

BORSE DI STUDIO – CARICAMENTO MASSIVO

Istruzioni per la compilazione del file excel

1. **TUTTE** le celle devono essere compilate secondo il formato previsto dal file di esempio scaricabile nell'area della modulistica su SICED;
2. i dati del genitore/tutore sono facoltativi nel caso di studente maggiorenne, tutti gli altri dati sono obbligatori a meno che non sia diversamente specificato in questo documento;
3. il **CODICE FISCALE** deve essere nel formato validato dall'agenzia delle entrate;
4. le **DATE DI NASCITA** dello studente e del genitore (se presente) devono essere nel formato descritto nella **Figura 2**;
5. il campo **SESSO** dello studente e del genitore (se presente) deve essere solo una lettera: f oppure m (e non F o M);
6. il campo **STATO DI NASCITA** deve riportare il nome dello stato per intero a lettere **MAIUSCOLE** (anche per il genitore);
7. il campo **COMUNE DI NASCITA**, se lo studente è nato in un altro stato **NON DEVE** essere compilato;
8. il campo **LOCALITA ESTERA NASCITA** dello studente e del genitore (se presente) deve essere compilato **SOLO** in caso di stato di nascita estero;
9. il campo **EMAIL** deve essere compilato con una mail corretta e funzionante (quindi nel formato con @dominio.it o com, etc);
10. Verificare che tutti i numeri di **TELEFONO** siano scritti correttamente e che non ci siano caratteri particolari o simboli;
11. il **CAP** deve essere composto da 5 numeri e il formato dei dati nella cella **DEVE** essere testo come indicato nella **Figura 3**;
12. il **codice meccanografico** dell'istituto deve essere di 10 caratteri, e si deve inserire il codice dell'autonomia nel caso di scuole pubbliche;
13. il campo **REGIONE LAZIO ISTITUTO** deve essere **SI** o **NO**;
14. il campo **TIPOLOGIA ISTITUTO** ammette solo una delle seguenti descrizioni:
 - Scuola Pubblica;
 - CFP;
 - Scuola Paritaria;
15. Il campo **ISEE** deve essere un numero, posizioni decimali 2, **NON** selezionare "usa separatore migliaia". Il corretto formato è indicato in **Figura 4**.

Per modificare il formato dei dati in una cella, selezionare la/le celle desiderate, cliccare con il pulsante destro del mouse e poi selezionare formato celle come indicato in **Figura 1**.

Figura 1 (modifica del formato dei dati nelle celle)

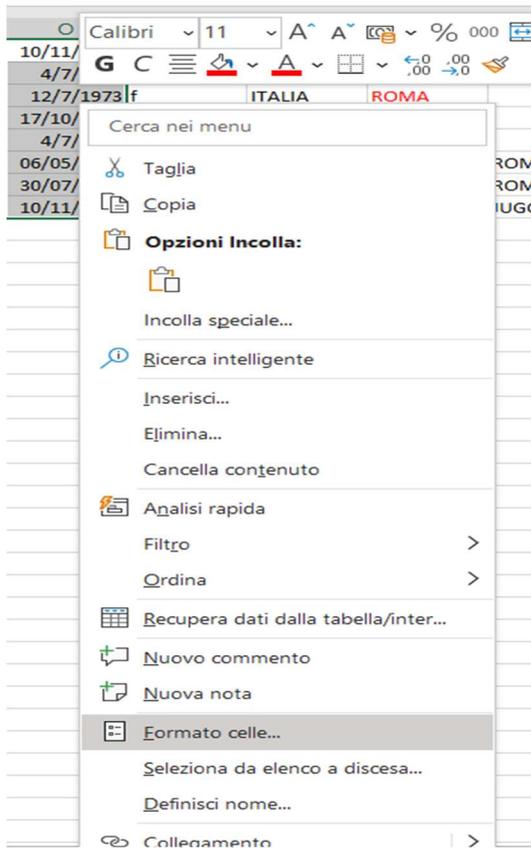


Figura 2 (Date di nascita)

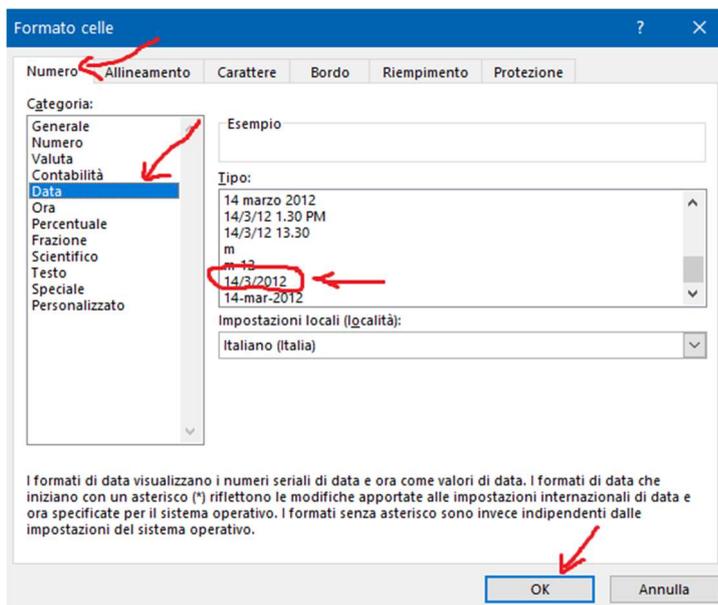


Figura 3 (CAP)

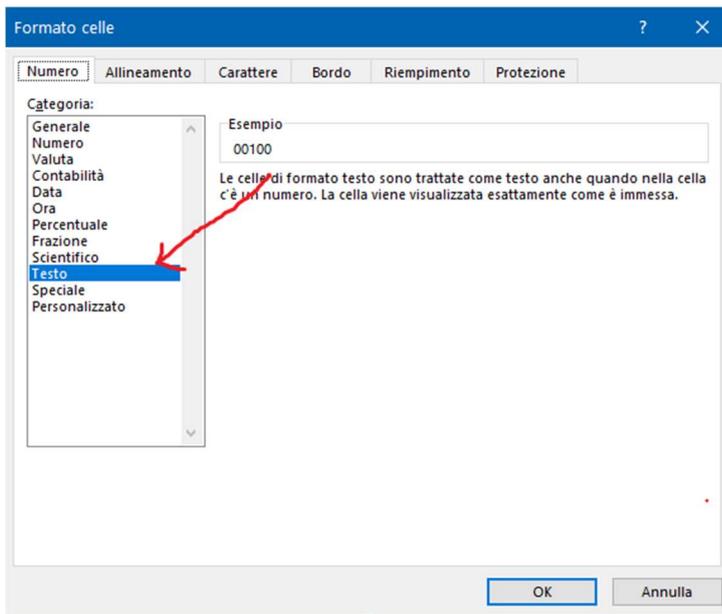
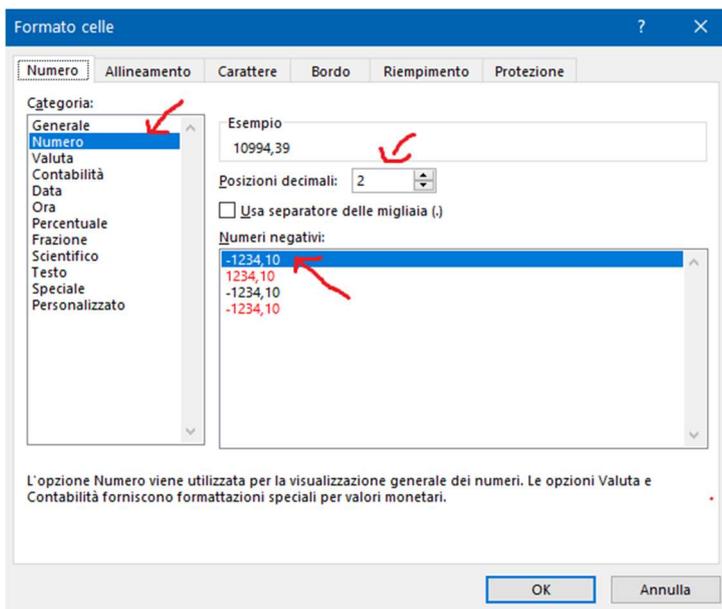


Figura 4 (ISEE)



Alla fine del caricamento del file potranno essere visualizzati gli eventuali errori.