



## Note per la compilazione 2020

I codici sotto elencati vengono utilizzati per la compilazione e la lettura dei moduli “Lista Aderenti” e dei moduli “Privacy”, quest’ultimo da utilizzare anche come modulo in bianco per i nuovi iscritti.

**Tabella 1**

Sesso	<b>M</b> <b>F</b>	
Last Minute (LM)	<b>2 (adesione gratis anno corrente)</b> <b>1 (prenotato last minute)</b>	
Stato civile	<b>1 (Celibe o Nubile)</b> <b>2 (Coniugato/a)</b>	<b>3 (Vedova)</b> <b>4 (Altre situazioni)</b>
Professione	<b>1 (Casalinghe)</b> <b>2 (Dirigente)</b> <b>3 (Disoccupato)</b> <b>4 (Docente universitario)</b> <b>5 (Impiegato)</b> <b>6 (Imprenditore)</b> <b>7 (Insegnante dell’obbligo)</b> <b>8 (Insegnante delle superiori)</b> <b>9 (Lavoratori autonomi)</b> <b>10 (Libero professionista)</b> <b>11 (Operaio)</b>	<b>12 (Operatore sanitario)</b> <b>13 (Pensionato)</b> <b>14 (Studente delle superiori)</b> <b>15 (Studente universitario)</b> <b>16 (Sindacalista)</b> <b>17 (Commercialista)</b> <b>18 (Medico)</b> <b>19 (Ingegnere)</b> <b>20 (Avvocato)</b> <b>21 (Tributarista)</b>
MLAC	<b>1 (appartiene al MLAC)</b>	
MSAC	<b>1 (Classico)</b> <b>2 (Commerciale)</b> <b>3 (Industriale)</b> <b>4 (Sociopsicopedagogico)</b>	<b>5 (Professionale)</b> <b>6 (Scientifico)</b> <b>7 (Linguistico)</b> <b>8 (Altri)</b>
Incarico	<b>18 (Presidente)</b> <b>19 (Resp. ass. Settore Adulti)</b> <b>20 (Resp. ass. Settore Giovani)</b> <b>21 (Resp. ass. ACR)</b> <b>22 (Segretario/Amministratore)</b> <b>23 (Resp. educativo Giovanissimi)</b> <b>24 (Consiglio parrocchiale)</b> <b>25 (Resp. educ. Adulti)</b> <b>26 (Resp. educ. Famiglie)</b> <b>27 (Resp. educ. Anziani)</b> <b>28 (Assistente)</b>	<b>29 (Assistente Adulti)</b> <b>30 (Equipe parrocchiale)</b> <b>31 (Assistente Giovani)</b> <b>32 (Assistente ACR)</b> <b>33 (Resp. educ. Giovani)</b> <b>34 (Educatore ACR)</b> <b>35 (Resp. educ. G/A e A/G)</b> <b>36 (Resp. educ. giovani Coppie)</b> <b>75 (Responsabile MLAC)</b> <b>76 (Responsabile MSAC)</b> <b>99 (Incaricato ATB WEB)</b>
Pagato	<b>X</b> (nel caso abbia provveduto al pagamento della quota adesione)	
Sostenitore	<b>X</b> (nel caso abbia provveduto al contributo fisso nell’anno corrente)	

**Tabella 2**

ID Legame	<b>Gestito automaticamente da Dalì</b>	
Legame	<b>Cn</b> (C indica un nucleo a partire da entrambi i coniugi; n indica il numero dei membri del nucleo)	<b>Nn</b> (N indica un nucleo diverso da C; ed la lettera n indica il numero dei membri per questo genere di nuclei)
Ruolo	<b>CG</b> (Coniuge) <b>F</b> (Figlio/a)	<b>FS</b> (Fratelli/Sorelle) <b>A</b> (Altro)
Opzione	<b>SR</b> (Senza Rivista ad uno dei membri a parità di pubblicazione)	

## **Riferimenti stampa moduli privacy singoli – stampa moduli in bianco**

### **❖ RIQUADRO A**

Vengono indicate automaticamente tutti i dati della diocesi e della parrocchia di riferimento, last minute, sostenitore, mentre bisogna provvedere a segnare con una **X** lo stato dell'adesione.

Il codice a barre risulta subito per i confermati, mentre per i nuovi apparirà dopo l'inserimento in Dalì.

### **❖ RIQUADRO B**

Utilizzare gli appositi spazi per riportare i dati dei nuovi aderenti o correggere quelli dei confermati, utilizzando i codici della tabella 1.

### **❖ RIQUADRO C**

Contiene i riferimenti per i nuclei familiari.

Inserire i dati per i nuovi e modificare quelli riportati sotto le caselle per i confermati con i codici della tabella 2.

### **❖ RIQUADRO D**

Da leggere con attenzione per rispettare la legge sulla privacy.

### **❖ RIQUADRO E**

Segnare le caselle in corrispondenza di a) b) c) d) per consentire la cessione di dati a realtà affini all'Azione Cattolica. Il consenso al punto e) autorizza l'utilizzo di audio/video/immagini.

### **❖ FIRMA**

Non è obbligatoria per ricevere le pubblicazioni dell'Azione Cattolica, ma lo diventa per acconsentire a ciò che è stato sottoscritto per il Riquadro E.

Per i minorenni firmano entrambi i genitori/tutore; riportare in stampatello il nome e cognome del minore ed allegare copia dei documenti di riconoscimento di entrambi i genitori/tutore.

**NB:** Nei moduli aderenti sono presenti sia un codice a barre (utilizzabile con un lettore ottico) che l'ID anagrafico aderente, tramite tali codici è possibile richiamare la scheda anagrafica del socio.