



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

Tabella 2

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