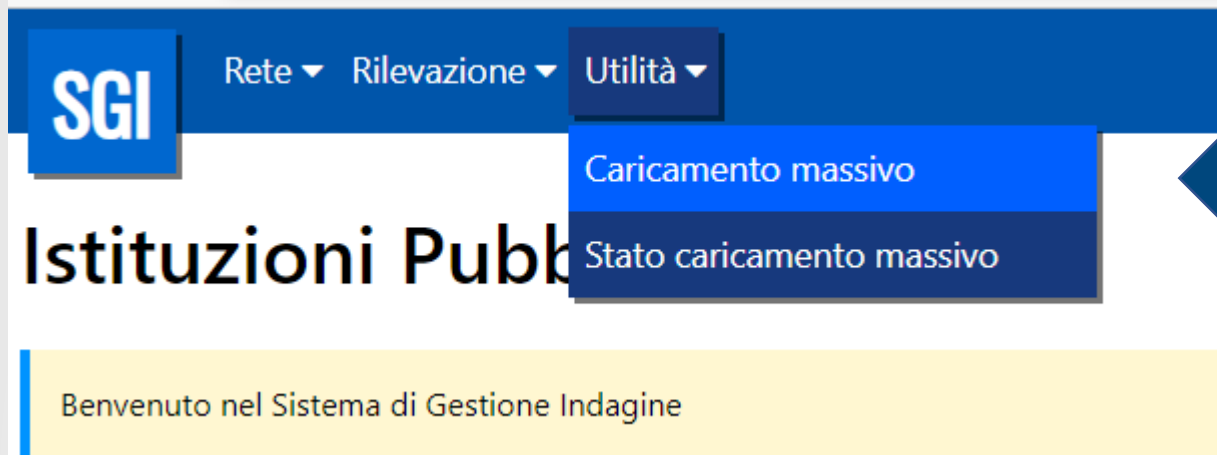
Salva

Annulla

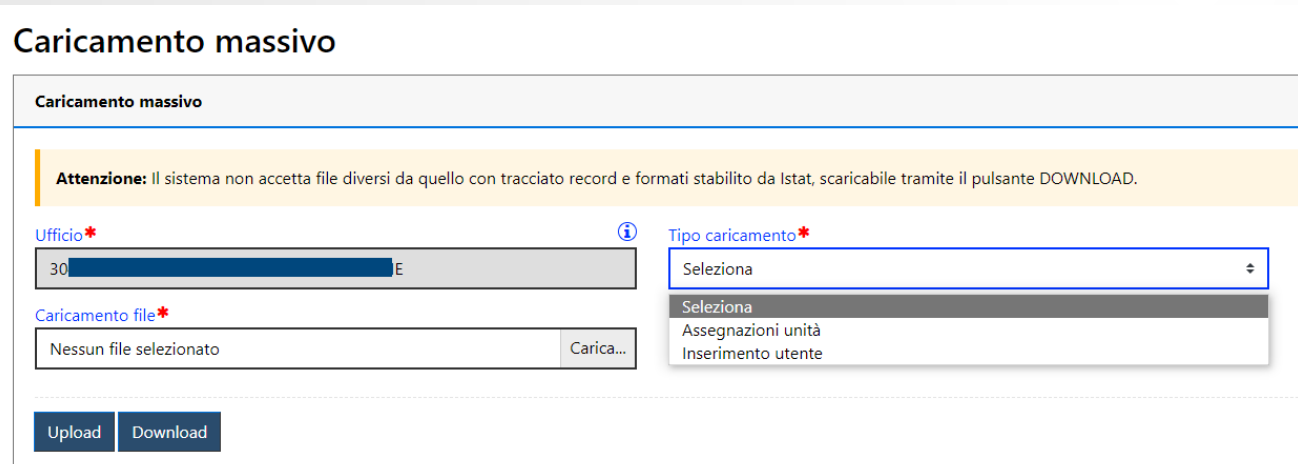
Numero di unità selezionate da delegare

Inserimento massivo

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



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



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

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

Caricamento file*
Nessun file selezionato

Seleziona
Assegnazioni unità
Inserimento utente

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

Inserimento utente:



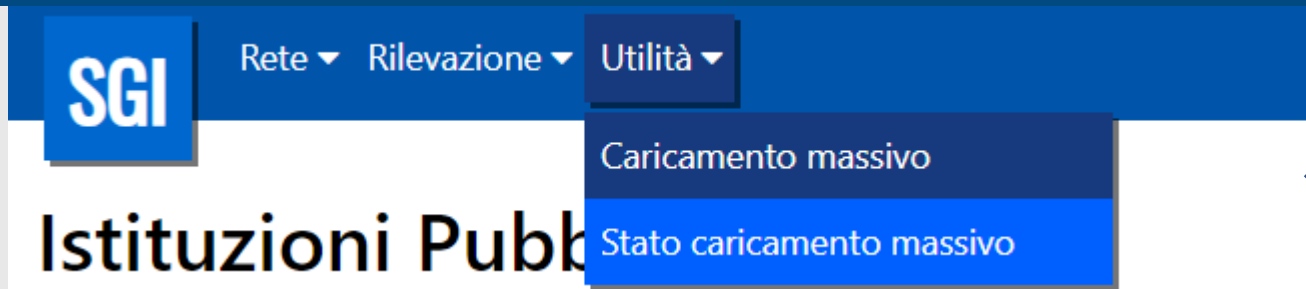
Questa colonna non deve essere valorizzata

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	CodiceFiscale	Cognome	Nome	DataDiNascita	Sesso	Email	Telefono	Telefono2	TitoloStudio	Profilo	DenSesso	odIntervistator	DenStudio	DenProfilo
2	STFSFF77A41F	StaffS	StaffB	01/01/1977	F				3	8	Femmina		Diploma	Personale di staff
3					#N/D				#N/D	#N/D				
4					#N/D				#N/D	#N/D				

Assegnazioni unità:

	A	B
1	CodiceFiscale	Codice Questionario/Codice Indirizzo
2		
3		
4		

SGI – STATO CARICAMENTO MASSIVO



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



Stato caricamento massivo

Filtri

Risultati

Cerca nelle righe

Operazioni	Nome file	Stato Caricamento	Tipo caricamento	N° record su file	Data richiesta	Username Autore richiesta
Operazioni	Template Inserimenti-IP 2026 Prova.xlsx	In lavorazione	Inserimento utente	1	16/04/2026	[REDACTED]
Operazioni	Template Inserimenti-IP 2026 Prova.xlsx	Finito	Inserimento utente	1	16/04/2026	[REDACTED]
Operazioni	Template Inserimenti-IP 2026 Prova.xlsx	Finito	Inserimento utente	1	16/04/2026	[REDACTED]

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



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



Indica il numero di record presenti nel file



SGI – STATO CARICAMENTO MASSIVO

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	[redacted]

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

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

Dettaglio inserimento utente

Lista

Cerca nelle righe

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Comune di nascita	Indirizzo email	Telefono	Titolo di studio	Profilo	Descrizione errore
[redacted]	StaffS	StaffB	01/01/1977	F				3	8	Codice Fiscale mancante

Lista

Cerca nelle righe

Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Sesso	Comune di nascita	Indirizzo email	Telefono	Titolo di studio	Profilo	Descrizione errore
[redacted]	StaffS	StaffB	01/01/1977	F				3	8	Email mancante

SGI – STATO CARICAMENTO MASSIVO

1
7

- 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:

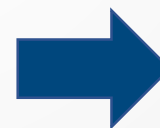
- Rete → Visualizza assegnazione
oppure
- Rilevazione → Diario



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

SGI – 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
UI	UI	COMUNE DI PIANOF	PIAZZA DEI MARTIRI						Da compilare	Attiva e lo
UL	ULS	COMUNE DI PIANOF	PIAZZA DEI MARTIRI						Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	COMANDO POLIZIA	VIALE RISORGIMENT					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	MAGAZZINO COMU	VIA DEL LAVORO 23					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	ASILO NIDO PIANOF	VIA DELLA REPUBBLI					StaffStobbia StaffBa	Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	UFFICIO SERVIZI DEN	V.LE RISORGIMENTO						Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	Pubblica Istruzione e	VIA G.CARDUCCI 3						Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	BIBLIOTECA COMUN	VIA PADRE MARELLA					DelegatoS DelegatoB	Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	SERVIZIO PERSONAL	viale risorgimento 1						Compilato	Inattiva ent
UL	UL	Prova 1	via Prova 1				Belgio		Da compilare	Attiva e lo
UL	UL	Prova 2	via Prova 2	Assemini	Caaliari	Sardegna			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

2
1

SGI

Rete ▾

Rilevazione ▾

Utilità ▾

Diario

Istituzioni Pubbliche 2026

1.

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

2.

Cliccare su «**Cerca**»

The screenshot shows the SGI web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'SGI', 'Rete ▾', 'Rilevazione ▾', and 'Utilità ▾'. Below this, the page title is 'Istituzioni Pubbliche 2026' and the breadcrumb is 'Home / Diario'. The main section is titled 'Diario' and contains a 'Filtri' section with various search criteria:

- Ufficio:** A dropdown menu with a blue bar.
- Territorio:** Radio buttons for 'Tutti' (selected), 'Italia', and 'Estero'.
- Regione:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Provincia:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Comune:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Stato Estero:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Codice fiscale:** A text input field.
- Denominazione:** A text input field.
- Codice questionario:** A text input field.
- Stato complessivo:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Tipo modello:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Stato:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Data stato da:** A date input field with format 'dd/mm/yyyy'.
- Data stato a:** A date input field with format 'dd/mm/yyyy'.
- Esito:** A dropdown menu with 'Seleziona'.
- Data esito da:** A date input field with format 'dd/mm/yyyy'.
- Data esito a:** A date input field with format 'dd/mm/yyyy'.
- Autore stato:** A text input field.
- Autore esito:** A text input field.
- Utente assegnatario:** A text input field.


At the bottom of the filters section, there are two buttons: 'Cerca' and 'Annulla'. The 'Cerca' button is circled in blue, and a blue arrow points from the instruction box to it.

SGI - VISUALIZZAZIONE DELLE ASSEGNAZIONI RILEVAZIONE – DIARIO

2
2

SGI

Rete ▾ Rilevazione ▾ Utilità ▾

Respba 

Istituzioni Pubbliche

Navigazione: Diario

Diario

Filtri

Risultati

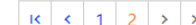
Cerca nelle righe

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		
	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