

4.12. Gestire Dati Straniero non in Regola

4.12.1 Generalità

Questa funzionalità permette di effettuare operazioni di visualizzazione, modifica e cancellazione dei dati di un cittadino straniero non in regola. La funzionalità mette a disposizione un'interfaccia grafica per la visualizzazione e gestione dei dati.

4.12.2 Istruzioni Operative

La funzionalità viene attivata dalla richiesta di effettuare un'operazione di visualizzazione, modifica o cancellazione dei dati di un cittadino straniero non in regola.

Nell'Area applicativa selezionare la voce 'Gestire straniero non in regola".

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Parametri di ricerca del cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti 👫 🏭 🕃 🗗	
Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero	Last Coolas
Parametri di ricerca del cittadino straniero	
Dati excisitio Tipo selezionare il lipo. • Codea ki. • Staniero • Cogrome • Data di nascha • • Elenco stati esteri • Elenco completo • selezionare il luogo di residenza. •	Note La ricerca deve avvenire specificando almeno uno dei orteri proposti. Qualora la regione di assegnazione selecionata dovesse essere ALTRA REGIONE, non dovranno essere specificati i dali relativi all'azienda sentaria, operatore e data di rilazio del codice.
Dati rilascio cadice Regione di assegnazione AS operatore Operatore Data /r /r	

Figura 30 - Parametri di ricerca del cittadino straniero

L'Operatore inserisce i filtri di ricerca (vedere note) e decide di:

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante Cerca;
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: <u>Cerca</u>

Se la ricerca ha esito positivo allora è visualizzata la seguente pagina:



Pagina: Elenco cittadini stranieri

Anagrafe degli Assi	istiti 🕋	# 0 F		
Identificare cittadino	straniero > .	identifica cittadino straniero >	risultato ricerca	
Elenco cittadini s Criteri di ricerca:	stranieri			_
Tipo: Codice Id. Strar Data di nascita:	ENI niero:	Cognome: Nome: Luogo di residenza:	Regione di assegnazione: AS operatore: Operatore: Data di rilascio:	

Pagine: 1

Visualizza Mo	difica Cancell	a selezionare ope	erazione
---------------	----------------	-------------------	----------

Sel.	Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Data decesso	Luogo di nascita
•	BREAKLAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	100	488	01/01/1990		BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)
C	page and a community	April and Call	CORNER OF THE OWNER	21/12/1969		NIGERIA
С	COLUMN A PROPERTY OF	Date:	PROPERTY.	01/01/2010		ALBANIA
0	and the second s	manification	APUE	01/01/1980		AZERBAIJAN (REP.)
С	STATISTICS COMMITTEE	PERSONAL PROPERTY.	Number of Contemport	06/09/1960		STATI UNITI D'AMERICA (USA)
0	(registers) presenters (1000	And a local diversion of the local diversion	01/01/1950		BOLIVIA
С	and other contents of	station.	Manager at	05/08/1975		BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)

-

Pagine: 1

And Designation					
Torn	3 3	000	20171	ΖН	FICOTO 2
I U III	a a				IICEICa

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO ACCESSO CON PASSWORD

Figura 31 - Elenco cittadini stranieri

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante Visualizza, per visualizzare le informazioni dell'assistito selezionato;
- 2) cliccare sul pulsante Modifica, per modificare le informazioni dell'assistito selezionato;
- 3) cliccare sul pulsante Cancella, per cancellare l'assistito selezionato;
- 4) cliccare nella lista **Selezionare operazione...** per gestire altri dati (Visualizzare storico iscrizioni, Registrare Rinnovo Straniero non in Regola, Rilasciare Tesserino Straniero non in Regola, ecc.);
- 5) cliccare sul pulsante **Torna ai criteri di ricerca** per ritornare alla pagina 'Parametri di ricerca del cittadino straniero' (Figura 30).

Operazione: <u>Visualizza</u>



Pagina: Visualizzazione dati cittadino straniero

ipo:		
Jodice Id. Straniero: Cognome: Iome: iesso: Stato civile: Joata di nascita: Juogo di nascita: Data di decesso: Juogo di residenza:	ENI M SEPARATO/A 01/01/1990 BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)	Operatore: Data: 27/06/2011 AS operatore: BARI Dati ultima iscrizione Data di inizio: 01/06/2011 Data di fine: 30/10/2011 ASL: 160114 - BA
Operatore ultima nodifica: Data di ultima modifica:	05/07/2011	

Figura 32 - Visualizzazione dati cittadino straniero

L'Operatore decide di:

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri** per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri' (Figura 31);
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: Modifica



3



Anagrafe degli Assisti	* * 9 P	SINFONIA*
Identificare cittadino stra	niero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > modificare dati cittadino	straniero
Modifica dati cittad	no straniero	
Dati cittadino stranio	ro	
Codice Id. Straniero	NUMBER OF STREET	
Cognome (*)		
Nome (*)		
Data di nascita (*)	01 / 01 / 1990 (gg/mm/aaaa)	
Sesso (*)	© _M C _F	
Stato civile (*)	SEPARATO/A	
Elenco stati esteri BOSNIA-ERZEGOV	C Elenco completo	
Luogo di residenza (*) Data di decesso	ROMANIA V (gg/mm/aaaa)	
(*) indica che il campo è ol Torna all'elenco dei cittad	bligatorio ni stranieri Conferma	
ADDETTO ANAGRAFE ASS	STIBILI - ASL AVELLINO	

Figura 33 - Modifica dati cittadino straniero

L'Operatore, dopo aver modificato i dati, decide di:

Operazioni:

ACCESSO CON PASSWORD

- 1) cliccare sul pulsante **Conferma**, per modificare le informazioni dell'assistito selezionato;
- 2) cliccare sul pulsante Torna all'elenco dei cittadini stranieri per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri' (Figura 31).

Operazione: Conferma





Pagina: Modifica dei dati del cittadino straniero effettuata correttamente

Anagrafe degli Assistiti 😤 🏭 😮 🕞	SINFONIA ³
Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > modificare dati cittadino straniero > modifica avvenuta	

Modifica dei dati del cittadino straniero effettuata correttamente



Figura 34 - Modifica dei dati del cittadino straniero effettuata correttamente

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri** per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri' (Figura 31);
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: <u>Cancella</u>



Pagina: Cancellazione cittadino straniero

Dati anagrafici		Dati rilascio codice	
Tipo: Codice Id. Straniero: Cognome:	ENI	Operatore: Data: 27/06/2011 AS operatore: BARI	
Nome:	М	Dati ultima iscrizione	
Stato civile: Data di nascita:	SEPARATO/A 01/01/1990	Data di inizio: 01/06/2011 Data di fine: 30/10/2011	
Luogo di nascita:	BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)	ASL: 160114 - BA	
Data di decesso:	· Carrow Co. P		
Luogo di residenza: Operatore ultima modifica:	ROMANIA		
Data di ultima modifica:	19/09/2011		
na all'elenco dei cittadini stranio	eri	Confe	rma

Figura 35 - Cancellazione cittadino straniero

o straniero

L'Operatore decide di:

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante Conferma per confermare la cancellazione;
- 2) cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri** per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri' (Figura 31).

Operazione: Conferma

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione cittadino straniero effettuata correttamente



Cancellazione cittadino straniero effettuata correttamente

ma all'olon	co dei citt	adini stranieri
ina ancien	co uci citt	adim Scamen







Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri** per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri' (Figura 31);
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: Visualizzare storico iscrizioni

È visualizzata la seguente pagina:

Anagrafe degli Assistiti	0	0	8	0	?	0	•	
Storico iscrizioni cittad	ero > Ident dino str	aniero	dino strar	niero > ris	iltato nce	rca > sto	torico iscrizioni cittadino straniero	
Dati anagrafici								
Codice Id. Straniero: Cognome: Nome: Data di nascita:	ENI1601	15000000	6					
Visualizza selezionare	operazio	ne 🔻]					Pagine:
	ASL						Data inizio Data fine	
Sel.							01/02/2012 28/02/2012	
Sel.	BA						01/01/0010 01/01/0010	
sel.	BA BA						01/01/2012 31/01/2012	
Sel.	BA BA BA						21/09/2012 31/01/2012 31/01/2012 31/01/2012	
Sel.	BA BA BA BA						01/01/2012 31/01/2012 21/09/2011 31/12/2011 01/12/2010 01/02/2011	
Sel.	BA BA BA BA FG						01/01/2012 31/01/2012 21/09/2011 31/12/2011 01/12/2010 01/02/2011 01/02/2010 01/08/2010	

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI	ASL AVELLINO	
	Figura 37 - Storico iscrizioni cittadino straniero	

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Visualizza**, per visualizzare le informazioni di dettaglio sull'iscrizione selezionata per il cittadino straniero i cui dati personali sono riepilogato in alto a sinistra;
- cliccare nella lista Selezionare operazione... per gestire altri dati o inizializzare ulteriori funzionalità (Acquisire/Rimuovere documento, ecc.);
- 3) cliccare sul pulsante **Torna all'elenco dei cittadini stranieri** per ritornare alla pagina 'Elenco cittadini stranieri'.

Operazione: Visualizza



Pagina: Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti 👔 🗗 🕿 🖺	2 8 6
Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > ris	ultato ricerca > storico iscrizioni cittadino straniero > visualizzare dati iscrizione cittadino straniero
Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero	
Dati anagrafici	1
Codice Id. Straniero: EN1601150000006 Cognome: Nome: Data di nascita:	
Dati iscrizione	
ASL: BA Data inizio: Division 10/02/2012 Data registrazione inizio: Division 20/02/2012 Utente registrazione inizio: 20/02/2012 Data registrazione fine: 19/03/2012 Utente registrazione fine: Documento acquisito: Categoria firmato.bt/	
Toma a storico iscrizioni	
ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASLAVELLINO	
ACCESSO CON PASSWORD	alizzazione deti icenizione sittadine stranicus

Figura 38 - Visualizzazione dati iscrizione cittadino straniero

L'Operatore decide di:

Operazioni:

- cliccare sul pulsante Torna a storico iscrizioni per ritornare alla pagina ' Storico iscrizioni cittadino straniero '
- 2) cliccare sul link associato alla voce "Documento acquisito" al fine di consultare il documento firmato per il periodo di validità del tesserino STP/ENI;
- 3) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona in alto: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: <u>Acquisire documento</u>

La funzionalità ha inizio quando l'Operatore decide di importare nella base dati di Sinfonia il documento firmato per ciascun periodo di validità del tesserino STP/ENI. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'Operatore di effettuare il caricamento.



Pagina: Acquisizione documento

dentificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero >			
dentineare enauno stamero y identinoa ontadino otramero y i	isultato ricerca > storico iscrizioni cittadino stra	niero > acquisizione documento	
Acquisizione documento			
Dati anagrafici			
Codice Id. Straniero: EN1601140000970 Cognome: Nome: Data di nascita: 01/01/2012			
Dati iscrizione			
ASL: BA Data inizio: 01/10/2012 Data registrazione inizio: 09/10/2012 Utente registrazione inizio: Data fine: 31/12/2012 Data registrazione fine: 09/10/2012 Utente registrazione fine:			
Documento allegato			
	Sfoglia_		
Indietro	Conferma		

Figura 39 - Acquisizione documento iscrizione cittadino straniero

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante Sfoglia, per selezionare il file da caricare;
- 2) cliccare sul pulsante Conferma, per confermare il file selezionato;
- 3) cliccare sul pulsante **Indietro** per ritornare all'elenco dei periodi iscrizione per il cittadino straniero selezionato;
- 4) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona in alto: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: Sfoglia

È visualizzata la seguente finestra di selezione del file:





Pagina: Upload file



Figura 40 - Upload file

Operazioni:

1) selezionare il file e cliccare sul pulsante Apri.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esito acquisizione documento

Anagrafe degli Assistiti	0	0	8	6	?	0	c								
Identificare cittadino strani	ero > iden	tifica citta	dino stran	iero > risı	iltato rice	erca > stor	ico iscrizio	ni cittadino str	raniero > acqu	uisizione doc	umento > a	cquisizione	e avvenuta		
Acquisizione docume	nto effe	ttuata	corrett	amente	e										
Indietro															
ADDETTO ANAGRAFE ASSIST ACCESSO CON PASSWORD	Tibili	ASL AVEL	LINO												SECURA 1920 - 200
		E	4	1 4					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4	4	4	4 -		

Figura 41 - Acquisizione documento effettuata correttamente

L'Operatore decide di:

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Indietro** per ritornare all'elenco dei periodi iscrizione del cittadino straniero selezionato;
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona in alto: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: <u>Rimuovere documento</u>





La funzionalità ha inizio quando l'operatore decide di rimuovere dalla base dati di Sinfonia il documento firmato per un determinato periodo di validità del tesserino di un STP/ENI. Il sistema mostra l'interfaccia specifica che consente all'operatore di poter rimuovere il documento.

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Rimozione documento

Anagrafe degli Assistiti 👔 🗗 🔝 🖺	2 8 6		
Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risul	ato ricerca > storico iscrizioni cittadino stranie	v > rimozione documento	
Rimozione documento			
Dati anagrafici			
Codice Id. Straniero: ENI1601140000970 Cognome: Nome: Data di nascita: 01/01/2012			
Dati iscrizione ASL: EA Data inizio: 01/10/2012			
Data registrazione inizio: 09/10/2012 Utente registrazione inizio: Data fine: 31/12/2012 Data registrazione fine: 09/10/2012 Utente registrazione fine:			
Documento allegato			
tessenno tirmato.png			
Indietro	Conferma		
ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO			
ACCESSO CON PASSWORD	aziona dagumanta igani	ziono oittadino stuanion	A MARKEN THE ADDRESS IN MARKEN

Rimozione documento iscrizione cittadino straniero

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante Conferma, per confermare l'eliminazione del documento associato;
- 2) cliccare sul pulsante Indietro per ritornare all'elenco dei periodi iscrizione per il cittadino straniero selezionato;
- 3) cliccare sulla Home Page di Area (Icona in alto: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).

Operazione: Conferma

	_	_	_		Pagi	na: E	Esito rimozione documento	
Anagrafe degli Assistiti	0	G	8	6	?	0	c	
Identificare cittadino stranie	ero > iden	tifica citta	idino strar	niero > ris	ultato rice	erca > sto	rico iscrizioni cittadino straniero > rimozione documento > o	pperazione avvenuta
Rimozione documento	effett	uata co	orrettai	mente				
Indietro								
ADDETTO ANAGRAFE ASSIST ACCESSO CON PASSWORD	ibili - <i>i</i>	ASL AVEL	LINO					
Figura 43 - Rimozione documento effettuata correttamente								





Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Indietro** per ritornare all'elenco dei periodi iscrizione del cittadino straniero selezionato;
- 2) cliccare sulla **Home Page di Area** (Icona in alto: 'Anagrafe degli Assistiti') per ritornare alla pagina iniziale dell'Area applicativa (Figura 3).