

FACILITA

Piattaforma di monitoraggio e knowledge management

Guida operativa per il caricamento massivo dei dati sui servizi

Rete dei servizi di facilitazione digitale
PNRR Misura 1.7.2

Versione 1.1 – 20 Luglio 2024

VERSIONAMENTO DEL DOCUMENTO

Versione 1.0 - Rilascio giugno 2024

Versione 1.2 - Rilascio luglio 2024

Rispetto alla versione 1.0 del documento, è stata aggiornata la sezione "2.3.1 Caratteristiche del file di input: formato del file, formattazione dei campi e relativi contenuti". Nella versione 1.2 per i campi "genere" e "Fascia d'età" è stata rettificata l'informazione sull'obbligatorietà che non era corretta.

Indice

1 Informazioni di carattere generale	3
1.1 Programmazione dei rilasci della funzionalità	3
1.2 Conservazione dei file.....	3
2 Caricamento massivo dei dati sui servizi	4
2.1 Prerequisiti	4
2.2 Accesso alla funzionalità	4
2.3 Funzione di caricamento dei file	8
2.3.1 Caratteristiche del file di input: formato del file, formattazione dei campi e relativi contenuti	8
2.3.2 Processo di caricamento del file.....	12
2.3.2.1 Step 1: Selezione del file.....	12
2.3.2.2 Step 2: Controllo del file.....	13
2.3.2.3 Step 3: Acquisizione dei contenuti del file	14
2.3.2.4 Esiti del processo, report dei dati scartati e gestione degli errori	16
2.4 Registro dei caricamenti.....	18
2.4.1 Supporto Help Desk	18

1 Informazioni di carattere generale

Il presente documento descrive la procedura destinata ai **Referenti degli Enti Gestori di Progetto e degli Enti Partner** che operano all'interno della Misura 1.7.2 del PNRR – Rete dei servizi di facilitazione digitale, per il caricamento massivo sulla piattaforma Facilita dei dati relativi ai servizi di facilitazione acquisiti al di fuori dalla piattaforma. La funzionalità permette di caricare file CSV contenenti i dati dei servizi erogati, elaborarli e gestirne eventuali errori.

1.1 Programmazione dei rilasci della funzionalità

La funzionalità oggetto di questa guida viene resa disponibile secondo una programmazione strutturata come segue:

- **FASE 1: sarà possibile caricare esclusivamente servizi** con data antecedente o uguale al 30 giugno 2024
- **Sospensione tecnica temporanea**, per consentire un adeguamento della funzionalità, che non sarà più focalizzata esclusivamente sui dati raccolti precedentemente alla disponibilità di Facilita, ma includerà la possibilità di effettuare dei caricamenti ciclici.
- **FASE 2:** prevederà il rilascio della nuova funzionalità rimodulata con annessa documentazione (nuova versione della guida operativa) con tutte le informazioni sulle nuove modalità di utilizzo e l'eventuale calendarizzazione/finestra temporale per i caricamenti ciclici.

Le modalità di accesso e le finestre temporali dei caricamenti massivi potrebbero essere soggette a variazioni, per cui si raccomanda di monitorare attentamente le comunicazioni ufficiali diramate dal DTD all'interno e all'esterno della piattaforma per conoscere le date di attivazione e disattivazione delle finestre di caricamento, il range di date di servizio accettate, e le eventuali modalità di caricamento se variate.

1.2 Conservazione dei file

Tutti i file CSV correttamente caricati in piattaforma andranno conservati dall'ente di riferimento, unitamente ai report generati dal sistema, per consentire ogni successiva verifica e controllo da parte degli organismi preposti a livello nazionale ed europeo. Le modalità di conservazione prevedono di generare un file PDF per ciascun file e di firmarlo digitalmente (la firma apposta è quella dell'utente di Facilita che ha eseguito il caricamento massivo). Ogni file CSV utilizzato per il caricamento deve essere conservato insieme al file "Report righe scartate" generato dal sistema.

2 Caricamento massivo dei dati sui servizi

2.1 Prerequisiti

Prima di avviare le attività di caricamento massivo, devi assicurarti che facilitatori e le sedi per cui stai inserendo i dati siano già censiti su Facilita.

Per utilizzare la funzionalità di caricamento massivo dei servizi, devi avere il ruolo di **Referente di un Ente Gestore di Progetto o Referente di un Ente Partner**. Se sei presente sulla piattaforma Facilita con più ruoli, puoi selezionare il profilo corretto direttamente al login oppure successivamente attraverso la funzionalità "Cambia ruolo" raggiungibile dal menu di pagina, cliccando sul tuo nome.

2.2 Accesso alla funzionalità

- 1. Accedi alla piattaforma Facilita.** Utilizza le tue credenziali SPID/CIE per effettuare il login sulla [pagina di accesso](#).
- 2. Seleziona il tuo ruolo.** La funzionalità di caricamento massivo dei dati sui servizi è disponibile solo per gli utenti che abbiano il ruolo di Referente di Ente Gestore di Progetto o di Referente di Ente Partner di Progetto. Qualora tu abbia uno di questi ruoli su diversi progetti, presta attenzione a selezionare quello relativo al progetto per cui desideri effettuare i caricamenti.
- 3. Raggiungi la funzionalità.** Puoi raggiungere la funzionalità di caricamento massivo dei dati sui servizi accedendo all'Area Amministrativa dal menu principale e selezionando la voce "Progetto".

Una volta visualizzata la scheda del Progetto, in caso tu abbia fatto accesso in qualità di:

- **Referente Ente Gestore di Progetto**, dovrai entrare nella sezione dedicata al tuo Ente cliccando sul tab "Ente Gestore" (Fig 1);

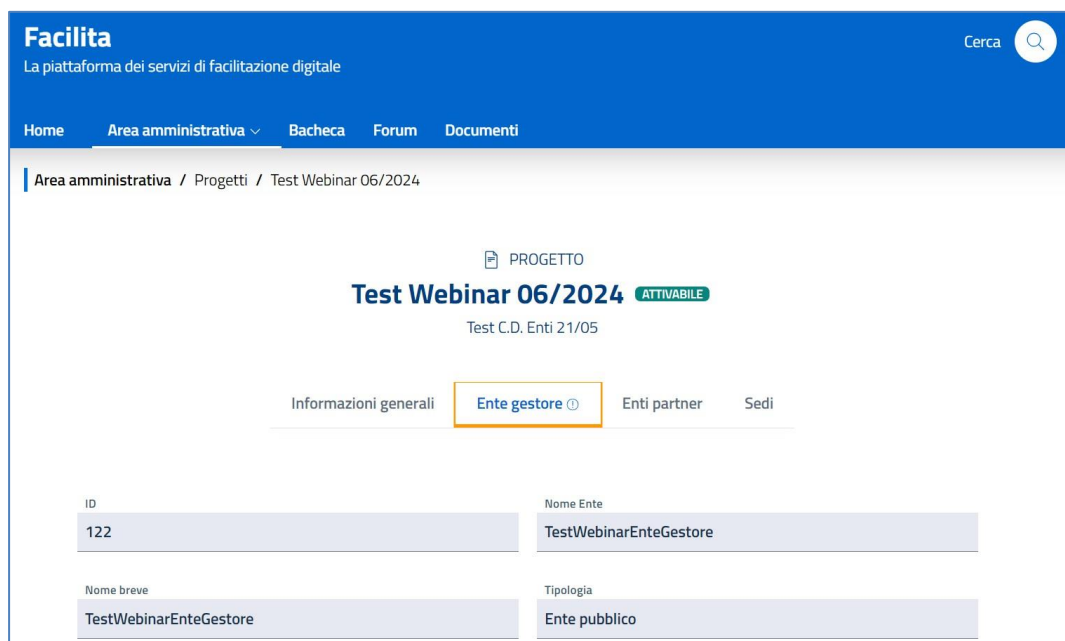


Fig. 1 – Accesso alla scheda dell'Ente Gestore, attraverso la sezione "Progetti" – Tab "Ente gestore"

- **Referente Ente Partner di Progetto**, dovrai entrare nella sezione “Enti Partner” attraverso il relativo tab (Fig. 2), accedendo così alla lista degli Enti Partner di progetto (Fig. 3). Una volta individuato il tuo Ente di riferimento, potrai accedere alla relativa scheda, attraverso l’icona della freccia “>” presente sulla scheda.

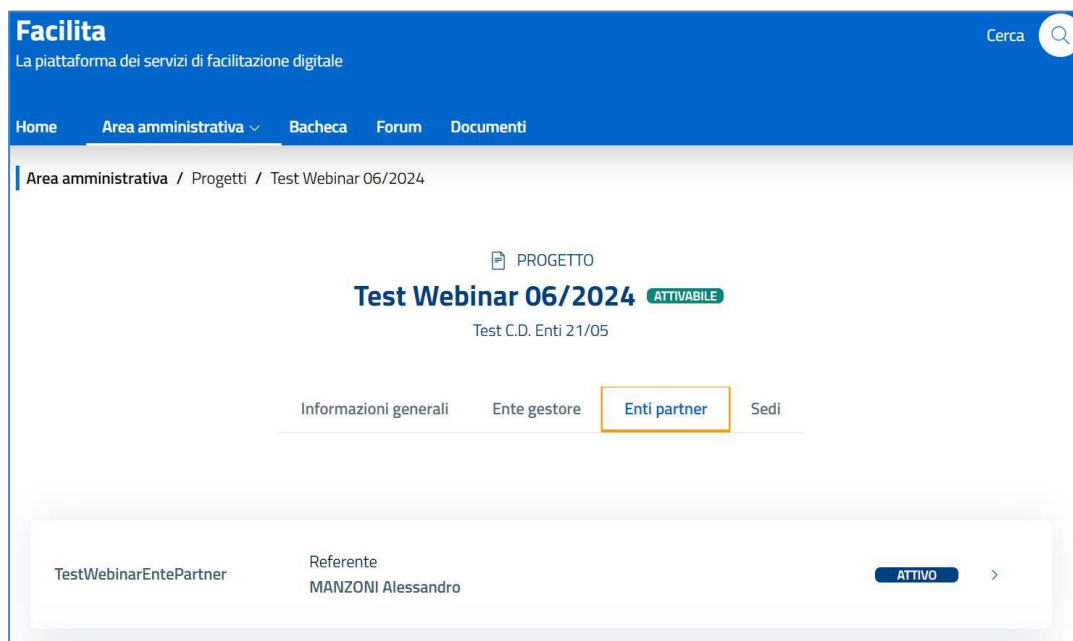


Fig. 2 – Accesso all’elenco Enti Partner, attraverso la sezione “Progetti” – Tab “Enti partner”

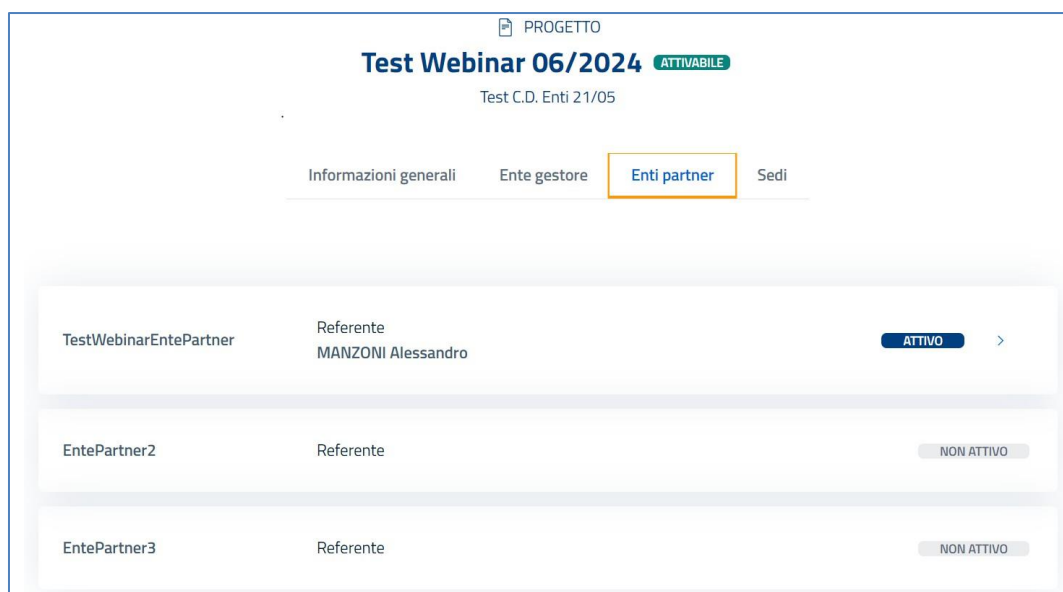


Fig. 3 – Vista elenco degli Enti Partner di Progetto visibile dopo click su Tab “Enti Partner”

- 4. Vai alla sezione dedicata.** Una volta raggiunta la scheda del tuo Ente di riferimento, scorrendo la pagina, dopo la sezione dedicata all'inserimento di nuovi Referenti, Delegati e Sedi, troverai il banner di accesso alla funzionalità di caricamento massivo. Tramite il pulsante "Vai al caricamento massivo" (Fig. 4), potrai accedere alla funzionalità.



Fig. 4 – Vista del bottone attraverso cui raggiungere la funzionalità

- 5. Naviga la pagina del caricamento massivo.** La pagina di atterraggio (Fig. 5) è divisa in due aree:
- La prima parte della pagina è dedicata al caricamento dati. Espone un breve riepilogo degli step necessari, unitamente al link per il download di questa guida operativa; inoltre, è presente l'area di upload del file di input e i comandi da cui avviare il processo di caricamento ([Vedi Paragrafo 2.3 Funzione di caricamento dei file](#)).
 - La seconda parte della pagina è dedicata alla tabella del Registro dei caricamenti ([Vedi Paragrafo 2.4 Registro dei caricamenti](#)).

Home
Area amministrativa
Report dati
Bacheca
Forum
Documenti


Area amministrativa / Progetti / Test Webinar 06/2024 / Ente gestore progetto


Caricamento massivo dei dati sui servizi

Come caricare i dati in modo massivo

1. Trascina o seleziona il file dei dati in formato CSV per inserirlo nello strumento di caricamento massivo.
2. Seleziona il pulsante "Controlla" per consentire il controllo formale del file da parte del sistema e l'anonimizzazione dei dati dei cittadini.
3. Seleziona il pulsante "Carica" per avviare il caricamento del file controllato.
4. Scarica il report delle righe scartate, cioè le righe del file che non è stato possibile acquisire per lacune o incoerenze nei dati.

Scarica il manuale e consulta i dettagli su come caricare un nuovo file e leggere il registro dei caricamenti.

 Scarica la guida operativa (PDF)



Trascina il file dati (CSV)
oppure [selezionalo dal tuo dispositivo](#)

Registro dei caricamenti

Consulta l'elenco dei caricamenti già effettuati dal tuo ente e scarica i report delle righe scartate durante ogni caricamento.



ID CARICAMENTO	REFERENTE	DATA E ORA	TOTALE RIGHE	RIGHE SCARTATE	SERVIZI CARICATI	CITTADINI BENEFICIARI	REPORT RIGHE SCARTATE
340	Alessandro MANZONI	17/06/2024 06:45:05	1	-	1	1	
339	Alessandro MANZONI	17/06/2024 06:39:27	1	1	-	-	

Fig. 5 – Vista generale della funzionalità

2.3 Funzione di caricamento dei file

2.3.1 Caratteristiche del file di input: formato del file, formattazione dei campi e relativi contenuti

Il file CSV deve contenere solo ed esclusivamente i dati relativi all'ente per il quale stai operando e non deve contenere servizi relativi ad altri enti. Inoltre, il file deve rispettare i campi del tracciato condiviso, disponibile nelle "Specifiche per i questionari ai cittadini" ([scarica il documento di specifiche in PDF](#)).

Di seguito è riportato il link ad un file di esempio utile per verificare la corretta composizione del file e la struttura dei suoi contenuti. ([scarica il file di esempio in CSV](#))

È necessario utilizzare un file in formato CSV che rispetti i seguenti criteri di formattazione:)

- le virgole (,) devono essere utilizzate come separatori dei campi;
- i doppi apici (") devono essere utilizzati per quei campi che contengono caratteri speciali (es. campi costituiti da un testo, dove è presente una virgola);
- i due punti (:) devono essere utilizzati per separare le risposte multiple (se presenti) nei campi che le prevedono;
- devono essere presenti tutte le colonne nell'ordine dato e con le corrette intestazioni.

Di seguito sono riportati i criteri specifici relativi al formato dei campi del file. Nella lettura della tabella, tieni conto delle seguenti note:

Nota 1: Alcuni dei dati vengono acquisiti ma non viene effettuato un controllo. Rimangono disponibili per compatibilità rispetto alla versione precedente che si riferiva alla possibilità che il Codice Fiscale del cittadino non fosse disponibile (opzione non più ammessa).

Nota 2: Alcuni dati vengono estrapolati in modo automatico attraverso il Codice Fiscale del cittadino.

Nota 3: Alcuni dati vengono ricalcolati automaticamente in base ad una ricerca sul database oppure attraverso processi di logica interna del sistema al fine di evitare possibili conflitti.

Intestazione	Contenuto	Formato	Obbligatorio
IDFacilitatore	Identificativo Facilitatore	Codice fiscale del Facilitatore (preferibile) o in alternativa identificativo numerico utilizzato dall'ente	SI
NominativoFacilitatore	Nominativo Facilitatore	Cognome Nome (divisi da uno spazio così come riportati in piattaforma ed in questo preciso ordine)	SI
IDSede	Identificativo Sede	Identificativo numerico utilizzato dall'ente (impiegato principalmente a scopo di debugging) vedi Nota 3	SI

NominativoSede	Nome Sede	Nome Sede (così come riportato in piattaforma) - Il campo deve essere in formato testuale contenente il nome della Sede	SI
AN1	Nome Cittadino	Il campo deve essere in formato testuale contenente il nome del cittadino (il dato sarà anonimizzato dal sistema)	SI
AN2	Cognome Cittadino	Il campo deve essere in formato testuale contenente il cognome del cittadino (il dato sarà anonimizzato dal sistema)	SI
AN3	Codice fiscale Cittadino	CF del cittadino (16 caratteri, è possibile usare lettere sia minuscole che maiuscole) Il dato sarà anonimizzato dal sistema	SI
AN4	Codice fiscale non disponibile	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 1 Si ricorda che non è possibile registrare cittadini senza CF	SI
AN5	Tipo documento	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 1 Si ricorda che non è possibile registrare cittadini senza CF	NO
AN6	Numero documento	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 1 Si ricorda che non è possibile registrare cittadini senza CF	NO
AN7	Genere	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 2	SI
AN8	Fascia d'età	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 2	SI
AN9	Titolo di studio	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K o L. Le possibili risposte fanno riferimento al documento "Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf"	SI
AN10	Stato occupazionale	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G o H. Le possibili risposte fanno riferimento al documento "Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf"	SI
AN11	Cittadinanza	La risposta deve essere A, B, o C. Le possibili risposte fanno riferimento al documento "Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf"	SI
AN12	Provincia di domicilio	La risposta deve essere in formato testuale e riportare il nome della provincia per esteso	SI
AN14	Email	Il campo deve essere in formato testuale e contenere l'indirizzo e-mail del cittadino, se conosciuto (il dato sarà anonimizzato dal sistema)	NO
AN17	Telefono	Il campo deve essere in formato testuale e contenere il numero telefonico del cittadino, se conosciuto (il dato sarà anonimizzato dal sistema)	NO

PR1	È la prima volta che fai uso di un servizio di facilitazione/ formazione?	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 3	NO
PR2	Se non è la prima volta, di quale servizio ti sei già avvalso in passato?	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 3	NO
SE1	Data servizio	Formato aaaa-mm-gg	SI
SE2	Durata Servizio	Formato hh:mm	SI
SE3	Tipo di servizio prenotato	La risposta deve essere A, B, C, D o E. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	SI
SE4	Specifica le competenze trattate (1° livello)	Per questo campo verrà ignorato il contenuto vedi Nota 3	SI
SE5	Specifica le competenze trattate (2° livello)	La risposta deve essere 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 o 13. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	SI
SE6	Specifica l'ambito dei servizi pubblici digitali trattati	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R o S. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	SI
SE7	Descrivi i dettagli del servizio (es.: argomento ed esigenza specifici)	Formato testuale, inserire max. 600 caratteri. Se il testo supererà tale limite, verrà tagliato e soli i primi 600 caratteri saranno salvati.	NO
ES1	Come sei venuto a conoscenza del servizio che hai prenotato?	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L o M. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	NO
ES2	Quale motivo ti ha spinto a prenotare?	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K o L. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	NO

ES3	Hai intenzione di ripetere l'esperienza?	La risposta deve essere A, B, C, D o E. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	NO
ES4	A quale ambito di facilitazione/formazione sei interessato?	Formato testuale; Descrizione dell'ambito di interesse relativo a facilitazione/formazione (max. 600 caratteri)	NO
ES5	Cosa ti è più utile per risolvere i problemi legati al digitale?	La risposta deve essere A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N oppure O. Le risposte fanno riferimento al documento " Specifiche per i questionari ai cittadini.pdf "	NO
ES6	Quanto diresti che ti è stato utile questo servizio da 1 (inutile) a 5 (molto utile)?	La risposta deve essere in formato numerico compreso tra 1 e 5	NO

Approfondimenti e specifiche sui controlli preliminari

Per fare in modo che il caricamento abbia esito positivo, è necessario tenere conto dei controlli preliminari che vengono eseguiti sul file CSV.

Assicurati che il file rispetti i seguenti criteri:

1. **Facilitatori.** I facilitatori presenti nel file devono essere già censiti su Facilita, abbinati a una sede del tuo ente di appartenenza, sul progetto per il quale hai effettuato il login e hai scelto il ruolo in piattaforma.
È possibile inserire il CF del facilitatore all'interno del campo "**IDFacilitatore**", qualora sia stato utilizzato un ID numerico scelto dall'ente il sistema procederà con l'identificazione per mezzo del contenuto del campo "**NominativoFacilitatore**", in tal caso occorre che tale contenuto sia reso identico a come sono stati impostati in piattaforma il NOME e COGNOME del facilitatore.
2. **Sedi.** Le sedi presenti nel file devono essere già censite a sistema, abbinate al tuo ente di appartenenza, sul progetto per il quale hai effettuato il login e hai scelto il ruolo in piattaforma.
Il nome della sede deve essere scritto così come riportato nel campo "Nome Sede" in piattaforma: il sistema procede comparando il contenuto del campo "**NominativoSede**" presente sul file di input, con quello compilato precedentemente in piattaforma, motivo per cui occorre che il file riporti esattamente il "**NominativoSede**" con la stessa modalità e caratteri (es. caratteri speciali, spazi, ecc.).
3. **Righe del file.** Ciascuna riga del file deve essere valorizzata con tutti i dati obbligatori (facilitatore, sede, da AN1 a AN12, da SE1 a SE6). Se manca un dato obbligatorio, l'intera riga verrà scartata.

4. **Codice risposta.** Assicurati che i campi che prevedono risposte con formato atteso "codice risposta" contengano solo valori validi secondo le specifiche fornite (es. SE3 Tipo di servizio prenotato, può essere valorizzato solo con codici risposta A, B, C, D, E).
5. **Data servizi.** Controlla che la data del servizio rientri nell'intervallo temporale del progetto.
6. **Unicità cittadini.** Verifica che lo stesso cittadino non sia abbinato allo stesso servizio più di una volta. I casi duplicati sarebbero scartati. Non si può verificare la circostanza in cui un cittadino viene associato allo stesso servizio più di una volta (i criteri di verifica per stabilire l'uguaglianza tra due servizi si basano sul contenuto dei campi SE1, SE2, SE3, SE5, SE6, SE7).

2.3.2 Processo di caricamento del file

La pagina della funzionalità presenta una prima parte dedicata alla sezione relativa ai caricamenti, e una seconda parte dedicata al Registro dei caricamenti. La funzione di caricamento prevede 3 step principali:

STEP 1. Selezione del file

STEP 2. Controllo preliminare del file e anonimizzazione

STEP 3. Elaborazione e acquisizione dei contenuti del file

2.3.2.1 Step 1: Selezione del file

Puoi selezionare il file CSV di input secondo due modalità (Fig 6):

1. trascinando e rilasciando il file nell'area designata (drag&drop);
2. utilizzando il pulsante "Selezionalo dal tuo dispositivo" per cercare il file CSV salvato nel tuo computer.



Fig. 6 – Step 1: Selezione del file

A questo punto il sistema ti mostrerà un avviso (Fig 7) con il ruolo, l'ente di riferimento e il progetto per cui hai effettuato l'accesso, in modo che tu possa eventualmente tornare indietro qualora ti accorgessi di aver selezionato un ruolo non voluto.

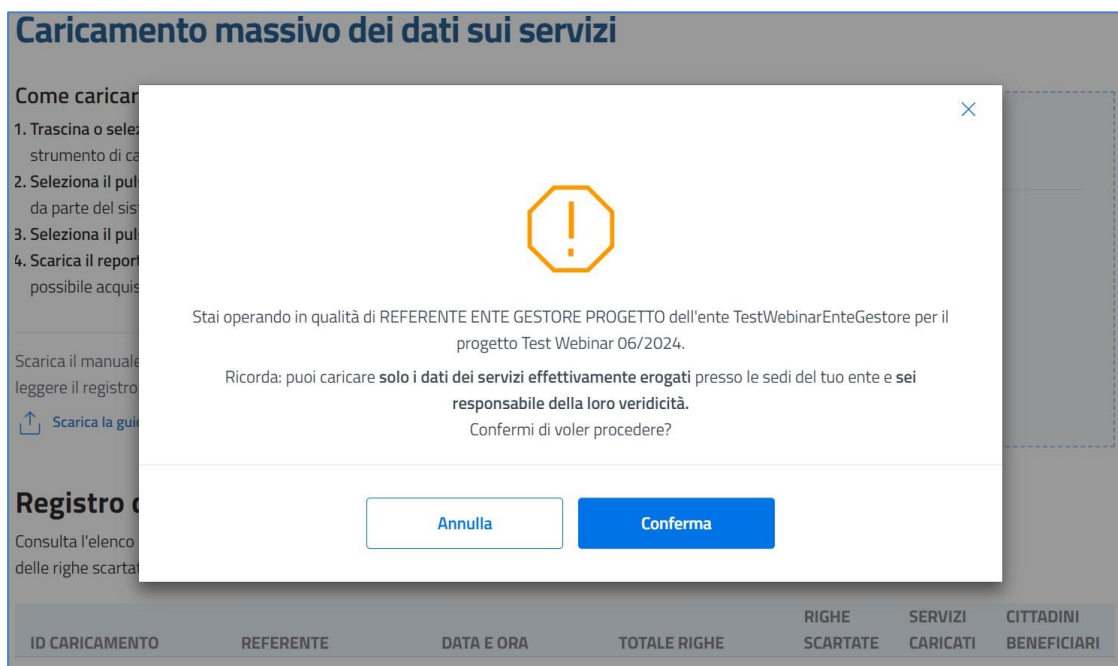


Fig. 7 – Pop-up contenente messaggio di avviso

Selezionando il tasto “Annulla”, tornerai nella pagina e l’upload del file verrà annullato.

Selezionando il tasto “Conferma”, invece:

- qualora tu abbia scelto di utilizzare il drag & drop, il file risulterà selezionato una volta trascinato;
- qualora tu abbia scelto di cliccare sul link “Selezionalo dal tuo dispositivo”, si aprirà la finestra del tuo file system e potrai scegliere il file desiderato navigando tra le tue cartelle.

2.3.2.2 Step 2: Controllo del file

Una volta selezionato il file, è possibile:

1. **Visualizzare il nome del file.** Dopo la selezione, il nome del file risulta visibile (Fig. 8).
2. **Rimuovere il file in caso di errore.** Se necessario, è possibile rimuovere il file con l'apposito pulsante.
3. **Avviare il Controllo preliminare del file.** Cliccando sul bottone "Controlla", si avvia la verifica preliminare del formato del file e l'elaborazione dei dati secondo i seguenti controlli:
 - a. **Controlli sui dati obbligatori:** verifica della presenza di tutti i dati obbligatori.
 - b. **Rimozione e anonimizzazione di alcune colonne:** alcune colonne specifiche saranno eliminate e altre rese anonime.
 - c. **Trattamento del Codice Fiscale:** controllo semantico e sintattico del Codice Fiscale e successiva anonimizzazione.

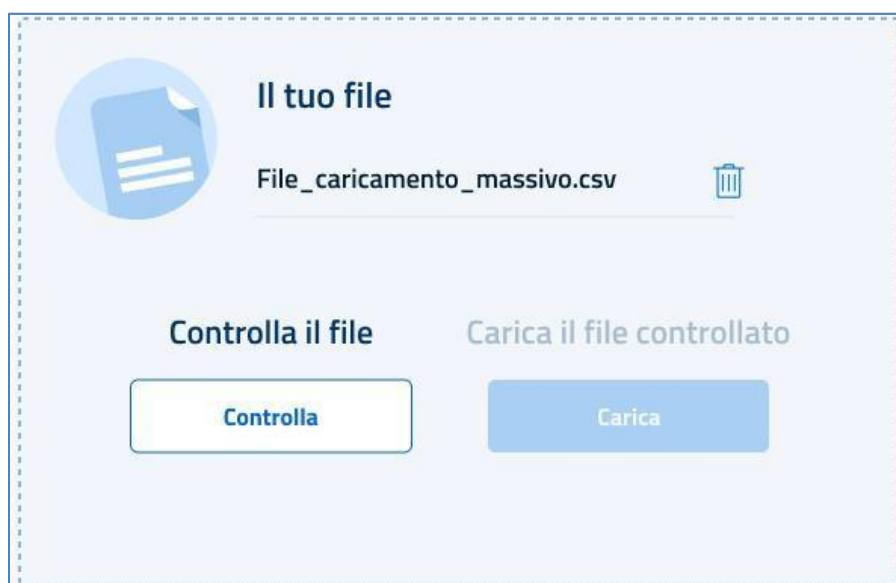


Fig. 8 – Step 2: Controllo del file

Qualora il file caricato, sebbene rispetti il formato CSV, non sia strutturalmente conforme (es. mancanza di una o più delle intestazioni di dato previste), l'elaborazione verrà interrotta e comparirà la seguente notifica di sistema:

“Il file inserito non è conforme ai criteri di elaborazione, assicurati che tutte le colonne siano presenti.”

Una volta notificata questa problematica, occorre agire sull'icona cestino per rimuovere il file, correggerlo, e caricarlo nuovamente. Può rivelarsi utile ricontrollare accuratamente di aver seguito tutte le specifiche e che il file sia formattato correttamente.

2.3.2.3 Step 3: Acquisizione dei contenuti del file

Dopo il precedente step di controlli, il tasto “Controlla” si disabilita e restituisce un feedback di “File controllato”: sarà quindi possibile procedere con la fase successiva. Cliccando sul bottone **“Carica”** (Fig. 9) adesso attivo, si potranno trasmettere così tutti i dati dei servizi al sistema.

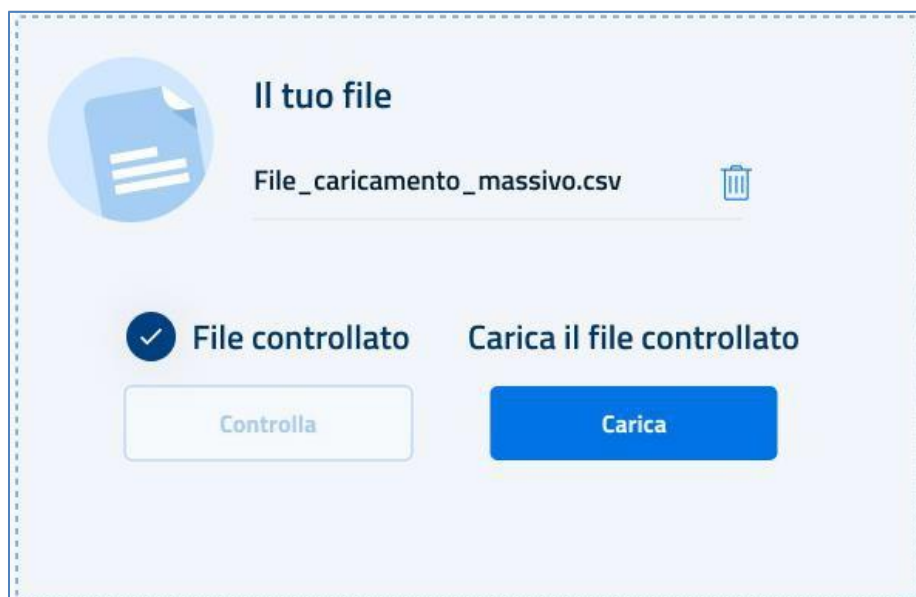


Fig. 9 – Step 3: Completamento del caricamento del file

Il processo di caricamento del file può richiedere alcuni minuti, durante i quali visualizzerai un pop-up di richiesta di attesa (Fig. 10).



Fig. 10 – Caricamento in corso

Al termine del caricamento nel pop-up, comparirà una sintesi degli esiti del processo (Fig. 11), contenente il totale delle righe elaborate, i servizi caricati, il numero di righe scartate e il numero di cittadini beneficiari. Se sono state riscontrate righe con errori, tramite il bottone apposito è possibile scaricare il file di Report delle righe scartate (Vedi [Paragrafo 2.3.2.4](#)), che contiene per ogni riga scartata una nota relativa alla causa di scarto. Puoi utilizzare le note per correggere e integrare un nuovo file di input e caricare servizi precedentemente scartati.

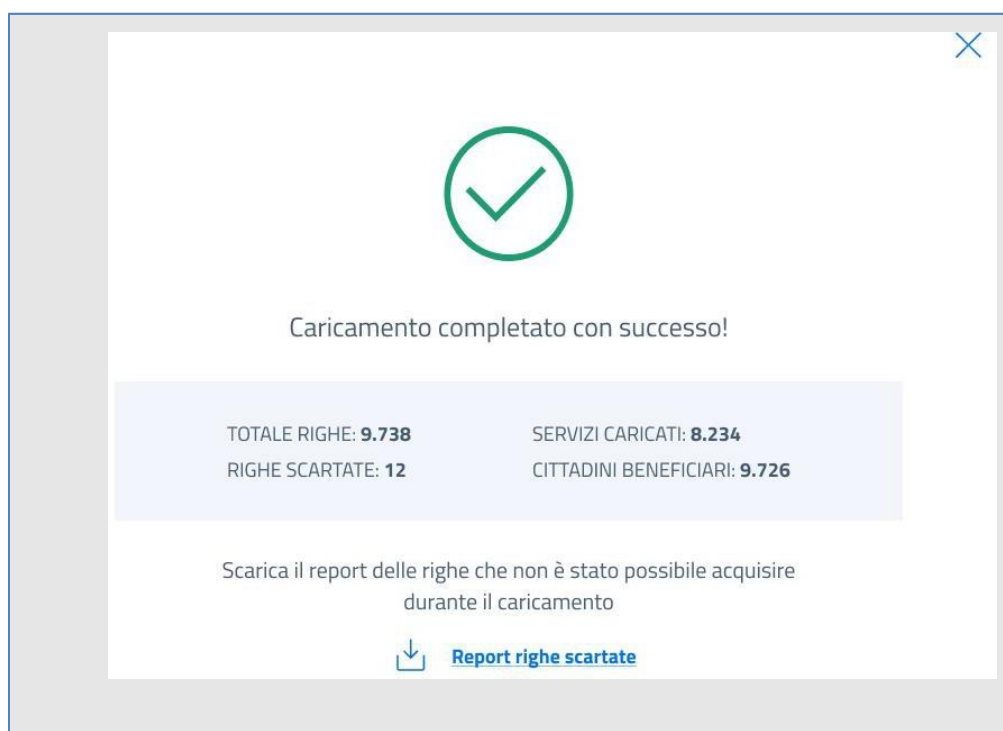


Fig. 11 – Caricamento completato ed esiti del processo

2.3.2.4 Esiti del processo, report dei dati scartati e gestione degli errori

L'esito del processo si ottiene attraverso un file che espone tutte le righe scartate durante il caricamento dei dati provenienti dal file di input. Puoi scaricare questo file sia dal pop-up che compare a caricamento completato (Fig.11), sia dalla riga corrispondente nel Registro dei caricamenti ([Vedi Paragrafo 2.4 Registro dei caricamenti](#)). Non preoccuparti se inavvertitamente dovessi chiudere il pop-up prima di aver scaricato il file: il file CSV con il Report delle righe scartate viene prodotto in ogni caso, e, qualora non sia stata scartata alcuna riga dal file di input, risulta vuoto.

Il Report contiene esclusivamente le righe del file di input scartate per la presenza di errori. Rispetto ai campi presenti, oltre a quelli ereditati dal file di input, sono presenti anche:

1. **Numero Riga:** campo in cui viene mostrato il numero di riga corrispondente sul file di input, per permettere di ricercare facilmente quale sia la riga andata in errore;
2. **Note:** campo in cui viene esposta la nota contenente la motivazione di scarto (v. tabella successiva).

Descrizione dell'errore	Possibili azioni risolutive
Cittadino già esistente sul servizio.	Verifica che nel file non siano presenti righe duplicate. Verifica inoltre se il cittadino non sia già associato, in piattaforma, ad un servizio che ha le stesse caratteristiche di quello presente nella riga scartata
Il facilitatore non è presente su Facilita.	Non è stato possibile rintracciare il facilitatore all'interno del sistema. Verifica di aver indicato correttamente il cognome ed il nome (così come risulta in piattaforma). Ricorda che puoi usare il codice fiscale nella colonna "IDFacilitatore" per evitare ambiguità.

La sede non è presente su Facilita.	Non è stato possibile rintracciare la sede all'interno del sistema. Verifica di aver indicato correttamente il nome della sede (così come risulta in piattaforma).
Il facilitatore o la sede non sono associati all'ente per cui accedi	Verifica che il facilitatore e la sede riportati nella riga scartata siano effettivamente associati all'ente di riferimento.
Il valore del campo non corrisponde ai valori consentiti, ricontrollare	Qualora il campo segnalato preveda risposte codificate, verifica che la risposta fornita sia tra quelle accettate per quel campo. Inoltre, qualora tu abbia fornito più risposte, verifica di aver usato come separatore i ":" (due punti). Vedi specifiche questionari pdf.
I campi sono obbligatori e non possono essere vuoti.	Verifica se campi indicati nella nota sono stati lasciati vuoti ed eventualmente provvedi a compilarli secondo i dati attesi.
Il Codice Fiscale inserito é invalido.	Verifica la correttezza del Codice Fiscale, ed eventualmente apporta le correzioni necessarie.
Il cittadino risulta minorenne	Verifica se nel campo Codice fiscale cittadino è stato riportato un CF relativo ad un cittadino minorenne. Si ricorda che la prima fascia d'età ammessa è 18-29 anni
La data del servizio non rientra all'interno delle date di progetto	Verifica che la data del servizio non sia precedente alla data di inizio del progetto, o successiva alla data di fine.
Il formato della data inserita per il servizio è errato	Verifica la formattazione della data servizio inserita nel campo SE1: la data deve essere inserita nel formato aaaa-mm-gg
La data del servizio è successiva al 30 Giugno 2024	Verifica la data servizio inserita nel campo SE1: per questa prima fase di caricamenti è possibile caricare solo servizi con data antecedente o uguale al 30 Giugno 2024
Il formato della durata del servizio è errato	Verifica la formattazione della durata del servizio inserita nel campo SE2: la durata deve essere inserita nel formato hh:mm

Seguendo la precedente tabella, potrai intervenire nel file di input utilizzato, per correggere le eventuali problematiche riscontrate e procedere con un nuovo caricamento del file.

Attenzione: una volta individuati e corretti i problemi segnalati nel file di scarti, dovrai predisporre un nuovo file contenente **le sole righe scartate e rettificate** prima di procedere a un nuovo caricamento seguendo gli stessi step descritti in precedenza.

2.4 Registro dei caricamenti

Nella seconda parte della pagina di atterraggio sulla funzionalità è presente la tabella con il Registro dei caricamenti (Fig. 12). Questo registro mostra le attività di caricamento effettuate da ciascun Referente dell'Ente, riportando, per ogni caricamento:

- **ID Caricamento:** mostra un identificativo univoco del caricamento, che permette di gestire al meglio anche eventuali segnalazioni su di esso all'Help Desk;
- **Referente:** mostra il nome e il cognome del referente che ha effettuato il caricamento;
- **Data e ora del caricamento:** mostra la data e l'ora del caricamento;
- **Totale righe:** mostra il totale delle righe contenute nel file di input;
- **Righe scartate:** mostra il numero di righe scartate durante il caricamento, da quelle totali;
- **Servizi caricati:** mostra il numero di nuovi servizi caricati correttamente a sistema;
- **Cittadini beneficiari:** mostra il numero di nuovi partecipanti iscritti ad un servizio (tale numerica potrebbe non essere direttamente proporzionale al numero di servizi caricati, poiché diversi cittadini potrebbero essere associati allo stesso servizio o lo stesso cittadino potrebbe essere associato a diversi servizi);
- **Report righe scartate:** in questa colonna trovi il bottone per scaricare il Report delle righe scartate per ciascun caricamento effettuato.







Registro dei caricamenti							
Consulta l'elenco dei caricamenti già effettuati dal tuo ente e scarica i report delle righe scartate durante ogni caricamento.							
ID CARICAMENTO	REFERENTE	DATA E ORA	TOTALE RIGHE	RIGHE SCARTATE	SERVIZI CARICATI	CITTADINI BENEFICIARI	REPORT RIGHE SCARTATE
338	Alessandro MANZONI	16/06/2024 23:08:52	1	1	-	-	
337	Alessandro MANZONI	16/06/2024 23:08:27	1	-	1	1	
336	Alessandro MANZONI	16/06/2024 22:05:06	21	21	-	-	
335	Alessandro MANZONI	16/06/2024 21:57:18	21	21	-	-	
<div>  <div>1</div>  </div>							

Fig. 12 – Registro dei caricamenti

2.4.1 Supporto Help Desk

Le informazioni contenute in questa guida operativa ti permettono di sapere sempre come procedere nel caricamento e correggere gli eventuali errori. Se, nonostante il supporto della guida, non dovessi riuscire a portare a termine con successo il processo, puoi rivolgerti al supporto tecnico scrivendo all'indirizzo e-mail: supporto-facilita@repubblicadigitale.gov.it. Ricordati di fornire tutti i dettagli utili a descrivere il problema per poter ricostruire il processo seguito.