

SMART GUIDE 2016



ISCRIZIONI ON LINE

**Verifica e trattamento
delle domande**

III FASE

Premessa

La presente guida descrive le attività in carico alle scuole durante le iscrizioni on line (22/01-22/02) e nel periodo successivo.

In particolare,

1. le istituzioni scolastiche destinatarie delle domande e i Centri di Formazione Professionale (CFP) regionali che hanno aderito al servizio delle Iscrizioni on line operano per il trattamento delle domande nell'Area "**Gestione domande ricevute**" cui si accede dal portale SIDI "**Gestione alunni**" / "**Gestione Iscrizioni**";
2. le scuole di attuale frequenza, invece, operano per gestire le scelte relative alla prosecuzione dell'obbligo per gli alunni frequentanti le classi conclusive che non hanno usufruito delle iscrizioni on line, nell'Area "**Alumni classi conclusive**", anche questa raggiungibile da "**Gestione alunni**" / "**Gestione Iscrizioni**".

Nello specifico, le **scuole/CFP di destinazione** prendono visione delle domande che sono state inoltrate attraverso il portale delle Iscrizioni on line e le accettano, oppure le smistano verso le scuole/CFP che le famiglie hanno indicato come seconda o terza scelta.

Inoltre, **dal 23 al 27 febbraio 2016**, se necessario, possono ancora inserire le richieste di iscrizione on line pervenute entro il 22 febbraio ma non inserite entro tale data attraverso il portale www.iscrizioni.istruzione.it.

Le **scuole di provenienza** (attuale frequenza) verificano che tutti gli studenti frequentanti le proprie classi conclusive abbiano presentato domanda d'iscrizione ad una scuola di livello superiore; nel caso in cui ciò non sia avvenuto, la scuola è tenuta, dopo aver contattato la famiglia e raccolto informazioni su eventuali altre scelte per la prosecuzione dell'obbligo, a comunicarle al SIDI attraverso l'apposita funzione presente in "Alumni classi conclusive".

Il sistema consente la consultazione di domande di iscrizione on line per la scuola secondaria di II grado anche per gli alunni che frequentano il secondo anno di corso di una scuola secondaria di I grado che intendono, avendone i requisiti di cui all' art. 11, c. 6 del d.lgs n.59/2004, sostenere l'esame di Stato conclusivo del primo ciclo da privatisti (e quindi previo ritiro). Per tale ragione, dalla funzione "Alumni

classi conclusive” (che consente alla scuola di provenienza di vigilare sull’assolvimento del diritto-dovere all’istruzione e formazione dei propri alunni), la scuola può accedere all’elenco degli “**Alunni per abbreviazioni**” e visualizzare lo stato di ciascuna domanda presentata e le relative informazioni di dettaglio.

Calendario delle attività per la gestione e la verifica delle iscrizioni

PERIODO	ATTIVITÀ
dal 23/02/2016 al 27/02/2016	le scuole di destinazione possono inserire le domande di iscrizione rimaste in sospeso accedendo dal lato web ad “Iscrizioni on line” (www.iscrizioni.istruzione.it). Tale data è improrogabile in quanto connessa all’avvio delle procedure per la definizione degli organici.
dal 23/02/2016 senza chiusura	le scuole paritarie hanno a disposizione nel SIDI la funzione di “Iscrizione diretta” per inserire le domande pervenute, necessaria per le scuole che non hanno aderito al sistema delle iscrizioni on line.
dal 10/03/2016 al 13/03/2016	viene chiusa a tutti gli utenti (scuole/CFP) l’Area “Gestione iscrizioni”, per consentire la migrazione di tutte le domande di iscrizione sui codici scuola validi per l’anno scolastico 2016/2017. In questo periodo viene eseguita in automatico, da parte del sistema, l’accettazione d’ufficio di tutte le domande di iscrizione in carico (“Inoltrate”) alle scuole che non sono state accettate entro il 9 marzo.
A partire dal 14/03/2016	le funzioni SIDI per la gestione delle iscrizioni vengono nuovamente messe a disposizione delle segreterie scolastiche

Come fare (per le scuole di destinazione)

Nel portale SIDI, Area “Gestione Alunni”, selezionare la scuola d’interesse e l’**Anno Scolastico 2015/16** e premere il pulsante **Conferma** (se necessario, selezionare anche il profilo di accesso relativo alla scuola per cui si vuole operare).

Dal menu “I tuoi servizi”, selezionare la voce **Gestione Iscrizioni** e poi **Gestione domande ricevute**.

Gestione Iscrizioni
 Alunni classi conclusive
 Gestione domande ricevute
 Download Dati

Attenzione! La voce **Gestione Iscrizioni** è visibile solo dopo la chiusura delle attività di caricamento dell’Anagrafe Alunni per l’a.s. in corso. Per effettuare tale chiusura cliccare in Avvio Anno Scolastico sulla voce **Chiusura Attività**.

Domande ricevute ed in carico alla scuola
 Domande ricevute e smistate ad altra scuola
 Iscrizioni trasferite in altra scuola
 Domande on-line ricevute e annullate

Criteri di Ricerca domande ricevute ed in carico alla scuola

Ricerca per scuola di provenienza
Scuola di Provenienza:

Ricerca per tempo scuola
Tempo scuola:

Ricerca per stato domanda
Stato domanda:

In **Gestione domande ricevute** è possibile prendere visione delle domande d’iscrizione ricevute. Le opzioni di ricerca proposte sono diverse in funzione del livello d’istruzione per il quale si opera. Premendo sul bottone “**Ricerca**”, si accede all’elenco delle domande online indirizzate alla scuola con il relativo **stato di lavorazione**.

In questa fase, i possibili stati della domanda sono:

- “**INCOMPLETA**”, quando mancano le informazioni indispensabili; la domanda “incompleta” non può essere inoltrata.
- “**IN LAVORAZIONE**”, quando contiene tutti i dati obbligatori ma non è stata ancora inviata.
- “**INOLTRATA**” quando è recapitata alla prima scuola scelta e può essere valutata insieme a tutte

le domande pervenute.

- “RESTITUITA ALLA FAMIGLIA”, quando la scuola ha restituito alla famiglia la domanda già inoltrata (o su richiesta della famiglia stessa o su iniziativa della scuola) per integrare alcune informazioni mancanti.
- “ACCETTATA”, quando la domanda è stata accettata dalla scuola prescelta;
- “SMISTATA”, quando la domanda viene inoltrata dalla scuola destinataria ad altra scuola scelta dalla famiglia come seconda o terza opzione.

- Anno Scolastico 2015/2016
Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Gestione Domande Ricevute --> Elenco Domande

Tipo ricerca selezionata: DOMANDE RICEVUTE ED IN CARICO ALLA SCUOLA

Numero di domande di iscrizione in stato INCOMPLETA presenti sul portale IDL: 1

11 Domande trovate

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Scuola di Provenienza	Indirizzo	Tipologia Domanda	Stato Domanda	Contatto telefonico	Numero Domanda	Modulo Domanda	Ricupero Email
				EI-LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE - OPZIONE SPAGNOLA	ON-LINE	INOLTRATA		1731		
				PR-SCIENZE UMANE	ON-LINE	RESTITUITA ALLA FAMIGLIA		1730		
					ON-LINE	INOLTRATA		1704		
					ON-LINE	IN LAVORAZIONE				
					ON-LINE	IN LAVORAZIONE				
				EI-ISTITUTO ECONOMICO INTERNAZIONALE QUADRIENNALE	ON-LINE	INOLTRATA		1720		
					ON-LINE	IN LAVORAZIONE				
					ON-LINE	IN LAVORAZIONE				
				EI-AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING - ART. "RELAZIONI INTERNAZIONALI" - ESABAC	ON-LINE	INOLTRATA		1735		
				PR-MUSICALE E COREUTICO - SEZIONE COREUTICA	ON-LINE	INOLTRATA		1652		
				PR-SCIENTIFICO	ON-LINE	INOLTRATA		1724		

[Esporta in CSV](#) [EXCEL](#) [PDF](#)

Le informazioni presenti nel cruscotto sono diversificate in base allo stato delle domande e, in particolare:

- per le domande inoltrate è possibile avere a disposizione la totalità delle informazioni;
- per le domande in lavorazione è fornito solo il nominativo, lo stato della domanda e il tipo della domanda;
- per le domande incomplete viene indicato il numero totale.

Per prendere visione della domanda on line cliccare sull'icona  (.pdf), se disponibile.

L'elenco delle domande può essere anche esportato, in formato csv, excel oppure pdf.

Attenzione: nel file xls sono riportate un maggior numero di informazioni rispetto a quelle contenute nell'elenco a video. In particolare, scorrendo il file xls verso destra, sono indicate le utenze che hanno inviato le domande, la tipologia (potrebbe aver lavorato la scuola per conto della famiglia), i recapiti del

genitore forniti durante la registrazione al sistema delle iscrizioni on line, le ulteriori scuole scelte dalla famiglia. La scuola può utilizzarli per richiedere chiarimenti o per segnalare incongruenze.

In fondo all' "Elenco Domande ricevute" sono presenti i bottoni di azione:

Il bottone **Accetta** consente alla scuola/CFP di accettare la richiesta d'iscrizione inoltrata dalla famiglia. Per completare premere il bottone Accetta. Lo stato della domanda riportato nell'elenco cambia conseguentemente in "ACCETTATA" e un messaggio di conferma viene spedito all'indirizzo email del genitore.

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata accettata dalla scuola *codice scuola – denominazione*.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata accettata dal CFP *codice C F P – denominazione*.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Il bottone **Smista** serve per inoltrare la richiesta d'iscrizione ad altra scuola o CFP indicata dalla famiglia come scelta successiva.

La domanda smistata non è più visibile nell'elenco delle domande inoltrate alla scuola e risulta, invece, nell'elenco delle domande della scuola verso cui è stata smistata.

Alla famiglia viene automaticamente inviato il seguente messaggio

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata smistata alla scuola *codice scuola – denominazione*, da Lei indicata come scelta alternativa.

Rivolgersi alla segreteria di quest'ultima per informazioni al riguardo.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata smistata al CFP *codice C F P – denominazione* da Lei indicato come scelta alternativa.

Rivolgersi al CFP per informazioni.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo

Attenzione! È sempre possibile visualizzare le domande on line smistate ad altre scuole effettuando la Ricerca delle *Domande pervenute e smistate in altra scuola*, sempre in Gestione iscrizioni → Domande ricevute.

Il bottone **Modifica** apre la scheda di sintesi che riporta i dati dell'iscrizione; scorrendo verso il basso si visualizzano le richieste avanzate dalla famiglia rispetto al tempo scuola e/o agli indirizzi di studio. La scuola può, d'accordo con la famiglia, accettare l'iscrizione su un tempo scuola o un indirizzo di studio diversi da quelli richiesti dalla famiglia.

Il bottone **Annulla Domanda** serve per cancellare l'iscrizione on line, già inoltrata o accettata, che presenta errori non sanabili (per esempio codice fiscale errato), ovviamente dietro autorizzazione della famiglia. In questo caso, la famiglia riceve il seguente messaggio:

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno*, è stata cancellata dalla scuola *codice scuola – denominazione*, per i motivi che Le sono stati anticipati dalla scuola stessa.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Gentile *nome e cognome genitore*,

La informiamo che la sua richiesta di iscrizione all'a.s. 2016/17 per l'alunno/a *nome e cognome alunno* è stata cancellata dal CFP *codice C F P – denominazione*, per i motivi che Le sono stati anticipati dal CFP stesso.

Distinti saluti.

Questo messaggio è stato inviato in modalità automatica, La preghiamo di non rispondere a questo indirizzo.

Le scuole di destinazione possono utilizzare il bottone **Inoltro d'ufficio**, attivabile solo sulle domande nello stato "IN LAVORAZIONE" oppure "RESTITUITA ALLA FAMIGLIA", per prendere in carico le domande on line, a loro destinate, che le famiglie non hanno provveduto ad inoltrare. In questo caso è necessario verificare perché la domanda non è stata inoltrata. Se la domanda "In lavorazione" acquisita con l'"Inoltro d'ufficio" appare formalmente corretta, la scuola contatterà la famiglia per verificare l'intenzione all'iscrizione (per esempio, la famiglia aveva dimenticato di inoltrare la domanda); se la domanda non è corretta (per esempio contiene dati palesemente errati e/o incongruenti), oppure la famiglia non conferma l'iscrizione, la scuola procede all'annullamento della domanda.

Attenzione! Se la scuola ha acquisito la domanda per conto della famiglia accedendo con le proprie credenziali, l'invio del messaggio non avviene e, pertanto, la scuola dovrà farsi carico di notificare la conferma d'iscrizione per proprio conto.

Cliccando sul bottone **Visualizza** si accede alla scheda d'iscrizione SIDI. Sulla parte bassa della scheda è presente lo "storico della domanda" dove sono elencati tutti i passaggi di stato della domanda d'iscrizione (dal primo inoltro della famiglia fino all'accettazione finale da parte della scuola).

Tornando in **Elenco Domande ricevute**, la presenza dell'icona nella colonna Recupero Email segnala che un precedente messaggio di posta elettronica non è stato recapitato agli indirizzi email del genitore per problemi del server. In questo caso è opportuno ripetere l'invio, cliccando sull'icona stessa:

Numero Domanda	Modulo Domanda	Recupero Email
1266		

Come fare (per le scuole di provenienza)

Selezionare la scuola d'interesse e l'anno scolastico 2015/16, poi premere il pulsante **Conferma**. Dal menu "I tuoi servizi", selezionare la voce **Gestione Iscrizioni** e poi **Alunni classi conclusive**.

Gestione Iscrizioni
Alunni classi conclusive
 Gestione domande ricevute
 Download Dati

Si apre il **Cruscotto** che fornisce in tempo reale l'avanzamento delle attività di trasmissione delle domande per gli alunni delle classi conclusive. Al termine del processo di Iscrizioni on line la colonna "Stato" segnala che tutti gli alunni della classe hanno presentato domanda d'iscrizione (semaforo verde).

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Alunni classi conclusive --> Alunni per abbreviazioni

4 Alunni per abbreviazioni trovati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato AgE	Stato Errore	Classe	Codice Destinazione	Tipo Destinazione	Tipo Domanda	Stato Domanda	Numero Domanda	Modulo Domanda	Contatto telefonico	Recupero Email
BONOMO	RAOLO	BNLPLA0311015040	CF DA VALIDARE	●	2A - GIUSEPPE VERDI	GOPC002019	SCUOLA	ON-LINE	INOLTRATA	1731		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE	●	2A - GIUSEPPE VERDI			ON-LINE	IN LAVORAZIONE	1732		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GAMBETTI	SIMONE	XXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE	●	2A - GIUSEPPE VERDI			ON-LINE	IN LAVORAZIONE	1733		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
GIORDA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE	●	2A - GIUSEPPE VERDI	BGCF013004	CFP	ON-LINE	INOLTRATA	1734		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

[Esporta in CSV](#) | [EXCEL](#) | [PDF](#)

È obbligo della scuola di attuale frequenza contattare tutte le famiglie degli alunni che non hanno presentato domanda d'iscrizione on line e di recepire eventuali scelte alternative espresse dalla famiglia per l'assolvimento del diritto/dovere all'istruzione-formazione nell'anno scolastico successivo.

Tali scelte dovranno essere comunicate nel sistema di "Gestione iscrizioni" del SIDI, da parte della scuola di attuale frequenza.

Per l'inserimento, selezionare la classe d'interesse e cliccare sul bottone "Avanti".

L'elenco riporta:

- le domande trasmesse on line;
- lo stato di lavorazione della domanda;
- la scuola destinataria della richiesta d'iscrizione;
- altri dati (tra cui il contatto telefonico della famiglia).

Se occorre prendere visione della domanda on line cliccare sull'icona . Il pdf della domanda si può visualizzare in ogni momento.

L'elenco delle domande può essere anche esportato, in formato csv, excel oppure pdf.

Attenzione: nel file xls sono riportate un numero di informazioni maggiore rispetto a quelle contenute nell'elenco a video. In particolare, scorrendo il file xls verso destra, sono indicate le utenze che hanno inviato le domande, la tipologia (scuola/famiglia), i recapiti del genitore forniti durante la registrazione al sistema delle iscrizioni online.

In fondo all'elenco, in **Alunni classi conclusive**, sono presenti i bottoni, **Visualizza** e **Annulla Domanda**.

Il bottone **Visualizza** serve per consultare la scheda d'iscrizione; il bottone **Annulla Domanda** serve per cancellare la domanda on line, ovviamente con l'accordo della famiglia.

Se nella scheda d'iscrizione compare il messaggio in rosso *"Attenzione! I dati anagrafici dell'alunno presenti nella domanda non coincidono con quelli registrati nell'anagrafe alunni SIDI"* la scuola di attuale frequenza è tenuta a verificare il disallineamento e a rimuoverlo. Con il tasto **Allinea Dati** si apre la finestra che riporta i dati dell'Anagrafe alunni e, per confronto, quelli che il genitore ha indicato nella domanda d'iscrizione online.

Con il tasto **Salva** i dati anagrafici e di residenza dell'alunno in Sidi vengono aggiornati con i dati anagrafici e di residenza indicati dalla famiglia nella domanda di iscrizione online.

Altrimenti, se l'errore è presente nella domanda d'iscrizione inoltrata dal genitore (per esempio, non è indicato il secondo nome dell'alunno), cliccare sul tasto **Indietro** (e nessun aggiornamento verrà eseguito al SIDI).

Per alcuni giorni le funzioni Sidi per la gestione delle iscrizioni vengono chiuse a tutti gli utenti. Durante questo periodo viene eseguita in automatico **l'accettazione di ufficio** di tutte le domande di iscrizione in carico alle scuole (inoltrate dal portale Iscrizioni on line o smistate da altre scuole/CFP) che però non sono state esplicitamente accettate.

In caso di "Accettazione d'Ufficio", la famiglia riceve la seguente comunicazione per e-mail:

Gentile *nome e cognome genitore*,

La richiesta di iscrizione per l'alunno *nome e cognome alunno* e' stata accettata dalla scuola *codice scuola – denominazione*.

La conferma dell'accettazione e' tuttavia subordinata alla formazione di una nuova classe.

La scuola informerà la famiglia sulle attività successive all'iscrizione.

In questo periodo ***vengono automaticamente inviate delle notifiche alle scuole di attuale frequenza degli alunni in merito a tutte le domande di iscrizione in carico ai CFP che non sono state accettate né smistate per assenza di altre preferenze.*** Le scuole secondarie di I grado di attuale frequenza degli alunni delle classi conclusive che hanno inoltrato domande di iscrizione ai CFP che non hanno potuto accettarle o smistarle, dovranno contattare le famiglie per concordare la scuola/CFP a cui inoltrare tali iscrizioni.

Dal cruscotto Alunni classi conclusive è possibile accedere all'elenco degli **Alunni per abbreviazioni** che pur frequentando il secondo anno della scuola secondaria di I grado hanno presentato domanda di iscrizione on line per la scuola secondaria di II Grado.

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Alunni classi conclusive --> Cruscotto Iscrizioni su Classi

1 Classe trovata

Classe	Tot. Alunni	Iscrizioni On-line	Iscrizioni Non On-line	Tot. Iscrizioni	Stato
<input type="radio"/> 3A - GIUSEPPE VERDI	20	1	0	1	

Legenda:

-  Per nessun frequentante la classe conclusiva è stata registrata l'iscrizione
-  Non sono state registrate iscrizioni per tutti i frequentanti la classe conclusiva
-  Sono state registrate le iscrizioni per tutti i frequentanti la classe conclusiva

Accedendo alla nuova funzione relativa agli **Alunni per abbreviazioni** si ottiene l'elenco dei frequentanti il secondo anno di corso per i quali è stata registrata una domanda di iscrizione:

Gestione Alunni --> Gestione Iscrizioni --> Alunni classi conclusive --> Alunni per abbreviazioni

4 Alunni per abbreviazioni trovati

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Stato AgE	Stato Errore	Classe	Codice Destinazione	Tipo Destinazione	Tipo Domanda	Stato Domanda	Numero Domanda	Modulo Domanda	Contatto telefonico	Recupero Email
<input type="radio"/> BONGIO	PAOLO	BNEPLA03M10H5020	CF DA VALIDARE		2A - GIUSEPPE VERDI	GOPC002019	SCUOLA	ON-LINE	INOLTRATA	1731		3300000000	
<input type="radio"/> XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE		2A - GIUSEPPE VERDI			ON-LINE	IN LAVORAZIONE	1732		XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/> CAMBERTI	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE		2A - GIUSEPPE VERDI			ON-LINE	IN LAVORAZIONE	1733		XXXXXXXXXX	
<input type="radio"/> GRIPPO	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	CF DA VALIDARE		2A - GIUSEPPE VERDI	BGCF013004	CFP	ON-LINE	INOLTRATA	1734		XXXXXXXXXX	

[Esporta in CSV](#) | [EXCEL](#) | [PDF](#)

Selezionando un alunno in elenco è possibile:

- visualizzare le informazioni di dettaglio
- annullare la domanda di iscrizione.

E' possibile esportare, in formato csv, excel oppure pdf le informazioni in elenco.

Inoltre, le scuole secondarie di I grado devono inserire il "Consiglio orientativo" relativamente agli alunni frequentanti le proprie classi conclusive. Da quest'anno la scuola dovrà inserire per ciascun alunno al massimo 3 scelte, indicando Percorso e Settore mentre l'Indirizzo è facoltativo; in particolare: per i licei

internazionali ed europei, compresi gli ESABAC, l'Indirizzo non è richiesto e per i percorsi leFP non sarà richiesto neppure il settore. In alternativa alla scelta dello specifico percorso/settore/indirizzo sarà possibile indicare "Qualunque scelta", "Apprendistato" e "Nessuna scelta comunicata".

Download dei dati – per le scuole di destinazione/CFP



Gestione Iscrizioni
Alunni classi conclusive
Gestione domande ricevute
Download Dati

La funzionalità consente alle scuole destinatarie dell'iscrizione di prenotare il download dei dati delle domande d'iscrizione on line ricevute fino a quel momento.

Nel menu dei servizi scegliere la voce **Download dei dati**.

Vengono messi a disposizione delle scuole quattro diversi scarichi:

- Dati alunni;
- Dati alunni/famiglia;
- Dati alunni/famiglia/scuola;
- Dati domande di iscrizione per graduatorie.

Per scaricare i dati selezionare il download voluto e premere il bottone **Prenota Esportazione**.

L'elaborazione avviene di notte.

L'ultimo download, in particolare (Dati domande di iscrizione per graduatorie) predispone un archivio .zip che contiene la maggior parte dei dati che i genitori hanno indicato nelle domande, in un unico file .csv che rispecchia le sezioni del modello personalizzato dalla scuola. Tali dati possono essere utilizzati per verificare il possesso dei requisiti di coloro che si sono iscritti per l'aggiornamento di eventuali graduatorie di precedenza.

Il file .zip resta disponibile per 3 giorni, trascorsi i quali si deve procedere ad una nuova prenotazione.