

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



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: **Cerca**

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

Pagina: Elenco cittadini stranieri

Anagrafe degli Assistiti    

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca

Elenco cittadini stranieri

Criteri di ricerca:

Tipo: ENI	Cognome:	Regione di assegnazione:
Codice Id. Straniero:	Nome:	AS operatore:
Data di nascita:	Luogo di residenza:	Operatore:
		Data di rilascio:

Pagine: 1

Visualizza **Modifica** **Cancella** selezionare operazione... 

Sel.	Codice	Cognome	Nome	Data nascita	Data decesso	Luogo di nascita
<input checked="" type="radio"/>				01/01/1990		BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)
<input type="radio"/>				21/12/1969		NIGERIA
<input type="radio"/>				01/01/2010		ALBANIA
<input type="radio"/>				01/01/1980		AZERBAIJAN (REP.)
<input type="radio"/>				06/09/1960		STATI UNITI D'AMERICA (USA)
<input type="radio"/>				01/01/1950		BOLIVIA
<input type="radio"/>				05/08/1975		BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)

Pagine: 1

[Torna ai criteri di ricerca](#)

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: Visualizza

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Visualizzazione dati cittadino straniero



Anagrafe degli Assistiti    

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > visualizzare dati cittadino straniero

Visualizzazione dati cittadino straniero

Dati anagrafici

Tipo:	ENI
Codice Id. Straniero:	
Cognome:	
Nome:	
Sesso:	M
Stato civile:	SEPARATO/A
Data di nascita:	01/01/1990
Luogo di nascita:	BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.)
Data di decesso:	
Luogo di residenza:	ROMANIA
Operatore ultima modifica:	
Data di ultima modifica:	05/07/2011

Dati rilascio codice

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

[Torna all'elenco dei cittadini stranieri](#)

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD

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

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Modifica dati cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti    

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > **modificare dati cittadino straniero**

Modifica dati cittadino straniero

Dati cittadino straniero

Codice Id. Straniero

Cognome (*)

Nome (*)

Data di nascita (*) / / (gg/mm/aaaa)

Sesso (*) M F

Stato civile (*)

Luogo di nascita (*)

Elenco stati esteri Elenco completo

Luogo di residenza (*)

Data di decesso / / (gg/mm/aaaa)

(*) indica che il campo è obbligatorio

[Torna all'elenco dei cittadini stranieri](#) [Conferma](#)

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD



Figura 33 - Modifica dati cittadino straniero

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

Operazioni:

- 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

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: 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: Cancella

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Cancellazione cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti    

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > cancellare dati cittadino straniero

Cancellazione cittadino straniero

Dati anagrafici	Dati rilascio codice
<p>Tipo: ENI Codice Id. Straniero: Cognome: Nome: Sesso: M Stato civile: SEPARATO/A Data di nascita: 01/01/1990 Luogo di nascita: BOSNIA-ERZEGOVINA (REP.) Data di decesso: Luogo di residenza: ROMANIA Operatore ultima modifica: Data di ultima modifica: 19/09/2011</p>	<p>Operatore: Data: 27/06/2011 AS operatore: BARI</p>
	<p>Dati ultima iscrizione</p> <p>Data di inizio: 01/06/2011 Data di fine: 30/10/2011 ASL: 160114 - BA</p>

[Torna all'elenco dei cittadini stranieri](#)

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD



Figura 35 - Cancellazione cittadino 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

Anagrafe degli Assistiti    

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > cancellare dati cittadino straniero > **cancellazione avvenuta**

Cancellazione cittadino straniero effettuata correttamente

[Torna all'elenco dei cittadini stranieri](#)

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD



Figura 36 - Cancellazione 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: Visualizzare storico iscrizioni

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Storico iscrizioni cittadino straniero

Anagrafe degli Assistiti       

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > storico iscrizioni cittadino straniero

Storico iscrizioni cittadino straniero

Dati anagrafici

Codice Id. Straniero: ENI1601150000006
 Cognome:
 Nome:
 Data di nascita:

Pagine: 1

Visualizza

Sel.	ASL	Data inizio	Data fine
<input checked="" type="radio"/>	BA	01/02/2012	28/02/2012
<input type="radio"/>	BA	01/01/2012	31/01/2012
<input type="radio"/>	BA	21/09/2011	31/12/2011
<input type="radio"/>	BA	01/12/2010	01/02/2011
<input type="radio"/>	FG	01/02/2010	01/08/2010

Pagine: 1

[Torna all'elenco dei cittadini stranieri](#)

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD

Figura 37 - Storico iscrizioni cittadino straniero

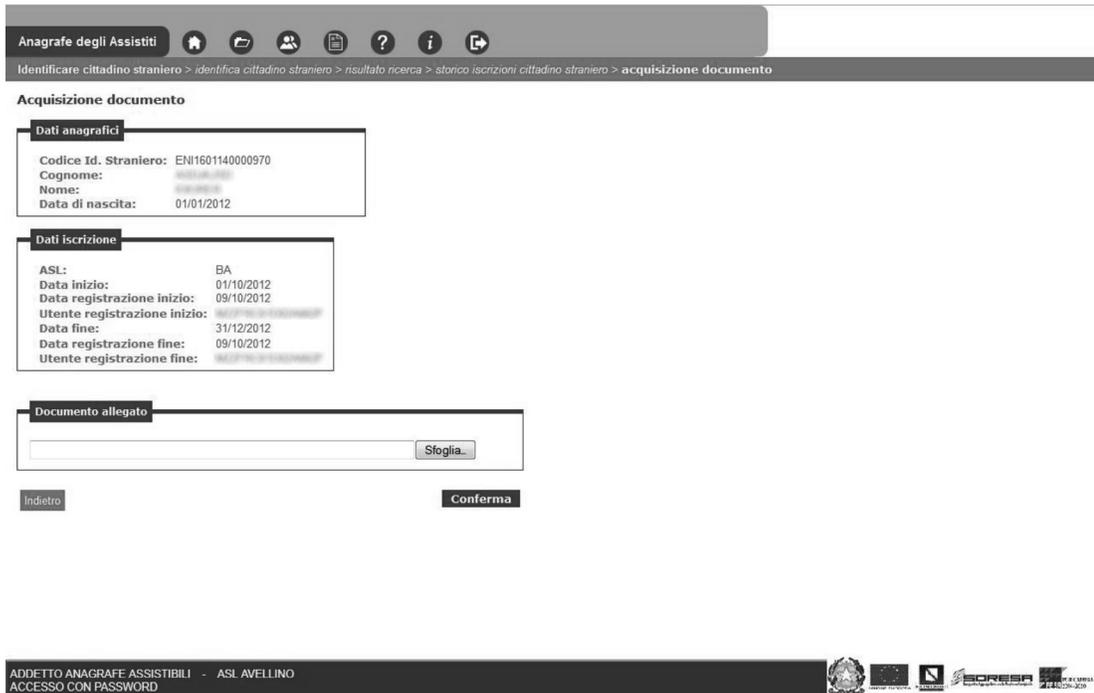
Operazioni:

- 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;
- 2) 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

È visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Acquisizione documento



Anagrafe degli Assistiti

Identificare cittadino straniero > identifica cittadino straniero > risultato ricerca > storico iscrizioni cittadino straniero > 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

Sfoggia...

Indietro Conferma

ADDETTO ANAGRAFE ASSISTIBILI - ASL AVELLINO
ACCESSO CON PASSWORD



Figura 39 - Acquisizione documento iscrizione cittadino straniero

Operazioni:

- 1) cliccare sul pulsante **Sfoggia**, 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: Sfoggia

È visualizzata la seguente finestra di selezione del file:

Pagina: Upload file

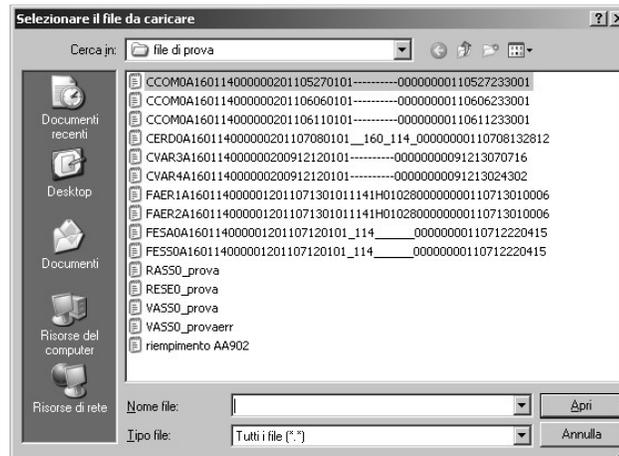


Figura 40 - Upload file

Operazioni:

- 1) selezionare il file e cliccare sul pulsante **Apri**.

Operazione: Conferma

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esito acquisizione documento

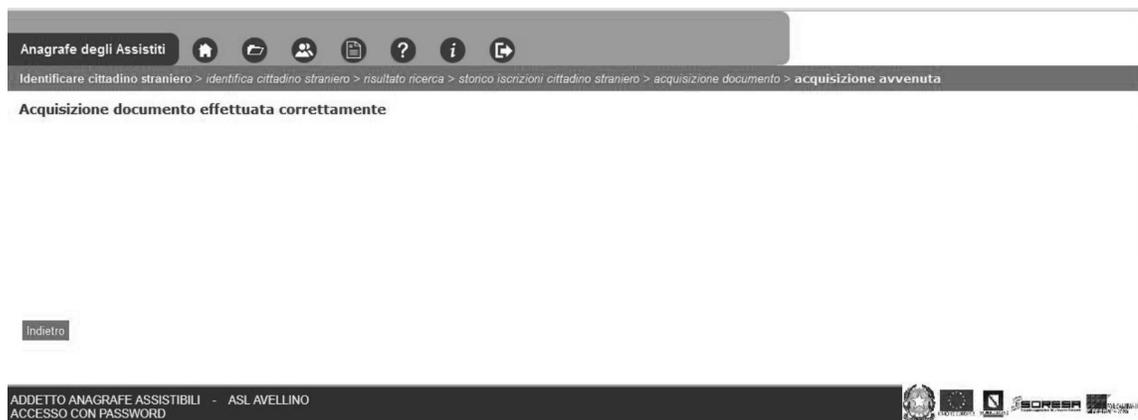


Figura 41 - Acquisizione documento effettuata correttamente

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: Rimuovere documento

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

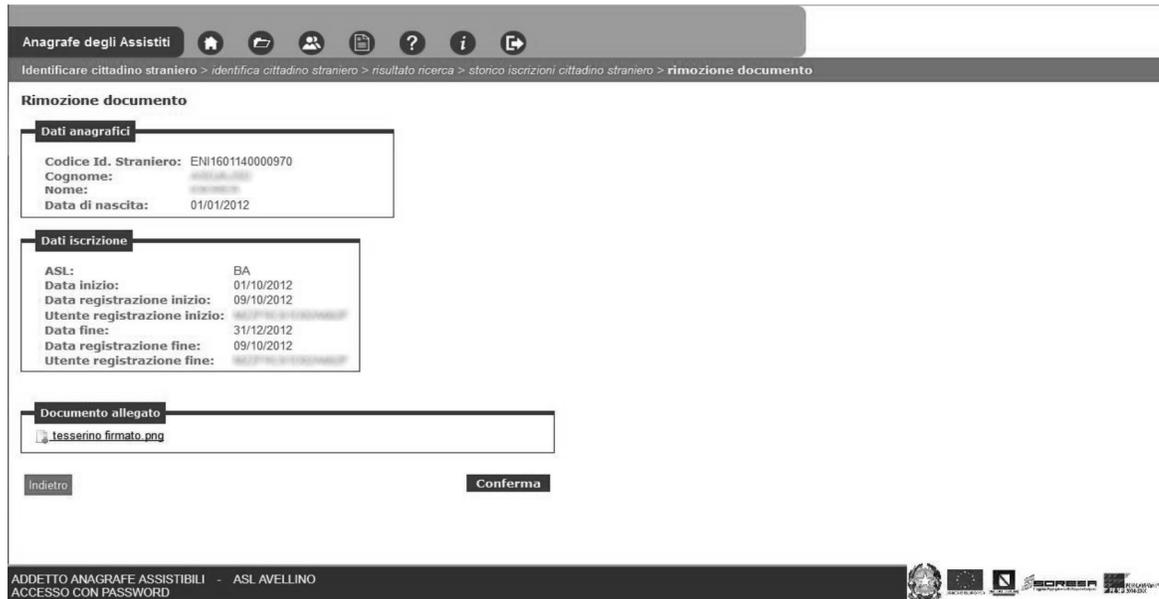


Figura 42 - Rimozione documento iscrizione cittadino straniero

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

E' visualizzata la seguente pagina:

Pagina: Esito rimozione documento

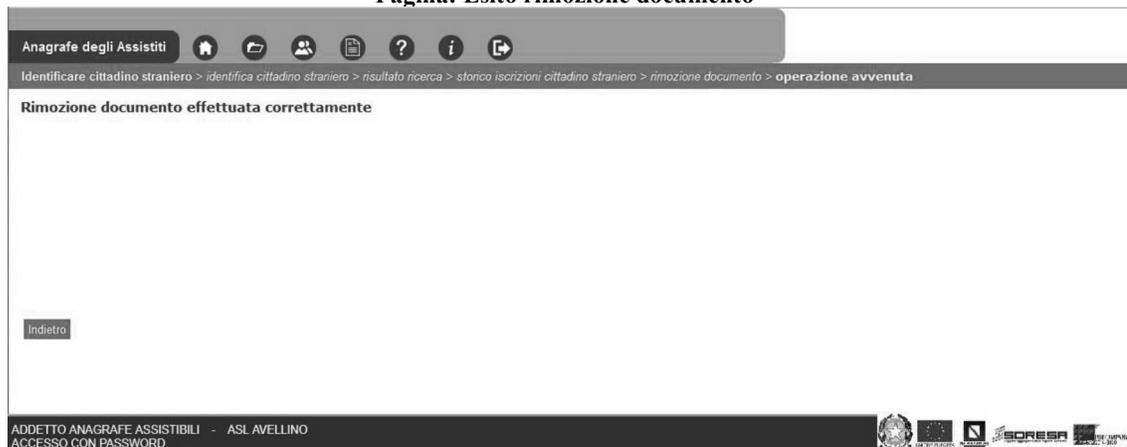


Figura 43 - Rimozione documento effettuata correttamente

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).